



VERÓNICA SANZ SOTO

ADMINISTRATIVA SANITARIA

FECHA DE NACIMIENTO

06/11/1992

DNI 30254402H

CONTACTO



663-386-247



sanzsotov@gmail.com

CÓDIGO POSTAL

41005-SEVILLA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias. Oscus Sopeña. Sevilla (2015).
- Título de Bachillerato. I.E.S. Martínez Montañés. Sevilla (2012).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso Acoso Laboral en el Ámbito Sanitario (375h.). Universidad de Nebrija (Nov.2020).
- Curso Violencia de Género (200h.). Universidad de Nebrija (Nov.2020).
- Curso Riesgos Biológicos (125h.). Universidad de Nebrija (Nov.2020).
- Curso Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo (8h.). Coformación (Feb. 2020).
- 1º Dan Cinturón Negro en Taekwondo. Real Federación Española de Taekwondo (Nov.2014).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA. Período: Septiembre - Diciembre 2015

Empresa: Hospital Universitario Virgen del Rocío - Área Traumatología

Funciones desempeñadas:

- Apoyo en la Gestión de Pacientes.
- Seguimiento de reclamaciones.
- Mantenimiento de BBDD.
- Gestión de Correspondencia.
- Atención directa y telefónica al público.

INFORMÁTICA

Nivel avanzado, manejo de los siguientes programas:

- Sistema Operativo (Windows).
- Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Diraya.
- Carestream Data Import.
- Internet y Correo Electrónico.
- Redes Sociales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes y personas usuarias asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propios de los servicios sanitarios, a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades con arreglo a la normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, las utilidades, las validaciones y las explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y para su satisfacción.
- Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

HABILIDADES

Me considero una persona con iniciativa, dinámica, resolutiva, planificada, con gran capacidad de aprendizaje y de trabajo en equipo.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Permiso de conducir B.

Incorporación inmediata y Plena disponibilidad horaria.