**PROGRAMA** SECRETARIADO MEDICO

* Introducción al curso.
* Funciones y responsabilidades en el área laboral.
* Turnos. Clasificación y tipos.
* Historia clínica del paciente. Importancia y utilidad.
* Estructura de la materia. Conceptos básicos del funcionamiento del cuerpo humano.
* Definición de salud y enfermedad. Signos y síntomas. El consultorio odontológico.
* Enfermedades infecciosas y no infecciosas más frecuentes.
* Tiroides. Diabetes. Hipertensión. Osteoporosis. Cáncer.
* Farmacología básica.
* Receta Médica. Receta de PAMI. Terminología médica. Prefijos y sufijos más usados.
* Análisis clínicos y otros estudios diagnósticos. Preparación del paciente.
* Especialidades médicas. Código ATC de medicamentos.
* Nomenclador Nacional. Programa médico obligatorio o PMO.
* Conceptos básicos de facturación a Obras Sociales y prepagas.
* Primeros auxilios. Conceptos básicos. Atragantamiento. Armado de un botiquín.
* Marketing y calidad del servicio. Atención telefónica. Manejo de quejas.
* Comunicación con el paciente. Manejo de indicaciones, consultas y quejas.
* Marketing personal. Armado del Curriculum Vitae. Búsqueda de empleo.