

Curso Básico para Administrativos en Servicios de Salud

MÓDULO I:

- Introducción a las instituciones de salud. Organización. Áreas que la componen.
- Responsabilidades y funciones del personal administrativo.
- Atención telefónica. Admisión del paciente. Agendas médicas.
- Historia Clínica: características y archivo.
- Responsabilidad del administrativo y del profesional médico de la salud. Alcance de cada una.
- Recetas médicas. Medicamentos: venta libre, bajo receta, recetas archivadas, genéricos.
- Anatomías patológicas: manejo de muestras.
- Epicrisis.

MÓDULO II:

- Comunicación con el paciente, los profesionales y entre pares.
- Canales de comunicación interna y externa.
- Lenguaje oral y escrito. Sus formalidades.
- Quejas, reclamos y sugerencias. Respuesta institucional.
- Calidad y servicios. La importancia en la calidad de servicio.
- Satisfacción del paciente.

MÓDULO III:

- Marco normativo específico en salud.
- PMO: Plan Médico Obligatorio.
- APE: administración de programas especiales.
- Ley de obras sociales. Capitas.
- Obras sociales. Medicina pre-paga. Mutuales. Hospitales.

MÓDULO IV:

- Informática y Salud: conocimientos básicos de herramientas informáticas aplicadas en salud. Word. Excel. Power Point.

MÓDULO V:

- Pre-facturación: tareas administrativas contables.
- Convenios. Nomenclador Nacional. Recupero SUR y discapacidad.
- Documentación respaldatoria en pre-facturación. IVA. Facturas manuales y electrónicas.
- Proveedores. Manejo de stock.
- Auditoría. Pago honorarios médicos.

MÓDULO VI:

- Herramientas para desenvolverse ante situaciones críticas de pacientes. Protocolos de emergencias.
- Bienestar del administrativo.
- Mindfulness.

NOTA: Este curso contará con material de lectura para acompañar los temas desarrollados en cada uno de los módulos.