

Curriculum Vitae Patricia Sewtahal

Personalia

Naam: Patricia A. Sewtahal
Geboortedatum: 14-12-1962
Adres: Koningstraat 21
Postcode, plaats: 2713 EP Zoetermeer
Telefoonnummer: 0616458899
E-mailadres: patie40@hotmail.com
Geboorteplaats: Paramaribo
Nationaliteit: Nederlandse

Opleiding

2009-2010	Praktijkopleider Diploma behaald	ID college Delft
2007-2009	MBO verpleegkundige (niveau 4), Diploma behaald	ROC Leiden
2007-2007	EVV (eerst verantwoordelijke verzorgende) Diploma behaald	ROC Den Haag
2000-2003	Verzorgende IG (niveau 3) Diploma behaald	ROC Den Haag
1975-1979	LHNO Fokke de Haan school Diploma behaald	Friesland

Werkervaring:

2014 juli- heden	Bemiddelingsbureau: De Nederlandse zorgbemiddelaar Bemiddelingsbureau: Florein Detacheringsbureau: Luba Levering van 24 uren zorg oftewel werken als ZZPer binnen verschillende organisatie zowel intra als extramuraal en in de thuiszorg als verpleegkundige Verlenen van Paliatieve zorg als verpleegkundige in het thuisituatie	Poeldijk Leidschendam Den Haag
2014 juli- oktober 2014	Organisatie: WZH Functie: Verpleegkundige Werkzaamheden: Verrichten van werkzaamheden volgens vastgestelde protocollen en richtlijnen binnen de gebruikte kwaliteitssysteem. Realiseren en uitvoeren van complexe zorg conform wensen, behoeften en zorgafspraken, zowel intra als extramuraal. Onderhouden van contacten met familie en deskundigen zowel intern als extern. Verrichten van administratieve werkzaamheden. Verrichten van verpleegtechnische handelingen conform richtlijnen van de wet BIG, ontwikkelen en professionaliseren van eigen beroep. Preventie toepassen door het geven van voorlichting en advies ten behoeve van het behouden of vergroten van de zelfstandigheid. Bijdragen aan bewaken en bevorderen van kwaliteit van zorg. Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.	Zoetermeer
2013 april- 2014 juli	Organisatie: Carel van den Oever en Bezuidenhout (ASB) Functie: Verpleegkundige Werkzaamheden: Verrichten van werkzaamheden volgens vastgestelde protocollen en richtlijnen binnen de gebruikte kwaliteitssysteem. Realiseren en uitvoeren van complexe zorg conform wensen, behoeften en zorgafspraken, zowel intra als extramuraal. Onderhouden van contacten met familie en deskundigen zowel intern als extern. Verrichten van administratieve werkzaamheden. Verrichten van verpleegtechnische handelingen conform richtlijnen van de wet BIG, ontwikkelen en professionaliseren van eigen beroep. Preventie toepassen door het geven van voorlichting en advies ten behoeve van het behouden of vergroten van de zelfstandigheid. Bijdragen aan bewaken en bevorderen van kwaliteit van zorg. Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.	Den Haag

2008-2013	Organisatie: Carel van den Oever (ASB) Functie: Teamleider Werkzaamheden: Opstellen, plannen, uitvoeren en bewaken van doelen van het team volgens het opgemaakte jaarplan. Opmaken van kwartaalrapportages, toewijzing contactverantwoordelijke, toetsen van het Leef zorgplannen. Coachen, motiveren en stimuleren van medewerkers, het voeren van functionerings-, voortgangs-, loopbaan- en beoordelingsgesprekken, omgaan met conflicten, zorg dragen voor personeelsplanning, Organiseren van werk overleggen, roosterindeling, invoeren en bewaken van het productie conform in en uitgaven, Overleggen teamleiders, directie. Onderhouden van contacten zowel intern als extern. Uitvoeren van het beleid t.a.v. ziekteverzuim en verzuimpreventie.	Den Haag
2010-heden	Organisatie: Carel van den Oever (ASB) Functie: Praktijkopleider Werkzaamheden: Organiseren van scholing en cursussen binnen de organisatie, deskundigheidsbevordering van medewerkers volgens de Wet BIG eisen. Verdiepen, ondersteunen, begeleiden en coachen in het leerproces van leerlingen en werkbegeleiders. Communiceren tussen scholen en afdelingen binnen als buiten de organisaties. Het houden van begeleidings- en beoordelingsgesprekken.	Den Haag
2000-2007	Organisatie: Jonker Frans/Florence Functie: Leerling tot verzorgende IG Werkzaamheden: Het vaststellen van de zorgvraag, motiveren en stimuleren ten aanzien van de zelfredzaamheid, verrichten van ADL werkzaamheden. Onderhouden van contacten met familie andere disciplines zowel intern als extern. Verrichten van verpleegtechnische handelingen. Verrichten van administratieve werkzaamheden. Het opstellen, bewaken van zorgdoelen. Signaleren, observeren en rapporteren, Deelnemen aan MDO en werkoverleggen.	Den Haag

Overige activiteiten:

1980-1986	Verzorgingshuis DuinHage (Verpleeghulp)
1993-1994	Museum (Horeca Medewerker)
1997-1998	Verzorgingshuis Limburg van Stirumhuis (Assistente activiteiten begeleidster)
1998-1999	Vrijwilligerswerk (Activiteiten begeleidster in asielzoekers centrum te Den Haag)

Competenties

- Methodisch en reflectief kunnen denken en handelen
- Sociaal communicatief zowel mondeling als schriftelijk
- Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
- systematisch en resultaatgericht werken en samenwerken

Profiel

Sociaal, doorzetter, enthousiast, flexibel, team player als zelfstandig kunnen werken,

Computer

Word office, PowerPoint, Excel

Talen

Nederlands:	in woord en schrift goed
Engels:	spreken en verstaan
Hindoestaans:	moedertaal

Hobby's en interesses

Dansen, lezen, sporten, film, toneel en woordspellen