TÉCNICO(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la organización, control, registro, verificación, procesamiento y manejo de la información y la documentación de procedimientos clínicos contenida en los expedientes médicos de los pacientes que se atienden y se le proveen servicios de salud en los diferentes departamentos y unidades clínicas del Centro.

Funciones Esenciales

Recibe, registra, verifica y archiva gran variedad de documentos con información médica de los pacientes, los cuales integran los expedientes médicos de éstos con el propósito de completar los mismos y mantenerlos actualizados y en cumplimiento con los sistemas y procedimientos aplicables..

Asigna códigos a los diagnósticos de enfermedades, los procedimientos clínicos efectuados y los servicios que se le proveen a los pacientes que reciben tratamientos de salud en el Centro, de acuerdo con los sistemas de clasificación aplicables y con los parámetros, sistemas y procedimientos establecidos.

Evalúa los documentos y la información contenida en cada una de las partes de los expedientes médicos de los pacientes con el propósito de comprobar que la misma está completa, correcta y en cumplimiento con las normas y criterios institucionales establecidos.

Registra la información contenida en la documentación de los expedientes médicos de los pacientes en los sistemas de informática para fines estadísticos y de la facturación de los servicios de salud correspondientes.

Comprueba la exactitud de la información registrada en los sistemas electrónicos de información mediante la verificación y comparación de los mismos con la información contenida en los documentos de los expedientes médicos.

Gestiona con diferentes funcionario(a)s del Centro los procesos de obtención de documentos e información incompleta e ilegible detectada en los expedientes médicos.

Identifica las deficiencias resultantes del examen de los expedientes clínicos de los pacientes y registra dichos hallazgos mediante los sistemas de informática según los métodos establecidos.

Refiere a su supervisor(a) aquellos asuntos en los que de acuerdo con los criterios institucionales, contienen elementos de conflictos potenciales, con el propósito de que se evalúen y se le apliquen las acciones correspondientes.

Controla el acceso a la información médica y cumple con los sistemas de control de los expedientes clínicos bajo la custodia de su unidad de trabajo con el propósito de mantener la integridad, seguridad y confidencialidad de la referida información.

Atiende a personal profesional y técnico autorizado que utiliza la información de salud y al público en general, para asistirle y orientarle en asuntos relacionados con los procesos de información clínica contenida en los expedientes médicos de los pacientes del Centro.

TÉCNICO(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Se traslada a diferentes localidades del Centro como parte de los procesos de entrega, búsqueda, recuperación y transporte de la documentación y de los expedientes médicos que le asigne el (la) supervisor(a).

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 unidad de trabajo a la cual está asignado(a).

Opera fotocopiadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

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.

Redacta gran variedad de documentos e informes relacionados con las actividades del manejo de la información de salud y de la unidad de trabajo en que se desempeña.

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:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.
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 porciento.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza completamente rutinaria. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. El(La) supervisor(a) está disponible en todo momento para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

TÉCNICO(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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 personal en puestos de naturaleza gerencial del nivel directivo o supervisorio tales como: Administrador(a) de Servicios de Manejo de Información de Salud, Supervisor(a) de Servicios de Manejo de Información de Salud o Coordinador(a) de Manejo de Información de Salud.

Esfuerzo Requerido

Mental: 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.

Visual: Se ejerce un nivel agudo de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un alto nivel 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).

TÉCNICO(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado Asociado de Técnico de Manejo de Información de Salud cursado en un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
Experiencia:	No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.
Credenciales Profesionales:	No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
Conocimientos:	de las normas y procedimientos que rigen la administración y el manejo de la información de salud.
	de la terminología que se utiliza en la clasificación de los procedimientos y servicios clínicos del campo de la salud.
	de los idiomas español e inglés.
Habilidades:	para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.
	para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.
	para la redacción de comunicaciones e informes.
	para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal profesional y técnico del campo de la salud, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.
Destrezas	en el uso y manejo de equipos 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.

TÉCNICO(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

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