

Curso Básico para Administrativos en Servicios de Salud

CONTENIDOS

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.