

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
INSTITUTO CENTRAL**

CONTENIDO CURRICULAR OFICINA MÉDICA CON FACTURACIÓN

DESCRIPCION DE CURSOS

COMP. 010 DESTREZAS GENERALES DE COMPUTADORA 3 CRÉDITOS

Análisis y estudio de los adelantos en la tecnología con énfasis en el uso de sistemas computadorizados de información. El estudiante conocerá los programas de mayor utilidad en el mercado e identificará sus aplicaciones en los entornos profesionales actuales, adquiriendo una noción general en la terminología del campo y su aplicabilidad en las áreas de desarrollo profesional. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

EMP. 010 EMPRESARISMO 3 CRÉDITOS

Este curso desarrolla en los estudiantes potencial de liderazgo y una condición de adaptabilidad a varias alternativas de trabajo. Este curso desarrolla y promueve cultura empresarial con el propósito de exponer a los estudiantes a nuevas opciones profesionales además de la alternativa tradicional de emplearse. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

MEC. 010 DOMINIO DEL TECLADO 4 CRÉDITOS

El propósito de este curso es el aprendizaje del teclado alfabético, numérico, de símbolos y funciones del sistema computadorizado utilizando programas actualizados. Se desarrollarán las técnicas correctas de teclear en una computadora con especial énfasis en las destrezas básicas de rapidez y exactitud. Provee ejercicios de aprendizaje del teclado y su aplicación en áreas como: centralización horizontal y vertical. Se requiere una rapidez de 25 ppm y un máximo de 5 errores en pruebas de 3 minutos. (4 horas de conferencia semanal, 4.5 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

OFM 020 FACTURACIÓN MANUAL DE SERVICIOS MÉDICOS 3 CRÉDITOS

Este curso capacita al estudiante para realizar los trámites y gestorías de facturación relacionadas con los proveedores de servicios de salud hacia las compañías de seguros de salud (Planes Médicos). Se enfatiza en el conocimiento de los términos relacionados a la facturación de planes médicos y el ciclo de cobro de los servicios prestados a éste. Se relacionará y aprenderá el vocabulario técnico de la profesión: (Proveedor, Cubiertas, Tarifas, Deducibles, Co-aseguros, Aseguradoras, Planes de Salud, Manejo de Cubiertas, Diagnósticos, Evaluación y Manejo, la Preparación y

Trámite de una Factura Manual en la forma CMS 1500.) El estudiante completará el ciclo completo de la reclamación y utilizará los documentos relacionados con el proceso de cobro. Se espera además que el/la estudiante domine los procesos de facturación manual de los principales planes médicos estos son: los gubernamentales, comerciales (privados), federales y advantage. Además, podrá identificar las variaciones en los procedimientos de facturación cuando se aplican a diferentes servicios y/o especialidades tales como: Oficinas Médicas, Hospitales, Laboratorios, Salas de emergencias. De igual manera podrá aplicar conceptos en diferentes especialidades tales como: Medicina Interna, Cardiólogos, Cirujanos, Medicina de familia, Psiquiatría, Patólogos del Habla, Psicólogos, entre otros. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

OFM 021 ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA MÉDICA 3 CRÉDITOS

Este curso prepara al estudiante para administrar una oficina de servicios médicos tradicionales y de alta tecnología. Establece tres niveles de servicio: Pacientes Asegurados, Clientes Privados y la Comunidad. El estudiante aprenderá las destrezas rutinarias que incluyen: el manejo de documentos médicos, administrativos y clínicos. También utilizará la tecnología en los procesos de transmisión de facturas, correo electrónico, manejo de la base de datos y búsqueda de información. El estudiante estará capacitado para la atención directa del paciente, implementación de reglamentos y conducta ética y profesional. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

OFM 022 USO Y MANEJO DEL EXPEDIENTE MÉDICO 3 CRÉDITOS

Este curso capacita al estudiante para la aplicación de leyes, reglas y procedimientos en el uso y manejo de la información de salud y PHI (*Protect Health Information*). El estudiante aprenderá a organizar un Expediente Médico, a establecer sus usos y a clasificar sus partes en el Formato: *S.O.A.P.* mayormente utilizado por la clase médica. El curso incluye además la identificación de los diferentes tipos de expedientes así como también las formas y sistemas de archivos que incluyen: el alfabético y el numérico. Identificará y creará los documentos utilizados en el expediente médico regulados por HIPAA y los protocolos que se utilizan para el mantenimiento del historial del paciente, los métodos de control, seguridad y privacidad de la información en los sistemas de computadora, tecnológicos y manualmente. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

OFM 023 TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS MÉDICAS 3 CRÉDITOS

El curso capacita al estudiante para identificar la Anatomía y Fisiología del cuerpo humano. Establece la relación entre los prefijos, sufijos y la raíz de la terminología médica en latín o griego, utilizados en las ciencias aliadas a la salud. El estudiante identifica y relaciona las patologías con las distintas especialidades médicas y los tratamientos relacionados. El curso enfatiza en las abreviaturas específicas que el médico registra en los expedientes y la transcripción de éstas. Aplicación de los

médicas y aquellas que influyen en la práctica de la medicina en general y en los procesos de facturación. Estudiará terminología legal y los conceptos de negligencia, mala práctica, confidencialidad, abuso, fraude, ley HIPAA, privacidad y consentimientos. Además conocerá los procesos de reconciliación, la ley de pago puntual, el método de envío de facturas auditadas y el montaje de archivo de facturas. (3 horas de conferencia semanal, 3.25 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

OFM 040 SEMINARIO Y PRÁCTICA

7 CRÉDITOS

El Internado de Práctica combina tres elementos claves en el desempeño futuro del facturador de servicios médicos. Estos elementos son: las destrezas de oficina y administración, el ciclo de las reclamaciones de servicios médicos y la conducta profesional. El curso capacita al estudiante para el manejo de situaciones, seguir instrucciones, toma de decisiones y efectividad en las tareas utilizando experiencias reales dentro de la industria y el mercado ocupacional. El estudiante será evaluado en su ejecución por el patrono y supervisado por la Institución. (1 hora de conferencia semanal, 10 horas de práctica y 4 horas de trabajo fuera de clase, trimestre).

Revisado por: Prof. Brunilda Nieves y Prof. Ericka Torres Colón
Fecha: julio 2011