23510

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s dedicado(a)s a labores de recopilación, análisis e interpretación de la información de los procesos de salud correspondientes 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 procedimientos aplicables al manejo de dicha información en las distintas actividades diarias institucionales y para el desarrollo de otras funciones administrativas y operacionales relacionadas con los servicios de manejo de información de salud institucionales correspondientes a la unidad de trabajo que se le asigne.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales correspondientes al desempeño de un grupo de empleado(a)s administrativos y técnicos del campo del manejo de la información de la salud que desarrollan y proveen 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*.

Supervisa y coordina los procesos del manejo de información de salud de la unidad de trabajo que se le asigne con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de calidad aplicables a 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 y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo del grupo de empleado(a)s bajo su supervisión, para el logro de los objetivos operacionales de la unidad de trabajo y de los servicios departamentales de manejo de información de salud a su cargo.

Supervisa, coordina y 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 del manejo de la información de salud bajo su supervisión.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en la unidad funcional departamental que supervisa.

Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que supervisa con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar las acciones y los cambios necesarios al (a la) Administrador(a) del departamento.

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones del programa institucional de manejo de información de salud.

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

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de manejo de información de salud que supervisa.

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 del manejo de la información de salud departamentales.

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.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre aspectos y asuntos relacionados con los servicios del manejo de la información de salud que supervisa.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios de manejo de información de la salud que se desarrollan en la unidad bajo su supervisión.

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

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones del programa institucional de manejo de información de salud.

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

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de manejo de información de salud que supervisa.

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 del manejo de la información de salud departamentales.

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.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre aspectos y asuntos relacionados con los servicios del manejo de la información de salud que supervisa.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios de manejo de información de la salud que se desarrollan en la unidad bajo su supervisión.

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

23510

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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 moderadas.

Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importancia 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 moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de 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) Administrado(a)r de Manejo de Información de Salud o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

23510

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en el cual el (la) empleado(a) está expuesto 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(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(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos:

Preparación Académica: Grado de Asociado de Técnico de Manejo de Información de Salud cursado en un Colegio, Universidad o institución educativa reconocida y *acreditada.*

Experiencia: Siete (7) años de experiencia en trabajos de manejo de información de salud. Dos (2) de ellos en supervisión de Manejo de Información de Salud o curso de Supervisión.

Certificaciones Profesionales: No se requiere ninguna certificación profesional.

Conocimientos: Normas y procedimientos que rigen la tecnología del 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 que aplican a la tecnología de expedientes clínicos.

Conocimiento sobre los métodos de codificación de enfermedades y procedimientos clínicos.

Conocimiento de la legislación estatal aplicable al uso de expedientes clínicos en los tribunales y al suministro de información médica.

Idiomas español e inglés.

23510

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Habilidades: Planificación, dirección, coordinación y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos técnicos 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.

Desempeño efectivo del trabajo bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

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.

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 26 de julio de 2018.

En San Juan de Puerto Rico, a 26 de julio de 2018.

Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo