

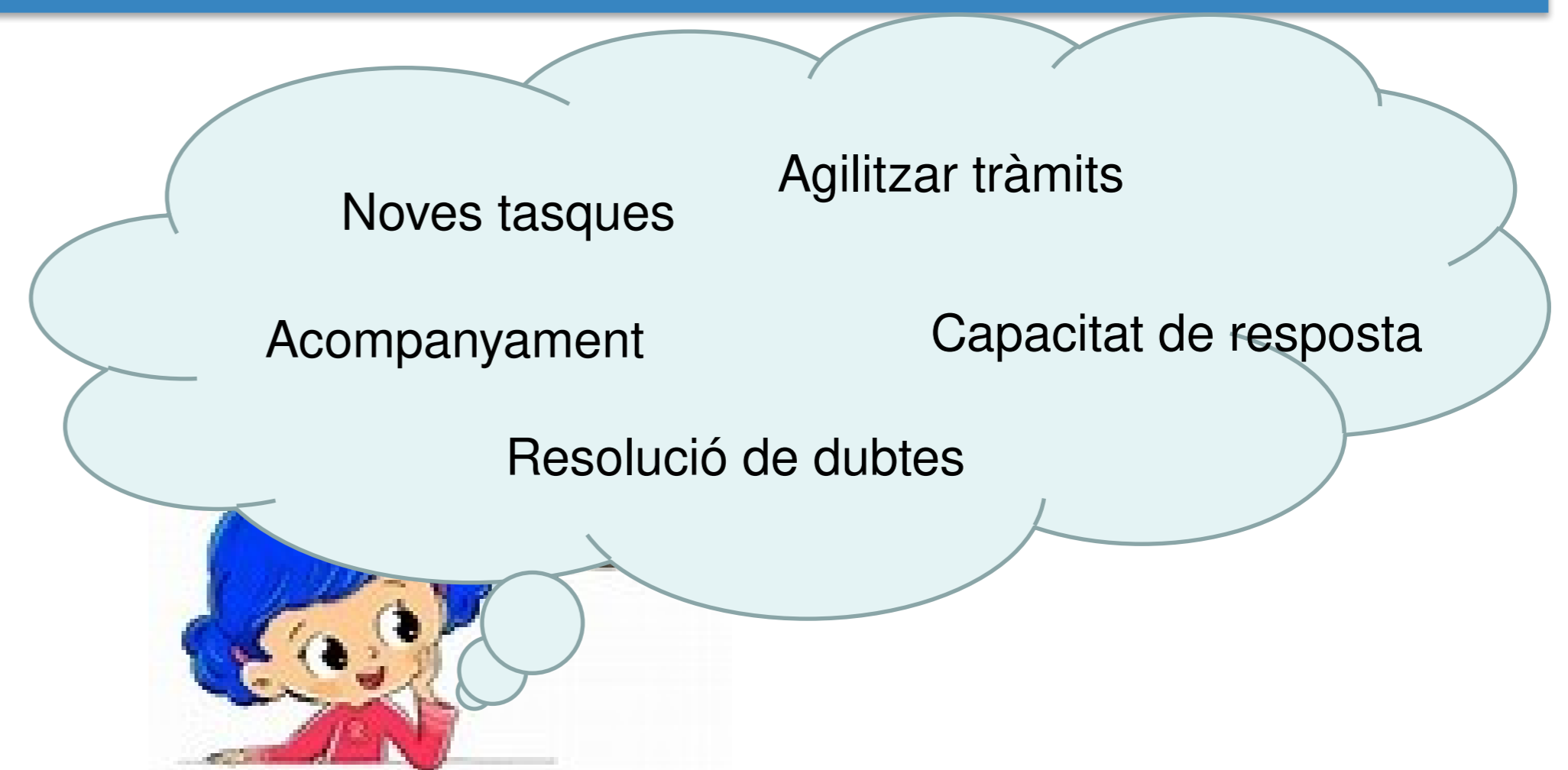
Treballem per a vosaltres

Autors: Urue Comes, Sol.; Alonso Valverde, Isabel.; Rodríguez Romero, Ana.
Lloc de treball: Hospital Universitari de Bellvitge – Gerència Metropolitana sud

INTRODUCCIÓ

- Empatitzar amb els nostres professionals.
- Solucionar de forma ràpida i eficients:
 - ❖ Dubtes
 - ❖ Necessitats

OBJECTIU



FUNCIÓ / TASQUES

ACOLLIDA

Gestió de documentació d'incapacitats temporals (IT)

- Recepció dels llistats.
- Introducció en Work Planner.
- Seguiment de la it de cada professional.

Sol·licituds d'informacions varies

- Risc d'embaràs.
- Permisos gracies.
- Sortides justificades.
- Atenció telefònica i presencial.

Elaboració de diferents certificats

- Horari.
- Serveis prestats.
- Ubicació.
- Hores en el servei.
- Certificats de funcions.

Tramitació de volants "accidents laborals"

- Introducció de les dades del professional de l'accident al programa "ACCIDENTS LABORALS" una vegada complimentat el formulari es dona còpia al professional perquè pugui anar a visitar-se
- Enviament dels correu a:
 - ❖ Mútua.
 - ❖ Facturació.

Registre (SARCAT) intern i extern

- Rebuda de diferents assentaments a la nostra safata d'entrada i derivació al departament que correspongui:
 - ❖ Unitat de nòmines.
 - ❖ Unitat de desenvolupament de personal de l'HUB.
 - ❖ Direcció d'infermeria.
 - ❖ Direcció de persones de l'HUB.
- Registre de documentació i control en SARCAT.
 - ❖ Intern i Extern.

CONSULTA

Via de consulta: El professional té al seu abast un telèfon de contacte, adreça electrònica i la intranet de la institució; sense oblidar que nosaltres som les seves persones de referència

CONCLUSIONS



✓ Agilitza el temps de resposta i derivar a la Unitat corresponent.

✓ Actualització i reciclatge per tal d'oferir un millor servei al professional.

