

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Título	Title
<b>STUDY COORDINATOR - ONCOLOGÍA</b>	<b>STUDY COORDINATOR - ONCOLOGY CLINICAL TRIALS</b>
Descripción de la oferta	Offer description
<p>Indicar los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oncología</li> <li>• Dr. Garcia Foncillas // Dr. Dómine Gómez</li> <li>• Personal de Apoyo a Ensayos Clínicos</li> <li>• IISFJD</li> </ul> <p><b>DESCRIPCIÓN TAREAS PUESTO DE TRABAJO "STUDY COORDINATOR"</b></p> <p><u>En relación con los pacientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de citas de los pacientes. Realización de petición y solicitud de citación, ajustando las citas al calendario exigido por protocolo.</li> <li>• Peticiones de pacientes: analíticas, pruebas de radiología, pruebas de cardiología</li> <li>• Contacto telefónico y vía e-mail con los pacientes para gestionar y confirmar citas, solucionar dudas, y actuar como nexo de unión médico-paciente: consultas sobre efectos adversos o medicaciones concomitantes.</li> <li>• Solicitud y recogida de material de anatomía patológica para su posterior envío a laboratorios centrales</li> <li>• Mantenimiento de calendario agendas: registro de todas las visitas de pacientes, monitorizaciones programadas, visitas de inicio, cierre y selección. A estos calendarios tienen acceso coordinadoras, enfermeras e investigadores</li> <li>• Organización diaria de pruebas clínicas y procedimientos de enfermería: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparación de hojas de enfermería: una para cada visita de cada paciente, en ella se recogen todos los datos que el promotor pide en el cuaderno. <u>Tarea compartida con Data Entry</u></li> <li>○ Preparación de cuestionarios de calidad de vida, dispositivos para el paciente, analíticas, etc</li> </ul> </li> <li>• Programación y organización de visitas de pacientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación con investigadores, pacientes y enfermería.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Indicate the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oncology</li> <li>• Dr. Garcia Foncillas // Dr. Dómine Gómez</li> <li>• Clinical Trials Support personnel.</li> <li>• IISFJD</li> </ul> <p><b>JOB DESCRIPTION "STUDY COORDINATOR"</b></p> <p><i>In relation to patients:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management of patient appointments. Making requests and requests for appointments, adjusting appointments to the calendar required by protocol.</li> <li>- Patient requests: analyses, radiology tests, cardiology tests.</li> <li>- Telephone and e-mail contact with patients to manage and confirm appointments, resolve doubts, and act as a link between doctor and patient: queries about adverse effects or concomitant medication.</li> <li>- Request and collection of pathological anatomy material for subsequent shipment to central laboratories.</li> <li>- Maintenance of calendar agendas: registration of all patient visits, scheduled monitoring, start, end and selection visits. These calendars are accessible to coordinators, nurses and researchers.</li> <li>- Daily organisation of clinical tests and nursing procedures: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Preparation of nursing sheets: one for each visit of each patient, where all the data requested by the promoter are collected in the notebook. Shared task with Data Entry</li> <li>o Preparation of quality of life questionnaires, patient devices, analytical tests, etc.</li> </ul> </li> <li>- Scheduling and organisation of patient visits.</li> <li>o Coordination with researchers, patients and nursing.</li> </ul>

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

### En relación al centro:

- Cualificación online de los TAC, PET y RMN.
- Puesta en marcha de nuevos estudios:
  - Revisión de la tabla de visitas
  - Revisión de memorias económicas
  - Gestión de documentación imprescindible: idoneidad de las instalaciones, conformidad de servicio implicado, CV y GCPs de equipo investigador, documentos de confidencialidad, revisión de la memoria económica.
  - Preparación de documentos propios de cada estudio: site contactsheet, source data location, EMR checklist, contrato, etc.
- Gestión y actualización de los documentos del hospital: rangos de referencia del laboratorio, certificados de calibración de todos los equipos usados con pacientes que participan en un estudio, certificados del laboratorio, certificado de AP, etc
- Mantenimiento de registros internos:
  - Registro de los pacientes (estudio en el que participa, código del ensayo, datos personales, datos de contacto, próximas visitas...)
  - Registro de estudios (registro con todos los estudios desde el primer contacto): código del estudio, fase, patología, IP, Sponsor, CRO, contacto monitor, estado del estudio, etc

### En relación al promotor:

- Mantenimiento del archivo del investigador de cada estudio, tanto estudios con paciente como aquellos en los que no se han incluido.
  - Actualización de documentos esenciales: IB, protocolo, delegation log, training log (recoger las firmas necesarias)
  - Registro actualizado de documentos propios de cada estudio: pre-screening log, screening log, ICF log (para cada paciente), documento de identificación de pacientes, registro de visitas, etc.

### En relación a los investigadores:

- Gestión y actualización de documentos personales de cada investigador y coordinadoras: buenas prácticas (debe ser actualizado cada 24 meses), certificaciones específicas de cada promotor (actualizados de forma anual) y CV (actualizado cada 12 meses).
- Organización y asistencia a visitas de inicio, selección, preselección y cierre. Preparación de la documentación necesaria para cada una ellas.

### *In relation to the centre:*

- Online qualification of CT, PET and MRI scans.
- Implementation of new studies:
  - o Revision of the table of visits.
  - o Review of economic reports
  - o Management of essential documentation: suitability of the facilities, conformity of the service involved, CVs and GCPs of the research team, confidentiality documents, review of the financial report.
  - o Preparation of documents specific to each study: site contactsheet, source data location, EMR checklist, contract, etc.
- Management and updating of hospital documents: laboratory reference ranges, calibration certificates of all equipment used with patients participating in a study, laboratory certificates, PA certificate, etc.
- Internal record keeping:
  - o Patient registry (study in which patient participates, trial code, personal data, contact data, next visits...).
  - o Study registry (registry with all studies from first contact): study code, phase, pathology, PI, Sponsor, CRO, monitor contact, study status, etc.

### *In relation to researchers:*

- Management and updating of personal documents of each researcher and coordinators: good practices (must be updated every 24 months), specific certifications of each promoter (updated annually) and CV (updated every 12 months).
- Organisation and attendance at start-up, selection, pre-selection and closing visits. Preparation of the necessary documentation for each of them.
- Organisation of monitoring agendas: management of confidentiality documents and access codes for monitors.
  - o Requesting access codes to the clinical history for the different monitors from the IT service.
  - o Updating of confidentiality documents
- Preparation of informed consents and study documentation for the investigators, so that the investigator has it available on the day of the visit.

### General tasks

- Attention and accompaniment of the patient in the hospital, for consultation, day hospital, pharmacy...
- Collecting and sending samples to central laboratories.
- Resolving discrepancies in the data from the central laboratories.
- Request, reception and stock control of kits for each test.
- Assignment of medication and communication with the pharmacy service.

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

- Organización de agendas de monitorización: gestión de documentos de confidencialidad y de claves de acceso para los monitores.
    - Solicitud de claves de acceso a la historia clínica para los distintos monitores al servicio de informática
    - Actualización de documento de confidencialidad
  - Preparación de consentimientos informados y documentación propia del estudio para los investigadores, de forma que el investigador la tenga disponible en su consulta el día de la visita.
- Collection of medication from the pharmacy for delivery to the patient.
  - Counting medication returned by patients and checking the completion of medication diaries.
  - Sending informed consents for patient registration in the IIS.
  - Maintenance of the devices for each study: tablet, pda, EKG machine, smartphone.

### Tareas Generales

- Atención y acompañamiento al paciente en el hospital, para que acuda a consulta, hospital de día, farmacia...
- Recogida y envío de muestras a laboratorios centrales.
- Resolución de discrepancias en los datos de los laboratorios centrales.
- Petición, recepción y control de stock de kits de cada ensayo.
- Asignación de medicación y comunicación con el servicio de farmacia.
- Recogida de medicación en farmacia para entregar al paciente.
- Recuento de medicación devuelta por los pacientes y comprobación de cumplimentación de diarios de medicación
- Envío de consentimientos informados para registro del paciente en el IIS
- Mantenimiento de los dispositivos de cada estudio: tablet, pda, máquina de ecg, smartphone...

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

--	--

Perfil investigador/Researcher Profile		Otro perfil /Other profile	
First Stage Researcher (R1)		Technical	<b>X</b>
Recognised Researcher (R2)		Administrative	
Established Researcher (R3)		Other	
Leading Researcher (R4)			

Ref. Proyecto / Reference Number				
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	<b>YES</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Tipo de contrato/Type of contract		Tipo de jornada/Job Status		Jornada / Hours Per Week
Permanente/Permanent	X	Jornada completa/Full-time	X	40
Temporal/Temporaly		Jornada parcial/Part-time		

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	Inmediata/As soon as possible
Duración del contrato/Duration of the contract	Indefinido/Indefinite

Plazo de presentación/Application Deadline	16 octubre 2023
Email a remitir candidatura/Application Email	

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
<p>Indicar los <u>requisitos imprescindibles</u> que deben cumplir los candidatos para poder participar en el proceso de selección, referentes a la titulación académica y a la formación específica previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenciatura o Grado Universitario en Ciencias de la Vida (Farmacia, Biología, Medicina, etc.)</li> <li>– Conocimiento de las Normas de Buena Práctica Clínica</li> <li>– Se requiere una persona proactiva y con iniciativa, resolutiva, con capacidad de organización y de trabajo en equipo, responsable y flexible.</li> </ul>	<p>Indicate the essential requirements that candidates must fulfil in order to participate in the selection procedure, concerning academic qualifications and specific prior training.</p> <p>Bachelor's degree in Life Sciences (Pharmacy, Biology, Medicine, etc.) Knowledge of Good Clinical Practice Standards. A proactive person with initiative, decisive, with organisational and teamwork skills, responsible and flexible is required.</p>
<p>Idiomas</p> <p>Manejo de Inglés a nivel medio</p>	<p>Languages</p> <p>English language skills at intermediate level</p>
<p>Otros requisitos obligatorios</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en tareas de study coordinator</p>	<p>Other mandatory requirements</p> <p>Minimum 1 year experience as study coordinator in clinical trials.</p>
Requerimientos específicos para valorar	Specific Requirements
<p>Indicar los requisitos valorables para el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia Experiencia en puesto similar en múltiples ensayos clínicos de oncología</li> </ul>	<p>Requirements that can be assessed for the position.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in similar positions for oncology clinical trials</li> </ul>

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

### Información adicional/ Additional info

Beneficios asociados al puesto	Benefits
<p>Salario: 26.900 € Salario bruto anual</p> <p>El IISFJD ofrece a sus empleados diferentes plataformas y servicios de apoyo a la investigación, así como espacios para impulsar el desarrollo de sus actividades, en un entorno profesional, diverso e inclusivo.</p> <p>El IISFJD tiene implantadas iniciativas y herramientas destinadas a la promoción y desarrollo de sus profesionales, independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual</p> <p>El IISFJD dispone de medidas encaminadas a la conciliación entre la vida familiar y la profesional, y la posibilidad de un horario flexible de trabajo.</p>	<p>Salary: 26.900 € gross per year.</p> <p>The IIS-FJD offers its employees different platforms and research support services, as well as spaces to promote the development of their activities, in a professional diverse and inclusive environment.</p> <p>The IIS-FJD has implemented initiatives and tools aimed at promoting and developing its professionals, regardless of their age, disability, gender, nationality, race, religion or sexual orientation.</p> <p>The IIS-FJD has measures aimed at reconciling and professional life, and the possibility of a flexible work schedule.</p>
Criterios de valoración	Elegibility criteria
<p>Remitir e-mail al correo: <a href="mailto:rrhh.investigacion@quironsalud.es">rrhh.investigacion@quironsalud.es</a> "CV PROCESO STUDY COORDINATOR"</p>	<p>Send CV to <a href="mailto:rrhh.investigacion@quironsalud.es">rrhh.investigacion@quironsalud.es</a> "CV PROCESO STUDY COORDINATOR"</p>
Proceso de selección	Selección process
<p>El proceso de selección tendrá las siguientes fases:</p> <p>1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles.</p> <p>2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo.</p> <p>3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito.</p> <p>4º Selección del candidato.</p>	<p>The selection process will have the following phases:</p> <p>1<sup>st</sup> Selection of admitted, according to compliance with minimum requirements.</p> <p>2<sup>nd</sup>. Evaluation of admitted candidates, according to specific requirements valued by a Selection Commission, chaired by the scientific manager of the project/group.</p> <p>3<sup>rd</sup>. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed.</p> <p>4<sup>th</sup>. Candidate Selection.</p>
Comisión de Selección	Selection Committee
<p>Indicar la composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia. Dr. Dómine Gómez - Dr. Jesús García-Foncillas</li> <li>• Vocal: Lucía Llanos Jiménez.</li> <li>• Secretaría: Iris Cañamares</li> </ul>	<p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chairmanship. Dr. Dómine Gómez - Dr. Jesús García- Foncillas</li> <li>• Member: Lucía Llanos Jiménez</li> <li>• Secretary: Iris Cañamares</li> </ul>
Comentarios adicionales	Additional comments
<p>...</p>	<p>...</p>
Información adicional	Additional information
<p>La contratación del personal investigador y técnico realizada por parte del IIS-FJD sigue los principios de la política OTM-R establecida en la Carta Europea del Investigador: Contratación transparente, abierta y basada en méritos. (Disponible en: <a href="https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r">https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r</a>)</p>	<p>The recruitment of research and technical staff by the IIS-FJD follows the principles of the OTM-R policy set out in the European Charter for Researchers: Transparent, open and merit-based recruitment. (Available at: <a href="https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r">https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r</a> ).</p>