



Herzlich Willkommen!

An alle neuen Mitarbeitenden

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

zum Start im Cellitinnen-Krankenhaus Maria-Hilf möchten wir Sie ganz herzlich begrüßen. Wir freuen uns, dass wir Sie als neuen Mitarbeiter bzw. als neue Mitarbeiterin für unser Krankenhaus gewinnen konnten.

Schön, dass Sie da sind!

Wir möchten Ihnen den Start im Maria-Hilf etwas erleichtern. Daher haben wir in dieser digitalen Mappe wichtige Hinweise und Informationen zusammengestellt - als erste Orientierung und zum Nachschlagen. Vermitteln möchten wir überdies ganz persönlich, was unser Krankenhaus in der tagtäglichen Arbeit ausmacht: Medizinische Qualität und Professionalität, Werte wie Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Toleranz, Respekt und Mitmenschlichkeit – all das, was uns miteinander verbindet.

Wir wünschen Ihnen gutes Ankommen und einen guten Start im Team Maria-Hilf!

Ihre Betriebsleitung
Cellitinnen-Krankenhaus Maria-Hilf



Oliver Bredel
Geschäftsführer



Sabine Reichstein
Pflegedirektorin



Dr. Stephan Sarter
Ärztlicher Direktor



Emal Naroghmal
Kaufmännischer Leiter

Inhaltsverzeichnis

Übersicht der Einrichtungen der Stiftung der Cellitinnen (Trägerin des Krankenhauses)	S. 3
Organigramm des Krankenhauses	S. 4
A-Z: Schnellübersicht nützlicher Informationen für einen guten Start	S. 5
Erreichbarkeiten der Personalabteilung	S. 14
Erklärungen zur Abrechnung + Testabrechnung	S. 15
Formular: Änderung persönlicher Daten	S. 18

Wo wir sind



Wer wir sind

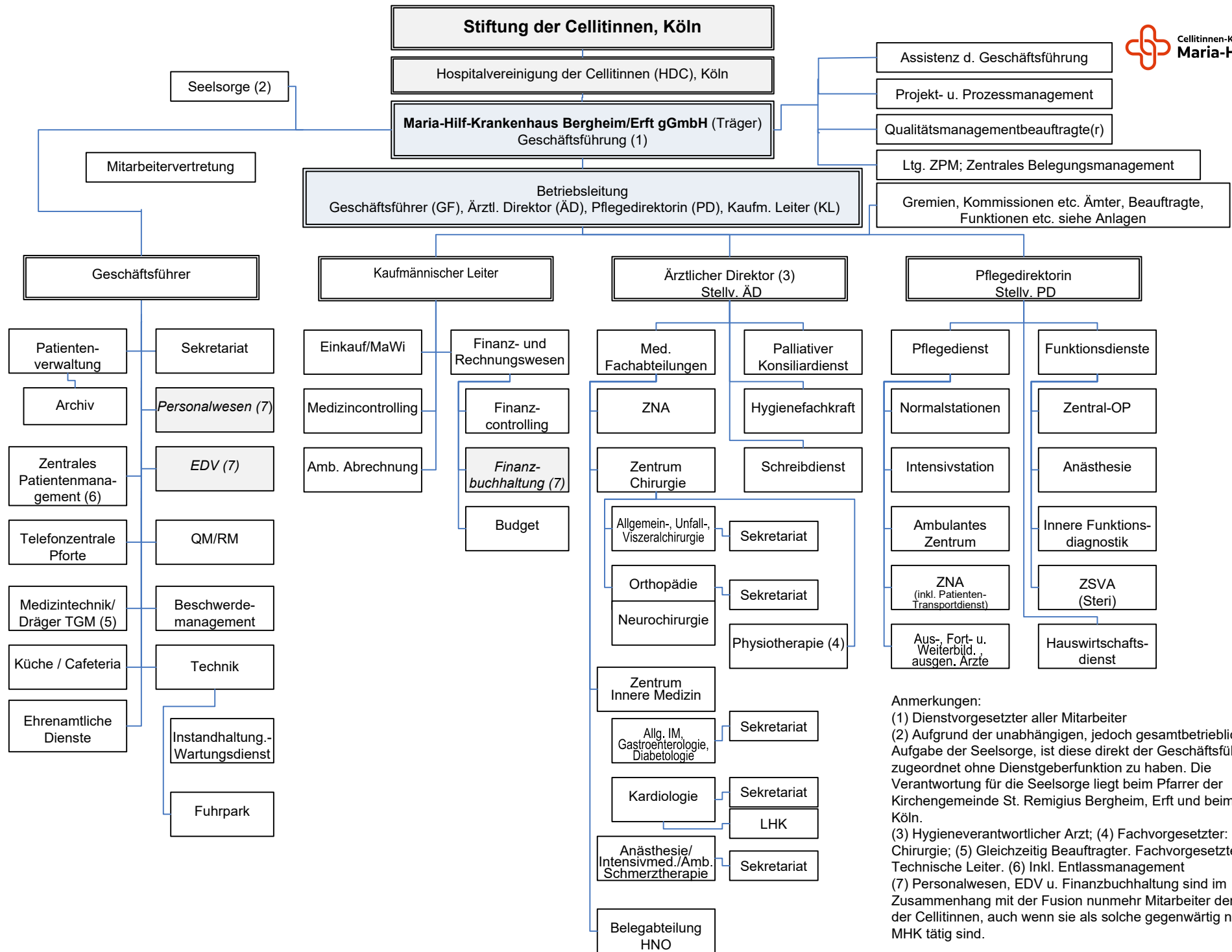
über **14000**
Mitarbeiter in allen Einrichtungen



- 11 Krankenhäuser
- 4 Medizinische Versorgungszentren
- 2 Fachkliniken für Psychiatrie
- 3 psychiatrische Institutsambulanzen mit Tagesklinik
- 38 Seniorenhäuser und Pflegeeinrichtungen
- 21 weitere Angebote für Senioren (Servicewohnen, Tagespflege)
- 1 Hospiz
- 9 mobile Pflegedienste
- 5 Angebote der Behindertenhilfe
- 2 Pflegeschulen
- 3 Reha-Einrichtungen
- 6 Servicegesellschaften
- 3 weitere Angebote (Kita, Gastronomiebetriebe)



Alle weiteren Information und Adressen finden Sie unter: www.stiftung-der-cellitinnen.de



Anmerkungen:

- (1) Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter
- (2) Aufgrund der unabhängigen, jedoch gesamtbetrieblichen Aufgabe der Seelsorge, ist diese direkt der Geschäftsführung zugeordnet ohne Dienstgeberfunktion zu haben. Die Verantwortung für die Seelsorge liegt beim Pfarrer der Kirchengemeinde St. Remigius Bergheim, Erft und beim Erzbistum Köln.
- (3) Hygieneverantwortlicher Arzt; (4) Fachvorgesetzter: CA Chirurgie; (5) Gleichzeitig Beauftragter. Fachvorgesetzter ist der Technische Leiter. (6) Inkl. Entlassmanagement
- (7) Personalwesen, EDV u. Finanzbuchhaltung sind im Zusammenhang mit der Fusion nunmehr Mitarbeiter der Stiftung der Cellitinnen, auch wenn sie als solche gegenwärtig noch im MHK tätig sind.



Guter Start von A bis Z

Wissenswertes für neue Mitarbeiter/innen

Ansprechpartner

Dies sind die wichtigsten Ansprechpartner:

Zentrale: -500	Sekretariat Innere Medizin: Stephanie Brückmann (-201)
Sekretariat Geschäftsführung: Daniela Hitz (-101)	Sekretariat Chirurgie: Daniela Reis (-301)
Kaufmännischer Leiter: Emal Naroghmal (-105)	Sekretariat Orthopädie: Iris Knuth (-352)
Pflegedirektion (PD): Sabine Reichstein (-521), stellv. Beata Rejman (-520)	Sekretariat Kardiologie: Melanie Lübbert (-241)
Ärztlicher Direktor (ÄD): Dr. Stephan Sarter (-820), stellv. PD Dr. R.G. Turan (-815)	Sekretariat Anästhesie: Margret Offermanns (-401)
Leitung Technik: Harald Bongartz (-510)	Leitung ZNA: Jessica de Miguel (-441)
Leitung Hauswirtschaft: Michael Bonn (-531)	Leitung 1B Intensivstation: Claudia Stotzem (-410)
(kommissarische) Leitung Zentrales Patientenmanagement (ZPM): Pino Sortino (-480)	Leitung 1C/2C: Daniela Düren (-340)
Leitung Materialwirtschaft (MaWi): Thomas Cremerius (-153)	Leitung 3B/C: Jacqueline Naderlinger (-455)
Leitung Medizincontrolling: Dagmar Rochert (-571)	Leitung 4B/C: Sibel Epe (-329)
Leitung Qualitätsmanagement (QM): Karen Schäfer (-162)	Leitung Innere Funktion: Daniel Zeißler (-208)
Leitung Küche: Alexander Schneider (-150)	Leitung Herzkatheterlabor: Michael Meyers (-245)
Leitung KdA Servicegesellschaft: Frau Langer/Frau Steiner (-159)	Leitung OP: Andrea Ott (-313)
Hygienefachkraft: Jürgen Meier (-229)	Leitung Anästhesie: Sonja Wischeid (-885)
Zentrale Praxisanleitung: Maria Jansen (-522)	Leitung Zentralsterilisation (ZSVA): Simone Kliese (-315)

Im Curator finden Sie eine **Telefonliste**, zudem sind in den mobilen als auch in den Standtelefonen (auf allen Stationen/Sekretariaten/Arztzimmern verfügbar) im Telefonbuch alle Nummern aufrufbar.

Apotheke

Das Cellitinnen-Krankenhaus Maria-Hilf wird von der Kronenapotheke mit allen Medikamenten und Heilmitteln beliefert. Die Bestände auf den Stationen werden durch unsere Versorgungsassistentin Monique Erdmann (-164) kontrolliert und aufgefüllt. Die Stationen können bei Bedarf auch eigenständig über das Portal der Kronenapotheke bestellen. Frau Erdmann informiert regelmäßig per Mail und den Curator über Lieferengpässe, Bestellfristen, Rote Hand Briefe usw.

Mitarbeitende können ebenfalls kostengünstig ihren Privateinkauf über die Kronenapotheke machen. Eine Anleitung sowie das Bestellformular dazu finden Sie im Curator unter „Bestellungen und spez. Beschaffungen > Kronenapotheke“.

Beauftragte

Im Curator unter der DO-Nr. 16109 finden Sie eine detaillierte Liste mit **Beauftragten**, d.h. wer z.B. Brandschutzbeauftragter, Beschwerdemanagement, Patientenfürsprecher, Hygienebeauftragter usw. ist.

Business Bike

Unser Krankenhaus bietet die Mitarbeitervergünstigung des Business Bike: Das Fahrrad oder E-Bike wird vom Arbeitgeber bei einem Leasing-Anbieter gemietet und den Arbeitnehmern zur Verfügung gestellt. Über einen Zeitraum von 36 Monaten wird das Rad über monatliche Raten vom Bruttolohn des Arbeitnehmers bezahlt.

Das führt auf beiden Seiten zu Ersparnissen in der Lohnsteuer und in den Sozialversicherungsbeiträgen. Dank der sogenannten Gehaltsumwandlung und der damit verbundenen steuerlichen Vorteile ergibt sich eine Ersparnis von bis zu 40 % gegenüber dem Barkauf. Weitere Vorteile: Flexibilität, regelmäßige Wartung und Reparaturen, Versicherungsschutz u.v.m.

Nähere Informationen und eine Kurzanleitung dazu finden Sie im Curator (“Business Bike“ im Suchfeld eingeben).

Cafeteria

Unsere Cafeteria hat folgende Öffnungszeiten:

- Mo-Fr 8:30 Uhr-15:30 Uhr (für Mitarbeitende schon ab 08:00 Uhr geöffnet)
Ausgabe Mittagessen: 11:30-13:30 Uhr (Aushänge für Abweichungen beachten)

Sie erreichen Frau Ingrid Brabaender in der Cafeteria über die -151.

Für Mitarbeitende gibt es subventionierte Preise (z.B. Mittagsmenü für 4,25 €).

Der Speiseplan hängt vor der Cafeteria aus oder ist online einsehbar unter: <https://www.maria-hilf-krankenhaus.de/patienten-besucher/cafeteria>

Bitte tragen Sie sich einen Tag vorher oder spätestens bis 09:00 Uhr in die ausliegende Liste ein, wenn Sie ein warmes Mittagessen (Menü A oder B) haben möchten. So kann die Küche besser planen und Ihr Mittagessen garantieren.



Cellitinnen

Unser Krankenhaus ist eine Einrichtung der Stiftung der Cellitinnen. Die Stiftung ist 2022 durch den Zusammenschluss der Cellitinnen zur hl. Maria (ehm. „Nord“-Cellitinnen) und der Stiftung der Cellitinnen e.V. (ehm. „Süd“-Cellitinnen) entstanden. Zum Stiftungsverbund gehören aktuell 14 Krankenhäuser (u.a. in Köln die Cellitinnen-Krankenhäuser St. Franziskus, St. Vinzenz, Heilig Geist, St. Antonius, St. Hildegardis, St. Marien und das Severinsklösterchen). Überdies zählen zum Cellitinnen-Verbund zahlreiche Seniorenhäuser und Pflegeeinrichtungen, mobile Pflegedienste usw. Mehr unter: <https://www.stiftung-der-cellitinnen.de>

CIRS

Das Critical Incident Reporting System (**CIRS**) ist ein Meldesystem für Beinahe-Ereignisse und Zwischenfälle. CIRS ermöglicht es allen im Gesundheitswesen Tätigen, aus Berichten von anderen über kritische Ereignisse oder Fehler zu melden und um daraus zu lernen. Durch eine systematische Analyse der Berichte kann Wissen über Ursachen gewonnen werden.

Bei uns können CIRS Fälle wie folgt gemeldet werden:

- Über den Curator > „CIRS“ ins Suchfeld eingeben oder in der linken Spalte auf „Meldung von (Beinahe-)Vorfällen (CIRS)“ klicken

CIRS ist nicht als Jammerkasten oder Anklageforum gedacht. Sollten Sie unzufrieden sein mit einer Situation oder einer Person, wenden Sie sich bitte an die Vorgesetzten oder an die MAV.

Curator

Der Curator ist unser **Intranet** und auf jedem PC installiert. Dort finden Sie diverse Listen, Dokumente, Standards, Rote Hand Briefe, Neuigkeiten uvm. Über das Suchfeld können Sie Dokumentennummer (stehen i.d.R. in der Fußzeile von Dokumenten) oder zutreffende Suchbegriffe eingeben, um entsprechende Informationen/Dateien zu erhalten.

Bitte schauen Sie regelmäßig (mind. 1x pro Woche) dort hinein, um auf dem aktuellen Stand zu sein. Der Curator ist **nur** innerhalb des MAH-Netzwerks abrufbar.

Das QM bietet individuelle 1:1-Schulungen an. Wenn Sie daran interessiert sind und ein besseres Verständnis für den Curator erlangen wollen, melden Sie sich gerne bei Karen Schäfer (-162).

Datenschutz

Bei allen Fragen zum Thema Datenschutz oder falls eine Datenschutzverletzung eingetreten sein sollte, können und sollten Sie sich an das **Qualitätsmanagement** wenden. Sollte das QM Fragen nicht beantworten können, steht uns der Datenschutzbeauftragte vom TÜV Rheinland, **Stephan Sedlmair**, beratend zur Seite.

E-Learning

Einige Pflichtschulungen können Sie als E-Learning absolvieren. Die Verlinkung zur **E-Learning-Plattform Ole+** finden Sie auf Startseite des Curators. Ihre Anmeldedaten für das E-Learning sind zu Beginn:

mhkb PUNKT 1.Buchstabe Vorname Nachname PUNKT Geburtsdatum TTMMJJJJ
(also: **mhkb.mmustermann.01011990**)

Passwort: lernen+1 (kann nach der ersten Anmeldung unter „Mein Bereich“ geändert werden)

Für die Durchführung des E-Learnings wird Ihnen Arbeitszeit gutgeschrieben, heißt, Sie können dieses auch zuhause erledigen (hier der Link: [ole+ MHK Bergheim: Login \(ole-campus.de\)](https://ole-campus.de)). Dafür zeigen Sie Ihrem Vorgesetzten die Zertifikate vor, die Sie nach erfolgreicher Durchführung erhalten.



Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung oder Durchführung haben, wenden Sie sich an **Rudolf Grosnik** (-528, r.grosnik@maria-hilf-krankenhaus.de).

Ethikteam

Das Ethikteam hilft dabei, das ethische Bewusstsein zu fördern und ethische Handlungsempfehlungen zu erarbeiten. Dies betrifft insbesondere ethische Fragen, die bei der Versorgung der Patienten aufkommen. Bei Bedarf kann eine **Ethische Fallbesprechung** angefordert und durchgeführt werden.

Die Auseinandersetzung mit Fragen der Ethik ist sowohl Aufgabe aller Berufsgruppen in der Behandlung, Pflege und Versorgung der Patienten als auch Aufgabe innerhalb der Leitungsverantwortung der Geschäftsführung und Betriebsleitung.

Das Ethikteam besteht aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher Berufsgruppen. Unter folgenden Nummern können Sie **Frau Werner**, als Vorsitzende des Ethikteams, erreichen: -525
Mehr unter: <https://www.maria-hilf-krankenhaus.de/medizin-pflege/ethikteam>

Gehaltsabrechnung

Die Gehaltsabrechnungen werden zum Monatsende als Brief über die Postfächer der Stationen/Fachbereiche verteilt. Im Anhang dieses Dokuments finden Sie eine Testabrechnung inkl. Erklärungen. Sollten sich Ihre persönlichen Daten (wie Name oder Bankverbindung) ändern, nutzen Sie bitte anhängendes Formular (letzte Seite dieses Dokuments) und reichen Sie die Änderungen bei der [Personalabteilung](#) ein. Sollten Sie Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung (s. Sprechzeiten Personalabteilung) oder Ihre Vorgesetzten.

Innerbetriebliche Fortbildung (IBF)

Das Fortbildungsprogramm der Cellitinnen bietet zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten für alle und in allen Berufsgruppen bzw. für berufsbezogene Themen. Das Angebot ist für MA der Stiftung kostenlos. Den gesamten Katalog finden Sie

- im Curator in der linken Spalte unter „Fortbildungen“ > „Fortbildungen – Stiftung der Cellitinnen“

In 2024 gibt es noch zwei verschiedenen Übersichten. Alle Mitarbeitenden können sich zu allen Seminaren anmelden.

Anmelden: In 2024 ist es noch so, dass MA des Krankenhauses Maria-Hilf via Mail angemeldet werden müssen: anmeldung-fortbildungen.hdc@cellitinnen.de

Dies erfolgt in der Regel über Ihren direkten Vorgesetzten oder dessen Vertreter, in Ausnahmefällen melden Sie sich selbst direkt an.

Abmelden: Wenn Sie doch nicht teilnehmen können, melden Sie sich bitte rechtzeitig vor dem Veranstaltungstermin per Mail wieder ab.

Für die interne **Bewilligung der Fortbildung** sowie die **Erstattung von Kosten**, die Ihnen durch die Teilnahme an einer Fortbildung entstehen, nutzen Sie bitte den ebenfalls im Curator eingestellten, neuen **„Antrag auf externe Fort- und Weiterbildung“** (zu finden unter der Dokumentennummer DO-17159)

Für reine **Fahrtkostenerstattungen** nutzen Sie bitte den **„Antrag auf Erstattung von Fahrkosten“** (zu finden unter der Dokumentennummer DO-18451).

Integrationsbeauftragte

Frau **Duygu Cinem**, Assistenz der Kaufmännischen Direktion, ist unsere Integrationsbeauftragte. Sie ist Ansprechpartnerin von Mitarbeitenden mit Migrationshintergrund bzw. fremder Muttersprache, Kultur und



Religion. Zu Ihren Aufgaben gehört, diese Mitarbeitenden zu unterstützen, Fragen zu beantworten, sicher zu stellen, dass sich neue Mitarbeitende schnell in ihrem neuen Umfeld zurechtfinden und effektiv in ihr Team integriert werden, um die jeweiligen Kulturen und Arbeitsweisen einander näher zu bringen und Missverständnisse und Konflikte im Stationsalltag zu vermeiden. Darüber hinaus unterstützt Frau Cimen die Mitarbeitenden bei Bedarf bei behördlichen Angelegenheiten und Amtsgängen. Sie erreichen Frau Cimen telefonisch unter der -103 oder per Mail: d.cimen@maria-hilf-krankenhaus.de

IT

Unser Fachbereich IT ist für alle Verbundhäuser zuständig und sitzt nicht bei uns im Haus. Wir haben einen Vor-Ort Support, der sich um die aktuellen Arbeiten und Probleme im Haus kümmert.

Sollten sie Probleme mit Störungen der Funktion haben, melden Sie diese bitte unserem **Helpdesk** (Verlinkung auf jedem Desktop installiert oder Verlinkung über den Curator). Ausschließlich in dringenden Fällen telefonisch:

- Matthias Schumacher: -529
- Rudolf Grosnik: -528
- Noah Schumacher-Cendon: -533

KdA

Die KdA ist eine stiftungsinterne Servicegesellschaft, die folgenden Aufgaben im Haus übernimmt und wie folgt erreichbar ist:

- Reinigung:
Vorarbeiterin Frau Annemie Langer: -159
- Schlussreinigung (Grundreinigung) eines Patientenzimmers > Rufbereitschaft kontaktieren: -530
- OP-Reinigung: -527
- Abfallentsorgung/Datentonne: - 532

Krankmeldung

Wenn Sie krank sind, informieren Sie bitte **unverzüglich** Ihren Vorgesetzten **telefonisch** und geben Auskunft darüber, wie lange die Arbeitsunfähigkeit andauern wird. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage an, müssen Sie eine **ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** (AU) vorlegen. Sollten Sie keine elektronische AU ausgestellt bekommen, geben sie die Papier-AU bitte bei Ihrem Vorgesetzten ab/lassen sie dort abgeben.

Es gibt Ausnahmefälle, in denen der Arbeitgeber eine Bescheinigung ab dem ersten Tag der AU verlangen kann.

Falls eine Verlängerung der Krankmeldung notwendig ist, muss dies am letzten Tag der vorausgegangenen Krankmeldung erfolgen.

Bitte melden Sie sich aufgrund der Planbarkeit auch wieder bei Ihrem Vorgesetzten gesund.

Ausführliche Informationen finden Sie im Curator unter der Dokumentennummer DO-17698

(Dienstweisung zur „Anzeige- und Nachweispflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Falle der Arbeitsunfähigkeit“)

MAV - Mitarbeitervertretung

In jeder kirchlichen oder caritativen Einrichtung gibt es eine Mitarbeitervertretung (MAV). Ihre gewählten Mitglieder vertreten die Interessen der Mitarbeiter/innen gegenüber den Dienstgebern. Ihre Aufgaben sind vergleichbar mit denen von Betriebsräten im gewerblichen Bereich und von Personalräten in den öffentlichen Verwaltungen. Die MAV wird alle 4 Jahre gewählt. Zu den Aufgaben der MAV gehören unter anderem:



- Austausch und Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber und seinen Vertretern sowie anderen Institutionen
- Austausch und Beratung mit anderen MAVen
- Dienstplanüberprüfung
- Information und Zustimmung zu Personalveränderungen
- Personalgespräche
- Ansprechpartner für dienstbezogene Probleme oder Anregungen

Vorsitzende der MAV ist **Uta Seidel** (Telefon: -567, E-Mail: mav @maria-hilf-krankenhaus.de). Weitere Informationen finden Sie im Curator unter „MITARBEITER(INNEN) - Personalangelegenheiten, Mitarbeitervertretung, Gewaltprävention etc.“ > „Mitarbeitervertretung“

Mitarbeitervergünstigungen

Alle Mitarbeitenden kirchlicher Einrichtungen können sich auf der Einkaufsplattform WGKD registrieren und erhalten dort Zugang zu Vergünstigungen diverser Anbieter. Im Curator finden Sie eine Verlinkung zur Webseite der WGKD über „MITARBEITER(INNEN) - Personalangelegenheiten, Mitarbeitervertretung, Gewaltprävention etc.“ > „Startseite | WGKD“.

Dort finden Sie ebenfalls ein PDF Dokument mit einer Anleitung zur Registrierung.

Über die WGKD können Sie sich auch auf der Onlineplattformen MIVO, Benefits.me und Schwarzmarkt VIP Portal registrieren und erhalten Zugriff auf zahlreiche Vergünstigungen.

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten müssen aufgrund der Berechnung der Steuer- und Sozialversicherungs-abgaben angegeben werden. Sollte sich die Nebentätigkeit negativ auf Ihre Tätigkeit auswirken, kann diese vom Dienstgeber untersagt oder eingeschränkt werden.

Personalabteilung

Wie auch die Fachbereiche IT und Finanzen ist die Personalabteilung ausgegliedert und agiert stiftungsübergreifend. Der Ansprechpartner des Hauses, Matthias Esch, ist einmal die Woche (montags) im Haus erreichbar. Zusätzlich ist einmal die Woche (mittwochs) eine Sachbearbeiterin (Frau Simona Kaupel, Frau Claudia Clemens oder Frau Michaela Weßeling) im Haus. Sie erreichen Herrn Esch und die Damen telefonisch oder per Mail (siehe: Organigramm Personalabteilung in dieser Datei).



Parken

Das Krankenhaus verfügt nur begrenzt über eigene, kostenpflichtige Parkplätze. Sie können in den umliegenden Wohngebieten teilweise kostenlos parken. Ansonsten können Sie in den Parkhäusern der Stadt Bergheim ein Monatsabo abschließen.

Infos & Kontakt: <https://www.bergheim.de/vv/produkte/parken-im-stadtgebiet-bergheim.php>

Pflichtschulungen

Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet folgende Schulungen jährlich zu absolvieren:

- Brandschutz ([E-Learning](#) und praktisch, Termine werden per Mail bekanntgeben)
- Arbeitssicherheit ([E-Learning](#))
- Datenschutz ([E-Learning](#))
- Hygiene ([E-Learning](#))
- Reanimation (praktisch, Termine finden sich im Curator: linke Spalte „Reanimationstraining“)
- Strahlenschutz (praktisch, über die jeweiligen Abteilungen)
- Medizinproduktegesetz (praktisch, über die jeweiligen Abteilungen)
- Für Ärzte: Schulungen: Bluttransfusion und Transplantation (praktisch, Termine und Anmeldung über Frau Offermanns -401, m.offermanns@maria-hilf-krankenhaus.de)

Infos zu den Pflichtschulungen und wen sie betreffen finden Sie im Curator unter der Dokumentennummer DO-16230.

Schlüssel

Ihre Schlüssel erhalten Sie folgendermaßen:

- Schlüssel Personalumkleide (20 Euro Pfand) bei Herrn Bonn/Hauswirtschaft (-531)
- Schlüssel Fahrradkäfig (20 Euro Pfand) bei Herrn Bonn/Hauswirtschaft (-531)
- Transponder und sonstige/spezielle Schlüssel bei Herrn Bongartz/Technik (-510)

Individuelle Gegenstände (wie z.B. Diktiergeräte für Ärzte) erhalten Sie über den jeweiligen Fachbereich.

Schwerbehindertenbeauftragte

Die Beauftragte für Menschen mit Behinderungen unterstützt Mitarbeiter/innen in allen Fragen der Teilhabe und Inklusion. Schwerbehindertenbeauftragte ist **Sabrina Schallenberg-Lemm** (- 231, s.schallenberg-lemm@maria-hilf-krankenhaus.de)

Seelsorge

Als katholische Seelsorgerin bietet Frau Beate Werner, unabhängig von einer kirchlichen Bindung, an:

- Gespräche und Beratung für Patienten, Angehörige und Mitarbeitende
- Begleitung von sterbenden und trauernden Menschen
- Verabschiedung von Verstorbenen
- Beratung in ethischen Fragestellungen (z. B. Patientenverfügung)
- Gebet, Kommunion, Abendmahl, Krankensalbung, Sterbesegen

Sie erreichen Frau Werner unter -525 oder per Mail b.werner@maria-hilf-krankenhaus.de. Außerhalb ihrer Präsenzzeiten besteht ein seelsorglicher Hintergrunddienst, der im Bedarfsfall über die Zentrale (-500) aktiviert werden kann.



Sexualisierte Gewalt am Arbeitsplatz

Die Stiftung der Cellitinnen hat Präventionsstrategien entwickelt, um alle Menschen, die sich unter dem Dach einer Cellitinnen-Einrichtung bewegen, vor Gewalt und besonders vor ihrer sexualisierten Form zu schützen. Wir haben Handlungsleitfäden für den gesamten Verbund erarbeitet. Diese zeigen klare Wege auf, wie die Einrichtungen im Verdachtsfall vorgehen sollen.

Unser Ziel ist: Null Toleranz bei Übergriffen. Jeder bekanntgewordene Übergriff wird Konsequenzen haben.

Erste vertrauliche Ansprechpersonen in unserem Haus sind:

- Gizem Solak, Stationssekretärin 1C, -223
- Sophie Vöcking, Pflegefachfrau 1C, -223

Stiftungsübergreifend zuständig ist **Angela Kauffmann** (0221-974514-8601, Angela.Kauffmann@cellitinnen.de)

Informationen zur Prävention (sexualisierter) Gewalt sowie einen Info-Film finden Sie im Curator unter „MITARBEITER(INNEN) - Personalangelegenheiten, Mitarbeitervertretung, Gewaltprävention etc.“

Social Media

Wir sind auf verschiedenen Social Media Plattformen (Instagram: [maria.hilf.krankenhaus](#), Facebook: [MHK Bergheim](#), LinkedIn: [Cellitinnen-Krankenhaus Maria-Hilf](#)) vertreten. Über Rückmeldungen und Follower freuen wir uns. Die Social Media-Kanäle werden von der Unternehmenskommunikation (UK) betreut. Wenn Sie Interesse haben, sich einzubringen (z.B. mit einem Thema, einer netten Alltagsbegebenheit oder als Botschafter für das Krankenhaus): Melden Sie sich gerne! (Ronja Läufer, -523, r.laeufer@maria-hilf-krankenhaus.de)

Telefonnutzung

Im Curator finden Sie ganz oben eine Button „Telefonlisten“. Dort sind verschiedene Telefonlisten der Fachbereiche (Stand- und Mobil/Funktelefone) eingepflegt, die regelmäßig von der Pforte (Frau Bräuning) erneuert werden. Zudem können Sie auch das installierte Telefonbuch in den Standtelefonen (auf jeder Station und in allen Sekretariaten/Arztzimmern verfügbar) nutzen. Wenn Sie nach extern telefonieren möchten, müssen sie eine **0** vorab wählen.

UK - Unternehmenskommunikation

Die Unternehmenskommunikation ist für die Kommunikation nach innen und außen zuständig. Dazu gehören die Pflege der Internetseite und der Social Media Kanäle sowie die Beantwortung von Presseanfragen, Drehgenehmigungen und Fototermine. Bitte beachten Sie: Presseanfragen laufen immer über die Unternehmenskommunikation. Wenn Sie von Journalisten Anfragen erhalten, verweisen Sie bitte an die UK, Ronja Läufer, -523, r.laeufer@maria-hilf-krankenhaus.de. Auch ist die UK zuständig für die Gestaltung von Werbematerialien wie Flyer und unterstützt bei Veranstaltungen.

Urlaubsantrag

Die Urlaubsplanung wird in den jeweiligen Bereichen organisiert. Bitte fragen Sie Ihren direkten Vorgesetzten, wie die Urlaubsplanung gestaltet ist.



Verbandbuch

Wenn Sie sich auf der Arbeit verletzen, muss der Vorfall in unser Verbandsbuch eingetragen werden, damit Sie über die BG (Berufsgenossenschaft) für diesen Unfall versichert sind. Ihr Vorteil hierbei ist, dass die BG eine bessere Absicherung bietet als jede Krankenkasse. In jedem Fachbereich liegt ein solches Verbandbuch aus.

WLAN

Auf jeder Station/jedem Fachbereich ist unser Haus-WLAN „MHK“ verfügbar. Die PIN, die Sie für den Zugriff auf das WLAN brauchen, bekommen Sie an der Pforte. Diese ist 3 Monate gültig und kann für mehrere Geräte auf einmal verwendet werden, also braucht eine Station/ein Fachbereich nur eine PIN für ihre Mitarbeitenden. Fragen Sie in Ihrem Fachbereich nach der aktuellen PIN.

Bestimmt fallen Ihnen im Laufe Ihrer Beschäftigung noch weitere Fragen ein. Scheuen Sie sich nicht, Ihren Vorgesetzten anzusprechen und nachzufragen! Ihre Kolleginnen und Kollegen stehen Ihnen ebenfalls hilfsbereit zur Seite.



Arbeitszeiten:

Herr Esch
Mo.-Do. 08:00-16:00
Fr. 08:00-12:00
in Köln 0221 - 845986-8207

Frau Kaupel: Mo.-Mi. 08:00-12:00
Frau Clemens Mo.-Mi. 08:00-12:00
Frau Weßeling Di.-Do. 08:00-12:00
Mittwochs im Wechsel

im Haus 02271 - 845986-8207
in Köln 0221 - 7491-8207

**Herr Matthias Esch
Hausbetreuung MAH**

Tel.: 02271/87-118
Mobil: 0151 - 57997965
Montags im Haus
E-Mail: matthias.esch@cellitinnen.de

Frau Simona Kaupel

Tel.: 02271/87-118

E-Mail: s.kaupel@maria-hilf-krankenhaus.de

Frau Claudia Clemens

Tel.: 02271/87-118

E-Mail: c.clemens@maria-hilf-krankenhaus.de

Frau Michaela Weßeling

Tel.: 02271/87-118

E-Mail: m.wesseling@maria-hilf-krankenhaus.de

Zuständigkeiten:

Ärztlicher Dienst	Kardiologie
Ärztlicher Dienst	Innere Medizin
Ärztlicher Dienst	Notärzte
Pflegedienst	Station 4 B/C
Pflegedienst	CPU
Med.Techn.Dienst	Schreibd. Kardiologie
Med.Techn.Dienst	Zentraler Schreibd.
Med.Techn.Dienst	ZNA Funktionsdienst
Med.Techn.Dienst	Schreibd. IM
Med.Techn.Dienst	Diabetes
Funktionsdienst	Kardiologie/HKL
Funktionsdienst	Innere Medizin
Funktionsdienst	ZNA
Wirt. und Vers. D.	Cafeteria
Wirt. und Vers. D.	Küche

Zuständigkeiten:

Ärztlicher Dienst	Chirurgie
Ärztlicher Dienst	Neuro CH
Ärztlicher Dienst	MVZ Gastro
Ärztlicher Dienst	MVZ Neuro CH
Pflegedienst	Station 1C
Pflegedienst	Station 2C
Pflegedienst	Flexpool
Pflegedienst	Station 1B/ ITS
Med.Techn.Dienst	Archivwesen
Med.Techn.Dienst	Physiotherapie
Med.Techn.Dienst	Schreibd. Chirurgie
Med.Techn.Dienst	MVZ MFAS
Funktionsdienst	Zentral OP
Sonstige MA	FSJ
Pflegeschüler	Pflegeschüler

Zuständigkeiten:

Ärztlicher Dienst	Orthopädie
Ärztlicher Dienst	Anästhesie
Pflegedienst	ZPM
Pflegedienst	Ambulantes Zentrum
Pflegedienst	Servicedienst
Pflegedienst	Station 3B/C
Med.Techn.Dienst	Schreibd. Orthopädie
Med.Techn.Dienst	Krankenhaushilfe
Med.Techn.Dienst	QM
Med.Techn.Dienst	Schreibdienst Anästh.
Funktionsdienst	Anästhesie Pflege
Funktionsdienst	Hygiene
Funktionsdienst	Zentrale Sterilisation
Wirt. und Vers. D.	Gartenanlagen
Wirt. und Vers. D.	Hol- u. Bringdienst
Wirt. und Vers. D.	Wäscherei
Verwaltung	Abteilungsleiter
Verwaltung	kfm. Verwaltung
Verwaltung	Information

Das Büro der Personalabteilung finden Sie im D-Trakt, 2. OG, letzte Tür auf der linken Seite (gegenüber vom QM-Büro)

Primär bitte den Weg (bei Fragen, Anregungen, Vertragsangelegenheiten, etc.) via E-Mail nutzen!

Zusätzliche Ansprechperson im Haus (Mo-Fr): **Frau Nadine Rothkamp**

> Ansprechpartnerin in Personalangelegenheiten, wie z.B. Namensschilder erstellen, Unterlagen bearbeiten und weiterleiten sowie Bewerbermanagement.

Für Verträge und Fragen zum Entgelt ist weiterhin ausschließlich die Personalabteilung zuständig. Erreichen können Sie Frau Rothkamp wie folgt:

Durchwahl -117, per Mail: n.rothkamp@maria-hilf-krankenhaus.de oder persönlich im Büro neben Frau Reichstein (D-Trakt, 1. OG links, 3. Tür)



Maria-Hil-Krankenhaus 50126 Bergheim
TN 4613/0001/00000000
KST 01 000009330 01 SB1008

VS 312616002/0000

Nr. 1 Herr
Max Mustermann
Musterstraße 1
50668 Köln

Verdienstabrechnung		Lauf	T	TN	AG
		4608 0001			
Pers.-Nr.	ER-Nr	KST		EA	
00930706	01	0000933014		01	
Nr. 2 Krankenhaus	Abrechnung Monat./Jahr	Nr.	Zahlungsmonat Jahr/Monat		
Adresse	Nr. 3 01.03.2019	Eintrittsdatum		Austrittsdatum	
	01.12.1960	Geburtsdatum		Betriebs- zugehörigkeit	
Identifikations-Nr.	Mitglieds-Nr	Ersatz-RV	Vers.-Nr. ZVK		
Nr. 4 88593176429					
Nr. 5	Rentenversicherungs-Nr	Tätigkeit-Schl	Pers.- Gruppe	GZ	
Tarif- Zulage	Sonder- Zulage	Schwerb.- Zulage	Rest- Zulage	Gepommen Rest	BHL KB Beihilfevers.-Nr.
13209914	130342	11	101	Gesundheits- und	
Versorg.- Kasse	SV- Schl.	Kranken- stelle	Einzugs- RV	Ersatz-Fam. St. KV RV	Übern AG Vers. Rent. Mf Kostenträger Bez. Besch. Nr. Heimbew.
Steuer- kl. 4	IV Faktor	Kinder- Freibetrag	Hinzurechn. jährlich	betrag (-)	Konfession AK Pau. JGL AN EG
Nr. 6	Berufsgen. Nr. Kf.	02			

Tarifart	Verg.- gruppe	Stufe	End- stufe	nächste Steigerung	Fallgruppe	OZ/ SZ	TZ KZ	Teilzeit Basis	Tage pro Woche	Zuwend.1 Art Kürz	Zuwend.2 Art Kürz	Sperr- Verm.	Zulage TV Sond.	bezahlte Zeit
Nr. 7	AVR C Anl. P	7	02	06	03.22				Nr. 8 38,50	5,000			2102	31,00
Tagestabelle														
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31														
Bezeichnung	Lohnart	Gültig von - bis	%/Schlüssel/ Verwendungszweck/Zeit	Faktor/ Nachrichtl. Beträge	ST	SV	ZV	GB	Betrag	Jahressummen				
Nr. 9	Entgelt		31,00		L	L	J	J	2801,30					
Nr. 10	Zulage § 12 Abs. 3				L	L	J	J	25,00					
Nr. 10	Reisekosten	1111						J	100,00					
Nr. 10	Fortbildungskosten	1115						J	100,00					
Nr. 11	Überstd.-Entgelt	2901	03.19	1,00	L	L	J	J	22,06					
Nr. 11	Sonntag	2903	03.19	25,00	1,00			J	4,44					
Nr. 11	Feiertag o. FZA	2906	03.19	135,00	1,00	L	L	J	23,98	17,76				
Nr. 11	Feiertag m. FZA	2912	03.19	35,00	1,00			J	6,22					
Nr. 11	Nacht	2931	03.19	20,00	1,00			J	3,55					
Nr. 11	Samstag	2933	03.19	20,00	1,00	L	L	J	3,55					
Nr. 11	Url.-Aufschlag AVR	2992	03.19	1,00	L	L	J	J	0,21					
Nr. 11	Krl.-Aufschlag AVR	2993	03.19	1,00	L	L	J	J	0,21					
Nr. 12	ST/SV fr. Anteil ZVK			156,88						156,88				
Nr. 12	Zuk. Sich. AN §3/63			8,56-	L	L				8,56				
Nr. 12	Gesamtbrutto								3090,52	3090,52				
Nr. 12	Verrechnung StBr.			8,56-	L					8,56-				
Nr. 12	Steuerpfl. Brutto			30,00					2861,53	2861,53				
Nr. 12	Steuerfr. Brutto			100,00					100,00	100,00				
Nr. 12	KV Pfl. Brutto			30,00					2861,53	2861,53				
Nr. 12	RV Pfl. Brutto			30,00					2861,53	2861,53				
Nr. 12	ZV Pfl. Brutto								2852,33	2852,33				
Nr. 13	Lohnsteuer								382,58-	382,58				
Nr. 13	Sol. Zuschlag								21,04-	21,04				
Nr. 13	Kirchensteuer								34,43-	34,43				
Nr. 13	Krankenversicherung	Techniker Krankenkasse		7,30%					208,89-	208,89				
Nr. 13	Krankenvers. Zusatz	Techniker Krankenkasse		0,35%					10,02-	10,02				
Nr. 13	Rentenversicherung			9,30%					266,12-	266,12				
Nr. 13	Arbeitslosenvers.			1,25%					35,77-	35,77				
Nr. 13	Pflegeversicherung			1,775					50,79-	50,79				
Nr. 14	Nettoverdienst								2080,88	2080,88				
Nr. 14	ZVK-Anteil	Kirchliche ZVK							8,56-	8,56				
Nr. 14	Barauszahlung								2072,32					
Nr. 15	zust. Sachbearbeiter/in: Frau Pers.abtl. Telefon Nr.: 02271/87-0													
Lfd	KV-AG	RV-AG	AV-AG	PV-AG	ZVK-Beit.	Umlagen	Insolv.	Gesamtk.						
Kum	218,91	266,12	35,77	43,64	156,88	13,45	1,72	3827,01						
	218,91	266,12	35,77	43,64	156,88	13,45	1,72	3827,01						

ST (Steuerbrutto): L = Lau fender Bezug, E = Einmalbezug, P = Pauschalsteuererter Bezug, M = Mehrjähriger Bezug
SV (Sozialversicherungsbrutto): L = Lau fender Bezug, E = Einmalbezug; ZV (ZVK-pflichtig): J = Ja; GB (Gesamtbrutto): J = Ja

Vers.: 10. 5.0017/12.03.2019/16:00:06

Erklärung zur Entgeltabrechnung (Verdienstabrechnung)

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

auf Grund immer wieder auftauchender Rückfragen zur Verdienstabrechnung möchten wir Ihnen hiermit eine kurze Anleitung zur Verfügung stellen. Auf beigefügter Testabrechnung haben wir einige Eventualitäten aufgeführt, die möglicherweise auch auf Ihrer Abrechnung zu finden sind. Eine Erläuterung zu den einzelnen Markierungen finden Sie untenstehend:

Nr. 1: Adresse

Sollten Ihre Kontaktdaten nicht mehr aktuell sein, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung.

Nr. 2: Einrichtung

Hier finden Sie die Angaben zur Einrichtung in der Sie angestellt sind.

Nr. 3: Ein-/Austritt

Ihr Eintrittsdatum und ggf. Ihr Austrittsdatum

Nr. 4: Identifikationsnummer

Dies ist Ihre Steuer-Identifikationsnummer mit der Sie beim Finanzamt gemeldet sind.

Nr. 5: Rentenversicherungsnummer

Mit dieser Nummer sind Sie bei der Dt. Rentenversicherung und bei der Krankenkasse gemeldet. Die Renten- und Sozialversicherungsnummer sind dieselben.

Nr. 6: Steuerklasse / Freibeträge

Hier steht Ihre aktuelle Steuerklasse sowie die Konfession und ein eventueller steuerlicher Freibetrag.

Nr. 7: Eingruppierung

Hier sind Informationen zu Ihrer tariflichen Eingruppierung (Tarifart, Vergütungsgruppe und Vergütungsstufe gemäß AVR-Caritas) hinterlegt. Ebenfalls sehen Sie hier, welche Stufe in Ihrer Vergütungsgruppe die letzte ist und wann die Steigerung in die nächsthöhere Stufe stattfindet.

Nr. 8: Anstellungsart / Beschäftigungsumfang

Hier ist hinterlegt, ob Sie in Teil- oder Vollzeit angestellt sind. Bei Teilzeitangestellten wird hier eine Prozentzahl angegeben. Diese bezieht sich auf die „Basis“ (Wochenstunden bei Vollzeit) und an wie vielen Tagen Sie in der Woche arbeiten.

Nr. 9: Gehalt

Das Brutto-Gehalt setzt sich zusammen aus dem Entgelt und gegebenenfalls aus Stellen-, persönlichen oder tariflichen Zulagen, sowie ggf. Jahressonderzahlungen / Zuwendungen.

Nr. 10: Kostenabrechnung

Hier werden Ihnen Reise- oder Fortbildungskosten gutgeschrieben. In Spalte 6 erkennt man an den fehlenden Einträgen unter ST, SV und ZV (Steuer, Sozialversicherung, Zusatzversorgungskasse), dass diese Erstattungen weder versteuert werden, noch sozialversicherungspflichtig sind.

Nr. 11: Zeitzuschläge

Hier werden alle Überstunden, sowie Samstags-, Sonntags-, Feiertage, Nachtzuschläge ausgewiesen. Auch hier findet man an Hand der fehlenden Einträge unter ST, SV, ZV, welche dieser Leistungen nicht versteuert werden bzw. sozialversicherungspflichtig sind. Der Standard-Rechenweg für die Zuschläge lautet: %-Satz*Faktor*Stundensatz

Aufschlag AVR: Die angeführten Aufschläge werden mit einem Durchschnitt der letzten 3 Monate angerechnet, damit sich Krankheitstage oder Urlaub nicht negativ auf die o.g. Zuschläge auswirken.

Nr. 12: Gesamtbrutto

Dieser Betrag ist das Gesamtbruttogehalt bezogen auf den Abrechnungsmonat.

Nr. 13: Steuern / Sozialversicherungen

Hierbei werden die abzugebenden Steuern und Sozialversicherungen ausgewiesen. Den entsprechenden Prozentsatz finden Sie in Spalte Nr. 5.

Nr. 14: Auszahlung

Die Auszahlung auf Ihr Konto ergibt sich aus dem angegebenen Nettoverdienst abzüglich dem Eigenanteil der KZVK.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht alle Eventualitäten in dieser Erklärung Platz finden. Sollten Sie detaillierte Fragen zu Ihrer Abrechnung haben, stehen Ihnen Ihre zuständigen Sachbearbeiter (siehe Nr. 15) in der Personalabteilung selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Personalabteilung

ÄNDERUNG PERSÖNLICHER DATEN

Name:

Vorname:

Personendaten:

Änderung ab:

Name:

Vorname:

Familienstand:

Telefon:

Adresse:

Änderung ab:

Straße / Hausnr.:

PLZ / Stadt:

Telefonnr.:

Bankdaten:

Änderung ab:

Bank:

IBAN:

BIC:

Ort und Datum

Unterschrift Mitarbeiter/-in

Bearbeitungsvermerk PA:

Fidelis

Timeoffice

Hdz.: _____