OFICIAL DE AUTORIZACION DE SERVICIOS AL PACIENTE

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y verificación de la cubierta de los seguros médicos para comprobar que el seguro de salud correspondiente cubre los procedimientos cardiovasculares y clínicos a efectuarle al paciente en el Centro.

Funciones Esenciales

Verifica con las compañías de Puerto Rico o Estados Unidos la cubierta de los seguros de salud de los pacientes para que se puedan efectuar los procedimientos médicos programados en el Centro.

Verifica y obtiene los expedientes clínicos de los pacientes y todos los documentos requeridos por las compañías aseguradoras para emitir las autorizaciones de los procedimientos clínicos correspondientes.

Informa al médico de cabecera del paciente sobre las gestiones realizadas con el plan médico o seguro de salud y cualquier otro asunto relacionado con el seguro médico del paciente.

Orienta a los pacientes y a los familiares o encargados de estos sobre los deducibles o depósitos requeridos para los procedimientos clínicos a realizarse.

Emite las hojas de autorizaciones administrativas para los procedimientos invasivos y quirúrgicos.

Mantiene un registro de la información relacionada con las gestiones que se realizan para las verificaciones de cubierta de los servicios médicos bajo los seguros de salud.

Verifica si la Corporación tiene contrato con el plan médico del paciente que cubra los costos del procedimiento clínico programado para el paciente.

Asigna número de órdenes para la compra de válvulas, marcapasos o cualquier otro material que se considere prótesis, luego de ser aprobado.

Notifica al (a la) supervisor(a) sobre cualquier anomalía que surja en los procesos de aprobación de los servicios de salud a cubrirse por las compañías aseguradoras.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos que son requeridos en el trabajo.

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

Calcula las cantidades de dinero correspondientes al pago de servicios de salud no cubiertos por los seguros, mediante la aplicación de operaciones aritméticas sencillas.

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

OFICIAL DE AUTORIZACION DE SERVICIOS AL PACIENTE

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y las funciones de la autorización de servicios de salud.

Opera diferentes equipos de informática y de oficina para el acceso y la transcripción de información que se utiliza para el desarrollo de cartas, certificaciones, informes, tablas, formularios, archivos electrónicos y otros similares relacionados con los trabajos de la autorización de servicios de salud que desempeña.

Genera, transfiere y atiende llamadas telefónicas y orienta a funcionario(a)s del Centro y al público en general sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Revisa y verifica la corrección de información contenida en documentos relacionados con los trámites que desarrolla.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s del Centro en el desarrollo de los trabajos y de las funciones relacionadas con los procesos de admisión de los pacientes al Centro.

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:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una moderada probabilidad aproximada que se estima entre un 16 a 40 por ciento.
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, con una baja probabilidad o frecuencia aproximada que se estima por debajo de un 15

OFICIAL DE AUTORIZACION DE SERVICIOS AL PACIENTE

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante muchas situaciones o problemas de trabajo menores y ocasionalmente ante un problema de naturaleza mayor. El(La) empleado(a) recibe poca supervisión directa. Aunque ocasionalmente el(la) supervisor(a) está disponible para ayudar y orientar en la solución de problemas, el(la) empleado(a) ejerce su juicio y criterio para la solución de casi todas las 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 servicio de carrera de Supervisor(a) de Servicios de Admisiones o de Administrador(a) de Servicios de Admisiones.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que 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. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Visual: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

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 Asociado o su equivalente: 60 (sesenta) o más créditos conducentes a un grado universitario de una institución reconocida.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la interpretación de cubiertas de beneficios de salud o en la tramitación o facturación de servicios médicos a seguros de salud, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auxiliar de Servicios de Admisiones del servicio de carrera del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

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

Conocimientos: de los principios básicos, normas y procedimientos generales que se utilizan en los procesos de admisión de pacientes a instituciones hospitalarias o de la salud.

de los principios, técnicas y prácticas de los servicios de oficina.

de los idiomas español e inglés.

Habilidades: para entender y llevar a cabo forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y trámites relacionados con el trabajo.

para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

OFICIAL DE AUTORIZACION DE SERVICIOS AL PACIENTE

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destrezas: en el uso y manejo de equipos, sistemas y materiales 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.

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 la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.

Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo