FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VENTUROLI CRISTINA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Novembre 2022 affidamento incarico di coordinamento " **Ambulatorio di Cardiologia S.S.G.**" (Art.19 del CCNL 21 maggio 2018) con deliberazione del 26 ottobre 2022, n. 822

• Date (da – a)	DAL 2012 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asst nord milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Coordinatore infermieristico a tempo indeterminato Ambulatorio di Cardiologia del P.O. di Sesto San Giovanni
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore infermieristico

DAL 2001 AL 2012
Asst nord milano
Azienda sanitaria
Coordinatore infermieristico a tempo indeterminato SPDC del P.O. di Sesto San Giovanni

DAL 1986 AL 2001
Asst nord milano
Azienda sanitaria
Infermiere collaboratore professionale SPDC del P.O. di Sesto San Giovanni

DAL 1984 AL 1986
Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda sanitaria
Infermiere collaboratore professionale Reparto di Chirurgia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1981 al 1984

• Nome e tipo di istituto di istruzione	Ospedale di Sesto San Giovanni Scuola Infermieri Professionali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Assistenza infermieristica-tecniche infermieristiche etica professionale e sanitaria
• Qualifica conseguita	Infermiere Professionale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma Preofessionale

formazione

LA RELAZIONE INTERPERSONALE COME FATTORE TERAPEUTICO

LA DOCUMENTAZIONE INFERMIERISTICA SECONDO IL MODELLO TEORICO DELLE PRESTAZIONI

STRESS LAVORO CORRELATO - RESTITUZIONE DATI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

GESTIONE INFERMIERISTICA DEL POSIZIONAMENTO DI PACE MAKER TEMPORANEO TRANSVENOSO

BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION – BLSD

PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

CRITICITA' GESTIONALI NELLA PROFESSIONE DELLO SPECIALISTA CARDIOLOGO

FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI EX ART. 37 D. LVO. 81/08 E S.M.I.

CORSO DI ELETTROCARDIOGRAFIA PER IL PERSONALE INFERMIERISTICO

LA RESPONSABILITA' DELLE PROFESSIONI SANITARIE

LA SICUREZZA E L'ACCURATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'ASSICURAZIONE PROFESSIONALE: SITUAZIONE AD OGGI E SCENARI FUTURI

NORMATIVA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO DIPENDENTE (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190, D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33 E D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62)

I NUOVI APPROCCI MANAGERIALI

LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI E DEI PAZIENTI

GESTIONE DELLA SEPSI E PRESENTAZIONE DEL PDTA AZIENDALE

IGIENE DELLE MANI: VECCHI TEMI E NUOVE SFIDE

APPROPRIATEZZA DEI RICOVERI, MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA E CORRETTA CODIFICA DELLO SDO (SCHEDA DIMISSIONE OSPEDALIERA)

MEDICINA GENERE SPECIFICA E APPROPRIATEZZA DELLE CURE

MIGLIORARE L'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INFORMAZIONE AI COORDINATORI INFERMIERISTICI

RUOLO DELL' OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) NELL'ESECUZIONE DELL'ECG

RUOLO DELL' OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) NELL'ESECUZIONE DELL'ECG

RUOLO DELL'OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) NELL'ESECUZIONE DELL'ECG"

RUOLO DELL'OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) NELL'ESECUZIONE DELL'ECG

MIGLIORARE L'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE INFORMAZIONI AI COORDINATORI INFERMIERISTICI

CORSO FORMATORI CASE MANAGER

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA — **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura — SCOLASTICA
- Capacità di scrittura — SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale — SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacita' relazionali e di comunicazione delle competenze tecnico operative apprese in seguito a formazione specifica ed esperienza quotidiana lavorativa.
Capacita' d'interazione col proprio gruppo di lavoro e con i diversi professionisti
Gestione delle riunioni e dei conflitti
Gestione dell'informazione e comunicazione ai cittadini-utenti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacita' organizzativa e di risoluzione delle problematiche inerenti l'attivita' lavorativa
Capacita' di coordinare i cambiamenti organizzativi e collaborare al fine di soddisfare gli obiettivi aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discrete capacita' all'uso del P.C, dei programmi informatici aziendali, e della posta elettronica
Discrete capacita' all'uso delle apparecchiature eletrromedicali

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI — Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, cosi' come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilita' che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicita', sia riguardo alla tutela della riservatezza.

ALLEGATI

In fede

03/11/2022

Venturoli Cristina