



# **CURSO DE SECRETARIADO MÉDICO**

**OBJETIVO: BRINDAR UN EFICIENTE APOYO  
ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL A LOS  
PROFESIONALES DE LA SALUD Y A LAS  
INSTITUCIONES MÉDICAS.**

# UNIDADES



**1**

Introducción al  
Secretariado  
Médico

**2**

Comunicación y  
Atención al  
Paciente

**3**

Administración de  
la Oficina Médica

**4**

Procesamiento de  
Información  
Médica

**5**

Facturación y  
Gestión  
Administrativa en  
Salud

# **UNIDAD 1:**

# **INTRODUCCIÓN AL SECRETARIADO MÉDICO**

## **OBJETIVO**

**Comprender el rol y las responsabilidades del secretario médico en el contexto de la atención de salud en Chile.**

## **MODULOS:**

**1.1 ROL Y FUNCIONES DEL SECRETARIO MÉDICO**

**1.2 ETICA Y PROFESIONALISMO EN EL SECRETARIADO MÉDICO**

**1.3 NORMATIVAS Y REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD**

# 1.1 ROL Y FUNCIONES DEL SECRETARIO MÉDICO

En el contexto de la atención de salud en Chile, el secretario médico desempeña un rol fundamental en la organización y administración de la oficina médica. Algunas de las responsabilidades clave del secretario médico incluyen:

## GESTIÓN DE CITAS Y AGENDAS:

El secretario médico se encarga de coordinar y programar las citas de los pacientes, asegurándose de optimizar el tiempo del médico y evitar conflictos en la agenda.



## RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE:

El secretario médico es responsable de recibir a los pacientes, brindarles un trato amable y cordial, y proporcionarles información relevante sobre los procedimientos y requisitos previos a la consulta.

## ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÉDICA:

El secretario médico se encarga de mantener los registros y expedientes médicos de los pacientes, asegurándose de que estén completos, actualizados y debidamente archivados.



## **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

**El secretario médico es responsable de recibir a los pacientes, brindarles un trato amable y cordial, y proporcionarles información relevante sobre los procedimientos y requisitos previos a la consulta.**

## **MANEJO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS MÉDICOS:**

**El secretario médico puede ser responsable de gestionar y mantener los equipos y suministros médicos necesarios para el funcionamiento adecuado de la consulta médica.**

## **FACTURACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

**El secretario médico puede colaborar en la facturación y cobro de los servicios médicos, asegurándose de que los registros estén completos y correctamente documentados para el proceso de facturación.**

## 1.2 ETICA Y PROFESIONALISMO EN EL SECRETARIADO MÉDICO

La ética y el profesionalismo son aspectos fundamentales en el ejercicio del secretariado médico. El secretario médico debe seguir principios éticos y mostrar un alto nivel de profesionalismo en su trabajo. Algunos aspectos a tener en cuenta incluyen:

### **CONFIDENCIALIDAD:**

El secretario médico debe respetar la confidencialidad de la información médica de los pacientes. Esto implica mantener la privacidad de los datos personales y médicos, y no divulgar información sin autorización.



## **INTEGRIDAD:**

La ética y el profesionalismo son aspectos fundamentales en el ejercicio del secretariado médico. El secretario médico debe seguir principios éticos y mostrar un alto nivel de profesionalismo en su trabajo. Algunos aspectos a tener en cuenta incluyen:

## **RESPECTO:**

EL secretario médico debe tratar a los pacientes, colegas y profesionales de la salud con respeto y cortesía. Esto implica escuchar activamente, ser empático y tratar a todos con igualdad y sin discriminación.

## **PROFESIONALISMO:**

El secretario médico debe mantener un comportamiento profesional en todo momento. Esto incluye vestimenta apropiada, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de tareas y una actitud positiva y servicial hacia los demás.



## **ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA:**

**El secretario médico debe estar dispuesto a mantenerse actualizado en los avances y cambios en el campo de la atención médica. Participar en capacitaciones y programas de desarrollo profesional puede ayudar a mejorar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse de manera ética y profesional.**

**Al seguir estos principios éticos y mantener un alto nivel de profesionalismo, el secretario médico contribuye a crear un ambiente de confianza y respeto en la atención de salud, brindando un servicio de calidad y colaborando eficientemente en el equipo de atención médica.**



## **1.3 NORMATIVAS Y REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD**

**En el ámbito de la salud, existen diversas normativas y regulaciones que rigen las prácticas y actividades relacionadas con la atención médica. Algunas de las normativas y regulaciones más relevantes en Chile incluyen:**

### **LEY DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES :**

**Esta ley establece los derechos y deberes de los pacientes, garantizando su participación activa en las decisiones relacionadas con su salud y promoviendo el respeto a su dignidad y autonomía.**

### **NORMATIVA DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD:**

**Establece los requisitos y condiciones para la habilitación de establecimientos de salud, asegurando que cumplan con estándares de calidad y seguridad en la atención médica.**

## **NORMAS DE BIOSEGURIDAD:**

Establecen las medidas y precauciones necesarias para prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas y garantizar la seguridad de los pacientes, el personal médico y el entorno de atención médica.

## **NORMATIVA DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA MÉDICA:**

Establece los principios éticos y deontológicos que rigen la práctica médica, asegurando el respeto a la vida, la salud y la dignidad de los pacientes, así como la integridad profesional de los médicos.

## **NORMAS DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE SALUD:**

Establecen los procedimientos y disposiciones para la gestión adecuada de los residuos generados en los establecimientos de salud, garantizando la protección del medio ambiente y la salud pública.

