

INFORMACJA

W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19 (koronawirus) konieczne staje się wprowadzenie ograniczeń kontaktów osobistych z pracownikami tutejszego podmiotu w poniższych sprawach:

Dział Służb Pracowniczych:

- **wydawanie zaświadczeń, udzielanie informacji dotyczących urlopu, przebiegu zatrudnienia, stażu pracy, jubileuszu, absencji w pracy, skierowania na badania lekarskie itp.; zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wydawane na drukach znajdujących się w kadrach będą wystawiane na podstawie telefonicznego zgłoszenia.**

tel. (48) 332 46 21, e-mail: marzena.gozdz@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Dział Ekonomiczno-Finansowy:

- **informacje dotyczące wynagrodzeń, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Specjalnych:**

tel.: (48) 332 45 25, e-mail: beata.kopania@szpitalpsychiatryczny.radom.pl,

- *informacje dotyczące depozytów rzeczowych i pieniężnych pacjentów :*

tel.: (48) 332 45 20, e-mail: renata.wojcik@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Dział Organizacji, Rozliczeń i Statystyki:

- *wydawanie zaświadczeń o pobycie w szpitalu oraz dokumentacji medycznej pacjentów; wnioski (ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego) należy składać bezpośrednio w Kancelarii tutejszego podmiotu (budynek administracji), będą one rozpatrywane i realizowane w terminie 30 dni.*

tel.: (48) 332 45 88, e-mail: statystyka@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Dział Głównego Inżyniera:

- *wydawanie identyfikatorów, laminowanie dokumentów, pomoc informatyczna:*

tel.: (48) 332 45 11, e-mail: piotr.gierczak@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Dział Administracyjny:

- usługi kserograficzne, wydawanie dokumentów dot. zapotrzebowań:

tel.: (48) 332 46 19, e-mail: administracja@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Dział Zamówień Publicznych:

- wgląd do ofert oraz udostępnienie informacji publicznej w sprawie prowadzonych postępowań nastąpi na podstawie wniosku wysłanego drogą mailową w ciągu 14 dni.

tel.: (48) 332 46 02, e-mail: monika.ziembicka@szpitalpsychiatryczny.radom.pl.

Powyższe sprawy winny być, w miarę możliwości, załatwiane drogą telefoniczną lub mailową. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy przez telefon lub mail proszę o wchodzenie do pokoiów pojedynczo i zachowanie bezpiecznej odległości. Zaleca się także aby poszczególne komórki organizacyjne przekazywały do Kancelarii wszelkie dokumenty i pisma jeden raz dziennie.

DYREKTOR
Mirosław Słifarczyk