SUPERVISOR(A) DE ADMISIONES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s que procesan el 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 de las secciones de trabajo relacionadas con los procesos departamentales de admisión de lo(a)s referido(a)s pacientes.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades de un grupo de empleado(a)s asignado(a)s a los procesos de las distintas actividades y trabajos administrativos y operacionales que se desarrollan en las funciones correspondientes a los servicios de admisión de los pacientes para proveerles los servicios de salud institucionales que se proveen en el *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, políticas de admisión institucionales e instrucciones del (de la) Gerente del departamento.

Supervisa que los procesos de obtención de información necesaria del paciente y de la admisión que desarrolla el grupo de empleado(a)s bajo su supervisión cumplan con todas las normas y requerimientos aplicables.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que aplican al procesamiento de las admisiones y altas de lo(a)s pacientes institucionales.

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 o verifica las transacciones correspondientes para la autorización del (de la) Gerente del departamento los diferentes trámites que se generan en la unidad departamental bajo su supervisión.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal de la

unidad programática departamental que supervisa.

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 la unidad funcional departamental a su cargo o que le delegue y le asigne el (la) Gerente del departamento.

Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran la unidad de servicios a su cargo.

Colabora estrechamente con el (la) Gerente en los procesos del desarrollo e implantación de las normas y los procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de la unidad de trabajo bajo su supervisión.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos de la sección funcional que supervisa, en la selección, orientación y adiestramiento de los mismos.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en distintos asuntos y aspectos relacionados con los servicios del programa de admisiones.

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 departamentales 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 y los servicios de admisiones departamentales que se le asignen y deleguen.

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 la sección departamental 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.

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 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 forma continua de (6) seis a 14 empleado(a)s que desempeñan trabajos administrativos de dificultad intermedia.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente(a) 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.

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: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) 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 (de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:
Grado Asociado o su equivalente 60 (sesenta) de un grado universitario en un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia, en labores relacionadas con la admisión de pacientes en de una institución hospitalaria, que incluya un (1) año en funciones 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.

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: Seis (6) 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 aprueba fa 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 20 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 20 de enero de 2015.

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva