INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO **Degenze chirurgiche (Chirurgia Oncologica Generale, Chirurgia Oncologica Ginecologica, Chirurgia Oncologica Senologica)** AREA ASSISTENZIALE DELLE DEGENZE ONCOLOGICHE MEDICHE E CHIRURGICHE CON PERCORSO TRAPIANTO DI CELLULE STAMINALI	
Denominazione	Coordinatore delle degenze chirurgiche (Chirurgia Oncologica Generale, Chirurgia Oncologica Ginecologica, Chirurgia Oncologica Senologica)
Complessità	Media
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo professionale	Infermiere
Dipendenza gerarchica/sovra-ordinata	SOSD Professioni Sanitarie
Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla struttura
Relazioni funzionali	Aree assistenziali, tecnico assistenziale, tecnico-diagnostica e ricerca (CRO) Dipartimento di Oncologia Medica Dipartimento Oncologia Chirurgica Dipartimento delle Alte Tecnologie Dipartimento della Ricerca Traslazionale e della Diagnostica avanzata dei Tumori Strutture e servizi in staff alla Direzione Scientifica Strutture e servizi in staff alla Direzione Sanitaria Direzione Amministrativa e Strutture e servizi in staff al Dipartimento della Gestione Amministrativa
Sede	Aviano
Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente Esperienza professionale di almeno 3 anni Possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.
Valorizzazione economica	7.000 €
Funzioni caratterizzanti l'incarico	Il coordinatore esercita le funzioni previste dal "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità), secondo il livello di responsabilità assegnata, calibrate nello specifico contesto in cui opera relativamente alle seguenti macroaree: risorse umane e modelli organizzativi; risorse tecnologiche, materiali, strutturali e servizi; strategia, politiche e obiettivi; relazioni interne ed esterne; self assessment; dati e flussi informativi. Nello specifico: - Collabora alla definizione degli obiettivi a supporto del Processo di Budget per il personale del Comparto e monitora al fine del raggiungimento. - Stimola l'utilizzo di modelli di problem solving e decision making. - Valuta e si adopera al trasferimento nella pratica clinica di modelli di assistenza-cura in base alla complessità dell'area affidata.

	- Gestisce collegamenti e integrazioni all'interno dell'Istituto. - Propone attività formative e/o percorsi di ricerca inerenti al miglioramento dell'area affidata. - Programma la partecipazione del personale alla formazione continua obbligatoria/facoltativa. - Favorisce l'innovazione e le best practice nell'area affidata. - Garantisce percorsi di sicurezza e di qualità delle cure del paziente/utente. - Stimola l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare favorendo un clima di benessere organizzativo. - Promuove l'applicazione di linee guida, procedure e protocolli basati sulle evidenze scientifiche. - Garantisce la partecipazione a processi di certificazione e accreditamento per gli standard di qualità. - Assicura il rispetto di procedure/regolamenti inerenti: Privacy, Anticorruzione e Trasparenza. - Applica le procedure di inserimento del personale neo-assunto/trasferito e ne valuta le competenze/performance secondo i criteri aziendali previsti. - Valuta le competenze/performance del personale assegnato secondo i criteri aziendali previsti. - Monitora i carichi di lavoro e contribuisce alla definizione del fabbisogno di personale in base agli standard di riferimento. - Struttura piani di attività e collabora con la Funzione organizzativa alla programmazione delle presenze per garantire la continuità e qualità dell'assistenza. - Gestisce le criticità emergenti attraverso la flessibilità organizzativa. - Promuove lo sviluppo delle competenze professionali di base, avanzate e specialistiche. - Contribuisce all'accoglimento degli studenti secondo quanto previsto dai Protocolli d'Intesa Regione-Università e di altri tirocinanti in base agli accordi vigenti con gli enti di formazione. - Promuove una comunicazione efficace all'interno del team stimolando la motivazione individuale, previene e gestisce possibili conflitti. - Governa le risorse materiali e strutturali: manutenzione, installazione, collaudo e il controllo e archiviazione della documentazione. - Supervisiona e valuta le attività svolte dalle funzioni professionali afferenti alla propria struttura/area, eventualmente in collaborazione alla Funzione organizzativa di coordinamento ove insistono, contemporaneamente, le funzioni della medesima figura professionale. - Partecipa alle attività di prevenzione e protezione dei lavoratori definite dalla normativa vigente.