

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE AUTOCERTIFICATO

La sottoscritta CAFFI DRUSILLA

nata a [REDACTED] il [REDACTED]

residente in [REDACTED]

**dichiara** sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

Firma [REDACTED]

## Curriculum Vitæ



### Informazioni personali

Nome	<b>Drusilla Caffi</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	[REDACTED]
-----------------	------------

### Esperienza lavorativa

Date (da – a)	03/04/2017 -> Attualmente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl della Romagna presso Ospedale G.B. Morgagni - L. Pierantoni Via Carlo Forlanini 34 - 47121 Vecchiazzano (FC)
Tipo di azienda o settore	Medicina Riabilitativa degenza - Geriatria Post Acuti
Tipo di impiego	<b>incarico di funzione Coordinamento UO Medicina Riabilitativa degenza e Geriatria Post Acuti Forli</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>RESPONSABILITA'</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Gestire le risorse umane e materiali (tecnologie, presidi sanitari, farmaci e materiale economale) assegnate per le attività della U.O.</li><li>· Assicurare la corretta erogazione delle attività assistenziali e delle risposte tra loro integrate e orientate a porre l'assistito e la sua famiglia al centro del progetto di cura e di assistenza</li><li>· Assicurare l'integrazione dell'equipe infermieristica e del personale di supporto</li><li>· Collaborare alla definizione del processo di budget e partecipare alla realizzazione dei progetti negoziati con la Direzione Infermieristica</li><li>· Promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza, attraverso un costante progetto di valutazione, progettazione e gestione di interventi migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li><li>· Presidiare i fattori produttivi di propria competenza</li><li>· Partecipare al percorso di accreditamento della U.O., promuovere lo sviluppo, la diffusione, la comunicazione/informazione sui percorsi di accreditamento della UO e del Dipartimento</li><li>· Mantenere e facilitare i flussi e le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la D.I.T. e con i servizi di supporto</li><li>· Partecipare alla realizzazione del piano formativo con particolare riferimento allo specifico professionale</li><li>· Presidiare l'accoglimento del personale neo-assunto e/o neo-inserito</li><li>· Valorizzare attitudini, competenze, impegno e risultati conseguiti</li><li>· Sostenere e promuovere attività operative e gestionali basate su autonomia e maggiore responsabilizzazione nel processo di cura dell'assistito, in modo da sostenere ed orientare la persona e la famiglia all'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione e al controllo della malattia</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utilizzare un sistema informativo che permetta l'elaborazione e l'analisi dei dati al fine di valutarne i bisogni e definirne gli interventi</li> <li>· Gestire le relazioni interpersonali ed i conflitti presidiando il clima interno</li> <li>· Vigilare e verificare l'applicazione delle procedure aziendali inerenti il rischio clinico</li> </ul> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove il coinvolgimento della famiglia alla realizzazione del progetto di vita e di cura</li> <li>- Valuta il livello di risposta ai bisogni assistenziali</li> <li>- Gestisce l'avvio e la prosecuzione delle cure</li> <li>- Governa i flussi degli utenti in entrata e in dimissione in relazione alla complessità dei casi</li> <li>- Elabora e gestisce, in collaborazione con il personale, i piani organizzativi dell'organico assegnato in relazione al volume delle prestazioni erogate</li> <li>- Gestisce le presenze/assenze del personale e la migliore integrazione tra le figure professionali nei diversi settori di cura</li> <li>- Gestisce i conflitti interpersonali all'interno di un gruppo lavorativo</li> <li>- Definisce e assegna referenze specifiche al personale coordinato</li> <li>- Verifica sistematicamente con il personale il raggiungimento degli obiettivi assistenziali assegnati</li> <li>- Provvede alla valutazione periodica del personale</li> <li>- Gestisce la documentazione di carattere tecnico – clinico per quanto di competenza</li> <li>- Programma incontri periodici con tutto il personale</li> <li>- Verifica periodicamente l'approvvigionamento e l'adeguata conservazione dei farmaci, presidi e materiale di consumo</li> <li>- Partecipa alla stesura dei documenti di U.O. finalizzati all'accreditamento RER</li> <li>- Verifica la corretta applicazione delle procedure /I.O. implementate per quanto di competenza</li> <li>- Verifica la corretta applicazione delle procedure relative all'utilizzo, al controllo della funzionalità ed alla manutenzione delle apparecchiature</li> <li>- Collabora alla gestione dei tirocini clinici degli studenti infermieri e degli operatori di supporto, alla stesura delle valutazioni finali, nonché alla supervisione e programmazione formazione per i tutor clinici</li> <li>- Verifica il processo assistenziale erogato secondo le procedure/protocolli, monitorandone l'applicazione mediante l'utilizzo di indicatori</li> <li>- Analizza i bisogni formativi e raccoglie le proposte formative coerentemente con gli obiettivi generali e specifici di U.O. ed aziendali</li> <li>- Gestisce la corretta conservazione dei registri di legge in materia di sostanze stupefacenti e psicotrope</li> <li>- Cura la conservazione dei locali ed arredi</li> <li>- Collabora a progetti di ricerca e di miglioramento</li> </ul>
--	--

Date (da – a)	30/12/2013 - 02/04/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl della Romagna presso Casa della Salute Via Duca D'Aosta 33 - Forlimpopoli (Fc)
Tipo di azienda o settore	Ospedale di Comunità
Tipo di impiego	<b>Coordinatore infermieristico - Posizione organizzativa</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestire le risorse umane e materiali (tecnologie, presidi sanitari, farmaci e materiale economale) assegnate per le attività della U.O.</li> <li>· Assicurare la corretta erogazione delle attività assistenziali e delle risposte tra loro integrate e orientate a porre l'assistito e la sua famiglia al centro del progetto di cura e di assistenza</li> <li>· Assicurare l'integrazione dell'equipe infermieristica e del personale di supporto</li> <li>· Collaborare alla definizione del processo di budget e partecipare alla realizzazione dei progetti negoziati con la Direzione Infermieristica</li> <li>· Promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza, attraverso un costante progetto di valutazione, progettazione e gestione di interventi migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>· Presidiare i fattori produttivi di propria competenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Partecipare al percorso di accreditamento della U.O., promuovere lo sviluppo, la diffusione, la comunicazione/informazione sui percorsi di accreditamento della UO e del Dipartimento</li> <li>· Mantenere e facilitare i flussi e le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la D.I.T. e con i servizi di supporto</li> <li>· Partecipare alla realizzazione del piano formativo con particolare riferimento allo specifico professionale</li> <li>· Presidiare l'accoglimento del personale neo-assunto e/o neo-inserito</li> <li>· Valorizzare attitudini, competenze, impegno e risultati conseguiti</li> <li>· Sostenere e promuovere attività operative e gestionali basate su autonomia e maggiore responsabilizzazione nel processo di cura dell'assistito, in modo da sostenere ed orientare la persona e la famiglia all'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione e al controllo della malattia</li> <li>· Utilizzare un sistema informativo che permetta l'elaborazione e l'analisi dei dati al fine di valutarne i bisogni e definirne gli interventi</li> <li>· Gestire le relazioni interpersonali ed i conflitti presidiando il clima interno</li> <li>· Vigilare e verificare l'applicazione delle procedure aziendali inerenti il rischio clinico</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove il coinvolgimento della famiglia alla realizzazione del progetto di vita e di cura</li> <li>- Valuta il livello di risposta ai bisogni assistenziali</li> <li>- Gestisce l'avvio e la prosecuzione delle cure</li> <li>- Governa i flussi degli utenti in entrata e in dimissione in relazione alla complessità dei casi</li> <li>- Elabora e gestisce, in collaborazione con il personale, i piani organizzativi dell'organico assegnato in relazione al volume delle prestazioni erogate</li> <li>- Gestisce le presenze/assenze del personale e la migliore integrazione tra le figure professionali nei diversi settori di cura</li> <li>- Gestisce i conflitti interpersonali all'interno di un gruppo lavorativo</li> <li>- Definisce e assegna referenze specifiche al personale coordinato</li> <li>- Verifica sistematicamente con il personale il raggiungimento degli obiettivi assistenziali assegnati</li> <li>- Provvede alla valutazione periodica del personale</li> <li>- Gestisce la documentazione di carattere tecnico – clinico per quanto di competenza</li> <li>- Programma incontri periodici con tutto il personale</li> <li>- Verifica periodicamente l'approvvigionamento e l'adeguata conservazione dei farmaci, presidi e materiale di consumo</li> <li>- Partecipa alla stesura dei documenti di U.O. finalizzati all'accreditamento RER</li> <li>- Verifica la corretta applicazione delle procedure /I.O. implementate per quanto di competenza</li> <li>- Verifica la corretta applicazione delle procedure relative all'utilizzo, al controllo della funzionalità ed alla manutenzione delle apparecchiature</li> <li>- Collabora alla gestione dei tirocini clinici degli studenti infermieri e degli operatori di supporto, alla stesura delle valutazioni finali, nonché alla supervisione e programmazione formazione per i tutor clinici</li> <li>- Verifica il processo assistenziale erogato secondo le procedure/protocolli, monitorandone l'applicazione mediante l'utilizzo di indicatori</li> <li>- Analizza i bisogni formativi e raccoglie le proposte formative coerentemente con gli obiettivi generali e specifici di U.O. ed aziendali</li> <li>- Gestisce la corretta conservazione dei registri di legge in materia di sostanze stupefacenti e psicotrope</li> <li>- Cura la conservazione dei locali ed arredi</li> <li>- Collabora a progetti di ricerca e di miglioramento</li> </ul>
--	---

Date (da – a)	24-01-2012 -> 01-01-2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale G.B. Morgagni - L. Pierantoni Via Carlo Forlanini 34 (Vecchiazano) Forlì (Fc)
Tipo di azienda o settore	U.O. Cardiologia - Unità Terapia Intensiva Coronarica
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'assistenza infermieristica a pazienti soggetti a patologia cardiaca acuta in pazienti con monitoraggio continuo del ritmo cardiaco e possibilità di monitoraggio emodinamico, di assistenza respiratoria meccanica e di assistenza cardiovascolare meccanica.
--------------------------------------	---

Date (da – a)	11-02-2011 -> 23-01-2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale G.B. Morgagni - L. Pierantoni Via Carlo Forlanini 34 - 47121 Vecchiazano (FC)
Tipo di azienda o settore	U.O. Geriatria Post Acuti
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'assistenza infermieristica a pazienti con patologie cronico-degenerative, anziani fragili a rischio di perdita dell'autosufficienza

Date (da – a)	11-10-2010 -> 10-02-2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Forlimpopoli Via Duca d'Aosta 33 - 47034 Forlimpopoli (FC)
Tipo di azienda o settore	U.O.. Punto di Primo Intervento
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'assistenza infermieristica finalizzata all' accoglienza di persone con problematiche sanitarie acute o riacutizzate, alla definizione ed inquadramento clinico dei problemi in base al tipo ed al grado di gravità, al loro trattamento con successiva dimissione o indicazione di ricovero.

Date (da – a)	02-10-2007 -> 10-10-2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale G.B. Morgagni - L. Pierantoni Via Carlo Forlanini 34 - 47121 Vecchiazano (FC)
Tipo di azienda o settore	U.O. Geriatria Post Acuti
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell' assistenza infermieristica a pazienti con patologie cronico-degenerative, anziani fragili a rischio di perdita dell'autosufficienza

Date (da – a)	26-06-2007 -> 01-10-2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale G.B. Morgagni - L. Pierantoni Via Carlo Forlanini 34 - 47121 Vecchiazano (FC)
Tipo di azienda o settore	U.O. Ostetricia - Ginecologia
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'assistenza infermieristica a pazienti con patologie ostetriche-ginecologiche.

Date (da – a)	28-12-2004 -> 25-06-2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Bolognini Via Paderno 21 - 24068 Seriate (BG)
Tipo di azienda o settore	U.O. Medicina
Tipo di impiego	<b>Infermiera</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell' assistenza infermieristica a pazienti acuti in condizioni instabili ma che non necessitano immediatamente di terapia intensiva, a pazienti con patologie a possibile evoluzione chirurgica e problematiche cliniche potenzialmente risolvibili nel breve termine.

### Istruzione e formazione

Date (da – a)	2009 - 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di primo livello in Management nell'area infermieristica, ostetrica, tecnico sanitaria, preventiva e riabilitativa per le funzioni di coordinamento. Università Alma Mater Studiorum di Bologna polo di Rimini

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Coordinamento infermieristico e gestione del personale, degli obiettivi di budget, del magazzino e della pianificazione delle attività infermieristiche dell' UO.
Qualifica conseguita	Master in management infermieristico

Date (da – a)	2001 - 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in Infermieristica. (classe 1 delle Lauree nelle Professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica D.l. 2 aprile 2001) Università degli studi Milano Bicocca.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione delle attività di assistenza infermieristica
Qualifica conseguita	Laurea in Infermieristica abilitante alla professione sanitaria di Infermiere ( sostenuta il 24-11-2004)

Date (da – a)	1996 - 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale " Paolina Secco Suardo" indirizzo socio-psicopedagogico di Bergamo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio delle principali materie nelle seguenti aree disciplinari: linguistica , storico-umanistica, artistico-letteraria, giuridico-filosofica, matematico-scientifica. Sviluppo delle competenze metodologiche, linguistico-argomentative e approfondimento della realtà delle relazioni umane e sociali.
Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale

### Capacità e competenze personali

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

Madrelingua	<b>Italiano</b>
-------------	-----------------

Altre lingue
--------------

	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono

	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare

Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità collaborative sviluppate con l'équipe. Buona propensione alla leadership e capacità di creare gruppi di lavoro affiatati. Ottima propensione all'istruzione degli studenti (qualifica di "Tutor guida di tirocinio")
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative sviluppate durante gli anni di lavoro sia come infermiera sia come coordinatore infermieristico.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche,</i>	Utilizzo delle seguenti attrezzature: - elettrocardiografo modello hp-pagewriter e philips - emogasanalizzatore modello rapid point,
---	--

<i>macchinari, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contropulsatore aortico modello datascop system,</li> <li>- ventilatore respiratorio modello puritan bennett 840,</li> <li>- monitor cardiaci,</li> <li>- hemochron per test di coagulazione,</li> <li>- cobas h232 per enzimi cardiaci,</li> <li>- combi-scan per eseguire test su urine,</li> <li>- defibrillatore in modalità automatica e manuale,</li> <li>- apparecchiatura per rilevazione elettroliti, glucosio,</li> <li>- pompa siringa modello alaris gs,</li> <li>- pompa infusione volumetrica modello alaris e modello pump,</li> <li>- pompa per nutrizione enterale modello kangaroo,</li> <li>- pacemaker temporaneo,</li> <li>- sistema di gestione dell' ipotermia e normotermia modello artic sun</li> </ul> <p>Utilizzo del pc e buone capacità di utilizzo del pacchetto Office.</p>
-------------------------	---

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione nel gruppo di lavoro per la stesura delle "Linee Guida per la compilazione e codifica del flusso regionale SIRCO" - Regione Emilia Romagna - Marzo 2016</li> <li>- Docenza: lezioni frontali agli studenti del Corso di Laurea in Scienza Infermieristiche "Presentazione Ospedale di Comunità" - anno 2015/2016/2017</li> <li>- Docenza: lezioni frontali annuali studenti oss del corso Agefor " Presentazione Casa della Salute e Ospedale di Comunità" - anni 2014/2015/2016/2017</li> <li>- Partecipazione alla commissione d'esame per "esame di tirocinio" rivolta agli studenti del Corso di Laurea in Scienza Infermieristiche - anno 2016/2017</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>EVENTUALI ALLEGATI</b>	Allegato A: dichiarazione sostitutiva di certificazioni delle attività formative frequentate dal 2005 al 30/5/19
---------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Forlì, 07 -08 -2024

IL DICHIARANTE

