

12/02/2014

## **AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS**

**DIVISIÓN: CENTRAL DE SERVICIOS MÉDICO**

**CARGO: AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS**

**CLASE: TÉCNICA, SUB-CLASE: COLABORADOR DEL MÉDICO, NIVEL IV -  
GRADO 2.2**

---

### **I) OBJETO**

Colaborar en la organización y funcionamiento del servicio, realizando las tareas de admisión y documentación clínica de trabajadores que padecieron accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y/o están expuestos a los mismos.

---

### **II) RELACIÓN JERÁRQUICA**

**Depende de:** Técnico Coordinador en Registros Médicos.

---

### **III) RELACIÓN DE TAREAS DEL CARGO**

- Actualiza y mantiene en orden los Archivos de Historias Clínicas de acuerdo a los criterios vigentes, según las directivas específicas de la Dirección Técnica, Gerencia Asistencial de la CSM y Técnico Coordinador de Registros Médicos.
- Controla, integra y completa toda la documentación existente del paciente en la Historia Clínica.
- Recibe, archiva y custodia las Historias Clínicas, siendo responsable de mantenerlas en buenas condiciones.
- Registra correctamente todos los movimientos de las Historias Clínicas aplicando la tecnología disponible.
- Ingresa datos en los diferentes programas informáticos utilizados en la CSM.
- Prepara las historias clínicas para las agendas de policlínicas.
- Asigna día y hora para las consultas programadas.
- Colabora en el cuidado del equipo del Servicio, de acuerdo con las normas administrativas y técnicas.
- Informa a las jerarquías del servicio sobre las carencias, deterioro o desperfecto de los materiales y equipos informáticos.
- Lleva a cabo los procedimientos establecidos.

- Participa activamente en la elaboración de procedimientos que permitan optimizar el funcionamiento del servicio y colabora con tareas administrativas.
- Realiza guardias en Admisión de Urgencia, Admisión de Piso y Policlínicas.
- Apoya el desarrollo de procedimientos que posibiliten la eficiencia y eficacia en la transición de Historias Clínicas de soporte papel a soporte digital.
- Establece un trato cordial con los usuarios y demás integrantes del equipo de salud.
- Colabora con el Técnico y/o Licenciado en Registros Médicos, en la codificación de Denuncias Vinculadas Montevideo.
- Cumple con toda actividad inherente al cargo, que le sea encomendada por sus superiores.
- Cumple con las diferentes reglamentaciones internas del servicio.

---

#### **IV) PERFIL DEL CARGO**

##### **Formación (excluyente):**

Curso de Auxiliar en Registros Médicos, debidamente registrado y habilitado por el Ministerio de Salud Pública.

##### **Conocimientos especiales:**

Conocimientos de los aspectos administrativos de la Ley 16.074.  
Conocimientos de la normativa legal referente a Registros Médicos.  
Dominio de herramientas informáticas (Windows, Word, Excel).  
Conocimiento del estatuto del funcionario.

##### **Experiencia (no excluyente):**

Se valorará experiencia laboral en la materia.

---

#### **V) PERFIL PSICOLABORAL**

##### **Capacidad de Organización.\***

##### **Responsabilidad y compromiso.\***

Capacidad de relación y comunicación.  
Dinamismo.  
Estricto ajuste a las normas ético laborales.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Estabilidad emocional y buen manejo del stress.

Proactividad.  
Disposición a la formación continua.  
Adaptabilidad.

\* A valorar como factores críticos.