



Completado	Concepto		Servicio	Planta	Pendiente de	Notas
<input type="checkbox"/>	1	Firma de contrato	Recursos Humanos	11		
<input type="checkbox"/>	2	Ficha Docencia	Docencia	1		
<input type="checkbox"/>	3	Ficha Urgencias	Urgencias	-1		
<input type="checkbox"/>	3	Revisión Médica	Prevención de Riesgos Laborales	3		
<input type="checkbox"/>	4	Identificación	Celadores	1		
<input type="checkbox"/>	5	Claves Informáticas	Informática	0		
<input type="checkbox"/>	6	Uniforme	Lencería	-2		
<input type="checkbox"/>	7	Taquilla	Celadores	-1		

Concepto		Información	Contacto	Plazos
1	Firma de contrato	En la página web de la Comisión de Docencia (Comisión de Docencia > Residentes > Nuevos Residentes > Instrucciones para la Incorporación) se encuentra un archivo en PDF (“DOCUMENTACIÓN RESIDENTES”) con una lista de la documentación a aportar para la formalización del contrato.	Departamento de Recursos Humanos Teléfono: 91 520 23 94 Correo electrónico: rrhh.hlpr@salud.madrid.org	
2	Ficha Docencia	Para la ficha es necesaria una foto de tamaño carnet impresa.	Secretaría Docencia MIR Sagrario Seguido Teléfono: 91 520 35 66 Correo electrónico: docenciamir.hlpr@salud.madrid.org	
3	Ficha Urgencias	La ficha se rellena en la página web del Servicio (Área de Residentes > Ficha de Residente).	Ficha Residente	
4	Revisión Médica	La realiza el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En primer lugar hay que acudir al Servicio de Admisión, Citaciones (en la planta 0, mostrador para empleados del centro), con la orden de abrir historia que os entregan en Recursos Humanos, y abrir historia clínica. Una vez realizado este trámite hay que acudir a la secretaría del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (planta 3) para solicitar una cita para la revisión.	Secretaría del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Teléfono: 915202348 Correo electrónico: isabel.valero@salud.madrid.org	
5	Identificación	Para la confección de la identificación hay que ponerse en contacto con D. Luis Alberto Merinos en el busca 8584. La fotografía puede realizarse en el acto (webcam) o se puede aportar una fotografía de mayor calidad en soporte informático (se puede dar el formato adecuado durante la realización de la identificación).	D. Luis Alberto Merinos Busca: 8584	
6	Claves Informáticas	Se entregarán en el acto de bienvenida de forma individualizada las claves para acceder a los sistemas de información clínica y la dirección de correo corporativo con sus respectivas claves. Asimismo se acompaña el documento de compromiso de confidencialidad para su firma.		
7	Uniforme	En Recursos Humanos se os entrega la orden de dispensar uniformidad. Tenéis que recogerla en la planta -2, Lencería.		
8	Taquilla	Se solicita en el despacho de encargado de turno (Celadores) que está situado en la planta -1, Urgencias, en frente de clasificación (entrada calle Maldonado).		