



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo AUDITOR DE DOMICILIO Y CONTROL DE PACIENTES NO PERTINENTES	
Dependencia ADMINISTRATIVA	Líder de proceso COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

I. PERFIL REQUERIDO	
Educación	Fisioterapeuta, especialista en daño cerebral adquirido
Experiencia Laboral	fisioterapia deportiva, fisioterapia en consulta externa
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y buena comunicación.Excelentes Relaciones Interpersonales.Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none">Formación profesional en el área de salud.Tarjeta Profesional Vigente y/o Registro Profesional ante las autoridades competentesActualización en los procesos inherentes al cargoCreatividad, iniciativa, dinamismo y capacidad para el trabajo en equipo.Idoneidad y ética profesional.
Humanas	<ul style="list-style-type: none">Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales.Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos.Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal.Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

II. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO	
--------------------------------------	--

- Seguimiento y control a la prestación del servicio de los terapeutas del área domiciliaria
- Proceso de inducción a personal de fisioterapia en área domiciliaria y asistencial
- Reporte, seguimiento y control a la notificación de pacientes no pertinentes
- Reporte, seguimiento y control a la notificación de egresos (base de desmote)
- Creación control y seguimiento a perfiles epidemiológicos del servicio asistencial y domiciliario
- Verificar los procesos, en lo pertinente, al cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y humanas que rigen la Institución y su funcionamiento, así como el cumplimiento de los procesos, objetivos y metas que la misma se haya formulado para el servicio domiciliario en lo pertinente al equipo terapéutico
- Elaborar y proponer los planes caseros para la intervención terapéutica.
- Proponer políticas, normas y procedimientos de recursos humanos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución, alineadas a la normativa vigente.
- De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

III. PERSONAL A CARGO	
Ninguno	

IV. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO	
Tiempo prescrito por terapias CTJ	<ul style="list-style-type: none">Jornada de 7 am a 5 pm.

- Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas
- Medio tiempo - jornada mañana – 7 am – 1 pm
 - 1 sábado al mes



II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo
COORDINADOR DE DOMICILIO

Dependencia ADMINISTRATIVA	líder de proceso COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	---

V. **PERFIL REQUERIDO**

Educación	Bachiller
Experiencia Laboral	Área administrativa, atención al usuario, call center, logística
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo y buena comunicación. ● Excelentes Relaciones Interpersonales. ● Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. ● Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación profesional con conocimiento en el área administrativa ● Soluciones a peticiones, quejas o reclamos ● Empatía con el usuario ● Generar estrategias en la toma de decisiones ● Capacidad para el trabajo en equipo. ● Manejo de rutas domiciliarias ● Conocimiento en ubicación de acuerdo a direcciones para la asignación de zona
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. ● Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. ● Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. ● Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

VI. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Coordinar equipo domiciliario
 2. Asignación de pacientes por zonas
 3. Asignación de pacientes en ruta (fonoaudiología).
 4. Responder quejas, peticiones o reclamos
 5. Actualizar base diaria para el manejo de pacientes
 6. Recepción de llamadas vía call center para área domiciliaria
 7. Reclutación de terapeutas domiciliarios
 8. Solución de novedades relacionadas entre terapeutas, pacientes o cuidadores
 9. Asignación de terapeutas para pacientes PAD y PHD remitidos por EPS SANITAS
 10. Respuesta vía correo electrónico a diferentes novedades
 11. Manejo y archivo de órdenes médicas domiciliarias
 12. Atención al usuario vía Whatsapp (pacientes domiciliario)
 13. Capacitación e inducción terapeutas zona.
 14. Seguimiento y actualización de base frente al servicio de los pacientes en atención domiciliaria.
 15. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

VII. PERSONAL A CARGO

TERAPEUTAS DOMICILIARIOS Y CONDUCTORES

VIII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 7 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Jornada 8am a 5pm y 7am a 4pm (Dependiendo los procesos y actividades del día)
 - Un sábado al mes 6:30am a 1pm



III. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo FISOTERAPEUTA / TERAPEUTA FISICO Y TERAPEUTA RESPIRATORIO	
Dependencia DOMICILIO	Líder de proceso COORDINACION DE DOMICILIO

IX. PERFIL REQUERIDO	
Educación	PROFESIONAL FISOTERAPEUTA / TERAPEUTA FISICO Y TERAPEUTA RESPIRATORIO
Experiencia Laboral	6 MESES A 1 AÑO
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y buena comunicación.Excelentes Relaciones Interpersonales.Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosTrabajo en equipoCompromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none">Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales.Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos.Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal.Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

X. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO	
1. Trato humanizado a los pacientes	
2. manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal	
3. Realización de valoración de la condición física de los pacientes	
4. Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento	
5. Entrega de plan casero de manejo.	
6. Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención	
7. Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, acuerdo de tratamiento valoración, evolución e informes del área	
8. Diligenciamiento de planillas de constancia de asistencia al domicilio de los pacientes agendados.	
9. Enviar semanalmente la agenda programada de atención para la siguiente semana	
10. Asistir puntualmente a la legalización de cuentas, con todos los requisitos documentales.	
11. Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso	
12. Limpieza y desinfección de sus insumos, equipos y/o dispositivos	
13. Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su asistencia al domicilio	
14. Reportar eventos adversos que se presenten en el domicilio	
15. Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo	
16. Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.	
17. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.	

XI. PERSONAL A CARGO	
NINGUNO	
XII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO	

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Medio tiempo o tiempo completo



IV. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo FONOAUDIOLOGO	
Dependencia DOMICILIO	Líder de proceso COORDINACION DE DOMICILIO

XIII. PERFIL REQUERIDO	
Educación	PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA
Experiencia Laboral	6 MESES A 1 AÑO
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y buena comunicación.Excelentes Relaciones Interpersonales.Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosTrabajo en equipoCompromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none">Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales.Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos.Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal.Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XIV. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO	
1.	Trato humanizado a los pacientes
2.	manejo de la comunicación assertiva lenguaje verbal y no verbal
3.	Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4.	Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5.	Entrega de plan casero de manejo.
6.	Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7.	Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, acuerdo de tratamiento valoración, evolución e informes del área
8.	Diligenciamiento de planillas de constancia de asistencia al domicilio de los pacientes agendados.
9.	Enviar semanalmente la agenda programada de atención para la siguiente semana
10.	Asistir puntualmente a la legalización de cuentas, con todos los requisitos documentales.
11.	Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
12.	Limpieza y desinfección de sus insumos, equipos y/o dispositivos
13.	Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su asistencia al domicilio
14.	Reportar eventos adversos que se presenten en el domicilio
15.	Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
16.	Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
17.	De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XV. PERSONAL A CARGO	
NINGUNO	
XVI. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO	

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Medio tiempo o tiempo completo



V. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo AUXILIAR EN FISOTERAPIA	
Dependencia DOMICILIO	Líder de proceso COORDINACION DE DOMICILIO

XVII. PERFIL REQUERIDO	
Educación	ESTUDIANTE DE FISOTERAPEUTA / TERAPEUTA FISICO Y TERAPEUTA RESPIRATORIO
Experiencia Laboral	ULTIMO SEMESTRE DE PRACTICA
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo y buena comunicación.● Excelentes Relaciones Interpersonales.● Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.● Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none">● Orientación a resultados● Trabajo en equipo● Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none">● Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales.● Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos.● Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal.● Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XVIII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO	
1.	Trato humanizado a los pacientes
2.	manejo de la comunicación assertiva lenguaje verbal y no verbal
3.	Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4.	Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5.	Entrega de plan casero de manejo.
6.	Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7.	Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, acuerdo de tratamiento valoración, evolución e informes del área
8.	Diligenciamiento de planillas de constancia de asistencia al domicilio de los pacientes agendados.
9.	Enviar semanalmente la agenda programada de atención para la siguiente semana
10.	Asistir puntualmente a la legalización de cuentas, con todos los requisitos documentales.
11.	Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
12.	Limpieza y desinfección de sus insumos, equipos y/o dispositivos
13.	Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su asistencia al domicilio
14.	Reportar eventos adversos que se presenten en el domicilio
15.	Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
16.	Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
17.	De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XIX. PERSONAL A CARGO	
NINGUNO	
XX. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO	

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Medio tiempo o tiempo completo