

Misja i podstawowe informacje

Misją Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego w Krakowie jest zapewnienie profesjonalnej opieki medycznej wszystkim Pacjentom oraz zaspokojenie Ich potrzeb i oczekiwań poprzez udzielanie świadczeń na najwyższym poziomie.

Szpital Babińskiego jest największą w Małopolsce placówką specjalizującą się w leczeniu osób z zaburzeniami psychicznymi oraz uzależnionych. W szesnastu oddziałach stacjonarnych, ośmiu oddziałach opieki dziennej, dziewięciu zespołach leczenia środowiskowego oraz jedenastu poradniach oferujemy świadczenia dla ponad tysiąca potrzebujących naszego leczenia i wsparcia Pacjentów - zarówno dla dorosłych jak też dla dzieci i młodzieży.

W Szpitalu działa Ośrodek Edukacji, Badań i Rozwoju, który koordynuje działalność szkoleniową i badawczą, a także realizuje projekty związane z modernizacją i rozwojem placówki oraz Interdyscyplinarne Centrum Terapii z wieloma pracownikami pomagającymi w powrocie do normalnego życia.

Szpital posiada certyfikaty zarządzania jakością w sferze opieki medycznej (ISO 9001), troski o środowisko (ISO 14001) oraz bezpieczeństwo informacji (ISO 27001). W oparciu o nie ustalamy standardy pracy oraz wewnętrzne procedury.

NAJWAŻNIEJSZE TELEFONY

Dział ds. Kadr i Płac

Kierownik 12 65 24 245

Sprawy związane z zatrudnieniem
12 65 24 358 lub 12 65 24 355 lub 12 65 24 361

Sprawy związane z urlopami, zwolnieniami
lekarskimi, ZFŚŚ - 12 65 24 360

Sprawy związane z czasem pracy
harmonogramy, elektroniczna ewidencja czasu pracy
12 65 24 359

Lista Płac

12 65 24 369 lub 12 65 24 372

Służba BHP i PPOŻ 12 65 24 384

Pielęgniarka Zakładowa 12 65 24 570

Zespół ds. Informatyki 12 65 24 348

Zespół ds. Logistyki 12 65 24 356

Sekretariat Dyrektora - 12 65 24 347

Główny Księgowy 12 65 24 362

Rzecznik Prasowy 12 65 24 469

Stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych

12 65 24 353



SZPITAL KLINICZNY
IM. DR. JÓZEFA BABIŃSKIEGO
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD
OPIEKI ZDROWOTNEJ W KRAKOWIE

VADEMECUM
NOWEGO
PRACOWNIKA

30-393 KRAKÓW, ul. Józefa Babińskiego 29,
tel. +48 12 652 43 47, fax:+48 12 262 13 35,
e-mail: biuro@babinski.pl
strona www.babinski.pl

ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 27001:2013

Zasady pracy w Szpitalu mają swoją specyfikę, stąd dla każdego pracownika pierwsze dni w nowej pracy nie zawsze są łatwe. Aby jednak nie wywołały stresu już na samym początku w kilku punktach przedstawiamy gdzie i kiedy należy się udać by dopełnić niezbędnych formalności oraz ułatwić Pani/Panu proces adaptacji w nowej sytuacji.

Po pierwsze potwierdzenie braku przeciwwskazań do podjęcia pracy wydane przez lekarza medycyny pracy

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy musi przedstawić w Dziale ds. Kadr i Płac zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na konkretnym stanowisku. Dlatego Dział ds. Kadr i Płac przekaże Pani/Panu skierowanie na badania, z którym należy udać się do:

- Pielęgniarki Zakładowej w celu wykonania badań (środa 07:00-14:35, czwartek 07:00-14:35), która ma swój gabinet w budynku 7B – telefon kontaktowy 728-891-594

- Następnie z wynikami badań oraz skierowaniem należy zgłosić się do NZOZ ZUM M-P-K Sp. z o.o. w Krakowie przy ulicy Brożka 1 celem otrzymania zaświadczenia lekarskiego,

- Zaświadczenie należy złożyć w Dziale ds. Kadr i Płac,

Wypełnienie Karty Obiegowej

Pierwszego dnia lub w pierwszych dniach pracy konieczne będzie wypełnienie Karty Obiegowej. Jest to dokument, którym potwierdza dopełnienie wymogów formalnych związanych z zatrudnieniem i wymaga odwiedzenia komórek organizacyjnych oraz uzyskanie podpisów i pieczętek potwierdzających taką wizytę i załatwienie spraw. Kartę obiegową należy podbić i podpisać:

- w komórce organizacyjnej, w której podejmuje się pracę,

w Willi Dyrektora:

- w sekcji Inwentarza (gdy przysługuje odzież robocza, jeśli nie wymagane jest uzyskanie pieczętki i podpisu),

- w liście płac (dla wypełnienia stosownych formularzy - związane z inną pracą, dojazdami, numerem konta, ew. dodatkowym ubezpieczeniem, w budynku Kuchni

- w zespolu d.s. logistyki (gdy pracownik ubiega się o zezwolenie na wjazd na teren Szpitala własnym samochodem),

w Budynku Apteki na I piętrze

- u Naczelnej Pielęgniarki

(tylko pracownicy jej podlegli),

- u Pielęgniarki Epidemiologicznej (tylko pracownicy pionu medycznego – przeszkolenie w zakresie procedur epidemiologicznych),

- u Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością (w celu przeszkolenia w zakresie stosowania procedur systemu),

- w sekcji BHP, P.Poż oraz OC (w celu ustalenia terminu udziału w szkoleniu),

- w zespolu d.s. informatyki (w celu uzyskania dostępu do portalu pracowniczego, gdzie można śledzić swoje dane kadrowe i księgowo).

Ponadto na wniosek kierownika jednostki pracownik uzyskuje służbowy adres e-mail w domenie babinski.pl, a pracownicy pionu medycznego także dostęp do Systemu ESCULAP.

Szkolenie z zakresu obsługi programu ESKULAP zostanie przeprowadzone przez wytypowaną osobę.

Zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi w Szpitalu

Konieczne jest również poznanie Regulaminu Pracy, który zostanie przedstawiony w komórce organizacyjnej. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych znajdują się do wglądu w Dziale ds. Kadr i Płac oraz na stronie wewnętrznej (<http://medical.medical.krakow.pl/>) w zakładce Kadry/Regulaminy. W intranecie można również śledzić informacje ważne dla pracowników.

Każdy pracownik otrzymuje identyfikator, będący jednocześnie kartą, za pomocą, której rejestrowany jest czas pracy w systemie Time Expert.

Witamy „na pokładzie” i bardzo cieszymy się, że nasz zespół ma kolejnego pracownika, a my Koleżankę/Kolegę. Jesteśmy przekonani, że nasza wspólna praca w Szpitalu przyniesie Pani/Panu satysfakcję, zapewni stabilizację i pozwoli na realizację aspiracji zawodowych. ŻYCZYMY SUKCESÓW!!!