

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
FACULTAD DE EMPRESAS
DEPARTAMENTO SUBGRADUADO
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. INFORMACION GENERAL

Titulo del curso	Procesamiento de Información en Oficinas de Asuntos Legales
Código y número	OMSY 2240
Créditos	Tres (3)
Término Académico	
Profesor	
Lugar y Horas de Oficina	
Teléfono de la Oficina	
Correo Electrónico	

II. DESCRIPCIÓN

Discusión de la terminología y de los 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. Producción de documentos y reclamaciones que se utilizan en las oficinas de servicios de salud. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1101.

III. OBJETIVOS

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

1. Analizará las responsabilidades y atributos de personalidad necesarios en el asistente administrativo en oficinas de servicios médicos.
2. Analizará los principios éticos y legales que inciden en la administración de oficinas médicas.
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.
4. Evaluará las prácticas más efectivas para aumentar la productividad al producir

documentos médicos.

5. Analizará el impacto de las nuevas tecnologías en la realización de las tareas en oficinas de servicios médicos.
6. Demostrará hábitos y actitudes fundamentales para su trabajo, tales como responsabilidad, cooperación y buenas relaciones humanas.

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 ICD y CPT

V. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades y estrategias para el desarrollo del curso, entre otras.

- 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. EVALUACIÓN

Se recomiendan los siguientes criterios de evaluación para evidenciar el logro de los objetivos del curso. No obstante, el/la profesor/a puede utilizar aquellos criterios de avalúo que considere pertinentes al curso.

Exámenes Teóricos	33%
Examen final	33
Nota Miscelánea	<u>34%</u>
(Asignaciones, visitas, casos, búsqueda de información, entrevistas, foros otros)	
Total	100%

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 la Oficina de la Coordinadora de servicios a estudiantes con impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello. Ella está ubicada en el Programa de Orientación y Consejería, Oficina 111, en el primer piso del edificio John Will Harris, extensión 2306.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el 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 dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o 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.

D, Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Sr. George Rivera, extensión 2262 – 2147, o al correo electrónico griverar@metro.inter.edu.

El Documento Normativo titulado **Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX** es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (www.inter.edu).

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro(s) de texto Brenda Porter, *Medical Office Administration*, Elsevier Saunders, 4th Edition, 2018.

IX.. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

El estudiante podrá obtener los libros contenidos en la Bibliografía mediante préstamo interbibliotecario. Cada recinto mantendrá actualizada su bibliografía conforme a sus necesidades.

Libros

Maldonado Fernández Erik R.,(2009), Nuevos Procesos de Facturación y Cobros a Planes Médicos, Publicaciones Puertorriqueñas (Clásico).

Bayers, Nenna, (2019), Medical Office Procedures, 9 edition, McGraw-Hill Higher Education .

Beik, Janet (2020). **Health Insurance Today: A Practical Approach**. 7 edition, McGraw-Hill.

Beik, Janet (2020). **Health Insurance Today: A Practical Approach Text and Workbook Package**. 7 edition, McGraw-Hill.

Blesi, Michelle (2017). **Medical Assisting: Administrative & Clinical**

Competencies (Update). 8th Edition, Cengage.

Elsevier (2020). **Simchart for the medical office: Learning of medical office workflow.**

Green Michelle (2020). **Understanding Health Insurance: A Guide to Billing and Reimbursement** 14th Edition.

Leonard, Peggy C. (2019) **Quick and Easy Medical Terminology.** 9th Edition, Elsevier.

Malone, Christine (2019). **Medical Office Management.** 2st edition Thomson Learning.

Ortiz Santiago, Armando, Avilés, Edda y Sanjurjo Sandra (2018). **Asistente de Oficina Médica.** Asociación de Facturadores Médicos de P.R.

Rainer Crhistine (2019). Practice Management: A practical guide to starting and running a medical office. Kindle

Sanderson, Susan M., (2018). **Computers in the Medical Office,** Glencoe/McGraw-Hill.

Stewart, Gandolf (2018). **Cash-Pay-Healthcare: Wow to start, grow and perfect your business,** Kindle.

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

Otras 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/ICD.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.ruq.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

Reforma: www.ssspr.com/triple-c/IPA.htm

Oficina del Comisionado de Seguros del ELA www.ocs.gobierno.pr

11. Otros enlaces (inglés)

<https://es.medicare.gov/coverage/chronic-care-management-services>

<https://www.usa.gov/espanol/salud>

<https://www.usa.gov/.../departamento-de-salud-y-servicios-humanos>

Oficina de Derechos Civiles (Registro Federal - Regla Final de HIPAA)

https://www.asem.gobierno.pr/pacientes_y_visitantes/manejo_informacion_salud

[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 \(CMS\)](#)

Rev.9/2021