



www.institutoides.com.ar

SECRETARIADO MÉDICO

El curso de Secretariado Médico con Facturación de Obras Sociales capacita al alumno para desarrollar tareas en instituciones de salud, obras sociales, consultorios médicos y otras empresas vinculadas al área:

TEMARIO

Psicología Organizacional - Comunicación - Conceptos Básicos de Contabilidad - Procesador de Textos Marketing - Planilla de Cálculo - Relaciones Públicas - Recursos Humanos - Descripción del sistema de salud, agentes que lo componen - Manejo de planillas, historias clínicas en modalidad ambulatoria e internación - Facturación de prestaciones en modalidad ambulatoria (bonos de consulta, órdenes de práctica, modalidades de facturación) - Confección de recetas médicas, manejo de Manual Farmacéutico y Vademecum - Pedidos en recetario médico - Programa Médico Obligatorio, alcances y reclamos frente a incumplimiento - Manejo del Nomenclador Nacional de prestaciones médicas. Estructura, alcances y usos. Facturación de prestaciones médicas de las especialidades más comunes. Normas utilizadas en la facturación. Codificación y valorización - Facturación de prácticas no nomencladas - Elaboración de CV, imagen personal, desarrollo durante la entrevista laboral, canales de búsqueda en el área de salud.

COMPUTACIÓN

Introducción a la Informática
Sistema Operativo Windows
Procesador de Texto Word

Planilla de Calculo Excel
Introducción a Internet
Configuración y Auto-Test de la PC

Duración: 6 Meses (opcional: cursado acelerado en 2 meses)

Comienzo: Todos los meses - no se suspende por vacaciones

Certificación: SECRETARIADO MEDICO DIPLOMADO

ADMINISTRACIÓN Y CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
25 DE MAYO 663 – (C.P. 1801) BUENOS AIRES – REPUBLICA ARGENTINA
TEL/FAX: (+54 11) 5565-3136
Horarios de atención: lunes a viernes de 16 a 20 horas



INFORMES



+54 11 5565-3136



+549115565316