	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:** Auxiliar de facturación y cuentas médicas
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y cuentas médicas
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder facturación

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Admisionar, auditar y facturar los servicios prestados a los usuarios.


III. OBJETIVO

Asistir las estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso de facturación y cuentas médicas.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

AUXILIAR FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA


- Solicitar y verificar autorizaciones a los usuarios agendados para citas de consulta externa o apoyo diagnóstico, garantizando así que la prestación del servicio se realice previa autorización vigente de la EPS para el servicio requerido por el médico tratante.
- Verificación de derechos y liberación de autorizaciones según la EPS del usuario para aquellas que aplique dicho procedimiento -aplica para consulta externa.
- Recaudar las cuotas moderadores y copagos según régimen y nivel del paciente que requiere la atención. O en su defecto el pago de las consultas de pacientes que asisten como particulares a la misma.
- Validar y aportar la documentación necesaria en los casos en que el paciente afirme no tener que cancelar ningún concepto por cuota moderadora y/o copagos (recibos de pago EPS, fallos de tutela, certificaciones, entre otros)
- Ingresar en los aplicativos designados para este fin la información requerida para la atención de los pacientes en convenio especial (PFGP COOMEVA), garantizando así la información estadística para futuras contrataciones.
- Solicitar a los pacientes que fueron atendidos en el servicio de urgencias por intermedio de su seguro de accidentes, todos los documentos que certifiquen que su enfermedad actual corresponde a el mismo evento y que los topes de su SOAT aún no se han copago.

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

- Realizar el proceso de facturación correspondiente al proceso misional que le fue asignado por el Líder del proceso.
- Velar por que la facturación realizada durante el día sea entregada en su totalidad a la persona designada para la revisión y aporte de soportes para la radicación de la cuenta ante la EPS correspondiente.
- Realizar el cuadro de caja diario velando así por lo intereses económicos de la IPS.
- Informar sobre cualquier novedad que afecte la prestación del servicio a su Jefe Inmediato con el fin de obtener soluciones efectivas.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIAR FACTURACION UCI – HOSPITALIZACIÓN – CIRUGÍA AMBULATORIA – PROCEDIMIENTOS DE ALTO COSTO

- Avalar los egresos de los pacientes hospitalarios, previa verificación de las historias clínicas y autorizaciones correspondientes a los servicios prestados durante su estancia.
- Verificar tipo de usuario y nivel con el fin de determinar cancelación de copagos sí aplica.
- Garantizar que la cuenta posea todos los soportes de los servicios que serán facturados a la EPS (Autorizaciones, reportes de laboratorio o rayos x, administración de medicamentos, autorizaciones de traslados en ambulancia, paquete quirúrgico en el caso en que el paciente haya sido intervenido, entre otros), en caso de faltar soportes se debe reportar de inmediato al Jefe del servicio que entrega la cuenta con el fin de que al documento sea aportado lo antes posible.
- Auditar los medicamentos aplicados a el paciente a partir de \$ 5.000 y en caso de encontrar discrepancias informarlo a la Líder del proceso misional con el fin de que sean tomados los correctivos necesarios que permitan el cobro del medicamento y que la situación no se vuelva a presentar.
- Realizar auditoria de la cuenta con todos sus soportes y realizar inclusión en software de facturación de los procedimientos, servicios, insumos y medicamentos facturables según manual referente de contratación.
- Verificar las tarifas para los servicios facturados en la carpeta de contratación destinada para tal fin.
- Realizar los procedimientos de facturación correspondiente a cada proceso misional (Hospitalización, cuidados especiales, Cirugía Y procedimientos de alto costo), de acuerdo con asignación realizada por el líder del proceso.
- Consolidar los soportes de cada factura, relacionarla en el libro y entregarlo a cuentas médicas.
- Entregar permanentemente la facturación realizada al auxiliar de cuentas médicas.
- Revisar de manera permanente el censo.
- Informar permanentemente a su jefe Inmediato de las dificultades en el proceso con el fin de aportar soluciones que permitan la facturación y radicación de la cuenta en los tiempos establecidos para ello.
- Generar informe de cierre de mes, relacionando las cuentas que no fue posible cerrar y los motivos para ello.
- Actualizar permanentemente de la normatividad vigente en salud.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.


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

AUXILIAR FACTURACIÓN CAJA

- Solicitar y verificar autorizaciones a los usuarios agendados para citas de consulta externa, apoyo diagnóstico, cirugía, entre otros garantizando así que la prestación del servicio se realice previa autorización vigente de la EPS para el servicio requerido por el médico tratante.
- Verificación de derechos y liberación de autorizaciones según la EPS del usuario para aquellas que aplique dicho procedimiento – solo aplica para consulta externa.
- Recaudar las cuotas moderadores y copagos según régimen y nivel del paciente que requiere la atención. O en su defecto el pago de las consultas de pacientes que asisten como particulares a la misma.
- Validar y aportar la documentación necesaria en los casos en que el paciente afirme no tener que cancelar ningún concepto por cm y/o copagos (recibos de pago eps, fallos de tutela, certificaciones, entre otros)
- Realizar el proceso de facturación correspondiente a el proceso misional que le fue asignado por el Líder del proceso.
- Velar por que la facturación realizada durante el día sea entregada en su totalidad a la persona designada para la revisión y aporte de soportes para la radicación de la cuenta ante la EPS correspondiente.
- Realizar el cuadro de caja diario velando así por lo intereses económicos de la IPS.
- Informar sobre cualquier novedad que afecte la prestación del servicio a su jefe Inmediato con el fin de obtener soluciones efectivas.
- Avalar el egreso de los pacientes en horarios no hábiles y fines de semana, verificando sí aplica o no cancelación de copagos, nivel del paciente, entre otros.
- Informar a los usuarios de cirugía programada vía telefónica previa a su procedimiento, sobre los copagos que deben realizar en caso de que aplique.
- Recaudar los copagos de los pacientes que asisten al área de programación de cirugía, previa verificación del personal del área.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUXILIAR FACTURACIÓN URGENCIAS

- Verificar derechos de los usuarios para el acceso al servicio de urgencias.
- Revisar documentación completa en caso de atenciones en el servicio por accidente de tránsito.
- Realizar las copias de todos los documentos necesarios para soportar la atención (SOAT, tarjetas de propiedad de los vehículos accidentados, fotocopias de cédulas, entre otros)
- Hacer la admisión del paciente al sistema velando por que los datos allí consignados sean verídicos y exactos.
- Recaudar el anticipo señalado para la atención de los pacientes que requieren el servicio de manera particular (\$ 1.000.000.00).
- Informar al personal de referencia sobre los ingresos de pacientes de EPS en contratos evento, con el fin de que sean solicitadas las autorizaciones necesarias.
- Registrar en el aplicativo SIRAS todos los eventos atendidos por SOAT.

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

- Avalar el egreso de los pacientes que fueron atendidos pero que no requirieron de atención en las salas de urgencias.
- Auditar las cuentas de los pacientes que ingresaron a su servicio, garantizando que sean facturados la totalidad de servicios, medicamentos y demás prestados.
- Cerrar las cuentas de los pacientes que no requieren remisión a otras áreas dentro de la institución.
- Hacer los cargues de los gastos y servicios presentados en su área, de aquellos pacientes que serán derivados a otro de los servicios de la IPS, con el fin de no entorpecer el proceso de sus compañeros al a hora de facturar las cuentas.
- Velar porque el paquete de historia clínica con sus correspondientes soportes sean trasladados junto con el paciente a los servicios a los que sea derivado.
- Realizar el proceso de facturación correspondiente a el proceso misional que le fue asignado por el Líder del proceso.
- Revisar de manera permanente el censo.
- Velar por que la facturación realizada durante el día sea entregada en su totalidad a la persona designada para la revisión y aporte de soportes para la radicación de la cuenta ante la EPS correspondiente.
- Realizar el cuadro de caja diario velando así por lo intereses económicos de la IPS.
- Informar sobre cualquier novedad que afecte la prestación del servicio a su jefe Inmediato con el fin de obtener soluciones efectivas.
- Avalar el egreso de los pacientes en horarios no hábiles y fines de semana, verificando sí aplica o no cancelación de copagos, nivel del paciente, entre otros.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


RESPONSABILIDAD

Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.

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

- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No Aplica.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información confidencial en cuenta a Historias Clínicas, contratación IPS y valores facturados.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Autorizaciones de servicio.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono)
- **POR DINERO:** Caja Menor

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Bachiller, técnico o tecnólogo en áreas administrativas, de la salud o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector.

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