

# Guía de acogida

## **Trámites para la incorporación**

Para su incorporación al Hospital, el residente debe realizar una serie de trámites obligados, que le permitirán tomar posesión de su plaza y abrir su expediente académico laboral, para ello deberá dirigirse a la secretaria del Departamento de Recursos Humanos (Planta tercera), donde le informarán de los documentos a aportar.

Deberá aportar igualmente documentación para el expediente formativo (secretaría de docencia, Dirección Médica, Planta 3)

Es preceptiva también la evaluación por el servicio de Salud laboral, ubicado igualmente en la planta tercera, solicitando cita

## **Procedimientos: Lencería, taquilla y acreditación**

En la secretaria de Dirección médica le será facilitada taquilla y acreditación para lencería. Este último servicio se ubica en la planta -1.

En el departamento de Recursos Humanos se le facilitará tarjeta acreditativa (útil también para el aparcamiento)

En el Departamento de Recursos Humanos, y accesible a través de la intranet del hospital, el residente encontrará información y formularios en relación con jornada laboral, bajas, permisos reglamentarios y nóminas

## **Acto de acogida y presentación de residentes**

Tras la incorporación de los residentes, se celebra un acto de acogida en el salón de actos, para información general y presentación de los nuevos residentes de las distintas especialidades

Igualmente en el Servicio de pediatría se celebra una reunión de presentación del residente con los colaboradores docentes y miembros del servicio.

El tutor y acompaña al residente por los diferentes dependencias del Servicio, comenta y aclara dudas respecto a trámites y comenta el programa formativo