23520

COORDINADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y coordinación de los procesos de implantación y evaluación de las actividades y servicios de recopilación, análisis e interpretación de la información de los procedimientos de salud 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 políticas establecidas mediante el programa institucional de manejo de información de salud.

Funciones Esenciales

Implanta, coordina y evalúa las actividades del manejo de la información de la salud de nivel institucional que se desarrollan para asegurar que los 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*, estén en cumplimiento con las leyes, normas, sistemas y procedimientos aplicables que rigen las referidas actividades.

Coordina, desarrolla y evalúa los procesos de la implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad que se utilizan en la institución en 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 programático mediante el cual se rigen las actividades de manejo de información que se desarrollan en las diferentes unidades de servicios de salud y administrativas del *Centro,* con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar las acciones y los cambios necesarios.

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.

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

Desarrolla e implanta los controles, métodos, normas, parámetros y sistemas institucionales que rigen las actividades y los trabajos del manejo de la información de la salud en el *Centro*.

Desarrolla estudios especializados para la evaluación de controles, identificación de problemas,

planes de acciones correctivas y para el mejoramiento y modificación de los sistemas del programa de manejo de información de salud.

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos y material educacional, audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y en otras actividades de capacitación del personal.

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece adiestramientos y otras actividades educacionales para la capacitación del personal del *Centro* en aspectos relacionados con el manejo de información de salud.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los programas de manejo de información de salud institucionales con el propósito de aplicarlos y utilizarlos en los procesos y acciones de las actividades del programa correspondiente en el *Centro*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos del programa institucional de manejo de información de salud.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento de los sistemas de manejo de información de salud que se desarrollan en las distintas unidades del *Centro*, con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

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.

Recopila y registra información estadística que se utiliza en las evaluaciones de progreso y de resultados de las actividades programáticas del manejo de información de salud que se administran y desarrollan en el *Centro*.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con el programa de manejo de información de salud bajo su coordinación.

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 sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen.

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, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas 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 en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.
Recibida:	El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) de Manejo de Información de Salud o un representante autorizado.

23520

COORDINADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

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

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Administración de Información de Salud cursado en una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en trabajos de manejo de información de salud.

Certificaciones Profesionales: Certificación de Técnico(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 Technician"* R. H. I. T.).

Conocimientos: Normas 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.

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

Conocimiento 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 información médica.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificación, 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.

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

Establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(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, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Seis (6) meses.

COORDINADOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria:

Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.