AUXILIAR DE SERVICIOS DE ADMISIONES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la atención directa de las personas que acuden al Centro para ser admitidas como pacientes y recibir los diferentes servicios de salud que se proveen en la institución y en el procesamiento de todos los trámites, servicios y acciones necesarias para la admisión de éstas.

Funciones Esenciales

Recibe y atiende a pacientes potenciales, familiares y encargados de éstos para la gestión y tramitación de los procesos de admisión necesarios para la provisión de los servicios de salud en la institución.

Solicita y verifica la información necesaria provista por los solicitantes para comprobar la exactitud y la corrección de la misma.

Identifica a lo(a)s pacientes de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos institucionales aplicables.

Se asegura de tomar todas las firmas correspondientes a la documentación necesaria con el propósito de la validación de los compromisos de pago, autorizaciones y otras garantías necesarias para que la institución pueda facturar y cobrar adecuadamente por los servicios de salud que se le provean a lo(a)s pacientes.

Opera diferentes equipos y sistemas de informática que se utilizan en el procesamiento de las solicitudes de admisión con el propósito de registrar y documentar dichos trámites.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE ADMISIONES

Se comunica por teléfono y mediante otros medios con funcionario(a)s de compañías aseguradoras y con otro(a)s funcionario(a)s y especialistas del campo de la salud para la obtención de las aprobaciones y de la información necesaria para el procesamiento de admisión de lo(a)s asegurado(a)s a ser admitido(a)s en el Centro y para corroborar y aclarar información y las dudas que surjan durante los procesos de admisiones.

Localiza y completa toda la documentación relacionada con los trámites y los procesos de admisión de los pacientes institucionales que es necesaria para que otras unidades de trabajo del Centro puedan atender y proveer los servicios de salud a los pacientes y facturar por los servicios ofrecidos.

Orienta a lo(a)s pacientes, familiares y encargados de éstos sobre aspectos relacionados con los procesos de admisión, deberes y responsabilidades del paciente, pagos por deducibles de seguros de salud, normas institucionales y sobre otros aspectos y requerimientos relacionados con los procesos de admisión para recibir servicios institucionales de salud.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s de otras unidades de trabajo del Centro gran variedad de asuntos y trámites relacionados con los procesos de admisión de los pacientes institucionales.

Recibe, organiza, verifica y custodia gran variedad de documentos y expedientes que se utilizan para el desarrollo de los diferentes trámites que desarrolla.

Archiva los documentos y expedientes de los procesos que desarrolla para asegurar los mismos y para mantener los archivos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

AUXILIAR DE SERVICIOS DE ADMISIONES

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones que desempeña en su trabajo.

Opera fotocopiadoras para la reproducción de los documentos requeridos para los procesos de admisiones.

Se traslada a diferentes localidades dentro del Centro para la coordinación el desarrollo de diversas actividades relacionadas con los procesos de que desempeña en el trabajo, tales como: entrega de documentación, inspección de habitaciones, toma de censo, colaboración en la escolta de pacientes a las diferentes facilidades y otras similares.

Informa a su supervisor(a) de cualquier situación o novedad que surja durante el procesamiento de las solicitudes de admisión de los pacientes institucionales.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores: El trabajo no requiere que el empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.

Por información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus

funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud, con una baja probabilidad o frecuencia aproximada que se estima por debajo de un 15 por ciento.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) superviso(a)r está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a)

en un puesto gerencial de nivel supervisorio o de un(a) Gerente del servicio de carrera o de jerarquía comparable.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mínimo: incluye la realización de trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

Visual: Se requiere el empleo de un mínimo de atención del sentido de la vista que equivale al nivel más bajo de atención o fijación de la vista necesario para el desempeño del trabajo el cual resulta en poca fatiga o cansancio visual.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la

cual el(la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado 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 alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de escuela superior con un adiestramiento, curso comercial, técnico u otro curso suplementario.

Experiencia: No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE ADMISIONES

Habilidades:	para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas. Para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés. Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del Centro y de otras instituciones privadas y públicas y con público en general. Para la coordinación efectiva de variedad de asuntos y trámites administrativos relacionados con el trabajo. Para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
Destrezas:	en el uso y manejo de equipos de oficina. En el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.
Período Probatorio:	Ciento veinte (120) días.

31030

AUXILIAR DE SERVICIOS DE ADMISIONES

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 se enmienda la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

Waleska Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota aclaratoria: en el documento se cambia la palabra del (de la) Administrador(a) a Gerente por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.