



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANIA BELLUSCHI
Indirizzo	
Telefono	0362/984429
Fax	
E-mail	s.belluschi@asst-brianza.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2023 APSF – Infermiere referente Ufficio Formazione Aziendale
Gestione delle risorse assegnate, programma e pianifica le attività
Collabora con il Direttore della struttura nelle attività di progettazione, organizzazione gestione e rendicontazione attività formative ed aggiornamento rivolte al personale afferente ad ASST BRIANZA
Predispone e sovrintende le attività di verifica e monitoraggio del PFA, monitorando gli indicatori
Collabora con il Direttore del Polo Formativo MMG nell'organizzazione delle attività formative dei MMG, predisponendo vs polis la tracciabilità documentale e rendicontazione annuale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da gennaio 2021 al 29/02/2023
ASST-Brianza – P.O. di Carate Brianza
Struttura Formazione
Via Mose Bianchi 9 – 20841 carate Brianza
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera pubblica
- Tipo di impiego Cps Infermiere collaboratore professionale sanitario – Referente corso MMG di asst Brianza –
Attività di programmazione ed organizzazione attività formative aziendali.

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Aprile 2020 a dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Struttura Formazione
ASST- Monza
- Tipo di azienda o settore Ospedale San Gerardo
- Tipo di impiego Coordinatore infermieristico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di di programmazione eventi formativi aziendali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2017 a Aprile 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Funzione di Coordinamento Infermieristico per struttura afferente alla Direzione Medica - Ufficio Epidemiologico Ospedale San Gerardo di Monza.
Attività di coordinamento delle risorse assegnate , programmazione e sovrintende le attività secondo le direttive aziendali.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinatore infermieristico - attività organizzativa e coordinamento del servizio in ambito igienico sanitario.
Collabora con la direzione nella stesura di procedure e protocolli in materia igienico sanitaria.
Sovrintende la rendicontazione dei dati relativi ai sistema allert germi sentinella, notifiche malattie infettive.
Attività di guida ed indirizzo nelle attività di sorveglianza igienico sanitaria
Attività docenza FSC in ambito specifico secondo le linee guida regionali e ministeriali
Attività di programmazione ed organizzazione delle risorse assegnate .
Componente del gruppo CIO Aziendale.
Per ufficio Epidemiologico aziendale- Componente unità di crisi periodo COVID

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005 a Aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate

• Tipo di D
ESPERIENZA LAVORATIVA a infermiera

- Date (da – a) dal 2010 - Coordinatore infermieristico - attività organizzativa e coordinamento del servizio in ambito igienico sanitario in collaborazione con la direzione medica di Presidio.
Febbraio 2005 ad oggi S.I.T.I.R. di Desio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera di Desio e Vimercate
Sorveglianza igienico sanitaria in ambito del presidio ospedaliero e delle strutture territoriali afferenti.
ASSI di Monza
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
Collabora con la direzione Medica e nel 2016 titolarità nelle attività dell'ufficio epidemiologico aziendale
nel processo di gestione dei rifiuti ospedalieri a rischio infettivo, sovrintende le attività di ritiro e tracciabilità documentale.
Collabora con la direzione medica nelle attività di formazione in materia igienico sanitaria.
Collabora con ATS nelle attività correlate alla notifica e sorveglianza delle malattie infettive.
Collabora con la MdL aziendale per le attività relative alla sorveglianza sanitaria
Attività di sorveglianza igienico sanitaria in ambito della ristorazione intraospedaliera con ruolo ispettivo in autosorveglianza. HCCP
Componente del CIO di Presidio e CIO Aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

. ECM Congruo per i trienni di riferimento

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

13/12/2010

Università Tor Vergata Roma – Master universitario di I livello in "Management per le funzioni di coordinamento infermieristico e per le professioni sanitarie".

Materie previste dall'ordinamento di Stato

Gestione e sviluppo delle risorse umane e materiali, programmazione e controllo dei processi produttivi, politiche di programmazione sanitaria, sviluppo della qualità nei servizi, organizzazione delle aziende sanitarie e sociosanitarie.

Infermieristica basata sulle evidenze scientifiche e sulla ricerca.

Coordinatore Infermieristico con la votazione finale di 110/100.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Luglio 2009

Diploma di maturità dirigente di attività sociali - Specializzazione Dirigenti di Comunità comunità presso l'Istituto G.D.Romagnosi di Erba con votazione 70/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1990

Diploma di Infermiera Professionale conseguito presso la scuola dell'Ospedale di Desio.

PRIMA LINGUA/MADRE LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE Scolastico.

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

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.

Capacità di leadership ed orientamento collaboratori.

Orientamento al risultato, efficienza operativa nell' Organizzazione delle attività coerentemente con gli orientamenti aziendali in linea con le direttive della Dirigenza

Garantire omogeneità nell'organizzazione delle attività del servizio e di supporto, favorire l'integrazione tra le diverse professionalità

Definizione degli standard e degli indicatori di verifica della qualità (efficacia, efficienza ed economicità) del processo formativo con relativo monitoraggio .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta la capacità di utilizzo degli applicativi pacchetto : Word- Excell – Power Pont –

Formazione utilizzo portale SIGMA -formazione

Formazione specifica uso sistema SISTRI

Formazione specifica uso gestionale Polis MMG

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

Buona capacità nel lavoro in equipe, favorendo un clima organizzativo propositivo e rivolto al miglioramento continuo.

Buona capacità nel prevenire ed eventualmente gestire i conflitti.

Buone capacità collaborative con le altre strutture aziendali ed extra aziendali

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il/La sottoscritto/a Belluschi Stefania ichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Data 14/11/2023

NOME E COGNOME (FIRMA)

Stefania Belluschi