|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | PROCESADOR DE DATOS MÉDICOS | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | MT04400 | |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supervisor de Datos Médicos / Gestor de Actividades Epidemiológicas / Gestor de Laboratorio / Gestor de Análisis de Datos |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supervisor de Datos Médicos / Gestor de Actividades Epidemiológicas / Gestor de Laboratorio / Gestor de Análisis de Datos |
| **Área Profesional:** | Médica y paramédica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Llevar a cabo actividades de recopilación e introducción de datos médicos en la base de datos de la misión, registrando todos los datos clínicos y demográficos relevantes sobre los pacientes y garantizando la calidad/fiabilidad de los datos, de acuerdo con los protocolos de MSF y manteniendo la confidencialidad, a la vez que se generan los documentos adecuados y actualizados para el equipo médico con el fin de apoyar los procesos de toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Introducir datos de toda la información epidemiológica en el programa de bases de datos seleccionado y crear informes adecuados que proporcionen datos para el desarrollo de proyectos  Asegurarse de que todos los datos introducidos hayan sido autorizados y que se haya recibido la documentación adecuada (registros de pacientes, seguimiento del tratamiento, etc.). Asegurarse de que todos los procesos de introducción de datos se realicen de manera oportuna y eficiente  Asegurarse de que todos los datos recopilados e introducidos en las bases de datos sean exactos y completos en todos los casos. Ser responsable de que se sigan las consultas de control de calidad de la base de datos, asegurando la identificación de los errores y la corrección en la introducción de datos. Informar inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la base de datos  Rellenar la documentación de acuerdo con las normas de **MSF**  Comunicarse regularmente con los trabajadores sanitarios, ayudar en la formación cuando sea necesario, en el registro adecuado de los pacientes, la cumplimentación correcta de los formularios, la aclaración de consultas, la obtención de información que falte y la corrección de errores, asegurándose de que aquellos dispongan regularmente de suficientes formularios necesarios para la recopilación de datos en papel  Ayudar a recopilar y preparar informes periódicos y proporcionar información detallada a los equipos médicos y de laboratorio (semanal o mensualmente, según los requisitos de tratamiento del paciente) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: educación superior con conocimientos informáticos demostrables. Se preferirá a quienes tengan título en Tecnología de la Información o en el terreno de las Matemáticas |
| **Experiencia** | Mínimo 2 años de experiencia laboral en la introducción/análisis de datos |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**