

# SECRETARIADO MÉDICO

Asistente en Gestión Administrativa de Salud

.



# Secretariado médico

## Asistente en Gestión Administrativa de Salud

8 Clases - 1 semanal en vivo online - 2Hs.

Certificación con validez Nacional

### Introducción

El eje principal del Curso es la Empatía Clínica, para brindar un excelente servicio.

Obtener todas las herramientas, de procedimientos documentación necesaria y respaldatoria para asistir al cliente interno o externo de una empresa, Obra Social, etc.

Toda la info está actualizada a las últimas resoluciones Nacionales

### Destinatarios

El servicio de Asistente Médico, presta apoyo administrativo a profesionales y centros de salud, tales como clínicas, sanatorios, hospitales, consultorios y obras sociales, prepagas, etc..

Brindaremos conocimientos para desarrollar diversas actividades: atención a los pacientes, gestiones administrativas y ofrecer un servicio de atención ante la necesidad de la persona, ya sea del ámbito interno o externo. Una formación pensada para la inserción laboral en todo tipo de institución de salud

### Docente

Debiaggi Mariana

# Programa



## MODULO I: Servicio

Empatía en Salud

El concepto de salud y el concepto de enfermedad.

Presencia y Comunicación

Trabajo en equipo, Bioética de la atención.

Aspectos emocionales implicados en la enfermedad. Habilidades de la comunicación' la palabra y el gesto

Resolución de conflictos.

## MODULO II: Sistema de salud y Organigrama Institucional

El sistema nacional de salud.

Obras sociales.

Medicina prepaga.

Leyes, Decretos, Resoluciones y normas actualizadas al 2025

Plan médico obligatorio.

Practica en padrones de Superintendencia de Salud y Codem

Reconocimiento de los diferentes planes de cobertura Obligatoria

## MODULO III: Conocimientos básicos del área

Organización de áreas de trabajo

Reconocimiento del Cursograma

Introducción y perfil del Secretariado Médico. Sus funciones.

Nociones de Medicina: Anatomía humana. Conceptos básicos, Estructura y funcionamiento de los sistemas

Nociones de las patologías más frecuentes, Clasificación de enfermedades: agudas y crónicas.

Los profesionales sanitarios: clasificación, definición y funciones.

## MODULO IV: Prestaciones y documentación

Tipos de documentación sanitaria

Confección, seguimiento y archivo de Historia Clínica.

Gestión administrativa entre el paciente y la prestación

Urgencia - emergencia - Traslados

Circuito de la prestación médica ambulatoria, tipos de prestaciones, Tipos de Internación

Prótesis, Ortesis, insumos. Prescripción, Presupuesto, provisión y Recupero

Medicación, Tipos de Medicamentos, prescripción, trazabilidad

Clasificación de los medicamentos básicos. Medicamentos genéricos

Manejo del manual Farmacéutico. Búsqueda por nombre genérico y nombre comercial.

## MODULO V: Informática

Características Generales de Software para Administración de Sanatorios y Clínicas

Tipos de sistemas para Autorizaciones y/o validaciones

Edición y Consulta de Informes.

Facturación. Control y Edición de Atenciones Cargadas. Presentación de Facturación.