|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | REGISTRADOR |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MB05100 |
| **Nivel:** | 2 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supervisor de actividades/ Gestor de actividades/ Coordinador de Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supervisor de actividades |
| **Área Profesional:** | Médico |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Garantiza la inscripción y admisión de pacientes que acuden a centros de salud de **MSF** y prepara al paciente para su consulta de acuerdo con los protocolos de **MSF.** |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Recibe a los pacientes, les informa acerca de cómo funcionan las instalaciones, y garantiza la disponibilidad de una sala de espera cómoda para ellos y sus familiares.
* Garantiza la buena circulación de los pacientes, evitando las salas abarrotadas y tener a los pacientes de pie durante mucho tiempo a la espera de su turno
* Conduce a los pacientes con evidentes problemas médicos graves, para que sean atendidos por el asistente médico o el médico.
* Identifica a los pacientes y registra sus datos administrativos: Las actividades asociadas son, entre otras:
	+ Crea y actualiza los archivos de los pacientes de acuerdo con los protocolos y garantiza el mantenimiento y la presentación del sistema en buen estado.
	+ Separa a los pacientes MUAC y los registra en los documentos pertinentes. (En la OCA lo suele hacer el ATS de selección)
	+ Comprueba el estado de vacunación de los niños de menos de 5 años de edad.
	+ Pone una identificación al paciente con el número de identificación del niño y el nombre del centro. Remite al SFP a los pacientes que cumplan los criterios de admisión a los SFP (programas nutricionales específicos)
	+ Garantiza, mantiene y promueve la confidencialidad, respecto de la información registrada.
* Mantiene un registro diario de la asistencia, las salidas (curado, no comparecientes, muerte o transferencia), y colabora con el equipo de extensión en su acompañamiento a los no comparecientes para garantizar que vuelvan.
* Informar diariamente al superior jerárquico sobre la admisión diaria/semanal, no comparecientes.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Alfabetización es esencial. |
| **Experiencia** | No es necesaria |
| **Idiomas**  | El idioma de las tareas es deseable y el idioma local es esencial. |
| **Conocimientos** | Conocimiento de matemáticas básicas es esencial |
| **Competencias** | * Compromiso con los principios de MSF
* Flexibilidad
* Gestión del estrés
* Orientación a calidad y resultados
* Trabajo en equipo y cooperación
 |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**