



## **Samaritan Health Center Navegador de pacientes**

Samaritan Health Center es una clínica basada en principios religiosos que ha prestado servicios a nuestros vecinos en Durham y las comunidades circundantes desde 2009. Visualizamos una comunidad donde todas las personas tengan lo que necesitan para prosperar y nuestra misión es compartir el amor de Cristo sirviendo a aquellos necesitados a través de la atención médica. El asesor de pacientes es un miembro esencial del equipo administrativo y colabora con múltiples colegas y socios para garantizar que los pacientes de Samaritan Health Center reciban la atención de alta calidad que merecen antes, durante y después de sus visitas a la clínica.

### **Responsable de:**

#### **1. Inscripción de nuevos pacientes (en colaboración con el Director de Operaciones):**

- a. Hablar con los pacientes interesados en persona y por teléfono sobre el proceso de registro.
- b. Programar y completar citas de registro de nuevos pacientes: verificar elegibilidad para servicios, revisar las pólizas de la clínica y programar la primera cita.
- c. Garantizar que todos los pacientes interesados sean bienvenidos y respondidos con puntualidad
- d. Entrenar y apoyar a los colegas o internos
- mi. Revisión periódica y renovación del registro de pacientes según las pólizas de la clínica.

#### **2. Servicios para pacientes inscritos**

- a. Coordinar derivaciones externas para pacientes del Samaritan Health Center a Duke, UNC y otros lugares.  
Esto incluirá comunicarse con proveedores de SHC, pacientes y clínicas externas, y abordar barreras a obtener atención médica, como las solicitudes de asistencia financiera.
- b. Gestionar programas de asistencia con medicamentos (en colaboración con el Coordinador de Servicios al Paciente): reunirse con pacientes, juntar y enviar documentos de inscripción, comunicarse con proveedores y coordinar renovaciones anuales.
- C. Colaborar con el coordinador de recepción para garantizar que los pacientes ingresen y salgan con prontitud, que se confirmen las citas y que las llamadas telefónicas se manejen de manera eficiente y correcta.
- d. Interpretación para citas con proveedores, según corresponda.e.Servir como apoyo administrativo para una clínica nocturna semanal.

#### **3. Soporte Administrativo de Proyectos**

- a. Procesamiento de solicitudes de registros
- b. Ayudar a los pacientes con las transiciones clínicas
- c. Ayudar al Coordinador de Servicios al Paciente con la programación, los recordatorios y la confirmación de la clínica de la vista.
- d. Proporcionar cobertura de respaldo para el Coordinador de Recepción y el Coordinador de Servicios al Paciente cuando cualquiera de ellos no esté disponible.

**Informes a:**

Director Ejecutivo del Centro de Salud Samaritan.

**Rango de salario:**

Este es un puesto de tiempo completo con un rango salarial de \$45,000 a \$50,000 al año, acorde con la educación y la experiencia.

Para puestos superiores a 0,75 FTE, Samaritan Health Center ofrece inscripción en su QSEHRA (cuenta de reembolso para cubrir las primas de seguros médicos individuales).

Este puesto es elegible para tres semanas de tiempo libre remunerado por año calendario (prorratedo por fecha de inicio para cualquier personal contratado a mitad de año). Este tiempo incluye días de vacaciones, de enfermedad y personales, y se suma a los días festivos observados por la clínica.

Samaritan Health Center cierra anualmente ocho días festivos federales cuando coinciden con un día clínico programado.

**Cualificaciones deseadas:**

1. Fe cristiana activa y personal
2. Apoyo entusiasta a la misión, visión y valores fundamentales de Samaritan Health Center
3. Un compromiso claro de servir con discreción, humildad, excelencia y compasión.
4. Fuertes habilidades en el idioma español e inglés: en persona, por escrito y por teléfono.
5. Capacidad para gestionar correctamente los detalles, así como para organizar y priorizar el trabajo de forma adecuada y eficiente. Este es un puesto práctico, que trabaja con proveedores, pacientes y voluntarios. Espere interrupciones y situaciones nuevas.
6. Dominio de computadoras (Microsoft Word, Microsoft Excel, Google Workspace, Dropbox).
7. Se requerirá formación en Epic (registro médico electrónico) si no se ha completado previamente.
8. Excelente relación con el cliente, trabajo en equipo y capacidad de comunicación tanto telefónica como cara a cara.

**Para postularse:**

Envíe su currículum y una carta de interés específica a [jobs@samaritanhealthcenter.org](mailto:jobs@samaritanhealthcenter.org), con "Navegador de pacientes" en la línea de asunto del correo electrónico. No llamadas telefónicas por favor.

*Para el personal de Samaritan Health Center, un fuerte compromiso a la misión y la visión de Samaritan Health Center es esencial, y la fe cristiana es un requisito previo para el empleo, según las pautas federales de los Estados Unidos proporcionadas en el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964.*

**Antecedentes legales en los Estados Unidos**

*Samaritan Health Center es a la vez un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y una organización religiosa basada en la fe. Samaritan Health Center prohíbe estrictamente y no tolera la discriminación ilegal contra los empleados por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional, edad, sexo, estado civil, estado parental, membresía en cualquier organización laboral, ideología política o discapacidad de un individuo que por los demás es calificado. El estatus de Samaritan Health Center como empleador que ofrece igualdad de oportunidades no impide que la organización contrate personal en función de sus creencias religiosas, de modo que todo el personal comparta el mismo compromiso religioso.*