EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL LOCAL JOSE RUFINO VIVAS DE DAGUA –VALLE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALEJANDRA JULIETH MOZO DIAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.114.731.824 de Dagua , se encuentra vinculada desde el día 4 de junio de 2019 como Auxiliar en Salud – Higiene en el Hospital Local Jose Rufino Vivas , por medio de un nombramiento a termino indefinido , con salario mensual básico de **UN MILLLON QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS MCTE . ($1.546.183.00).**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar atención integral del nivel de higiene oral, en la atención y cuidado de pacientes en el servicio, promoción y prevención, en los diferentes puntos de atención del Hospital José Rufino Vivas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Además de cumplir con las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 serán funciones del Auxiliar en Salud en odontología –Higiene Oral , las siguientes: 1. Hacer la revisión de la cavidad oral, como apoyo al cuidado odontológico, identificando y registrando la presencia de situaciones predisponentes tales como placa bacteriana, hábitos nocivos y regímenes alimenticios inapropiados. 2. Realizar actividades para la prevención de la enfermedad oral de los pacientes, tales como detartraje supra gingival, aplicación de sellantes de fosetas y fisuras y control de placa bacteriana. 3. Motivar e instruir al paciente sobre hábitos higiénicos y alimenticios, así como el manejo de elementos profilácticos tales como el cepillado, enjuague bucal y el uso de la seda dental. 4. Realizar charlas y talleres sobre aspectos sobre auto cuidado y prevención de enfermedades de la cavidad oral. 5. Hacer control de modificaciones de hábitos de los usuarios del servicio en cuanto a técnicas de cepillado, placa bacteriana y otros. 6. Registrar la actividad en la historia clínica sistematizada los procedimientos realizados al paciente. 7. Organizar y revisar los insumos y/o materiales necesarios para la consulta en la lonchera con anterioridad.

8. Elaborar las facturas y/o planillas de facturación correspondientes a la consulta.
9. Entregar las facturas diariamente en la oficina de facturación, para la elaboración de la factura final e ingresarla al sistema. Entregar las planillas de facturación (en las fechas establecidas) en la oficina de Promoción y Prevención para su respectivo ingreso al sistema.
10. Realizar charlas y talleres educativos mínimo una vez por semana.
11. Recepción de los pacientes citados.
12. Contribuir de manera activa a cumplir las metas de las actividades de promoción y prevención en salud oral y conocer los requerimientos contractuales.
13. Organizar y disponer el instrumental necesario para cada una de las atenciones.
14. Esterilizar todos los días el instrumental utilizado.
15. Realizar la limpieza de la unidad odontológica portátil y de los equipos a su cargo (incluyendo loncheras, chaleco y otros). Mantener estos equipos en buenas condiciones y limpios.
16. Realizar una revista sobre el estado de los equipos cada vez que se va a desplazar, velando por el buen uso de los activos de esta área. En caso de algún daño o anomalía reportar inmediatamente al jefe de mantenimiento y/o jefe inmediato.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Hospital José Rufino Vivas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide con destino a petición del interesado con destino a experiencia laboral.

Dado en Dagua (Valle del Cauca), el día primero (1º) del mes de marzo de 2023.

OSCAR RODRIGUEZ ESTRADA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano