

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A LA INCORPORACIÓN AL HOSPITAL

A su llegada al Hospital el Especialista en Formación ha de realizar una serie de trámites obligados, que le permitirán tomar posesión de su plaza y abrir su expediente académico-laboral:

1. Secretaría de Docencia

Ubicación: Edificio Ciencias de la Salud, 1^{er} piso, despacho 3.

En este departamento deberá entregar y cumplimentar:

- Fotocopia DNI o pasaporte
- 1 fotografía tamaño carnet
- Credencial de adjudicación de la plaza emitida por el Ministerio de Sanidad
- Cumplimentación de la ficha de datos personales: dirección de correo electrónico, teléfono, etc.

Aquí se le informará de la fecha en que se realizará el acto de bienvenida, así como de los cursos de formación de asistencia obligatoria (iniciación a las Urgencias, Radiología, etc.) y se le entregará el Programa formativo de la especialidad.

2. Presentación al Servicio

- La secretaria del servicio de la especialidad recogerá sus datos personales y le presentará al tutor, jefe de servicio y demás compañeros.

- Posteriormente, una vez dado de alta y firmado el contrato, en uno de los ordenadores del servicio, se entrará en Intranet para solicitar el alta del código informático identificativo, que servirá para la firma de documentos de historias clínicas y se podrá solicitar un correo electrónico de la GVA

3. Recursos Humanos- Departamento de Contrataciones

Ubicación: Edificio de Dirección, 1^{er} piso, escalera izquierda

En este departamento deben entregarse los siguientes documentos (originales y fotocopias):

- D.N.I.
- Número de la Seguridad Social (SIP si es titular)
- Título de licenciado/a en Medicina o fotocopia compulsada o resguardo de abono de las tasas para el mismo.
- Carnet colegiación
- Datos de cuenta bancaria
- Credenciales de adjudicación de la plaza del Ministerio de Sanidad

Aquí tomarán nota de sus datos, firmarán el contrato de residente y se le hará entrega de la tarjeta de identificación del hospital.

4. Medicina Preventiva. Prevención de Riesgos Laborales. Planta baja del edificio exento situado frente a Urgencias y próximo a la central de Seguridad.

- Solicitar la revisión médica general para la que se pedirá cita allí mismo.

5.- Unidad de Documentación Clínica y Admisiones (UDCA)

Solicitará un número para su historia clínica del Hospital.

Una vez firmado el contrato y pasada la revisión médica deben ir a:

6.- Dirección Médica. Edificio Dirección, 2º piso. Secretaría.

- Se entrega la hoja de alta, copia blanca, que le darán en RRHH, una vez firmado el contrato y rellenar ficha.
- Solicite el volante de entrega del uniforme (bata blanca, pijama, zuecos) para recoger en el ropero (sótano pabellón A).

7.- Sistemas de Información. Planta primera, del edificio de exento situado frente a Urgencias.

Se dará de alta para funcionamiento informático en el CHGUV.

Se dará de alta en el correo electrónico de la GVA (opcional).