23530

ADMINISTRADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de recopilación, análisis e interpretación de la información de los procesos de salud correspondientes que se le proveen a lo(a)s pacientes que se admiten y que se tratan en las diferentes unidades de servicios clínicos del Centro, con el propósito de supervisar el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables al manejo de dicha información en las distintas actividades diarias institucionales y para la toma de gran variedad de decisiones relacionadas con los procedimientos, políticas, programas y servicios del Centro.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales correspondientes al desempeño de un grupo de profesionales del campo del manejo de la información de la salud y otro personal administrativo y técnico que desarrolla y provee distintos servicios relacionados con la recopilación, el análisis, estudio e interpretación especializada de diferentes aspectos relacionados con la información de lo(a)s pacientes a los que se le proveen distintos servicios y tratamientos de salud en el Centro.

Supervisa y coordina la implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases del manejo de la información de la salud de lo(a)s pacientes que se atienden en las unidades clínicas del Centro.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades de la unidad de manejo de información de salud bajo su dirección.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos y especializados con otras unidades de trabajo, con funcionario(a)s y especialistas del Centro y de otras entidades externas que intervienen en procesos administrativos clínicos y fiscales relacionados con el manejo de información de salud.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan funcionales departamentales que administra.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de la unidad de trabajo y de los servicios comprendidos en el departamento de manejo de información de salud a su cargo.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencia' y supervisorio asignado al departamento que administra.

23530

ADMINISTRADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Supervisa, coordina y desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de cargos y de facturación por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios del manejo de la información de salud bajo su dirección.

Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que administra con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar y autorizar las acciones y los cambios necesarios.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones del programa institucional de manejo de información de salud.

Desarrolla e implanta las normas y los procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de la unidad de trabajo bajo su dirección.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos departamentales, en la selección y orientación y adiestramiento de los mismos.

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del Centro en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de manejo de información de salud que dirige.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases y de los servicios del manejo de la información de salud en el Centro.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del Centro y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios institucionales del manejo de la información de salud.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s del Centro en los procesos de la evaluación y compra de equipos, materiales y otros suministros necesarios para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre aspectos y asuntos relacionados con los servicios del manejo de la información de salud que administra.

23530

ADMINISTRADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios de manejo de información de la salud que se desarrollan en la unidad que dirige.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en y fuera de la Institución con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por Información:	El(la) empleado(a) accede, controla, custodia, elabora y divulga información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían pérdidas irreparables.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros o en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de seis a 14 empleado(a)s que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, técnicos y y otros

trabajos especializados.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Planificación Financiera (a) o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos, operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias , tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o algunas otra laceraciones, golpe, lesión o enfermedades que requieran atención medica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Maestría en Administración de Información de Salud cursado en una universidad acreditada.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en trabajos de manejo de información de salud, uno (1) de éstos en funciones de nivel supervisorio(a) de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Supervisor(a) de Manejo de Información de Salud; o en funciones de coordinación de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puesto de Coordinador(a) de Manejo de Información de Salud, de la gerencia del servicio del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del

ADMINISTRADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Caribe.

Credenciales Profesionales: Certificación de Administrador(a) en Manejo de Información de Salud expedida por la Junta Examinadora de la Asociación Americana de Profesionales en Manejo de Información de Salud (" Registered Health Information Administrator" R.H.I.A).

Conocimientos: Norma y procedimientos que rigen la administración y el manejo de la información de salud.

Terminología que se utiliza en la clasificación de los procedimientos y servicios clínicos del campo de la salud.

Principios, técnicas y prácticas modernas de la Administración de Expedientes Clínicos.

Conocimientos sobre los métodos de codificación de enfermedades.

Conocimiento de la legislación estatal aplicable al uso de expedientes clínicos en los tribunales y al suministro de la información médica.

Principios de supervisión de recursos humanos

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificación, dirección, coordinación y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos especializados y administrativos en el campo del manejo de información de salud.

Análisis e interpretación de información técnica del campo de la salud.

Comunicarse, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español

Desempeño efectivo del trabajo bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

Redacción de comunicaciones, informes, folletos manuales y otros documentos.

23530

ADMINISTRADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD

Establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(a)s de trabajo, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y público en general.

Destrezas: Manejo de equipos, materiales y sistemas de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamientos y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 15 de julio de 2015. En consolación con el Reglamento del Secretario de Salud Núm. 117 para reglamentar el licenciamiento, operación y mantenimiento de los hospitales en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Capitulo XII, Servicio de Manejo de Información de Salud.

En San Juan de Puerto Rico, a 15 de julio de 2015.

W Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera. MHSA
Directora Ejecutiva