

ibima

Instituto de Investigación
Biomédica de Málaga

MANUAL DE ACOGIDA

BIENVENIDO, BIENVENIDA Y ENHORABUENA

Bienvenido/a porque estamos muy contentos de contar con un/a nuevo/a profesional para nuestro equipo.

Como resultado de la confianza que hemos depositado en ti, aquí te presentamos tu Manual de Acogida, diseñado para que puedas familiarizarte rápidamente con tu nueva entidad, pero sobre todo, para que comprendas cómo trabajamos y por qué lo hacemos.

Los objetivos de este Manual se resumen en:

- ① Que te sientas acogido/a en un nuevo entorno
- ① Que conozcas nuestra visión
- ① Que compartas los valores de nuestra cultura

De esta manera te ayudamos a conseguir el éxito en tu lugar de trabajo y por tanto el éxito de todos.

JOSE MIGUEL GUZMAN DE DAMAS
Director Gerente de FIMABIS

CONTENIDO

1	IBIMA:	4
1.1	¿Qué ES IBIMA?	4
2	MISION, VISION Y VALORES	5
2.1	MISION.....	5
2.2	VISION	5
2.3	VALORES	5
3	ORGANIGRAMA Y GESTION	6
3.1	ORGANIGRAMA	6
3.2	GESTION	7
4	POLÍTICAS DE RRHH	7
4.1	FORMACIÓN	7
5	NORMAS LABORALES GENERALES	8
5.1	BAJAS POR ENFERMEDAD	8
5.2	CALENDARIO LABORAL	8
5.3	PERMISOS	8
5.4	VACACIONES	9
5.5	HORARIO LABORAL.....	9
5.6	SEDES Y RESPONSABLES	9
5.7	VALIJAS Y ENVIOS	10
5.8	HOJAS DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES	10
6	NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10
6.1	RECONOCIMIENTO MÉDICO.....	10
6.2	MUTUA	11
6.3	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	11
7	INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS	11
7.1	INFRAESTRUCTURAS	11
7.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12
7.3	PIE DE FIRMA EN EL CORREO.....	13
7.4	IMAGEN CORPORATIVA	14

1 IBIMA

1.1 ¿Qué es el IBIMA?

El Instituto de Investigación Biomédica de Málaga (IBIMA) es un espacio de investigación multidisciplinar en biomedicina que se nuclea en torno a los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria de Málaga de Málaga, conjuntamente con la Atención Primaria (AP) adscrita a estos centros y la Universidad de Málaga (UMA). Su objetivo es: Fomentar la investigación de excelencia, orientado preferentemente a la investigación traslacional, favoreciendo la obtención de resultados transferibles a la práctica clínica y a aplicaciones biotecnológicas.

Su Misión es la de desarrollar y potenciar un espacio de investigación Biomédica multidisciplinar que contribuya a fundamentar científicamente los programas y políticas del Sistema Nacional de Salud, potenciando preferentemente la investigación traslacional a nivel:

- Investigación biomolecular
- Investigación clínica
- Investigación epidemiológica y,
- Investigación tecnológica

El IBIMA debe consolidarse como la autoridad sanitaria de referencia para ciudadanos y profesionales sanitarios en las líneas de investigación que desarrolla y ofrecer garantía pública de una correcta práctica investigadora de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en su financiación. Que se fundamente sobre los siguientes valores:

- Colaboración y cooperación
- Transferencia del conocimiento
- Responsabilidad social
- Eficiencia
- Liderazgo y compromiso
- Respeto
- Búsqueda de la excelencia
- Calidad

2 MISION, VISION Y VALORES

2.1 MISION

El Protocolo de creación del Instituto (IBIMA) recoge que la Misión de IBIMA será la Desarrollar y potenciar un espacio de investigación Biomédica multidisciplinar, que integra principalmente grupos de la UMA y de los Hospitales General de Málaga y Virgen de la Victoria, que contribuyan a fundamentar científicamente los programas y políticas del Sistema Nacional de Salud, potenciando preferentemente la investigación traslacional a nivel Biomolecular, Clínica, Epidemiológica y Tecnológica.

2.2 VISION

La Visión del IBIMA como instituto de investigación biomédica es ser una organización proactiva e innovadora, referente nacional y europeo que quiere ofertar la mejor investigación posible en todo momento. El IBIMA debe consolidarse como la autoridad sanitaria de referencia para ciudadanos y profesionales sanitarios en las líneas de investigación que desarrolla y ofrecer garantía pública de una correcta práctica investigadora de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en su financiación.

2.3 VALORES

Los VALORES que sustentan el proyecto IBIMA son:

Colaboración y Cooperación

Transferencia del Conocimiento

Responsabilidad Social

Eficiencia

Liderazgo y Compromiso

Respeto

Búsqueda de la Excelencia

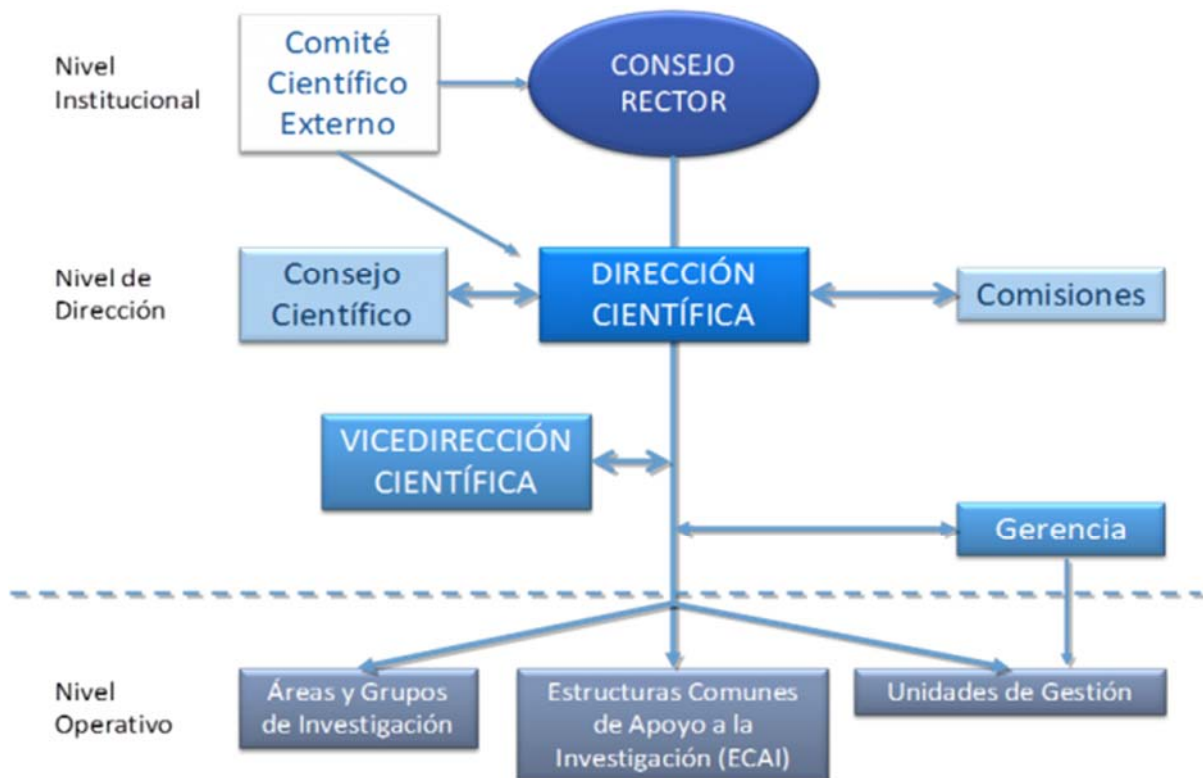
Calidad

Transparencia.

3 ORGANIGRAMA Y GESTION

3.1 ORGANIGRAMA

Este es el organigrama del **Instituto de investigación biomédica de Málaga**. Puede ampliar información acerca de cada uno de los niveles y departamentos que lo componen navegando a través del **menú de la izquierda**.



3.2 AREA DE GESTION

El IBIMA tiene encomendada su gestión a FIMABIS (Fundación pública andaluza para la Investigación de Málaga en biomedicina y salud), entidad vinculada a los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria de Málaga y que pertenece a la red de Fundaciones gestoras de la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Las unidades de gestión son unidades compartidas entre IBIMA y FIMABIS y se encuentran bajo la dirección del Director Científico y del Gerente de IBIMA. En lo referente a asuntos económicos y de gestión del IBIMA, dependen funcionalmente del Gerente.

(ver organigrama y composición del área de gestion en www.ibima.eu).

4 POLÍTICAS DE RRHH

4.1 FORMACIÓN

La Función de Recursos Humanos, comprometida con la misión, fines, funciones y valores de la organización, entiende la formación como un valor, un recurso para el progreso y la mejora de las sociedades y de los individuos.

La formación es un derecho y un deber, un proceso y un resultado para lograr mejores sociedades, colectivos y ciudadanos, convirtiéndose en el motor de desarrollo de las sociedades y las personas.

Se considera que la Formación Continua nos da la oportunidad de desarrollar las competencias profesionales necesarias para desempeñar de forma óptima cada puesto de trabajo, permitiendo la capacitación y el desarrollo de habilidades y destrezas con el fin de lograr la optimización de los recursos personales y la obtención de unos mejores resultados empresariales.

Todo personal de IBIMA contratado a través de FIMABIS puede recibir cursos formativos reglados siempre y cuando exista presupuesto para ello. Las dos vías de gestión de la fundación más habituales son:

Financiación a través de los grupos de investigación

Si el grupo de investigación tiene capacidad económica para la contratación de un curso formativo; el interesado, con la firma del director del grupo, debe notificar al gestor de proyectos al menos 10 días antes de la finalización del plazo de inscripción del curso, entidad que la gestiona y datos de contratación.

A través de la Fundación tripartita

La Fundación ha cedido la aprobación de los cursos formativos de la Fundación Tripartita para los investigadores al comité de empresa. Este ha generado una normativa y cuestionarios a rellenar que están accesibles a los trabajadores en la página web de FIMABIS (<http://www.fimabis.org/index.php/documentos/>). Una vez obtenido el visto bueno del comité de acuerdo a los criterios aprobados; se debe de enviar a recursos humanos de FIMABIS ; el curso, la entidad que lo imparte, fechas y visto bueno.

5 NORMAS LABORALES GENERALES

5.1 BAJAS POR ENFERMEDAD

En caso de ausencia por enfermedad, el profesional informará al área de RRHH, y entregará el original del **justificante médico** si procediera.

En el caso de tratarse de baja laboral, ausencia por enfermedad superior a 3 días, se precisará **parte de baja** por enfermedad firmada por el médico, remitiéndola a RRHH.

5.2 CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral está disponible en la web y puede ser solicitado al área de RRHH.

5.3 PERMISOS

Los **permisos legalmente retribuidos** se recogen en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores:

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.

- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

5.4 VACACIONES

El personal dispone de **22 días hábiles** de vacaciones por año trabajado, o su equivalencia de 1,80 días hábiles por mes trabajado. El plazo máximo para disfrutar las vacaciones devengadas será el 31 de enero del año siguiente. De los 22 días hábiles, o días devengados, al menos 50% se disfrutarán entre el 1 de julio y el 31 de agosto, sin limitación de tramos. No obstante, las direcciones de área podrán solicitar en casos particulares, y por razones de actividad de su área, que este mínimo se disfrute en otros periodos, debiendo contar con la aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos. Los 11 días restantes se podrán disfrutar durante todo el año, previo acuerdo entre el trabajador y la fundación o responsable, a fin de garantizar las necesidades del servicio y que ninguna unidad quede desatendida. Todo trabajador tiene la obligación de enviar la hoja de solicitud de vacaciones o permisos a recursos humanos de FIMABIS con una semana de antelación a la fecha solicitada para su autorización.

5.5 HORARIO LABORAL

La jornada de trabajo es a tiempo completo y el horario de trabajo habitual es de 35 horas semanales durante todo el año, excepto en jornadas especiales que será de 6 horas diarias. Las jornadas especiales se disfrutarán, en función de lo detallado, en los siguientes periodos:

- Días hábiles comprendidos entre el 25 de diciembre y el 6 de enero.
- Días hábiles de Semana Santa.
- Días hábiles de la semana de FERIA

5.6 SEDES Y RESPONSABLES

Los centros de trabajo donde pueden realizar sus investigaciones o tareas administrativas el personal de FIMABIS son:

1. Oficina central- responsable: Jose Miguel Guzman de Damas
2. Sede Civil: Cristobalina Mayorga Mayorga
3. Sede Carlos Haya: Fernando Rodriguez de Fonseca

4. Sede Virgen de la Victoria: Manuel Macias Gonzalez

5.7 VALIJAS Y ENVIOS

Para Correo interno se utiliza:

- ⦿ **Valija** El circuito es de una sola dirección. Es decir, la documentación que, por ejemplo, vaya dirigida del Laboratorio de investigación del HUVV al Área de EECC del HURM, dormirá en la sede de FIMABIS hasta el siguiente día en el que haya servicio de correo interno. El circuito comenzará entre las 10 y las 11 h en el punto de salida (sede de FIMABIS). El mensajero tardará aproximadamente 1 hora en recorrer todo el circuito y volver al punto de salida, donde finaliza. Es importante que la documentación que desee enviarse esté preparada y lista para entregarla al mensajero a la hora en que éste llegue, pues no están incluidos en el servicio los tiempos de espera. Aconsejamos que la documentación que vaya a ser enviada esté preparada y lista para ser entregada (en sus correspondientes sobres) a las 10 de la mañana del martes y jueves.
- ⦿ **Correo Certificado con acuse de recibo** para los envíos urgentes e importantes
- ⦿ **Mensajería** para casos excepcionales
- ⦿ **Correo Ordinario** para el resto de los envíos

5.8 HOJA DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES

La hoja de dieta y/o gastos de viaje lo debe cumplimentar todo/a trabajador/a que realice un desplazamiento por motivos de trabajo fuera del municipio de su centro de trabajo.

En el caso que el desplazamiento sea en el municipio de tu centro de trabajo, la liquidación del gasto se hará por **Caja** en Control Económico, presentando el correspondiente justificante de pago.

Para cualquier consulta al respecto debes dirigirte al área de Gestion Económica.

6 NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1 RECONOCIMIENTO MÉDICO

Todo empleado (en función del puesto que desempeñe y valorado por el Servicio de Prevención) al ingresar en la empresa realizará un **reconocimiento médico**

específico del puesto de trabajo que va a desempeñar. Periódicamente será convocado para repetirlo, siendo en algunos casos de carácter voluntario.

6.2 MUTUA

La mutua de FIMABIS es **FREMAP**, la cual cubre accidentes de trabajo (in itinere o en el puesto de trabajo) y enfermedades profesionales. Es un servicio gratuito para los trabajadores y empresas aseguradas en FREMAP.

En caso de **accidente laboral** debes acudir al centro asistencial de FREMAP más cercano. A través de FREMAP ASISTENCIA, durante las 24 horas en el teléfono 900 61 00 61 y desde cualquier lugar del mundo 0034 91581 18 09 (también mediante SMS: FREMAP + MENSAJE AL 5857), que te facilita

- ⦿ **Asistencia médica** de emergencia y gestiona el traslado a un centro sanitario. en caso de Accidente o enfermedad Profesional,
- ⦿ **Información** sobre todos los servicios médicos o administrativos de FREMAP.

6.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El trabajador si es necesario recibirá **formación** en materia de PRL hasta completar la prevista para su puesto de trabajo. La asistencia a estas Acciones Formativas es obligatoria. Periódicamente se le convocará para el reciclaje en esta materia.

7 INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

7.1 INFRAESTRUCTURAS

La oficina dispone de las siguientes **salas** de uso común:

- Sala de Juntas / Office

Para el uso de las salas es necesario hacer una reserva enviando correo electrónico con la petición a: recepcion@fimabis.org

7.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- ⦿ **Cuentas de Usuario**

Todo trabajador de la Fundación, debe tener acceso tanto a investiga+ como a la cuenta de su correo electrónico.

Para cumplir con los requisitos fijados en la **LOPD** (Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal) y garantizar la seguridad de los datos ubicados en los PC´s y en nuestra Intranet, la Fundación mantiene un registro actualizado de **cuentas de usuario** para cada uno de los trabajadores del departamento de administración, al objeto, de que el acceso a la información contenida y custodiada por nuestra organización en las diferentes aplicaciones sea controlada y restringida al personal autorizado. Aquel trabajador que esté ubicado su puesto de trabajo en el centro hospitalario no podrá acceder a esta aplicación. La utilización de las cuentas de usuario queda sometida a las siguientes condiciones:

- **Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña** y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá notificarlo para proceder a su cambio.
- El puesto de trabajo está bajo la responsabilidad de un usuario autorizado que garantizará que la **información que muestra no sea visible por personas no autorizadas**. Esto implica que tanto la información que se muestra por la pantalla como impresa (papel), es responsabilidad del usuario que la genera/ejecuta.
- Para evitar la manipulación o accesos no autorizados en las sesiones abiertas durante una ausencia física, **en un periodo corto de tiempo, se debe proceder al bloqueo del PC o en su caso a la utilización de salvapantallas protegidos** por contraseña, tanto para el caso de trabajo en modo local o de red.
- Una vez terminada la utilización del PC se procederá a su **apagado o al cierre de sesión** según el caso.

🕒 **Correo electrónico:**

FIMABIS facilitará una cuenta de correo electrónico a todo el personal contratado por la fundación que mantenga una relación laboral con la entidad de más de tres meses.

Una vez finalizada la relación laboral con FIMABIS, esta mantendrá el correo electrónico durante un mes, cerrando la misma sin más aviso que esta notificación. Todo trabajador debe de cumplir con la política de buenas prácticas de uso del correo electrónico que se ha aprobado.

🕒 **Movilidad**

Para aquellos usuarios ubicados en el departamento de administración de FIMABIS que lo requieran provisionalmente y previa autorización de su responsable, Sistemas de Información (SSI) dispone de los siguientes medios de comunicación:

- Ordenador Portátil
- Teléfonos Móviles corporativos
- Tarjetas 3G MODEM USB.

NOTA: Ante cualquier duda, te puedes poner en contacto con el personal de la unidad de compras (compras@fimabis.org)

7.3 PIE DE FIRMA EN EL CORREO

Los profesionales procurarán la unicidad de su firma en todas sus comunicaciones por correo electrónico.

Una medida de buenas prácticas es crear una firma completa para los envíos nuevos y una firma corta para las respuestas y reenvíos.

FIMABIS/IBIMA Facilitará un modelo de firma Completa y un modelo de firma Corta.

El modelo largo incluirá: Nombre y Apellido, Puesto/Cargo, UGC, nombre de la entidad, UGC y hospital o centro, Dirección Postal completa, Teléfono Fijo y Móvil, Fax y correo electrónico así como el logotipo de la entidad, así como una advertencia de privacidad y confidencialidad.

El modelo corto incluirá: Nombre y Apellido, Puesto/Cargo, UGC y el nombre de la entidad.

7.4 IMAGEN CORPORATIVA

Debemos conseguir y mantener una imagen homogénea y coherente, en informes, cartas y, en general, cualquier tipo de documento que se elabora desde las diferentes áreas de la Fundación y que tienen o pueden llegar a tener difusión tanto externa como interna. De esta forma, debemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tamaño de papel
- Márgenes, interlineados y alineación
- Tipografías
- Uso de logo símbolos
- Niveles de títulos, párrafos y epígrafes
- Encabezados y pies de página
- Normas específicas para informes y otros documentos

NOTA: IBIMA cuenta con un manual del investigador donde podéis encontrar los procedimientos a seguir de cada punto

**ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL DE ACOGIDA TE SEA DE AYUDA EN EL
COMIENZO DE TU NUEVA ETAPA PROFESIONAL EN IBIMA**