

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del cargo:** Líder de facturación y cuentas médicas
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y cuentas médicas
- **Personal a cargo:** Analista contratación, analista cartera, coordinación glosas, coordinación facturación, auxiliar facturación, auxiliar radicación y auxiliar de cartera
- **Cargo superior inmediato:** Dirección administrativa

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Liderar, organizar, verificar y apoyar el equipo de trabajo en todos los procedimientos de contratación, cartera, glosas, facturación y radicación.

III. OBJETIVO

Generar estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso de facturación, así como mantener actualizada la información perteneciente a el proceso, adquirir oportunamente el estado actual de los créditos otorgados por SOCIMEDICOS S.A.S a las EPS, clientes y usuarios.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del proceso.
- Enmarcar la operación del proceso, bajo las políticas, normas y procedimientos definidos por la clínica.
- Coordinar y supervisar las actividades de facturación y cuentas médicas para la radicación de la facturación en los tiempos establecidos y con los requerimientos necesarios exigidos por los responsables de pago.
- Inducción al personal que ingresa por primera vez a la empresa relacionado con las áreas.
- Hacer seguimiento a la facturación generada diariamente y confirmar el estricto cumplimiento del proceso.
- Revisión y conciliación de glosas y cartera.
- Actualizar la cartera de la IPS con los pagos recibidos de las diferentes EPS, para establecer las inconsistencias presentadas.
- Revisión de pagos.
- Dar respuesta a las PQRS del proceso que estén dirigidas al proceso.
- Archivar los documentos de cartera.
- Recibir datos finales de las glosas para depurar cartera.
- Verificar admisiones Aleatorios anteriores con el fin de evidencia que el proceso se está llevando a cabo de la menor manera el proceso de admisión de los usuarios de las áreas de cirugía, hospitalización, UCI, consulta externa y urgencias.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Verificación de la admisión generada por el sistema.
- Generar los cuadros de turnos necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Cumplir con otras funciones determinadas por la IPS, inherentes a su condición de líder de facturación.
- Presentar Informe de Gestión, de acuerdo con las directrices de la Gerencia.
- Trabajar en estrategias que permitan el cumplimiento de las metas asignadas.
- Reportar Horas extras y novedades de nómina.
- Apoyar a la Institución en las contingencias que puedan presentarse.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores en la matriz de gestión.
- Apoyar a los procesos misionales.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión del proceso de facturación y cuentas médicas.
- Controlar y medir los resultados del proceso.
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo y las específicas de su proceso.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Asumir la responsabilidad del proceso a su cargo, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua y el cumplimiento de sus requisitos legales aplicables.
- Mantener su responsabilidad y relacionamiento integro con su personal y los demás procesos.
- Clasificar adecuada y organizadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados por la institución.
- Responsable de cumplir con lo dictaminado por el reglamento interno de la institución

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral del proceso de Facturación y cuenta médicas.
- Garantizar la facturación de servicios en los tiempos estipulados por la institución y EPS.
- Garantizar la radicación de servicios en los tiempos estipulados por la institución y EPS.
- Garantizar el cumplimiento de la política de humanización, Seguridad de la información y demás políticas institucionales en todo el proceso de mantenimiento.
- Autoridad para aceptar y/o generar glosas medicas acorde con lineamientos de la institución.
- Autoridad para suspender o detener una actividad de Facturación y cuentas medicas en la cual se evidencie que haya una afectación en temas de calidad, seguridad del paciente, seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema.
- Autoridad para emitir directrices al personal a su cargo en temas de facturación siguiendo lineamientos de Dirección Administrativa y de Gerencia.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones al personal a su cargo cuando se considere pertinente.
- Autorizar o denegar permisos de personal a su cargo acorde con directrices institucionales.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en el proceso a su cargo

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información confidencial tanto de pacientes como financiera.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Custodia de facturación e Historia Clínica hasta la entrega adecuada al área de archivo.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono)
- **POR DINERO:** No aplica

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

	NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CÓDIGO 13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN 05

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia en facturación del sector salud.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver *MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*