

TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

TÉCNICO SUPERIOR DOCUMENTACIÓN SANITARIA



## INCORPORACION INMEDIATA

Mónica Martínez Rodríguez  
657818903/660980677  
monicamartinezro@hotmail.com

### INFORMÁTICA

LINCE, CHIP CARD Y  
RESTO DE  
COMPAÑÍAS

MICROSOFT OFFICE  
CASIOPEA  
IMDH  
CLINICAL WEB  
SELENE  
HOSMA  
DASICLINIC

### IDIOMAS

INGLÉS Y PORTUGUÉS, NIVEL 1:  
ORAL Y ESCRITO.

DISPONIBILIDAD HORARIA  
MOVILIDAD GEOGRÁFICA  
PERMISO DE CONDUCIR

2017 - 2019. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE OTORRINOLARINGOLOGÍA DEL HOSPITAL RUBER INTERNACIONAL (Madrid). Desempeñando las funciones de secretariado, caja, [facturación a las distintas compañías](#), agenda de [quirófano y consulta](#), realización de [informes médicos](#) así como atención de pacientes.

2010 - 2017. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CENTRO MÉDICO LOS CASTILLOS. Responsable del turno de tarde en [admisión de atención primaria y especializada](#), transcripción de informes médicos, atención telefónica, gestión de citas y consultas, facturación, caja, archivo, quejas y reclamaciones, responsable de la implantación y seguimiento de Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999.

2017. PRÁCTICAS HOSPITAL FUNDACIÓN DE ALCORCÓN. Realizando las tareas de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en las unidades de [Cardiología, Neumología y Nefrología](#), así como en [bloque quirúrgico](#).

2017. PRÁCTICAS CLÍNICA DE ODONTOLOGÍA UNIVERSITARIA REY JUAN CARLOS (Alcorcón). Prácticas Técnico de Ayuda Odontológica en odontología general y endodoncias.

2010. TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA EN HOSPITAL MADRID NORTE SANCHINARRO (Madrid). Realizando las funciones de archivo, codificación y digitalización documental.

## TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

## TÉCNICO SUPERIOR DOCUMENTACIÓN SANITARIA



Mónica Martínez Rodríguez  
657818903/660980677  
monicamartinezro@hotmail.com

### INCORPORACION INMEDIATA

2009. AUXILIAR ADMINISTRATIVO HOSPITAL DEL TAJO (Aranjuez). Realizando las gestiones de admisión central , urgencias, ambulancias, derivaciones de referencia, gestión de citas, gestión de camas y atención telefónica.

2008. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN HOSPITAL MADRID NORTE SANCHINARRO. Realizando las funciones de Admisión e Ingresos, apertura de historias clínicas, gestión de ambulancias, exitus, certificados de estancias hospitalarias, recepción y gestión de camas.

2008. PRÁCTICAS DE TÉCNICO SUPERIOR EM DOCUMENTACIÓN SANITARIA EN HOSPITAL DE FUENLABRADA (Madrid). Archivo, codificación de historias clínicas, citación de consultas, atención telefónica, información, admisión y gestión de camas.

### CURSOS

2017. Maltrato al adulto y trata de mujeres y niñas. Comunidad de Madrid.

2011. Movilización y traslado de pacientes. U.G.T.

2011. Comunicación y atención al ciudadano en el sistema sanitario. U.G.T.

2011. Dirección de equipos de trabajo en el S.A.S. U.G.T.

2011. Alimentación y nutrición a la tercera edad. U.G.T.

2011. Prevención de riesgos laborales en los centros de apoyo al diagnóstico. F.A.T.E.

2010. Metodología de investigación y publicación de artículos científicos. F.A.T.E.

2010. Gestión y organización de los servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento; Recursos Humanos y Actividad Asistencial. F.A.T.E.

2007. I Jornada de Actualización en documentación sanitaria. Centro San Juan de Dios.

2005. Sistema de gestión de la calidad y medio ambiente ISO 9001/ ISO 14001. Ques consulting.

2003. Secretariado de Dirección. Comunidad de Madrid.