

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. TÍTULO DEL CURSO Procesamiento de Información en Oficinas de Servicios Médicos

Código y número ADSO (OMSY) 2240

Créditos Tres (3)

II. DESCRIPCIÓN

Discusión de la terminología de naturaleza legal y de aspectos éticos relacionados con el procesamiento de información en oficinas de servicios médicos. Análisis del impacto de las leyes estatales y federales que regulan los servicios de salud en Puerto Rico. Práctica de los procedimientos para preparar y tramitar documentos que se utilizan en las oficinas de servicios de salud. Requisito: ADSO 1102.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Analizará las responsabilidades y atributos de personalidad necesarios en el asistente administrativo en oficinas de servicios médicos.

Explicar las tareas del asistente administrativo en oficinas de servicios médicos.

Describir las cualidades personales y actitudes que debe poseer un asistente administrativo en oficinas de servicios médicos.

Identificar las destrezas técnicas y personales que debe poseer un empleado de oficinas médicas.

Identificar las oportunidades de empleo disponibles en administración de oficinas médicas.

2. Analizará los principios éticos y legales que inciden en la administración de oficinas médicas.

Describir las responsabilidades legales y éticas en las oficinas médicas.

Identificar las formas para evitar fraude.

Señalar las políticas y prácticas para proteger la información del paciente.

Identificar las prácticas y procedimientos relacionados con quejas, reclamaciones y litigios.

Identificar los procedimientos relacionados con los servicios prestados al paciente y a la administración de la información en las oficinas de servicios médicos.

3. Aplicará las destrezas en el manejo de documentos necesarias para desempeñarse efectivamente en cualquier posición relacionada con el procesamiento de información en oficinas de servicios médicos.

Desarrollar a niveles óptimos las destrezas previamente adquiridas al procesar información en una oficina de servicios médicos.

Utilizar correctamente la terminología médica en el procesamiento de documentos en oficinas de servicios médicos.

Interpretar y seguir correctamente las instrucciones orales y escritas.

Desarrollar las destrezas básicas al procesar documentos médicos tales como: historial del paciente, récord del paciente, exámenes físicos, resúmenes, consultas, referidos, notas de progreso, registro de pacientes, cobro de dinero, entre otros.

Desarrollar las destrezas básicas relacionadas con la facturación a planes médicos. Identificar códigos para diagnósticos y procedimientos.

4. Evaluará las prácticas más efectivas para aumentar la productividad al producir documentos médicos.

Demostrar destrezas para establecer prioridades y organizar tareas.

Integrar diferentes tareas que se realizan en una oficina especializada.

5. Analizará el impacto de las nuevas tecnologías en la realización de las tareas en oficinas de servicios médicos.

Utilizar un programa de computadoras para establecer un registro de pacientes en una oficina médica.

Evaluar los procedimientos manuales y electrónicos que se utilizan en diferentes oficinas médicas y hacer las recomendaciones correspondientes para aumentar su efectividad.

6. Demostrará hábitos y actitudes fundamentales para su trabajo, tales como responsabilidad, cooperación y buenas relaciones humanas.

Demostrar actitudes y hábitos de trabajo como cooperación, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad, organización del trabajo.

Desempeñarse efectivamente en el ámbito legal y social con un mínimo de supervisión.

IV. CONTENIDO

Temas:

Unidad 1

La carrera del Asistente Médico

Tareas

Destrezas técnicas e interpersonales

Atributos personales

Oportunidades de Empleo

Responsabilidades Éticas y Legales del Asistente Administrativo Médico

Ley HIPAA

Ética Médica
Práctica Médica
Confidencialidad y Privacidad de la Información

Unidad 2 – Proyectos de Simulaciones

Introducción – Investigación en oficinas médicas de la comunidad sobre procedimientos tales como: atención y recibo de pacientes nuevos y establecidos, documentos en el expediente, organización del expediente médico, diversidad de documentos utilizados en el manejo de la información del expediente.

Proyecto 1 – Recepción y registro de pacientes nuevos

Proyecto 2 – Preparación del récord del paciente

Proyecto 3 – Completar referidos y excusas para trabajo/escuela

Proyecto 4 – Utilización de los libros de códigos para diagnósticos y procedimientos

Proyecto 5 – Medicare, Medicaid y récord del paciente

Proyecto 6 – Completar el formulario de reclamación al seguro de salud

Proyecto 7 – Utilización de los códigos del CPT

Proyecto 9 – Cierre de un Día de Trabajo

V. ACTIVIDADES

- A. trabajo en equipo
- B. producción de ejercicios
- C. uso de Internet
- D. visitas a oficinas médicas
- E. uso del laboratorio abierto
- F. asignaciones
- G. Otras como: preparación del portafolio, lecturas de artículos relacionados, preparación manual de procedimientos

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Proyectos de Simulaciones	60%
Exámenes Teóricos	20%
Nota Miscelánea (asignaciones, visitas, casos, búsqueda de información, entrevistas, otros)	<u>20%</u>
Total	100%

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Becklin, K. & Sunnarborg, E. (2003). *Medical office procedures with computer simulation*. (5th Ed.). Glencoe-McGraw-Hill.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Libros

Fordney, M.T. (2002). *Insurance handbook for the medical office*. (7th Ed). Saunders.

Prickett-Ramutkowski, B. & Barrie, A.T. (1999). *Administrative procedures for medical assisting*. Glencoe-McGraw-Hill.

Moisio, M. (2001). *A practical guide to health insurance billing*, Thomson Delmar Learning.

Newby, C., & CPC. (2004). *Hospital billing*. McGraw-Hill Higher Education.

Sanderson, S.M. (2001). *Computers in the medical office*. Glencoe/McGraw-Hill.

Materiales de Referencia

1. Libros: ICD y CPT (Manuales de códigos de diagnósticos y procedimientos)
2. Manuales y formularios de planes médicos
3. Diccionario de terminología médica
4. Public Law 104-191, Aug. 21, 1996, Health Insurance Portability And Accountability Act of 1996, 104th Congress
5. Transparencias sobre las distintas formas impresas de los seguros médicos
6. Presentaciones en Power Point

Referencias Electrónicas

7. Libros ICD y CPT (Manuales de códigos de diagnósticos y procedimientos) tanto físicos como en línea
<http://www.icd9cm.chrisendres.com/>
http://www.e-mds.com/icd9_Search
<http://www.cs.umu.se/~medinfo/ICD9.html>
<http://66.17.18.109/flashcode/home.jsp>
<http://icd9coding.com/>

8. Diccionario de terminología médica (en línea)
Español <http://clasicas.usal.es/dicciomed>
<http://cancerweb.ncl.ac.uk/omd/>
<http://allserv.rug.ac.be>
<http://www.medicoweb.net/diccionario.php>
Inglés <http://www.medterms.com>

9. Public Law 104-191, Aug. 21, 1996, Health Insurance Portability And Accountability Act of 1996, 104th Congress (HIPAA)
www.cms.hhs.gov/hipaa.html
www.medicalcardsystem.com/hipaa/security.asp (Esta dirección accede diferentes temas.)
www.ssspr.com/HIPAAarticles.html (Esta dirección contiene 7 artículos.)
http://www.trasoftware.com/sobre_hipaa.htm
http://www.um-jmh.org/HealthLibrary/HIPAA_SP.html

10. Direcciones electrónicas de los planes de servicios médicos:

Triple S: www.ssspr.com
MCS: www.mcs.com.pr/
Humana: www.humana.com
Cruz Azul: www.cruzazul.com
Reforma: www.ssspr.com/triple-c/IPA.htm
Oficina del Comisionado de Seguros del ELA www.ocs.gobierno.pr

11. Otros enlaces (inglés)

[Administración de Financiamiento de Cuidado Médico](#)
[Departamento de Servicios de Salud y Humanitarios de EE.UU. \(DHHS\)](#)
[DHHS, Oficina del Secretario Asistente para Planificación y Evaluación,](#)
[Washington Publishing Company \(Guías de Implementación\)](#)
[Asociación Americana de Manejo de Información de Salud](#)
[Oficina de Derechos Civiles \(Registro Federal - Regla Final de HIPAA\)](#)
[Respuestas a sus Preguntas de HIPAA](#)
[Noticias HIPAA](#)
[Centro de Servicios de MediCare y Medicaid \(CMS\)](#)