



SECRETARIADO EN CLÍNICAS Y SANATORIOS

Objetivos

Que al finalizar este curso el alumno se encuentre capacitado para trabajar en colaboración estrecha con el equipo médico ejerciendo labores administrativas en hospitales, clínicas, centros de salud, consultorios profesionales de distintas especialidades médicas o auxiliares de la medicina.

Contenidos Mínimos:

MÓDULO 1: ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA

Definición anatomía y fisiología. Célula y tejidos. Osteología. Artología. Miología. Características principales del cuerpo humano. Sistemas: digestivo, urinario, respiratorio, cardiovascular, reproductor y nervioso.

MÓDULO 2: ADMINISTRACIÓN

Administración. Documentos comerciales: facturas/ recibos. IVA.

MÓDULO 3: PRÁCTICA DEL NOMENCLADOR NACIONAL POR PMO

Pedidos médicos. Consultas. Laboratorio y radiología. Normas de radioscopia. Centro TAC. Tipos y RSM.

MÓDULO 4: FACTURACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

Facturación completa por módulo. Planilla de valores. Normas generales. Cirugías G1, G2 y G3. Internación. Historias clínicas. Prácticas.

MÓDULO 5: ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Introducción y bases de una secretaria médica. Historia clínica: modelos. Trabajos prácticos facturación de prestaciones médicas. Administración de consultorios. Sistemas de salud. Obras sociales, prepagas y mutuales.

Modalidad de cursado: Presencial

Duración: 36 clases

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 **Buscános!**