



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIO Y SOCIAL

Gestión Administrativa de Centros de Salud

Programa Analítico

IDES
2024

Programa Analítico de Gestión Administrativa de Centros de Salud

Contenido:

- 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 nomencladas 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.