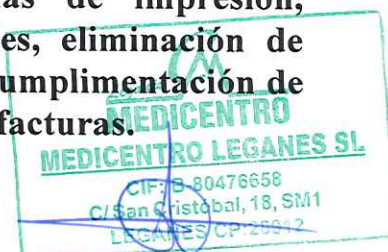


CETIFICADO DE EMPRESA EXPERIENCIA LABORAL

Doña Maria Teresa Gallardo Cabaña, con DNI: 53451018F ha trabajado como auxiliar de clínica y recepcionista, en esta Clínica, **Medicentro Leganés (CIF: B-80476658)**, sita en la Calle San Cristobal, 18, semisótano 1 con vuelta a la Avenida de la Mancha, de Leganés, desde el 19 de Mayo de 2008, hasta 08-12-2020, por lo que tiene una antigüedad de 12 años y 7 meses, en varios Departamentos del Grupo Médico, realizando muy diversas funciones, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Información /documentación de uso en los equipos/unidades del centro médico: conociendo la organización estructural de la empresa, manejo de toda la documentación sanitaria del servicio, así como los protocolos de actuación de la institución sanitaria.
- Realización de técnicas de toma de constantes vitales a un paciente, selección de los medios materiales en función de su estado, preparación de la zona antómica y medición de los valores de temperatura, tensión arterial, frecuencia cardiaca, respiratoria, etc; cumplimentación de hojas de registro y hojas de cuidados
- Realización de técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de instrumental clínico, identificación y separación del instrumental, su uso y procedimientos de limpieza. Programación de los parámetros de los equipos, control de la eficacia y cumplimentación de los documentos de registro.
- Ejecución de técnicas de humanización de la asistencia y promoción de la salud, repercusión en los equipos de trabajo, comunicación interpersonal e información al paciente y familiares.
- Atención e información al paciente/cliente en una consulta bucodental, preparación de los medios materiales de la consulta, medios para hacer una obturación y tomas de impresión, instrumentación en todo tipo de actos dentales, eliminación de residuos y preparación de equipos y consultas, cumplimentación de documentación y elaboración de presupuestos y facturas.
- Archivo y búsqueda de Historiales Médicos



- Recepcionista en diversas consultas (Radiología, Neumología, Ginecología, Medicina Familiar y Pediátrica, Dermatología, Endocrinología, Traumatología, Urgencias, Cardiología, etc).
- Atención Telefónica.
- Limpieza de material Médico y Reposición del mismo en las consultas.
- Auxiliar de Rehabilitación y Fisioterapia.
- Auxiliar de Odontología, Implantología, Ortodoncista y Endodoncista.
- Asignación informática de citas a los pacientes.
- Encargada del inventario, almacenaje y reposición del material de papelería de las clínicas del Grupo.
- Auxiliar en Reconocimientos Médicos y Psicotécnicos (espirometrías, electrocardiogramas, pruebas de visión, de reflejos, audiometrías, etc).

Todas estas funciones las ha desempeñado de una forma **EXCELENTE**, con gran optimismo y con resultados altamente satisfactorios, siendo una magnífica compañera y una trabajadora ejemplar en todo momento, lo cual certifico con este documento mediante mi firma y sello de la empresa.

D. Esteban Gándara Alonso
Director Adjunto de Grupo Medicentro

En Leganés, a 07 de Julio de 2021

