**SECRETARIO MEDICO**

Prepara al alumno para la buena gestión del trabajo y agenda de los profesionales de la salud, cumpliendo diversas y complejas tareas en el día a día.

El secretariado médico brinda apoyo administrativo a médicos y otros profesionales de la salud y realiza tareas tales como archivar registros de pacientes, agendar citas, recibir a los pacientes o atender consultas telefónicas; además de tratar la correspondencia, redactar cartas confidenciales, notas médicas, verificar la historia clínica de los pacientes actualizando constantemente sus datos personales. Por tanto, el perfil profesional del secretariado médico debe estar dotado de distintas cualidades y habilidades como: organización, proactividad, responsabilidad, respeto y capacidad de respuesta.

**PROGRAMA**

**Módulo I: Perfil del Secretariado Médico**

Funciones

Admisión de Pacientes: Comunicación interpersonal

Resolución de conflictos

Atención personalizada y telefónica

**Módulo II: Normas Legales del Sistema de Salud**

PMI- PMI-PMOE

Ley de la Discapacidad

Ley de Patologías Oncológicas

Ley en Patología HIV

Ley  23660 Obras Sociales

SS de Salud y su objetivo.

**Módulo III: Sistema de cobertura en Salud**

Obras Sociales- Medicina Prepaga- Mutuales Hospitales-Pami – Centros de Salud

Funciones, Objetivos, Normas  Generales .

**Módulo IV: Facturación**

Recetas Médicas

Historia Clínica y su Archivo

Epicrisis

Tipos de Nomencladores: Utilización de los mismos y Normativas Legales.

**Módulo V: Auditoría**

Tipos de Auditorías: normas y procedimientos

Contratos: confección, tipos de contrataciones  y normas Generales

Autorizaciones

**Módulo VI: Medicamentos**

Clasificación y tipos de medicamentos

Formas farmacéuticas

Medicamentos Genéricos, Venta libre y bajo receta, Recetas archivadas .

Manual farmacéutico

**Módulo VII: Sistema de Salud**

Prácticas nomencladas y no nomencladas

Especialidades

Cirugías

Diagnóstico por imágenes

Internaciones

Laboratorio.