

Priscilla Raffaele Oliveira Teodoro

Idade: 28 anos

Data de Nascimento: 27/09/1990

Estado Civil: Solteira

Endereço: Rua José Penido, 81 – Industrial – Contagem/MG

Telefone: Cel. 31.99476-7559 / 2564-5721 / 3333-4453 (recado)

E-mail: prihraffaele@yahoo.com.br

Formação

- **Graduação em Enfermagem – PUC Minas Gerais – 2015**
COREN-MG/SC 480223 ENF

Experiência Profissional

- **Enfermeiro Autônomo – 03/2016 a 11/2018**
Consultor Externo
Apoio intenso e temporário a pacientes e familiares para organização assistencial, apoio, estruturação e viabilidade da assistência prestada em forma de consultoria. Cuidados de enfermagem a domicílio medicações e outros procedimentos a pacientes de baixa complexidade.
- **Hospital Regional de Betim – 07/2015 a 12/2015**
Acadêmico de Enfermagem
Auxílio nas atividades privativas do enfermeiro nos setores de clínica médica, Pronto socorro, pediatria e bloco cirúrgico/ Obstétrico. Gerenciamento de riscos assistenciais e dados epidemiológicos.
- **Unidade de saúde Angola – Betim – 02/2015 a 06/2015**
Acadêmico de Enfermagem
Atendimento no programa de saúde da família realizando visitas e consultas de enfermagem. Atendimento na sala de vacina, farmácia e consulta de enfermagem em puericultura, preventivo e pré-natal. Grupo de saúde do trabalhador e da gestante. Cuidados com RN e orientações sobre aleitamento materno.
- **Instituto Materno Infantil – Hospital Vila da Serra – 11/2013 a 02/2015**
Acadêmico de Enfermagem
Auxílio nas atividades da coordenação de enfermagem em UTI Neonatal, suporte aos enfermeiros dos setores nas rotinas assistenciais. Dados de controle de infecção e riscos, busca ativa, escalas de assistência, gerenciamento de riscos assistenciais e epidemiológicos. Monitoramento de procedimentos e indicadores relacionados ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, prescrição de ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança e auditoria interna.
- **Cencosud S.A – 05/2012 a 11/2012**
Assistente administrativo
Auxílio em todas as atividades administrativas do setor, lançamento de dados no sistema SAP, acompanhamento dos mesmos, envio de e-mails, indicadores, relatórios, elaboração de relatórios, análise de abastecimento, suporte a gerência e coordenação, atendimento telefônico.

Informações Complementares

- **Conhecimento intermediário pacote Office**
- **Conhecimento no Sistema SAP**