



Kamila Gąsiorowska

**SEKRETARIAT
UNIwersyteckiego Szpitala Klinicznego nr 1
IM. NORBERTA BARLICKIEGO w ŁODZI**

90-153 Łódź, ul. Kopcińskiego 22
tel. (0 42) 677 68 34
tel./fax (0 42) 678 11 76
e-mail: sekretariat@barlicki.internetdsl.pl
<http://www.barlicki.pl>

Przyjęcia interesantów: poniedziałek – piątek, godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

Sekretariat: Kamila Gąsiorowska

Dyrektor naczelny: prof. dr hab. n. med. Piotr Kuna, tel. 677 68 34, e-mail: pkuna@barlicki.internetdsl.pl

Zastępca dyrektora ds. medycznych – dr n. med. Anna Murlewska, tel. 677 68 34, e-mail: amurlewska@barlicki.internetdsl.pl

Zastępca dyrektora ds. finansowych, główny księgowy – mgr Aneta Olejniczak, tel. 677 68 31, e-mail: aolejniczak@barlicki.internetdsl.pl

Zastępca dyrektora ds. administracyjno-technicznych – mgr inż. Andrzej Andrzejczak, tel. 677 68 44, e-mail: aandrzejczak@barlicki.internetdsl.pl

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 im. Norberta Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dysponuje 479 łózkami i 12 stanowiskami dializacyjnymi w 16 oddziałach klinicznych. W strukturze szpitala funkcjonują, oprócz oddziałów klinicznych, Zakład Radiologii, Zakład Rehabilitacji, Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej oraz specjalistyczne poradnie przykliniczne i POZ.

Podstawowym celem działalności szpitala jest realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia. Szpital uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodów medycznych i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne, a także uczestniczy w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych.



Sekretariat usytuowany w głównym budynku Szpitala, wyposażony jest w nowoczesne urządzenia biurowe, które ułatwiają wykonywanie codziennych obowiązków. Funkcjonalne meble stwarzają warunki sprzyjające racjonalnej organizacji pracy i umożliwiają odpowiednie wykorzystanie powierzchni biurowej.

Elementarnym zadaniem Sekretariatu jest wykonywanie prac asystencko-recepcyjnych oraz prowadzenie dla dyrektora i zastępców dyrektora pełnego zakresu spraw administracyjno-biurowych. Do najważniejszych z nich należą: gromadzenie i przechowywanie informacji, wykonywanie prac administracyjno-biurowych, przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw, samodzielne prowadzenie korespondencji, redagowanie krótkich pism, uczestniczenie w planowaniu prac dyrektora Szpitala, przyjmowanie i łączenie telefonów, prowadzenie kontroli terminów.

W strukturze organizacyjnej Szpitala jest to komórka nie o charakterze merytorycznym, lecz usługowym.

Staramy się, aby nasz Sekretariat stanowił wizytówkę Szpitala. Osoby przekraczające próg Sekretariatu mogą zawsze liczyć na fachową obsługę, zrozumienie, pomoc i uśmiech.

