23020

GERENTE DE ADMISIONES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios correspondientes al ingreso y admisión de pacientes para recibir los distintos servicios de salud que se proveen en el *Centro,* tales como: el recibo y atención de pacientes a ser admitidos al *Centro*; los procesos de la recopilación, verificación y registro de la información reglamentaria necesaria para el ingreso de lo(a)s pacientes institucionales; los procesos de la asignación de camas en las facilidades institucionales; la comprobación de las cubiertas de los seguros de salud de lo(a)s pacientes; las transferencias de pacientes; admisiones de emergencia; servicios de transporte y de escolta de los pacientes admitidos y dados de alta; y otras actividades y funciones departamentales relacionadas con los procesos institucionales de admisión.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, evalúa y supervisa las distintas actividades y trabajos administrativos y operacionales departamentales que se desarrollan en las funciones correspondientes a los servicios de admisión de los pacientes para proveerles los servicios institucionales del *Centro*.

Coordina con profesionales del campo de salud externos e institucionales gran variedad de actividades relacionadas con distintos procesos correspondientes a los pacientes a ser admitidos y los dados de alta.

Establece las prioridades en la asignación de camas de acuerdo con la preferencia, la condición de los pacientes y en cumplimiento con las normas, procedimientos y políticas de admisión institucionales.

Comprueba que los procesos de obtención de información necesaria del paciente y de la admisión cumplan con todas las normas y requerimientos aplicables.

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 o área de servicios a la cual se asigne.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades del departamento que administra.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal supervisorio de los diferentes servicios comprendidos en la unidad programática departamental bajo su dirección.

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 de admisiones que se desarrollan en el departamento a su cargo.

Evalúa el desempeño del personal bajo su dirección y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos departamentales.

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 bajo su responsabilidad y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de admisiones 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 institucionales de admisiones del *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 de admisiones institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas correspondientes a las actividades y a los servicios de admisiones que se desarrollan en el departamento bajo su responsabilidad.

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 la *Institución* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

GERENTE DE ADMISIONES

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Por Información: El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

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 requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.

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

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

GERENTE DE ADMISIONES

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: 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 Bachillerato de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia, en labores relacionadas con la admisión de pacientes en una institución hospitalaria que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

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

Conocimientos: Principios, normas y procedimientos que se utilizan en los procesos de admisión de pacientes en hospitales.

Técnicas y principios de supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificación, coordinación, evaluación y supervisión de trabajos.

Simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Impartir y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s de

trabajo y público en general.

Redacción de comunicaciones e informes de forma clara y precisa.

Destrezas: Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento 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 enmienda 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 enero de 2015.

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

WCrespo

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota aclaratoria:
Se cambia el título de la clase ocupacional, por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.