

Curso de Secretariado Administrativos en Centros de Salud

Duración : 8 meses

Programa

Tema 1: Nociones sobre anatomía del Cuerpo Humano: huesos, músculos, sangre.
Sistemas y Aparatos: respiratorio, circulatorio, digestivo reproductor y nervioso

Tema 2: Indicadores de salud: Sistema inmune.

Primeros Auxilios: RCP y primeros auxilios: manejo de heridas y quemaduras, Hemorragias. lipotimias. etc.

Tema 3: Nociones sobre farmacología: Clasificación de los medicamentos básicos
Mecanismos de acción. principales principios activos.

.

Tema 4: Nociones sobre las distintas prestaciones médicas: de laboratorio, RX, Exámenes complementarios, de urgencias, etc.

Tema 5: Organización de los Servicios Sanitarios, públicos y privados
Modelo de atención de la salud en la Argentina. Política de la gestión sanitaria

.

Tema 6: Nociones básicas de contabilidad.

Tema 7: Documentación sanitaria: Historia clínica: su manejo v organización,
Facturación de obras sociales. nomenclador nacional,
Manejo del nomenclador para la facturación de las practicas médicas

Tema 8: Gestión con el paciente: el paciente como cliente, Su atención.
La psicología del paciente. manejo de la familia. el rol de la secretaria

Tema 9: Habilidades de la comunicación' la palabra y el gesto
Relaciones interpersonales.

Tema 10: Informática: descripción general, su aplicación.

Principales programas. su aplicación

Internet: buscadores de información científica, medline.