

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título Del Curso	:	Procesamiento de Información en Oficinas de Servicios de Salud
Código y número	:	OMSY 2240
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Discusión de la terminología y de los aspectos éticos y legales 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. Producción de documentos que se utilizan en las oficinas de servicios de salud. Requisito: OMSY 1101

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. analizar las responsabilidades y los atributos necesarios en el asistente administrativo en oficinas de servicios de salud.
2. analizar los principios éticos y legales que inciden en la administración de oficinas de servicios de salud.
3. aplicar las destrezas necesarias en el manejo de documentos para desempeñarse efectivamente en cualquier puesto relacionado con el procesamiento de información en oficinas de servicios de salud.
4. evaluar las prácticas más efectivas para aumentar la productividad al procesar documentos médicos.
5. analizar el impacto de las nuevas tecnologías en la realización de las tareas en oficinas de servicios de salud.

6. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- A. La carrera del asistente administrativo médico
 1. Ambiente de oficina médica
 2. Tareas
 3. Destrezas técnicas e interpersonales
 4. Atributos personales
 5. Oportunidades de empleo
- B. Responsabilidades éticas y legales
- C. Ética médica del proveedor de salud
- D. Terminología médica
- E. Ley HIPAA
 1. Cumplimiento
 2. Confidencialidad y privacidad de la información
- F. Sistema de citas
- G. Producción y manejo de documentos médicos
 1. Recepción y registro de pacientes nuevos
 2. Récord del paciente
 - a. Manual
 - b. Electrónico
 3. Notas de progreso
 4. Completar referidos y excusas para trabajo/escuela
 5. Otros
- H. Introducción a la codificación de diagnósticos y procedimientos
- I. Introducción al formulario de facturación manual CMS 1500

V. ACTIVIDADES

- A. Conferencias
- B. Trabajo en grupo
- C. Investigación
- D. Preparar récord médico
- E. Lecturas
- F. Creación de diversos documentos
- G. Contestar preguntas y completar bosquejos
- H. Uso de la plataforma Blackboard
- I. Discusión de situaciones legales y éticas de oficinas médicas

VI. EVALUACIÓN

Exámenes (tres)	30%
Investigación	20%
Producción de documentos	40%
Miscelánea	<u>10%</u>
(pruebas cortas y asignaciones)	
Total	100%

Estrategia de Assessment (Sugerida)

Proyecto de Investigación con rúbrica

VII. NOTAS ESPECIALES

- A. Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales
Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en _____.
- B. Honradez, fraude y plagio
La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el *Reglamento General de Estudiantes*. Las infracciones mayores, según lo dispone el *Reglamento General de Estudiantes* pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o a la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.
- C. Uso de dispositivos electrónicos
Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Texto

Bayes, N. L. (2014). *Medical Office Procedures*, (Ed. 8). McGraw Hill Higher Education.

B. Materiales de Referencia

1. Manuales y formularios de planes médicos
2. Diccionarios de terminología médica
3. Public Law 104-191, Aug. 21, 1996, Health Insurance Portability And Accountability Act of 1996, 104th Congress
4. Presentaciones en Power Point

IX. BIBLIOGRAFÍA

El estudiante podrá obtener los libros contenidos en la bibliografía mediante préstamos interbibliotecarios.

A. Libros

American Medical Association, (2010). *CPT 2011 Professional Edition* (Current Procedural Terminology [CPT] Professional)

Asfahl, C. R. & Rieske, D. W. (2010). *Seguridad industrial y administración de la salud*. (6^{ta}. Ed.). México: Pearson Educación.

Booth, K. A. (2011). *Administrative procedures for medical assisting*. (4th Ed.). New York, NY: McGraw Hill.

Burton, S. (2011). *Medical Office Procedures*. (7th Ed.) New York: McGraw-Hill.

Cárdenas de la Peña, E. (2011). *Terminología Médica*. (4^{ta}. Ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Larsen, W. D. (2011). *Computerized Medical Office Procedures: A Worktest*. (3rd Ed). St. Louis, MO: Elsevier/Saunders.

Marcinko, D. (2011). *The Business of Medical Practice [electronic resource]: transformational, health 20 skills for doctors*. (3rd Ed). New York: Springer.

Pérez, I. (2011). *La salud no tiene precio*. (3^{ra} Ed.). Puerto Rico: Editorial Deportiva CAIN.

Zieseimer, B. G. (2013). *Medical office management and technology: an applied approach*. Philadelphia: Wolters Kluwer/Lippincott Williams & Wilkins Health.

B. Recursos Audiovisuales

The HIPAA rule: healthcare privacy, security and enforcement. (2013).
Envsion, Inc. Nashville, TN.

HIPAA for healthcare workers: an overview. (2010). Medcom Trainex.
Cypress, CA.

Revisado: julio 2015