

Prot. _____
(da citare nella risposta)

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER 1 POSTO DI OPERATORE TECNICO CATEGORIA B/BS ADDETTO CAMERA MORTUARIA

Il Servizio di Camera Mortuaria necessita di un Operatore Tecnico categoria B/Bs che svolga le seguenti mansioni:

- Cura e custodia della salma;
- Servizio di supporto e orientamento per la famiglia.

Possono partecipare gli operatori Tecnici di categoria B/BS in possesso di una delle seguenti qualifiche: ASA/OTG o OSS.

Le competenze necessarie sono di seguito individuate:

- Per l'area gestionale: saper garantire le prestazioni secondo procedure e protocolli predefiniti e offrire un servizio attento e sensibile verso gli utilizzatori;
- Per l'area formativa: curare il proprio aggiornamento in modo continuo, sapersi adattare a situazioni nuove e possedere minime conoscenze informatiche per la gestione di attività amministrative (mail e fax);
- Per l'area relazionale: possedere capacità di ascolto nei confronti dei famigliari per sviluppare una relazione di vicinanza e sostegno durante l'esperienza del lutto; saper accettare e rispettare le diversità e le specificità culturali e creare condizioni mirate a favorire relazioni non conflittuali con l'utenza e con i colleghi.

Attività e responsabilità del personale addetto al Servizio di Camera Mortuaria:

L'operatore del Servizio si occupa di:

- accudire e custodire la salma nel rispetto dei regolamenti previsti e delle procedure aziendali;
- accogliere la famiglia favorendo il loro orientamento nel servizio;
- controllare i locali di stazionamento salme presenti in struttura per verificare i decessi avvenuti dopo la chiusura dell'obitorio;

www.iltrivulzio.it

- prelevare dai reparti le salme una volta trascorse le ore legali di osservazione e trasportarle in obitorio;
- raccordarsi con le unità di degenza in merito al prelievo della salma e alla presenza dei familiari;
- verificare che sia stata effettuata la compilazione dell'accertamento di morte;
- effettuare la ricomposizione della salma (igienizzare, vestire e su richiesta dei parenti trucco e barba);
- raccordarsi con il personale medico per la corretta compilazione dei documenti da inviare all'ufficio Istat comunale;
- raccordarsi con il personale delle unità operative per la presenza di pace marker da espiantare;
- seguire le pratiche burocratiche quali traslazioni/trasporto immediato;
- collaborare per la programmazione dei funerali;
- fornire l'informativa e supporto al familiare;
- garantire l'apertura del servizio negli orari stabiliti;
- tenere l'aggiornamento dell'anagrafica di servizio.

La domanda può essere presentata **entro e non oltre 26 Marzo 2019 ore 12.00** in una delle seguenti modalità:

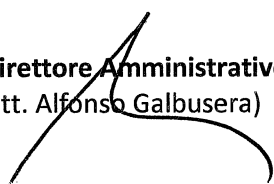
a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 — 20146 Milano. L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato); venerdì dalle 9:00 alle 12:00.

b) domande inviate tramite mail: *direzione.dps@pioalbergotrivulzio.it*.

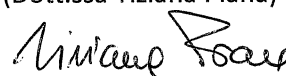
Nella domanda andrà indicato: nome, cognome, numero di telefono, email, qualifica, data di assunzione ed indicazione di eventuali mansioni agevolate.

Cordiali saluti.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Alfonso Galbusera)



Il Dirigente delle Professioni Sanitarie
(Dott.ssa Tiziana Piana)



www.iltrivulzio.it

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

