OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en velar por el cumplimiento de la Política sobre Fraude y Abuso relacionadas con conductas éticas y legales del Hospital incluyendo pero sin limitarse a la codificación y prácticas de facturación respecto a los pagos y/o los rembolsos bajo el Programa Federal de Cuidado Médico ("Medicare") o de cualquier otro Programa Federal o Estatal de Cuidado Médico así como las disposiciones de la Ley Etica Gubernamental y la Ley Hippa.

FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar la preparación y el desarrollo de guías sobre materias de reglamentación federal y estatal relacionadas con conductas éticas y legales de negocio, incluyendo, pero sin limitarse a la documentación, la codificación y prácticas de facturación con respecto a los pagos y/o los reembolsos bajo el Programa Federal de Cuidado Médico ("Medicare") o de cualquier otro programa federal de cuidado médico, así como el dar o recibir remuneración para inducir a referidos en ciertas afiliaciones de negocio o el fijar precios que puedan afectar el libre comercio.

Desarrollar e implantar programas educativos junto con el área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para el personal del Centro Cardiovascular de forma que éstos advengan en conocimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales relacionados con la documentación, la codificación y prácticas de facturación con respecto a los pagos y/o reembolsos bajo el Programa Federal de Cuidado Médico ("Medicare") o de cualquier otro programa federal de cuidado médico, así como el dar o recibir remuneración para inducir a referidos en ciertas afiliaciones de negocio o el fijar precios que puedan afectar el libre comercio.

Atender las preguntas de los(as) empleados(as) con respecto a cualquier aspecto de cumplimiento ("compliance").

Investigar cualquier informe o alegación referente a prácticas de negocio no éticas o impropias de acuerdo a las leyes Federales y Estatales.

Conjuntamente con el(la) Asesor(a) Legal del centro Cardiovascular, aconsejar y orientar a la Junta de Directores y al personal del Hospital, sobre todo aquello relacionado con el Programa de Cumplimiento de Medicare.

Planificar y supervisar auditorías de rutina y periódicas de las operaciones del Centro Cardiovascular para identificar y corregir cualesquiera impedimentos al debido funcionamiento del Programa de Cumplimiento.

Preparar y someter informes al(a la) Director(a) Ejecutivo y a la Junta de Directores del Centro Cardiovascular sobre las medidas de cumplimiento llevadas a cabo durante el transcurso del año, y anualmente someterá el Plan de Trabajo

Tendrá aquellos deberes y responsabilidades que se relacionen con la fiscalización de los procedimiento.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Sistemas de Información o áreas relacionadas. Preferiblemente Grado de Maestría en Administración de Empresas o Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en Manejo de Información en forma electrónica y en papel o en Programas de Cumplimiento Corporativo en la Industria de la Salud.

INICIATIVA

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas con una frecuencia aproximada de un 61 porciento en adelante.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

Conocimiento de las leyes de privacidad y confidencialidad, acceso y divulgación de información de salud protegida de los(as) pacientes.

Conocimiento de tecnologías de control y seguridad de información electrónica.

Conocimiento de las leyes federales y estatales que regulan la industria de la salud.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental, Ley HIPAA y demás leyes que regulan los reembolsos, fraude, abuso, ética, privacidad y confidencialidad de la información protegida de salud de los(as) pacientes.

Conocimiento de las leyes y programas federales de cuidado médico, "Medicare".

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Destrezas en el uso y manejo de equipos electrónicos y programas de computadoras tales como: Word, Excel, Power Point y Project.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito en los idiomas inglés y español.

Habilidad para impartir y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad de organización, presentación y comunicación.

ESFUERZO MENTAL: Muy Alto

Incluye la realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complejas que requieren que el(la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental, el cual puede provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental con una frecuencia aproximada de un 61 porciento en adelante.

EQUIPOS, MATERIALES Y PROPIEDAD

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes con una probabilidad moderada de que los errores de juicio puedan ocurrir o suceder.

FONDOS Y VALORES

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) tienen como resultado pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad de que los errores de juicio puedan ocurrir o suceder.

INFORMACION

El(la) empleado(a) es responsable por el acceso continuo, el control y la custodia de información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. El(la) empleado(a) es responsable de la elaboración y la divulgación de información confidencial mediante la aplicación de un alto grado de discreción y discriminación en el proceso. 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 que conllevan pérdidas irreparables.

SEGURIDAD POR 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 de que los errores de juicio puedan ocurrir o suceder.

SUPERVISION EJERCIDA: Sencilla

Supervisión continua del personal que ejerce trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que ejerce otro tipo de trabajos no rutinarios. El alcance de esta supervisión a nivel institucional es limitada.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

APROBACION:

Enrique A. Vicéns Rivera, JD, MHSA
Director Ejecutivo

6/30/03
Fecha