



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
143	DIPARTIMENTO ONCOLOGICO	RAD DIPARTIMENTO AREA ONCOLOGICA (GESTIONALE)
Funzioni	Il Responsabile Assistenziale Dipartimentale (RAD) è un professionista che gerarchicamente risponde al Responsabile D.P.S.S. di afferenza e svolge la propria attività in rapporto di partnership con il referente D.P.S.S. di presidio e il Direttore del Dipartimento. Avvalendosi del contributo dei Coordinatori afferenti al Dipartimento, che da lui dipendono gerarchicamente, promuove e realizza le attività organizzative, di coordinamento e di verifica nell'ambito clinico-assistenziale, tecnico e riabilitativo creando integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le strutture del Dipartimento. Il RAD è responsabile della gestione delle risorse umane assegnate al Dipartimento e collabora attivamente con il referente D.P.S.S. di presidio e con il Dirigente del D.P.S.S., con le strutture aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali per la realizzazione di progetti che coinvolgono il Dipartimento, nel rispetto delle reciproche competenze e ruoli. Nel contesto Aziendale di riferimento al Coordinatore afferiscono le seguenti aree di responsabilità a cui seguono le declinazioni operative così come indicato nel paragrafo "Attività specifiche": – Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali – Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie – Gestione dei rischi e della sicurezza Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – pianificare e adeguare l'allocazione delle risorse professionali assegnate anche in relazione all'attuazione dei processi di revisione organizzativa e di implementazione di nuove attività, promuovendo l'integrazione e la flessibilità delle risorse professionali afferenti al Dipartimento e interdipartimentali; – verificare e controllare la corretta applicazione delle norme contrattuali vigenti, degli accordi contrattuali, delle direttive aziendali, della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014, al D.Lgs.66/2003; – gestire le richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative; – sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori, con particolare riferimento ai Coordinatori, anche attraverso il processo di valutazione annuale; – gestire le dinamiche di gruppo con particolare attenzione all'identificazione precoce di situazioni problematiche che possono generare criticità organizzative/conflitti; – partecipare alla definizione del percorso per l'inserimento del nuovo personale all'interno del dipartimento; – definire i fabbisogni formativi e i piani di aggiornamento e di formazione del personale afferenti al dipartimento; – formulare proposte al referente D.P.S.S. di presidio e al Dirigente del D.P.S.S. di riferimento in merito all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi; – favorire il benessere organizzativo anche attraverso colloqui con il personale, a supporto delle scelte individuali ed organizzative; – collaborare con i Coordinatori del dipartimento per l'identificazione e l'affronto dei principali problemi organizzativi dell'area, relazionando al Dirigente del D.P.S.S.. Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – partecipare alla negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento e al Dirigente del D.P.S.S., indirizzando gli operatori assegnati, monitorandone le fasi attuative e l'andamento dei costi/risultati; – contribuire all'attuazione delle strategie aziendali inerenti la qualità e la sicurezza organizzativa e assistenziale;	



ASST Brianza

	– contribuire allo sviluppo della qualità dei servizi e al miglioramento dell'organizzazione del lavoro attraverso il controllo dei processi e l'implementazione di progetti organizzativi (protocolli, procedure, istruzioni operative, PDTA e regolamenti) per la promozione di sinergie intra e inter dipartimentali; – promuovere e sostenere la misurazione della complessità assistenziale; – conoscere, utilizzare e promuovere strumenti operativi per l'analisi del contesto organizzativo e per il governo dei processi; – favorire l'adozione di linee guida e l'implementazione di processi assistenziali dipartimentali regolati da procedure specifiche in base a criteri di appropriatezza, pertinenza, qualità, sicurezza ed efficienza; – definire gli standard e gli indicatori di verifica della qualità (efficacia, efficienza ed economicità) delle prestazioni erogate e realizza il monitoraggio; – Promuove la continuità ospedale territorio. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali – favorire l'integrazione tra le diverse professionalità presenti all'interno del dipartimento garantendo il raggiungimento congiunto degli obiettivi concordati; Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie – partecipare per quanto di competenza alla definizione del fabbisogno e dei possibili investimenti tecnologici strutturali; – partecipare alla corretta gestione di beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali; Gestione dei rischi e della sicurezza – supervisionare l'applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza; – coadiuvare, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro; – assicurare l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza; – supervisionare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: Infermiere