

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETRIZZO ROMINA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/08/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 03/04/2018 Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza presso il Dipartimento di Chirurgia Specialistica.
- Dal 01/07/2017 al 02/04/2018 Facente Funzione di Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza presso il Dipartimento di Chirurgia Specialistica.
- Dal 26/02/2015 Coordinatore Infermieristico presso la S.O.C. Otorinolaringoiatria dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" – Udine;
- Dal 01/02/2010 al 25/02/2015 Coordinatore Infermieristico presso le SS.OO.CC. Otorinolaringoiatria e Chirurgia Maxillo Facciale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" – Udine;
- Da settembre 2004 al 31/01/2010 Infermiera Strumentista presso il Blocco Operatorio di Chirurgia Specialistica dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" – Udine;
- Da gennaio 2000 ad agosto 2004 Infermiera Strumentista presso la Sala Operatoria di Otorinolaringoiatria e Chirurgia Maxillo Facciale dell'Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine;
- Dal 25/08/1999 al 20/12/1999 Infermiera presso la S.O.C. Medicina dell'Azienda Ospedaliera "S. M. degli'Angeli" di Pordenone;
- Dal 12/11/1998 al 24/08/1999 Infermiera Strumentista presso la Sala Operatoria dell'Otorinolaringoiatria dell'Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine;
- Dal 01/12/1997 al 01/06/1998 Infermiera frequentante nella S.O.C. di Terapia Intensiva – 2° Servizio presso l'Azienda Ospedaliera "S.M. della Misericordia" di Udine;
- Dal 27/06/1997 al 12/11/1998 Infermiera presso il reparto R.S.A. della Struttura "La Quiete" di Udine, in Via S. Agostino n. 7.

• Principali mansioni e responsabilità

- Attualmente Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza presso il Dipartimento di Chirurgia Specialistica.

Nel corso della sua carriera:

- **Mansioni e responsabilità come Coordinatore infermieristico**
 - ✓ Ha sostituito il Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza in sua assenza
 - ✓ Incarico di supervisore per il tirocinio del corso per "Operatore socio sanitario"
 - ✓ Pianificava e gestiva la turnistica del personale infermieristico e di supporto;
 - ✓ Si occupava dell'organizzazione del reparto promuovendo l'iniziativa e il cambiamento;
 - ✓ Si occupava di tutti gli aspetti organizzativi inerenti le problematiche giornaliere;
 - ✓ Identificava i vari referenti per gli aspetti organizzativi dell'attività nell'unità operativa;
 - ✓ Individuava e assegnava obiettivi individuali per la promozione e lo sviluppo delle capacità personali del personale
 - ✓ Valutava il personale in servizio presso la sua unità operativa.
 - ✓ Partecipava ad attività di studio e ricerca previsti negli ambiti istituzionali.
 - ✓ Supervisionava il tirocinio degli studenti del Corso di Laurea in Infermieristica

- **Mansioni e responsabilità come Infermiera Strumentista**
 - ✓ Ha strumentato in interventi di media, alta e altissima chirurgia presso le sale di ORL e Chirurgia Maxillo Facciale.
 - ✓ Era stata nominata referente per l'ufficio tecnico per tutte le apparecchiature elettromedicali
 - ✓ Era stata nominata referente per l'ufficio informatico per tutte le apparecchiature informatiche presenti
 - ✓ Era stata nominata referente per il controllo e la conservazione dei registri informatizzati clinici.
 - ✓ Era stata nominata referente per il rischio infettivo all'interno del Blocco Operatorio di Chirurgia Specialistica
 - ✓ Ha svolto le funzioni di affiancamento e surroga della coordinatrice del Blocco Operatorio.
 - ✓ Provvedeva all'approvvigionamento di materiali sia in carico che in transito per il Blocco Operatorio.
 - ✓ Provvedeva ad inviare in riparazione tutte le apparecchiature elettromedicali chiedendone l'eventuale sostituzione e inviava a riparare lo strumentario chirurgico.
 - ✓ Provvedeva su segnalazione dei Direttori di S.O.C. a ordinare le apparecchiature e strumentario nuovi.
 - ✓ Ha compilato reclami e richieste particolari inerenti l'attività infermieristica, le attrezzature e i problemi strutturali.
 - ✓ Ha ricevuto gli informatori scientifici.
 - ✓ Si occupava di tutto il materiale in conto visione o conto deposito (es. viti, placche, distrattori)
 - ✓ Interagiva direttamente con i responsabili o chi per loro presso i magazzini della farmacia, del provveditorato e dei magazzini esterni.
 - ✓ Ha stilato procedure e protocolli per esemplificare e migliorare l'attività infermieristica all'interno della sala.
 - ✓ Guidava il gruppo verso obiettivi comuni e gestiva in collaborazione del coordinatore i conflitti tra i membri del gruppo.
 - ✓ In assenza del coordinatore modificava i turni per malattia o altre cause.
 - ✓ Provvedeva all'approvvigionamento di dispositivi di protezione individuale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 25/09/2009 conseguimento della Laurea in Infermieristica, indirizzo riconversione, presso l'Università degli Studi di Chieti "G. D'Annunzio" con la tesi dal titolo "Aspetti organizzativi e professionali nella gestione infermieristica peri-operatoria e intra-operatoria nella chirurgia demolitiva/ricostruttiva in oncologia testa e collo";
 - 19/04/2008 conseguimento del Master di I° livello "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie in area infermieristica, prevenzione, tecnico-sanitaria e riabilitazione", presso L'Università Europea di Roma, con la tesi sperimentale dal titolo "Il problema dell'identificazione del paziente all'accesso in sala operatoria: prevenzione e gestione di un rischio clinico";
 - Dal 1995 al 1997 Scuola per Infermieri Professionali dell'Azienda Ospedaliera "S. M. della Misericordia" di Udine;
 - Dal 1990 al 1995 conseguimento di diploma di scuola media superiore presso il Liceo Scientifico "Niccolò Copernico" di Udine.

• Corsi di formazione

Anno 2016:

- 17/10 "Corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" in FAD
- 07/10 "La comunicazione efficace per risolvere i conflitti all'interno delle strutture sanitarie".
- 30/09 "Emergenza incendio. Percorso formativo/informativo in FAD"
- 29/04 "I diritti e gli obblighi del professionista sanitario: orario di lavoro, ordini di servizio, pronta disponibilità, coperture delle assenze improvvise".
- 17/03 "Retraining PBLSD"

Anno 2015:

- 25/11 "La qualità e la sicurezza del paziente".
- 10/11 "Il paziente a rischio nutrizionale"
- 08/10 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Funzione e responsabilità dei Preposti".
- 01/10 "L'informazione al paziente ed il consenso alle cure: aspetti giuridici e deontologici".
- 19/09 partecipato come Relatore al 2° Congresso Nazionale della Società Italiana di Rinologia
- 17/02 "Emergenza incendio. Simulazione nella struttura di appartenenza".
-

Anno 2014:

- Dal 10/04 al 31/12 "Revisione delle procedure e protocolli Joint Commission in Otorinolaringoiatria e Chirurgia Maxillo Facciale";
- Dal 03/06 al 31/12 "Gestione della scheda informatizzata di valutazione delle performance"
- 27/10 "Pediatric basic life support and defibrillation";
- 24/10 "La responsabilità professionale sanitaria tra innovazioni normative e recente casistica. Analisi della malpractice professionale";
- 06/06 "BLSDb";

Anno 2013:

- Dal 01/06 al 31/12 formazione sul campo "Definire le matrici delle competenze";
- Dal 03/07 al 31/12 tutor per il corso di formazione sul campo "Corretta identificazione del paziente: piano di miglioramento 2013";
- 20/11 "Trattamento del dolore nel neonato e nel bambino";
- 07/11 "L'ospedale incontra il cittadino. Facilitare la comunicazione";
- 14/10 "Giornata regionale della sicurezza e qualità delle cure";

- 22/10 "Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa";
- 31/05 "Il ruolo del coordinatore delle professioni sanitarie alla luce delle più recenti innovazioni normative e contrattuali";
- 04/09 "Il monitoraggio terapeutico delle concentrazioni plasmatiche dei farmaci";
- 26/09 "Il lavoro a turni ed il benessere del lavoratore";
- 30/05 "La gestione delle risorse umane .I diritti e gli obblighi del professionista sanitario";
- Dal 15/05/2012 al 14/05/2013 formazione sul campo "Il Budget 2012. Percorso di formazione sul campo finalizzato all'implementazione ed al raggiungimento degli obiettivi";

Anno 2012:

- 21/09 "Terap, Clin-Eguide ed Essential Evidence Plus: risorse elettroniche basate sulla migliore evidenza scientifica disponibile";
- 10/10 "Update in medicazioni avanzate";
- 17/10 "Il processo di valutazione delle performance del personale";
- Dal 13/02 al 31/12 incarico di Coordinatore del corso "Il pronto soccorso otorinolaringoiatrico: competenze infermieristiche nelle emergenze otorinolaringoiatriche";
- 17/04 "Progetto magazzino unico: formazione operatori di reparto";
- 21/03 "Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa";
- 03/04 "Training endoscopico Olympus";

Anno 2011:

- Dal 01/08/2010 al 30/07/2011 formazione sul campo: "Prevenzione, protezione e sicurezza per il neoassunto";
- Dal 01/06/2011 al 31/12/2011 formazione sul campo: "Definizione di nuovi modelli organizzativi aziendali";
- Dal 03/06/2011 al 31/12/2011 formazione sul campo: "Implementazione della valutazione iniziale e del piano assistenziale nelle U.O. dell'AOUD di Udine";
- Dal 01/03/2011 al 31/12/2011 formazione sul campo: "Contribuire alle politiche e alle strategie dell'Azienda Ospedaliero Universitaria";
- Dal 25/5/2011 al 28/05/2011 partecipato come Relatore al 98° Congresso Nazionale SIO;
- 04/11 "Professioni sanitarie: le responsabilità";
- 25/03 "Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa";
- 14/02 "Bren organizzativo. Quali sono i fattori che migliorano il benessere lavorativo degli operatori";
- 01/02/2011 "Afasia: nuove frontiere";
- 08/11 "Prevenzione e lotta al tabagismo nel Polo Sanitario Udinese";
- Dal 01/01/2011 al 31/12/2011 formazione sul campo: "Definire le Job Description";

Anno 2010:

- 09/06 "Il paziente tracheotomizzato: dall'intervento all'assistenza";
- 06/10 "Buon uso sangue ed emoderivati";
- 17/11 "Igiene degli alimenti in ospedale: manipolazione e somministrazione dei pasti";
- 22/10 "Le misure di emergenza da adottare in caso di incendio nella struttura operativa";
- Dal 02/05/2010 al 31/12/2010 formazione sul campo: "Progetto cartella perioperatoria";
- Dal 01/09/2010 al 30/10/2010 formazione sul campo: "Gestione sanitaria dei grandi eventi: progetto di formazione per personale non esperto";
- Dal 02/05/2010 al 31/12/2010 formazione sul campo: "Progetto cartella clinica integrata - Fase 1";
- Dal 23/11/2009 al 04/03/2010 formazione sul campo: "Nuovo sistema

endoscopico in Chirurgia Maxillo Facciale: prima fase del training formativo”;

- 03/12 “Aspetti assistenziali negli interventi di microchirurgia”;
- 12/09 partecipato come infermiere di otorinolaringoiatria di emergenza, alle attività di soccorso pre-ospedaliero per la manifestazione aerea per il 50° Anniversario delle Frecce Tricolori;
- 13/04 “Trattamento del dolore in ospedale”;
- 28/01 “La gestione intraospedaliera delle vie aeree nel paziente adulto”;
- 19/02 “Il coordinatore del terzo millennio: competenze, formazione e strumenti operativi innovativi”;
- 19/01 formazione residenziale: “Primi passi in caso di emergenza”;
- 04/08 “Gas medicinali: uso in sicurezza”;
- 14/10 “Bren: che cosa accade ai pazienti quando la sorveglianza infermieristica si riduce drasticamente”;
- 26/04 “Bren organizzativo. E’ fattibile e sicuro il trasferimento di alcune attività agli OSSC?”;
- 21/05 “L’ esercizio professionale e il rapporto di lavoro dopo la riforma Brunetta”;

Anno 2009:

- Dal 01/10/2008 al 30/06/2009 formazione sul campo: “Infezioni correlate all’assistenza sanitaria e l’igiene delle mani”;
- Dal 27/03/2009 al 30/12/2009 formazione sul campo: “Un ambiente di lavoro Empowered che supporti la conoscenza e guidi il cambiamento organizzativo nel Blocco Chirurgico Specialistico”;
- 03/11 “Aggiornamento in tema di afasia”;
- 23/09 “La sicurezza del paziente”;
- 22/05 “I rapporti tra la professione infermieristica, medica e il personale di supporto”;
- 30/05 “Etica e malattia: scenari di fine vita”;
- 19/05 “Bren su questioni organizzative. Quali sono i fattori determinanti la scelta degli infermieri neolaureati: risultati di uno studio descrittivo”;
- 08/05 “Etica e malattia:umanizzare la medicina”;
- 15/04 “Introduzione alla posta elettronica”;
- 19/01 “Broncoscopia: principali indicazioni, assistenza infermieristica e trattamento strumentario”;
- 16/11 “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - Funzioni e responsabilità dei Dirigenti e Preposti”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attualmente riveste il ruolo di Responsabile Dipartimentale dell’Assistenza presso il Dipartimento di Chirurgia Specialistica.

Tra le sue attività in atto:

- ✓ Favorire l'attuazione di politiche, strategie e cambiamenti
- ✓ Perseguire e raggiungere gli obiettivi
- ✓ Promuovere il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza
- ✓ Garantire l'attuazione dei processi
- ✓ Gestire le attività correlate al sistema della sicurezza
- ✓ Partecipare ed implementare percorsi di ricerca
- ✓ Gestire la comunicazione, le informazioni e i dati
- ✓ Perseguire l'integrazione di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte
- ✓ Guidare il team
- ✓ Gestire le performance
- ✓ Gestire lo sviluppo delle competenze
- ✓ Gestire il proprio carico di lavoro
- ✓ Gestire il proprio sviluppo professionale

Capacità e competenze
tecniche

Buon uso del PC e delle apparecchiature elettroniche.
Buon utilizzo e gestione dei programmi organizzativi e gestionali messi a disposizione dall'Azienda Ospedaliero Universitaria "S.M. della Misericordia" di Udine.

ALLEGATI

NON SONO PRESENTI ALLEGATI

Si dichiara che, a norma del D.P.R. n. 445/2000, le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Data, 16/04/18

Firma Romina Petrizzo

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 il curriculum è sottoscritto dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero, sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.