

Curso Secretariado Médico

PROGRAMA DE ESTUDIO

PRESENTACIÓN

El curso ha sido desarrollado para cumplir una serie de objetivos determinados a nombrar Adquirir una amplia visión del secretariado médico, de la organización de la salud y de los aspectos administrativos.

Aprender el manejo de la agenda de citas – consultas, recibir y registrar los datos de los pacientes, controlar las existencias y participar en el archivo de documentación clínica.

Obtener conocimiento y habilidad para desarrollar esta tarea.

Organizar y resolver situaciones tanto administrativas como la relación directa con el paciente.

DESTINATARIOS

- A aquellas personas que quieran desarrollar su actividad laboral en el ámbito de la salud pública o privada.
- Público en general

SALIDA LABORAL

En un consultorio médico unipersonal donde tenga que organizar, controlar y derivar la atención de los diferentes pacientes.

En consultorios médicos de especialidades, donde la gestión de la atención no depende de un médico, sino de un grupo de profesionales especialistas.

En Instituciones de Salud organizadas en Servicios o Departamentos donde se realizan prácticas diagnósticas y terapéuticas de diversa complejidad.

NIVEL DEL CURSO

Básico, no es necesario poseer conocimientos previos para comenzar la cursada.

MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN Y BASES DEL
SECRETARIADO MÉDICO

MÓDULO 2

SALUD, ENFERMEDADES,
SÍNTOMAS Y CUERPO
HUMANO

MÓDULO 3

FISIOLOGÍA HUMANA Y
PROBLEMAS DE SALUD

MÓDULO 4

ADMINISTRACIÓN DE SALUD
PRIVADA / PÚBLICA Y DE
CONSULTORIO