AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **KAREN LIZETTE ZAMORA RAMIREZ,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N°**1.030.546.788** de **BOGOTÁ D.C.,** estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO** desde el **23 de abril de 2014** hasta el **31 de marzo de 2019**, con un horario de **210** horas mensuales. Siendo la última asignación mensual $**1.993.000**.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **FISIOTERAPEUTA,** en **FISIOTERAPIA KENNEDY.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones.

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar la atención al usuario con alteraciones a nivel neurológico y músculo esquelético, actividades de promoción y prevención de la salud, con altos estándares de calidad, tendientes a obtener el bienestar biosicosocial de los usuarios de la Subdirección Salud, en cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, para lograr la satisfacción de los usuarios y cumplir con los objetivos trazados en el Direccionamiento Estratégico de la Subdirección Salud de CAFAM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, atender al usuario, elaborar la historia clínica y la evaluación integral de acuerdo a su especialidad, registrarla conforme a las normas establecidas en la Subdirección Salud con el fin de establecer un diagnóstico y un plan de manejo acorde con sus necesidades de salud.

2. Explicar al usuario o acompañante, con base en los hallazgos de la(s) consulta(s) la naturaleza de su problema y su plan de manejo, con el propósito de involucrarlo y comprometerlo en el cuidado de su salud.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

3. Realizar el tratamiento prescrito aplicando programas terapéuticos específicos con el fin de contribuir a que el usuario mejore y/o recupere sus facultades motoras y/o sensitivas.

4. Cumplir con la aplicación de las Guías de Manejo establecidas por la Subdirección Salud con el propósito de unificar criterios y pautas en la atención de los usuarios.

5. Solicitar las interconsultas y remisiones con la especialidad o nivel de apoyo pertinente, cuando su capacidad de resolución lo requiera, para contribuir a aclarar el diagnóstico, manejo, seguimiento y desarrollo de tratamientos especializados.

6. Realizar todas sus actividades profesionales dando cumplimiento a lo establecido en la Cartilla de Inducción y Normas de Bioseguridad.

7. Asistir a las reuniones administrativas, de capacitación y educación continuada que establezca la Subdirección Salud con el fin de dar cumplimiento a su Direccionamiento Estratégico.

8. Elaborar los registros de atención diaria, la historia clínica y registrarlos conforme a las normas establecidas en la Subdirección Salud y la normatividad legal vigente.

9. Velar por el cuidado de los equipos y demás dotación suministrados para el desempeño de sus actividades.

Para el personal asignado al servicio de atención domiciliaria, aplican adicionalmente las siguientes funciones:

10. Efectuar la valoración inicial, consulta y controles, de acuerdo con su área de aplicación, en el domicilio de los pacientes agendados en el plan médico domiciliario, así como tomar las medidas pertinentes de acuerdo con el resultado de la valoración y hacer seguimiento continuo al estado de salud del paciente, a través de la atención directa e integral de los servicios asistenciales y algunas actividades administrativas definidas en el modelo de atención y guías integrales de atención, con el fin de cumplir con los requerimientos a nivel epidemiológico, preventivo, terapéutico, farmacológico y de rehabilitación y contribuir al mejoramiento del estado de salud del paciente y el logro de los objetivos de la unidad.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

11. Informar, entrenar y orientar continuamente al paciente, a la familia y los cuidadores, sobre el plan de cuidado, manejo de apoyos técnicos, residuos, registros, recomendaciones en procedimientos específicos, entre otros, así como hacer diligenciar el consentimiento informado de Plan Médico Domiciliario y demás registros requeridos, de acuerdo con el procedimiento establecido, en beneficio del mantenimiento y rehabilitación del estado de salud del paciente.

12. Mantener una continua comunicación con los miembros del equipo de atención domiciliaria, a través de registrar la intervención en los documentos de soporte requeridos y tramitarlos oportunamente, reportar enfermedades de notificación obligatoria, situaciones adversas y asistir a reuniones de seguimiento a pacientes, con el fin de evaluar la evolución del paciente, el plan de intervención, la necesidad de utilización de otros servicios o verificar los criterios de alta.

13. Coordinar, solicitar o generar trámites administrativos relacionados con la operación como: definición de medios de transporte del paciente, expedición de incapacidades, reporte de problemas en el cumplimiento del plan, egreso, remisiones, y demás novedades, de acuerdo con el manual de procedimientos.

14. Diligenciar la historia clínica correspondiente y los formatos de remisión de servicios derivados de la consulta, de acuerdo a los protocolos establecidos, con el fin de registrar la evolución y los cambios de plan, con sus respectivos soportes, de acuerdo con las guías, los protocolos para el manejo de patologías y las autorizaciones correspondientes.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el viernes, 25 de septiembre de 2020.

Cordialmente,



DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO
Jefe Relaciones Laborales
Ext: 2230