



GENERALITAT
VALENCIANA



ORIHUELA
DEPARTAMENT DE SALUT

Comisión de Docencia

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A LA 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:

1. Unidad Docencia Médica Postgraduada:

Ubicación: Planta sótano, Biblioteca

Teléfono: 966 749030

Fax: 966 749237

Email: nyiguez_mar@gva.es

Las administrativa de la Unidad:

Dña. Mariola Níguez Sebastián

2 - Departamento de Personal: Ubicación: Planta Baja- Pasillo Dirección. El horario de atención al público es de 8:00 a 9:30 horas y de 13:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes. Preguntar por Dña. Marita Mateo Marcos – Tel: 966 749 155 ó Dña. Carmen Sánchez Tel: 966 749 153.

En este departamento:

- Se firma el contrato laboral como residente en formación
- Se hace la tarjeta de identificación del hospital, que permite acceder a los servicios generales del hospital.
- Se hace la tarjeta de ABUCASIS
- Una vez tenga en su poder dicha tarjeta deben ir al Servicio de Admisión (planta baja-Pasillo Dirección) y le harán entrega de la tarjeta, les cumplimentará la CREDENCIAL DE SEGURIDAD (ANEXO I) de esta manera ya tendrán su tarjeta Abucasis para poder utilizar los programa SIA, GAIA.
- En el Departamento de Personal se hace entrega del vale para recoger la uniformidad en el servicio de lencería (planta sótano- pasillo cafetería -frente a Anatomía Patológica) en horario de 12:00 a 13:00 horas de lunes a viernes

LA DOCUMENTACION QUE DEBERA APORTARSE PREVIAMENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO ES:

Original del D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte.

Original del Título de Licenciado y, si corresponde, de su Homologación.

Original de la credencial de adjudicación de plaza.

Original de la cartilla de afiliación a la Seguridad Social.

Carné o acreditación de colegiación.

Datos bancarios: deberá de aportarse fotocopia de los datos del banco con las claves IBAN y BIC

Certificación negativa Registro Central delincuentes sexuales

Para formalizar el contrato es obligatorio pasar reconocimiento médico. Deben pedir cita a tal efecto en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Vega Baja.

LOS PROTOCOLOS, en cuanto a:

- SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS
- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.
- TRAMITACIÓN BAJAS LABORALES.
- TRAMITACIÓN ACCIDENTES LABORALES

Los podéis encontrar en la INTRANET del departamento.

El residente que todavía no tenga asignado número de seguridad social deberá pasarse previamente por la Tesorería General de la Seguridad Social, ya que es imprescindible tener número de afiliación a la seguridad social para obtener la tarjeta sanitaria SIP, se podrá recoger en el pasillo de dirección en despacho de Registro, ventanilla que está al lado del cajero automático, "ACREDITACIÓN TARJETA SANITARIA S.I.P." , este requisito es imprescindible antes de ir al servicio de Personal, los datos indispensables para la realización de la tarjeta sanitaria son los que se detallan a continuación:

1. PADRON O DOMICILIO EN ALICANTE (Si no lo aportan se da de BAJA en 1 mes)
2. D.N.I., NIE O PASAPORTE.
3. DOCUMENTO DEL INSS O TARJETA SANITARIA DE SU COMUNIDAD.
4. DOMICILIO DE SU COMUNIDAD

posteriormente deberán personarse en el centro de salud mas cercano a su domicilio para asignación de médico.

3. **Presentación en el servicio correspondiente a su especialidad:** para proporcionar sus datos personales y conocer al Tutor principal y al Jefe de Servicio. Asimismo, podrá conocer al resto de los profesionales del Servicio.

4. **Tarjeta parking:** Se gestiona directamente con las secretarías de Dirección Médica y Dirección Económica, pasillo Dirección.

HOSPITAL VEGA BAJA

Ctra. Orihuela-Almoradí s/n- 03314-San Bartolomé-Orihuela (Alicante) - Telf. 966 749 030