



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIO Y SOCIAL

Asistente Administrativo de Centros de Salud

Programa Analítico

IDES
2024

Programa Analítico de Asistente Administrativo de Centros de Salud

Contenido:

▪ SECRETARIADO MEDICO. Módulo I

- El secretariado.
- Breve reseña histórica
- Secretariado actual. Figura del Asistente/Colaborador
- Características específicas
- Roles, funciones, y responsabilidades. Perfil del cargo.
- Naturaleza del trabajo. Imagen adecuada.
- Definición de Salud. O.M.S, nuevos conceptos.
- Sistema de salud en Argentina.
- El derecho a la salud, el derecho de los pacientes y la ley de abastecimiento.
- Mala praxis Médica.
- Omisión de auxilio y Abandono de Persona.
- Niveles de atención. Niveles de prevención.
- Atención Primaria de la Salud (A.P.S). Promoción y Prevención de la salud.
- PMI y PMO
- CAPS. UPA
- Concepto de calidad.
- Definición de la calidad en Salud.
- Evolución del concepto de calidad.
- Satisfacción del cliente-paciente. Características generales.
- Comunicación Interpersonal
- Comunicación Verbal y no verbal
- Atención Telefónica.
- Atención Personalizada
- Contención al paciente. Manejo de quejas.
- Habilidades comunicativas. Relación Médico-Paciente
- Pacientes Conflictivos
- Terminología utilizada en salud
- Abreviaturas más comunes y sus significados

- Noción de clasificación de enfermedades
- Nociones principales sobre medicamentos: definición. Características. Clasificación. Envases. Prospecto o instructivo de un medicamento.
- Vademécum Nacional de Medicamentos (V.N.M.). Información de medicamentos. Páginas y libros oficiales.
- Prescripción Médica.
- Condiciones de venta de medicamentos. Psicotrópicos. Estupefacientes. Prescripciones de otros profesionales.
- Sistema de salud argentino: Sistema de salud. Cobertura económica de la receta médica.
- Ley de Medicamentos genéricos
- Dispensación de medicamentos de manera particular. Dispensación de medicamentos por obra social.
- Trazabilidad de Medicamentos: Definición, para que se utiliza. Sistema de identificación.
- Consultorio externo.
- Especialidades médicas.
- Documentación requerida para admisión de pacientes general y según convenios con Prepagas y Obras Sociales.
- Determinación de códigos de atención ambulatoria.
- Diferentes formas de ingreso.
- Requisitos COFA en confección de recetas.
- Observación de recetas médicas
- Elaboración de interconsultas y órdenes médicas
- Estudios complementarios
- Autorizaciones
- Atención de menores. Marco legal
- Enfermería. Funciones. Diferentes roles.
- Admisión de pacientes programados. Características particulares
- Historia clínica. Marco legal. Archivo
- Armado de agendas. Preparación de documentación. Gestión de turnos
- Pre-Facturación.
- Admisión de Internación.
- Secretaria de piso de Internación.
- Operadora de enlace. Funciones. Secretaria de Quirófano. Diferencias.
- Admisión de paciente Quirúrgico. Características. Documentación requerida
- Clasificación de Cirugías.

- Consentimiento Informado
 - Internación
 - Distintos tipos de internación. Internación de urgencia y programada.
 - Nuevas formas de internación.
 - Formularios de internación.
 - Egreso del paciente.
 - Diferentes tipos de alta. Alta Voluntaria. Rechazo de tratamiento
 - ART. Funciones generales. Datos de la ART
 - Afiliación y traspaso de ART.
 - Denuncia de accidente de trabajo.
 - Diferencia entre alta médica y alta laboral.
 - Seguridad laboral.
 - Residuos patogénicos. Disposición general. Leyes.
 - Documentos médico-legales
 - Certificados ordinarios y oficiales.
 - Mala confección. Certificado falso.
 - Certificado laboral. Autorizaciones.
 - Características de un certificado confeccionado correctamente
 - Recursos institucionales de salud.
 - Funcionamiento y estructura de hospitales y de centros de salud.
 - Niveles de complejidad.
 - Diferentes tipos de establecimientos de salud.
 - Servicios y áreas.
 - ANMAT. Funciones principales.
 - Ley de medicamentos 16463.
 - Buenas prácticas de manufactura.
 - Registro, habilitación, fiscalización.
- **Administración de Centros de Salud. Módulo II**
 - Conceptos generales de administración. Sistema de salud argentino. Tipos de subsistemas: privado, público y obras sociales. Diferencia entre cada uno de ellos. Financiamiento. Accesibilidad.
 - Regulación y el control dentro del sistema de salud y los subsectores públicos, medicina prepaga y obras sociales. Principales Normativas.
 - Actores involucrados: beneficiarios, Obras Sociales, Medicina prepaga y Prestadores.

- Súper Intendencia de Salud. (Sssalud).
- Niveles de administración. Áreas administrativas.
- Figura del admisionista.
- Tesorería Caja y Bancos
- Cuentas Corrientes, Cobranzas
- Proveedores
- Documentos comerciales.
- Funciones de la documentación.
- Tipos de documentos comerciales, funciones, clases y confección.
- Órdenes de compra. Remitos.
- Facturas distintos tipos A, B, C, M, etc.
- Notas de débito y crédito.
- Recibos distintos tipos y función de cada uno: Común, X, Equivalente a factura.
- Tickets. Pagaré. Recibos. Cheque. Personas que intervienen.
- Diferentes tipos de cheques. Requisitos. Partes de un cheque. Formas de emisión.
- Cheque cruzado, certificado, cancelatorio, a la orden, no a la orden, al portador
- Documentos empresariales.
- Acta. Carta circular interna.
- Confeccionar un informe.
- Archivo, conservación y destrucción de documentos.
- Almacenamiento digital
- Historias clínicas de internación. Estructura.
- Funciones. Archivado.
- Tipos de H.C.: psiquiátrica, psicológica, paliativa, pediátrica, geriátrica.
- H.C. menor o de consulta externa.
- H.C. mayor o completa, de hospitalización.
- H.C. de emergencia.
- Consentimiento informado (Ley 26529)
- Privacidad y confidencialidad.
- Compra de insumos y de medicamentos.
- Laboratorios. Droguerías y distribuidoras. Farmacia. Adquisición.
- Almacenamiento. Organización de los depósitos.
- Recursos materiales y actividades. Condiciones de almacenamiento de medicamentos. Control y gestión de stock.

- APM.
- Principios básicos para administrar la consulta médica.
- Planillas de O.S. y Prepagas.
- Auditoría administrativa.
- Figura del Auditor.
- Circuito de auditoría. Débitos refactorables y no refactorables.
- Nomenclador Nacional.
- Facturación. Reseña histórica. Funciones
- Estructura y códigos del Nomenclador.
- Prestación médico-asistencial.
- Requisitos generales. Detalle de facturación.
- Prácticas no nombradas y especializadas.
- Unidades Galeno y unidades de gastos.
- Facturación por módulo.
- Figura del facturista.
- Facturación de prestaciones médicas de especialidades con manejo de códigos descripción
- Baja y mediana complejidad.
- Valorización de diferentes prácticas y consultas a través del N.N.
- Tipos de gastos.
- Prácticas bioquímicas.
- Nomenclador bioquímico único (NBU).
- Especialidades de laboratorio.
- Normas generales para su facturación.
- Módulos quirúrgicos.
- Módulo día neonatológico
- Atención Ambulatoria
- Rehabilitación
- Diagnóstico por imágenes y Laboratorio
- Planillas de facturación y liquidación.
- Presentación de documentos, plazos y orden de pago.
- Rechazo de pago de la O.S. o Prepaga.
- Intimación de pago.
- Ejecución del proceso de facturación.

- Facturación por urgencias.
- En área hospitalaria.
- En cirugía.
- En área de consulta externa.
- Armado de cuentas.
- Casos prácticos de facturación.