

CURRICULUM VITAE

Nombre: Lara Pedrosa Blanca

Fecha de Nacimiento: 19/04/1976

Dirección: C/ Padre Damián nº12, 5º izquierda 41011 Sevilla

Teléfono: 672486236

Formación Académica

E.G.B. Escuelas Francesas de Sevilla 1980-90

Auxiliar de Enfermería O.S.C.U.S 1996-97

Formación Profesional

-Curso sobre Drogodependencias y Técnicas de Prevención y Tratamiento (150 horas lectivas) impartido por la Confederación General de Trabajadores en 1997.

-Curso sobre Prevención de Riesgos Laborales impartido por ADECCO Formación en 2003.

-Curso de Atención al Paciente (5 horas lectivas) impartido por Manpower en 2008.

Experiencia Laboral

1996: Prácticas en Clínica de Fátima (Planta y Postoperatorio).

1997-98: Prácticas en Clínica Cruz Roja.

1998: Auxiliar en Clínica de Fátima como sustituta en planta, quirófanos y UCI.

1999: Comercial en Empresa Diasoft, dedicada a la promoción de Cursos de Formación para trabajadores.

1999-03: Auxiliar de Enfermería en consulta privada de Medicina General (Dra. Ruiz de la Riva).

2000-01: Auxiliar en Clínica Podológica.

2003-05: Auxiliar de Enfermería en ETT ADECCO prestando servicio Sevilla Salud Adeslas.

2005-07:

- Rotación voluntaria en Área de Paritorio de Hospital Materno-Infantil.
- Auxiliar de enfermería de plantilla en Sevilla Salud de Adeslas, realizando las siguientes funciones:

Funciones administrativas:

- Gestión de citas de todos los profesionales (15).
- Recepción
- Atención telefónica 4 líneas
- Facturación de todos los profesionales
- Gestión de pacientes privados: citas, recepción y cobro
- Archivos: pacientes, facturas y albarán
- Mantenimiento elemental de instalaciones incluyendo compras derivadas del mismo
- Recepción y envío de facturación de profesionales ajenos al centro
- Valija

Funciones Asistenciales

- Preparación de consultas para todos los profesionales
- Recepción y atención a los pacientes
- Gestión y mantenimiento de stocks (vacunas, materiales de consulta)

- Esterilización y preparación de materiales
- Procedimientos habituales: toma de Presión arterial, colocación de monitores, colaboración en consulta con diversos profesionales
- Gestión de muestras para laboratorio

2007 febrero-mayo: Auxiliar de Enfermería en clínica Odontológica (Dra. Anaya), realizando funciones administrativas en recepción.

2007 junio-octubre: Auxiliar de Enfermería en Centro Ginecológico Dr. Chacón.

2008-2020 enero: Auxiliar de Enfermería en Centro Médico Milenium en la Buhaira (Sanitas S.A. De Hospitales).

Funciones Administrativas:

- Gestión de citas de todos los profesionales (80)
- Recepción
- Atención telefónica centralita
- Facturación de todos los profesionales
- Gestión de pacientes privados: citas, recepción, cobro y gestión de caja
- Archivos: pacientes, facturas y albarán
- Sistemas de gestión de Auditorías de Limpieza

Funciones Asistenciales

- Preparación de consultas para todos los profesionales
- Recepción y atención a los pacientes (Pediatría, Ginecología, Oftalmología, Psicología y Psiquiatría, etc.)
- Control y esterilización: gestión del libro de ciclos de la Autoclave, limpieza de ésta y esterilización del instrumental médico
- Procedimientos habituales: toma de Presión arterial, colocación de monitores, colaboración en consulta (Ginecología, Podología, Oftalmología, etc.)

Funciones en Oftalmología

- Encargada del stock
- Realización de pruebas: Refracción, Retinografía, Campimetría, Topografía corneal, Tonometría, Paquimetría
- Administración de gotas

Funciones en Ginecología

- Colocación de monitores fetales
- Amniocentesis
- Colocación de dispositivos intrauterinos
- Punción de mamas (PAF)
- Histeroscopias diagnósticas
- Colposcopias

Otros

- Idioma: francés hablado y escrito, nivel alto.
- Permiso de conducir y vehículo propio.
- Conocimientos de Informática a nivel de usuario.