

COMENSOLI ISABEL

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COMENSOLI ISABEL
Indirizzo	----
Telefono	----
E-mail	----
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Breno (BS) – 18/12/1983

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO
Breno (BS)
Diploma di Maturità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da- a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | 2003 – 2005
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
SCIENZE INFERMIERISTICHE (Darfo Boario T. – sede distaccata di Brescia)
Laurea in Infermieristica |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 2009
MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO IN "FUNZIONI SPECIALISTICHE E GESTIONE DEL COORDINAMENTO NELLE PROFESSIONI SOCIO-SANITARIE"
Università delle Scienze Umane di Roma |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | Da Novembre 2005 a Dicembre 2009
Istituto Clinico San Rocco di Franciacorta
Via dei Sabbioni n°24 – 25050 – Ome (BS)

Contratto a tempo indeterminato |
|--|---|

• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera (Livello D – C.C.N.L. applicato A.I.O.P.) – U.O. ORTOPEDIA 1 con capacità di: - Assistenza diretta e costante a pazienti del reparto di Ortopedia Protesica, nello specifico gestione: - pre- operatorio (raccolta dati dal paziente stesso o dal caregiver, preparazione all'intervento) - post-operatorio (stato di coscienza e parametri vitali, controllo della ferita chirurgica e di eventuali drenaggi, controllo ed esecuzione delle prescrizioni terapeutiche ed eventuali esami ematochimici, valutazione del dolore, monitoraggio della diuresi e della ripresa della sensibilità, del movimento e del circolo dell'arto operato, precoce mobilitazione e trasferimento in Riabilitazione)
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da Gennaio 2010 a Marzo 2011 Istituto Clinico San Rocco di Franciacorta Via dei Sabbioni n°24 – 25050 – Ome (BS)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione di Coordinatrice – U.O. MEDICINA RIABILITATIVA con capacità di: - Garantire la continuità di cure di alta qualità - Adottare e implementare pratiche infermieristiche innovative per migliorare l'U.O. - Garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'U.O. al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona. - Mantenere un ambiente di lavoro sano e collaborativo - Accoglienza e gestione dei trasferimenti da reparti per acuti - Contribuire allo sviluppo ed alla valorizzazione del personale dell'U.O. attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali. - Programmare, organizzare, gestire e valutare l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività; - Gestire e valutare l'inserimento del personale neoassunto, valutare il personale, individuare e promuovere i sistemi premianti;
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da Aprile 2011 a Luglio 2013 Asl Vallecamonica Sebino Via Nissolina n°2 – 25043 – Breno (BS)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera (Livello D – C.C.N.L.) – U.O. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA con capacità di: - Assistenza diretta e costante a pazienti del reparto di Ortopedia e Traumatologia, nello specifico gestione del pre e post-operatorio, - Conoscenza sia della morfologia sia della funzione dell'apparato locomotore nelle sue linee essenziali. - Capacità di inquadramento clinico-assistenziale che permette di valutare e creare un piano di assistenza che possa portare ad una dimissione e una riabilitazione precoci. - Gestione della Sala Gessi, coadiuvata anche dal Medico di Reparto, con medicazioni, stabilizzazioni di una o più fratture e confezionamento/rimozione di apparecchi gessati
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da Agosto 2013 a Marzo 2015 Asl Vallecamonica Sebino Via Nissolina n°2 – 25043 – Breno (BS)

• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera (Livello D – C.C.N.L.) – PEDIATRIA con capacità di: - Assistenza ai malati in età evolutiva, considerando l'età, al fine di garantire un'assistenza adeguata che chiaramente determina caratteristiche ed esigenze differenti. In questo Reparto ho sviluppato: - Capacità, attraverso l'aspetto ludico, legato al mondo dei bambini, di rendere meno traumatiche alcune azioni, come ad esempio la somministrazione di una terapia - Capacità di prestare attenzione al contesto familiare perchè per i genitori è importante essere costantemente informati, così come partecipare attivamente alla cura dei propri bambini. - Capacità di adottare strategie operative diverse in base alle esigenze del bambino, strategie che consentono di gestire l'iter assistenziale e di cura senza causare traumi. - Capacità di comprendere il linguaggio non verbale, che nei bambini, ancor più che negli adulti, consente di individuare messaggi e segnali che non sempre emergono attraverso le parole
Periodo (da – a)	Da Aprile 2015 a Giugno 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl Vallecampaonica Sebino Via Nissolina n°2 – 25043 – Breno (BS)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera (Livello D – C.C.N.L.) – U.O.C. FARMACIA con capacità di: - Operatrice nell'allestimento delle preparazioni galeniche ma in particolar modo specializzata sull'allestimento di farmaci chemioterapici, con specifico addestramento teorico-pratico (tecnica asettica, manipolazione in sicurezza) - Collaborazione nella stesura di protocolli operativi specifici
Periodo (da – a)	Da Maggio 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Vallecampaonica Via Nissolina n°2 – 25043 – Breno (BS)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera (Livello D1 – C.C.N.L.) – DMP – UFFICIO CONTROLLO APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI SANITARIE – UFFICIO SDO/DRG con capacità di: - Controllo e supporto ai reparti per l'inserimento SDO (scheda dimissione ospedaliera) strumento indispensabile sia dal punto epidemiologico, che per quanto attiene la valorizzazione economica delle prestazioni rese - Correzioni anomalie/errori - Gestione applicativi Acceweb, OprWeb con inserimento e controllo componenti protesiche ad alto costo - Gestione assegnazione ricettari medici e inserimento nuovi medici - Gestione dei flussi informativi della piattaforma SMAF, del flusso SDO, relativo ai ricoveri ospedalieri - Gestione dei flussi IVG (interruzione volontaria di gravidanza) e aborti spontanei sullo specifico portale Ginolstat - Gestione dei flussi Ministeriali HSP - Verifica, controllo ed invio specifico in Regione Lombardia dei casi Covid-19

- Collaborazione all'effettuazione di sopralluoghi (cucina, camera mortuaria, celle...)
- Controllo, su delega dei NOC (Nucleo Operativo di Controllo regionale), all'autocontrollo tipo B, ovvero congruenza intesa come corrispondenza tra i dati sanitari riportati in forma codificata nelle Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO) ed i dati sanitari descrittivi del percorso assistenziale del paziente contenuti nella documentazione sanitaria (cartella clinica)
- Partecipazione e presidio durante i controlli effettuati dai NOC
- Referente Qualità per la DMP
- Collaborazione nella stesura e successiva emissione di documenti della DMP in collaborazione con l'Ufficio Qualità al fine di garantire e mantenere un livello di qualità del servizio erogato
- Collaborazione con i colleghi per definire e raggiungere obiettivi specifici della DMP
- Collaborazione con personale Ufficio Cartelle Cliniche
- Componente del COP Ospedale di Esine (Coordinamenti Ospedalieri di Procurement Lombardi) secondo Decreto e partecipazione a riunioni mensili specifiche sia in presenza che in modalità online
- Monitoraggio e partecipazione nel coordinamento dell'espianto di cornee con la valutazione della modulistica, gestione delle pratiche per l'invio ai centri di riferimento Regionali e infine inserimento nello specifico portale del SIT (DonorManager) i dati del donatore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI/SOCIALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE/RELAZIONALI

- Capacità e competenze relazionali maturate nel corso dell'attività professionale sia di tipo organizzativo che formativo
- Capacità di essere propositiva nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- Capacità di gestione dei conflitti, all'ascolto delle problematiche ed alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali, vista la mia esperienza come Coordinatrice
- Capacità di essere modello di ruolo nei confronti del personale coordinato
- Orientamento al lavoro di equipe interdisciplinare
- Capacità e disponibilità alla relazione con gli utenti, gestendo varie situazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Adattabilità modificando il proprio comportamento in base a contesti o situazioni esterne
- Flessibilità, ovvero non irrigidirsi su posizioni, abitudini e schemi consolidati.
- Capacità di organizzare e gestire al meglio il tempo
- Definire gli obiettivi rendendo il proprio lavoro produttivo ed efficiente
- Sviluppare capacità organizzative maturate occupando posizioni lavorative che comportano il coordinamento e la gestione di risorse umane
- Capacità di Pianificare le attività lavorative significa redigere un piano dettagliato delle attività da svolgere giorno per giorno e coordinarlo con quello dei colleghi
- Capacità di concentrarsi su compiti precisi senza distrazioni o essere tentata a procrastinare
- Capacità di prendere decisioni analizzando accuratamente il contesto e le varie soluzioni possibili
- Capacità di elaborare e rendere operative proposte organizzative che coinvolgono indistintamente tutte le realtà operative relativamente alla gestione del personale in tutte le sue

fasi;

- Capacità di coinvolgere i propri colleghi nel raggiungimento degli obiettivi
- Sviluppato senso di responsabilità ed orientamento ai risultati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- Creatività risolvendo problemi in maniera non convenzionale.
- Dinamicità in ambiente lavorativo prendendo iniziative, proponendo innovazioni
- Resilienza gestendo situazioni negative reagendo con positività.
- Apertura alla sperimentazione di nuove situazioni, metodi e processi lavorativi
- Capacità di prestare attenzione ai dettagli permettendo di concentrarsi e analizzare aspetti che non tutti considerano importanti o fondamentali.
- Avere fiducia in sé stessi ed essere consapevoli del proprio valore e delle proprie capacità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA
OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO DI WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD – EXEL –
POWER POINT
USO ABITUALE DI INTRANET AZIENDALE E POSTA CERTIFICATA
OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI ACCEWEB, OPERWEB, SMAF, FLUSSI MINISTERIALI

PATENTE

Patente di guida (categoria B) – mezzo personale

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

La sottoscritta ha seguito e segue annualmente formazione sul campo e in generale corsi ECM, in linea con gli obblighi normativi e come da portfolio AZIENDALE e COGEAPS di AGENAS.

Esine 01/12/2022

COMENSOLI ISABEL

.....