

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL DE ACCESO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

1.- Tipos de personal y de acreditación para acceder al Centro.

1.1. Personal UGR: Tarjeta universitaria

1.2. Personal no UGR pero con permanencia prolongada en el Centro: tarjeta blanca CIBM, que mantiene en su poder durante toda la estancia.

Si se necesita acceso al edificio Ampliación del CIBM, deberá solicitar en Secretaría tarjeta de personal externo para que sea expedida por el Servicio de Informática (no se pide tarjeta blanca).

2.- Actuaciones en caso de pérdida o no devolución de la tarjeta.

2.1. En el caso del “personal UGR”, ha de solicitar un duplicado en el Centro o Servicio que le proporcionó la primera: Facultad, Servicio PDI, Servicio PAS etc.

2.2. En el caso del “personal No UGR” deberá solicitar otra nueva en el CIBM (por una sola vez)

3.- Con la periodicidad que establezca la Dirección, se solicitará de las personas responsables de Institutos y Grupos de investigación que actualicen las relaciones de personal autorizado por ellas para que se les proporcione acceso al Centro.

Al mismo tiempo, se les indicará la conveniencia de que indiquen a sus investigadores que deben devolver la tarjeta una vez que su trabajo en el Centro haya concluido.

4.- Formas de entrega de paquetería

Con objeto de que el control de acceso al Centro sea efectivo y ajustarnos a las pautas marcadas por la Dirección de Seguridad de la UGR, se va a proceder a modificar la forma de entrega de paquetes en el edificio:

4.1. Paquetes de pequeño tamaño, serán recepcionados en Conserjería y permanecerán ahí hasta que los recoja el destinatario, al que se habrá avisado. Con aquellos que necesiten frío para su conservación se procederá, como hasta ahora, trasladándolos de forma inmediata a los congeladores adecuados.

4.2 Paquetes de mayor tamaño que requieren que el transportista los lleve hasta el laboratorio del destinatario. Alguien del Servicio de Conserjería acompañará al transportista hasta que efectúe la entrega y, una vez hecho esto, volverán ambos a Conserjería.

4.3 En caso de no ser posible lo indicado en el punto anterior, se avisará a la persona que está esperando el envío o, en su defecto, a alguien de su laboratorio, para que baje a Conserjería y acompañe al transportista de la misma forma expresada en el punto 4.2.

5.- Personal visitante

Con objeto de asegurar que la razón por la que estas personas desean acceder al Centro es viable, se procederá por parte del personal de Conserjería (o del Centro en su caso) a contactar con la persona a la que se quiere visitar para confirmar que está en el Centro.

Una vez comprobado, se tomará nota de los datos correspondientes a estos visitantes así como de la persona a quien quieren ver en un libro preparado al efecto, antes de facilitarles el paso. En este libro se anotarán las horas de entrada y salida del Centro del visitante.