

<b>UNIDAD DE CONSERJERIAS</b>	
Área: <b>DEPARTAMENTOS</b>	
Turno: <b>MAÑANA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS D-3</b>	
Teléfono: 953 21 22 01 - E-mail: <a href="mailto:conserjeriad3@ujaen.es">conserjeriad3@ujaen.es</a>	

HISTORICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
21-09-2011	Creación del protocolo
21-02-2012	Actualización
05-03-2013	Actualización
16-09-2014	Actualización
15-01-2015	Actualización
21-04-2016	Actualización
25-10-2016	Inclusión Protocolo Emergencias
10-03-2017	Actualización
01-03-2018	Actualización
12-06-2018	Actualización
16-11-2018	Inclusión de la Instrucción de Gerencia sobre el mobiliario de las Salas de Juntas y de Grados
18-10-2019	Actualización
03-12-2019	Actualización

## DESCRIPCION

Edificio de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, en él están ubicados los Departamentos y Seminarios así como una Sala de Juntas para la celebración de actividades y reuniones de la UJA.

## ENTRADA

Los **procesos clave u operativos** que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjerías son los siguientes:

-Información General y Orientativa

-Control de edificios

-Apoyo Técnico-Instrumental.

- Correspondencia.

## **ENTRADA 8'00H.**

- Abrir las puertas D3-016 y D3-018, correspondientes a los baños de la planta baja.
- Comprobamos que la TV del Servicio de información se pone en marcha, en teoría se debe de poner sola, pero en caso de que no, la pondremos nosotros, los mandos se encuentra en un armario de la Conserjería, en los cambios de horario procederemos, haciendo uso del protocolo SICODI-UJA, a actualizar la hora de la TV.
- Comprobamos en el libro de trabajo en equipo si los compañeros de la tarde nos han dejado algo escrito.
- Conectamos los ordenadores y abrimos los programas de Econs-Gestión Electrónica y Reservas de Espacios dentro del "calendar" así como el correo de Outlook con el perfil de **conserjeriad3**.
- Comprobamos en el programa Econs si están todas las llaves devueltas o queda alguna pendiente de entregar y lo corroboramos mirando los cajetines de las llaves del edificio, una vez hecha esta operación dejamos el Econs operativo para el préstamo/devolución de las llaves.
- En caso de que faltara alguna llave y no apareciera como prestada en el Econs, se anotara en el libro de trabajo en equipo para conocimiento de los compañeros de la tarde y se le notificara al Encargado de Equipo de la zona.
- Miramos el buzón de conserjería que está en la puerta de la misma para ver si alguien ha depositado algo como llaves, sobres de correspondencia, etc...
- Abrimos el "Calendar" para ver las reservas del día de la Sala de Juntas, en caso de que hubiera algún acto en las mismas procederemos a montar la Sala correspondiente con las necesidades que nos aparecen en la reserva.
- Atendemos las consultas/peticiones que nos lleguen a través de la ventanilla o por vía telefónica, así como las tareas propias de la Conserjería.
- Cuando hay suficiente luz natural en el porche del edificio apagar en el cuadro eléctrico los 3 interruptores que indican "Alumbrado exterior".
- Apagar el interruptor que indica "Alumbrado de vigilancia".

## **DURANTE LA JORNADA**

### **TAREAS PROPIAS DE LA CONSERJERIA:**

- Son tareas propias de la Conserjería todas aquellas que se desarrollan dentro y fuera de la misma tales como: Control de las llaves del edificio, tramitación y entrega de las copias de las llaves, atención al usuario tanto a través de la ventanilla como vía telefónica, destrucción de documentación oficial, utilizando para ello la

máquina de triturar papel, archivar documentación en los archivadores AZ, controlar las autorizaciones de acceso a los despachos, preparación del correo, confeccionar los partes de avería para la Unidad Técnica de las salas comunes como Salas de juntas, de Grados, aseos, pasillos, vestíbulos etc., los de los despachos, laboratorios, seminarios y cualquier otra dependencia de un departamento deben de hacerlo los responsables de los mismos, recepcionar el correo procedente de exterior para su posterior distribución por el edificio, controlar los tabloneros de anuncios procurando que la información esté lo más actualizada posible, controlar la central de alarma dando conocimiento tanto al servicio de vigilancia como a Riesgos laborales de cualquier anomalía que se produzca, etc..

- **Destrucción de documentos:** Se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruida, que en base a la Carta de Servicios de la Unidad solo se pasará por la destructora de papel, la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos o material encuadernado se tratara, las páginas que contengan los citados datos. El resto de documentación se depositará en el contenedor de reciclado de papel, que se encuentra en la plata baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.
- Dar servicio de climatización de pasillos los días y horas autorizados desde el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación e Infraestructuras (periodo desde el 23/01/2017 a 24/02/2017 en horario de mañana de 08:00 a 12:00 horas). Se procede de la siguiente manera: Accionar los interruptores que hay en la pared de la conserjería, junto al cajetín de llaves, excepto el de vigilancia. Acudimos a las dependencias D3-014, D3-101 y D3-201 para pulsar los interruptores de las máquinas bombas/fan-coil, quedando así activado el sistema. Para apagarlo, solamente se apagan los interruptores de la Conserjería.
- Se enviara un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes el primer día hábil de la primera y segunda quincena del mes en curso, (salvo en agosto que al cerrar la UJA por vacaciones, el día uno se enviaran las correspondientes a las dos quincenas de agosto más la primera de septiembre). La plantilla con el correo se encuentra en una carpeta en el escritorio del ordenador con el nombre **"plantilla"**, basta con clicar la carpeta primero y el archivo después, y se nos abrirá el correo, al que solo habrá que añadirle la dirección de correo electrónico de los usuarios a quienes hay que enviárselo, con copia al Encargado/a de Conserjerías.
- Los medios audiovisuales (cañones y ordenadores portátiles...) que se encuentran depositados en la Conserjería como apoyo técnico a los espacios que gestionamos (aulas, Salones de grados, Salas de Juntas..) sólo serán prestados y/o utilizados cuando los medios disponibles en esos espacios fallen o la actividad a desarrollar en dichos espacios lo requiera como elemento de apoyo, **en ningún caso**, este material será prestado y/o utilizado para otros fines que no sean los señalados, salvo excepciones puntuales que autorice el Encargado de Equipo cuando así lo estime necesario.
- El personal de Conserjería no deberá, por sistema, abrir o cerrar seminarios, laboratorios y en general dependencias que dependen del Departamento, solo abrirá o cerrará en casos puntuales, como por ej. algún profesor/a está trabajando con un becario y este no está autorizado a retirar la llave, el profesor se marcha y deja al becario que no puede cerrar, entonces se va y se cierra, ojo "solo se cierra nunca se abre", el personal de conserjería no puede abrir dependencias a personas no autorizadas, y si lo estuviese se le facilita la llave de la Conserjería y él/ella que cierre o abra.
- **Debemos tener en cuenta que el protocolo es una guía de la tareas generales que se deben de hacer en la Conserjería, pero obviamente habrá algunas tareas que se vienen realizando y puede que no esté recogida en él, lo que no significa que se deba dejar de hacer, sino que se seguirá haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo, para que lo incluya en el mismo, si se estima**

conveniente.

## **CORREO/PAQUETERIA:**

- Alrededor de las 9'30 y de las 12'30h. aproximadamente, se procede a pasar por las Unidades Administrativas de los Departamentos para recoger o entregar el correo/paquetería que se haya generado hasta ese momento.
- Con el correo/paquetería que recogemos de las distintas Unidades Administrativas procederemos de la siguiente manera: 1º) El que va para otros edificios o para el exterior de la UJA, lo preparamos para que cuando lleguen los compañeros de Tratamiento de la correspondencia lo distribuyan; 2º) El que va para el edificio lo repartimos sobre la marcha, dejando el de las Unidades Administrativas en las dependencias de las mismas y el del profesorado se le manda un correo electrónico con el modelo que para tal fin se encuentra disponible en la carpeta de "conserjeriad3" para que se pasen a retirarlo por la Conserjería para aquellos sobres que por su tamaño no caben en los buzones, los que si quepan se depositan directamente en los mismos. 3º) Los paquetes que se recojan en Las unidades administrativas como cajas de papel, tóner, material de oficina etc., se llevará directamente al despacho del interesado sin necesidad de pasar por la Conserjería.
- Los envíos certificado, urgente, acuse de recibo, etc. serán comunicados al interesado por la misma vía que el ordinario, firmando el interesado el impreso correspondiente. Una vez entregado el envío y firmado el resguardo, este se archiva en la carpeta al efecto.
- El correo/paquetería que nos llega procedente de los compañeros de Tratamiento de la Correspondencia, puede ser de otros edificios del Campus o del exterior de la UJA, una vez recepcionado por el personal de la Conserjería se procede del mismo modo que en el punto anterior.

## **CORREO/PAQUETERIA ENTRANTE A TRAVES DE MENSAJERIA:**

- Para la paquetería que entra a través de mensajería se procede como sigue: se comprueba los datos del destinatario y se localiza en los listados el despacho, se le llama por teléfono, si está en el despacho lo entrega el mensajero directamente y si no estuviese se intenta localizar a la Unidad Administrativa para que lo recepcione ésta, en caso de que tampoco esté el compañero de la misma, acompañamos al mensajero al despacho del destinatario y le abrimos la puerta para que él personalmente lo deposite en la dependencia de destino y a continuación le ponemos el sello de la Conserjería en el talón de entrega, nunca firmar en la PDA del mensajero así como en el albarán.

## **MONTAJE DE ACTOS EN LA SALA DE JUNTAS:**

- Una vez consultado el Campus Virtual y comprobado que tenemos algún acto en la Sala de Juntas procedemos al montaje del mismo, comprobamos a través de la pantalla del ordenador las necesidades del acto y comenzamos nuestra actuación que puede ser: cañón de video, CPU o cable para portátil, agua, etc...
- El acceso a la Sala de Juntas sólo se hará a la persona que ha realizado la reserva o al responsable de la misma, que deberá de aparecer en Calendar, y si es interna y demorase su presencia, a las personas que observemos van a participar en la actividad, si es demandada la apertura de la misma. Si la actividad está organizada por alumnos, sólo se permitirá el acceso a la misma, cuando se persone el encargado de la actividad, al ser el responsable de la misma. En caso de ser una reserva externa, abriremos de la misma forma con que los alumnos.

- En esta sala existe un equipo de altavoces en el techo que se enciende en el cajetín de audio que está justo encima de la CPU y que solo funciona activando la llave del mismo, ésta se encuentra en el cajetín de llaves de la Conserjería con el rotulo Sala de Juntas + armario (llavero verde); en caso de utilizar un ordenador portátil se pueden dar dos situaciones:
  - 1)instalar los altavoces portátiles que se encuentran en el armario donde está el maletín con los mandos, el teclado, etc.,
  - 1)Conectar el cable de audio si van a utilizar los del techo, este cable se conecta en el cajetín de audio.
- Cuando se recepcione cajas de agua para actos dentro del Edificio, estas se guardaran en el lugar destinado a ello en el momento de recepcionarlas, cuando el Acto es en la Sala de Juntas o Sala de Grados, desde la Conserjería, previa firma del **“impreso de petición de agua”**, nos encargamos de poner tantas botellas como nos soliciten, pero si es en un Seminario, Laboratorio, etc., el peticionario deberá pasar por la Conserjería y firmar la petición de agua y a continuación se le facilitan los botellines que él/ella se encargara de trasladar.

## **MOVILIDAD MOBILIARIO DE LAS SALAS DE JUNTAS Y SALAS GRADOS**

Siguiendo Instrucción de la Gerencia de fecha 16 de noviembre de 2018, dictadas por el Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios, el mobiliario y los equipos de las **SALAS DE JUNTAS y SALAS DE GRADOS** vinculadas a Reservas de Espacios no Docentes **no podrá moverse** de las dependencias en las cuales se han previsto.

*Atentamente*

**Manuel Miguel Ramos Álvarez**

## **ESPACIO CARDIOPROTEGIDO:**

En caso de emergencia, se dispone en el vestíbulo del edificio D3 de un DESA. En el cajetín de *“llaves varias”* de la Conserjería, se encuentra una varilla metálica con una llave para su uso en caso de que al intentar abrir la vitrina por medio de la clave (año en curso) ésta no se abra, es este caso procederemos a intentar abrirla con la varilla metálica insertándola en los agujeritos que se encuentran en la parte superior izquierda de la consola

## **PROTOCOLO DE ACTUACION:**

Un incidente donde sea preciso el uso del desfibrilador semiautomático es una situación totalmente asimilable a cualquier otra emergencia en caso de accidente y enfermedad, por lo que el procedimiento de actuación será similar, con la única salvedad de introducir las acciones necesarias para poner el equipo en disposición de uso al personal acreditado, en caso de necesidad, y mientras que se espera la llegada de los medios exteriores de emergencia.

Dada la importancia del tiempo de respuesta en la efectividad del equipo, se plantea un procedimiento que ponga en marcha la disposición del equipo en el lugar de incidente, independientemente de su posterior uso o no, así como la presencia del personal acreditado para su utilización.

Son dos factores, por tanto, a tener en cuenta a la hora de insertar este equipo en el procedimiento general de actuación en caso de emergencia sanitaria, por un lado, la disposición del equipo en el lugar del suceso y por otro la presencia del personal acreditado para su uso. Teniendo en cuenta lo anterior, el procedimiento quedaría de la siguiente forma:

## **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA:**

- 1) **Detección de la emergencia:** La detección de una situación de emergencia sanitaria puede ser realizada tanto por miembros de la comunidad universitaria con conocimiento del presente procedimiento como por personas con desconocimiento del mismo. La primera situación inicia este procedimiento de forma inmediata mientras que la segunda situación planteada no iniciaría el procedimiento hasta que el incidente sea conocido por algunos de los primeros, algo que en teoría no tardará mucho en producirse, máxime cuando en breve se iniciaran los distintos procesos informativos y formativos en materia de emergencia. Estamos hablando de situaciones que requieren o pueden requerir, la intervención de personal sanitario externo, situaciones no atendibles con el material básico de botiquines.
- 2) **Comunicación de la emergencia sanitaria:** En esta fase del proceso se intentara dar respuesta a la duda que se nos plantea siempre ante este tipo de situaciones, ¿qué hago?, ¿a quién aviso?. En este momento, la persona tendrá que tomar una de las dos siguientes opciones:
  - a) Llamar directamente al servicio de emergencias externas 112. La persona que da este aviso, una vez realizada esta operación y siempre sin abandonar de vista a la persona que precisa asistencia, debe realizar la comunicación interna de emergencia (en esta comunicación deberá comunicar el tipo de emergencia, las condiciones generales de la situación en que se encuentra la persona afectada y el lugar donde se ha producido). Como recomendación y dado que con seguridad desconocerá el teléfono de la Conserjería más próxima o del servicio de vigilancia (953 212500 / 82500), puede realizar este aviso, bien utilizando a una tercera persona y que sea esta la que se persone en la conserjería más próxima e informe del incidente o bien si se encuentra en el interior del edificio y el mismo dispone de sistema de alarma, actuando sobre el pulsador de alarma más próximo, iniciando el procedimiento de atención al disparo de la alarma de la central de alarma y detección y que conoce todo el personal de conserjería. De una forma u otra, se iniciara la fase de recepción de los medios exteriores de emergencia.
  - B) **Optar por avisar al personal de conserjería más próximo o al servicio de vigilancia** y que sean estos los que llamen al 112.

En estos momentos estamos en la situación donde se han llamado a los medios exteriores de emergencia y de forma interna, tenemos conocimiento de que se ha producido un incidente que requiere de asistencia sanitaria inmediata.

Es complicado determinar si dicha asistencia requiere la necesidad del desfibrilador o no, a no ser que las indicaciones recibidas por el comunicante dejen claro este aspecto, por ejemplo una fractura. Por tanto, aquí es donde variamos el procedimiento general establecido, introduciendo la siguiente actuación de nuestro personal, siempre que se sospeche la necesidad del uso del DESA.

- 3) Traslado del DESA y del personal cualificado al lugar del suceso: Una vez que el personal de la Unidad de Conserjerías tiene conocimiento del incidente, además de las acciones del procedimiento general (avisar al 112 si no se ha avisado anteriormente y contactar con el servicio de vigilancia para notificar la llamada a los

medios exteriores de emergencia y el lugar del incidente), debe preocuparse de que el DESA más próximo sea llevado al lugar del incidente y que sea avisada la persona cualificada.

Se pueden dar cuatro tipos de situaciones distintas y el tipo de actuación dependerá del mismo. Sea como sea, se dispondrá de un listado actualizado de los lugares donde están ubicados los DESA así como los edificios y teléfonos de contacto del personal cualificado (personal que ha recibido la formación necesaria y suficiente para realizar una Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y que además está capacitado para el uso de los desfibriladores externos), y del código necesario para la extracción del equipo de su lugar de ubicación (Anexo 2). Puesto que el objetivo a conseguir es que en el menor tiempo posible se disponga tanto del equipo DESA como del personal cualificado en el lugar del suceso, la persona que recibe la información deberá de tomar las decisiones necesarias para conseguir este objetivo que dependerá de distintos supuestos:

1.- **Persona no cualificada y no existe DESA en el edificio:** Llamará a la conserjería más próxima al lugar del incidente para dar información de la necesidad de desplazar el equipo. El personal de esta conserjería será el responsable tanto de desplazar el equipo al lugar del incidente si fuera necesario como avisar a personal cualificado. La apertura de la vitrina activará la conexión telefónica con 112.

2.- **Persona no cualificada y con DESA en el edificio:** Llamará a la persona cualificada más próxima al lugar de incidente y desplazará el equipo DESA hasta dicho lugar si fuera necesario. La apertura de la vitrina activará la conexión telefónica con 112.

3.- **Persona cualificada pero sin DESA en el edificio:** Iniciará el procedimiento establecido en el **Anexo 1** y si es necesario avisará a la conserjería del edificio con DESA más próximo para que sea este personal el que desplace el equipo hasta el lugar del incidente y se desplazará el mismo al lugar del incidente. La apertura de la vitrina activará la conexión telefónica con 112.

4.- **Persona cualificada y con equipo DESA en el edificio:** Iniciará el procedimiento establecido en el **Anexo 1** y si es necesario retirará él u otra persona el DESA del lugar de ubicación y lo desplazará hasta el lugar del incidente, comunicándose con el 112 a través de la vitrina.

Siempre será recomendable que sean dos personal cualificadas las que acudan al lugar del incidente, por lo que se procurara siempre que se realice de esta forma.

- 4) Asistencia de la persona afectada: Una vez en el lugar del incidente, tanto del personal cualificado como del equipo, y mientras acuden los servicios externos de emergencia, este personal hará uso de sus conocimientos y actuará en consecuencia a las condiciones que se presenten. **Anexo 1**
- 5) Llegada del personal del servicio externo de emergencia: El servicio de vigilancia será el encargado de recepcionar y acompañar a este personal hasta el lugar de incidente. A partir del momento de su llegada se harán cargo por completo de la situación, quedando el personal desplazado a la espera de que la situación de emergencia se dé por finalizada o bien la persona afectada sea trasladada a un centro sanitario.
- 6) Fin de la emergencia: El equipo DESA será repuesto en su lugar de origen, se registrará si ha sido necesario su uso o no y se mandará notificación del incidente al Servicio de Prevención y a los Encargados de Equipo

de la Unidad de Conserjerías. La persona responsable de dicho registro y notificación será el personal cualificado que se ha desplazado al lugar del incidente.

## **ANEXO 2.**

### **PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONSERJERÍAS CUALIFICADO. 2016**

#### **Turno de Mañana**

**Edificio Departamentos.** Juan F. Ramos.8 8542. **LINARES**

**Edificio Aularios.** Juan Toledano.8 8579 **LINARES**

**Edificio A4 .**Alberto Romero 8 2342

**Edificio A4.** Fernanda Hermoso. 8 2342

**EdificioA4.** Jorge Jaén 82342

**Edificio B1.** Gregorio Rodríguez. 8 2151

**EdificioB1.** M<sup>ª</sup> Belén Jodar

**Edificio B3.** Carolina Cruz 82594

**Edificio B4.** Juan Carlos Cazalilla. 8 2395

**EdificioB4.** Julio A. Ruiz 82221

**Edificiob4.** Mercedes Sánchez 82221

**Edificio B5.**Marcos López. 8 2545

**Edificio B5.** Diego Ogayar 82545

**Edificio D2.** Miguel A. Romero. 8 2191

**Edificio Magisterio.** Ana Adán 83301

#### **Turno de Tarde**

**Edificio Departamentos** Ramona Chicharro 8 8567 **LINARES**

**Edificio Departamentos.** Jesús Henares 8 8542 **LINARES**

**Edificio Servicios Generales.** Teresa Morcillo 88562 **LINARES**

**Edificio A3 .**Gloria T. Cañas 8 2401

**Edificio A3.** Jesús García 82401

**Edificio A3.** Alfonso de la Casa. 8 2401

**Edificio A4.** José A. Martín 82342

**Edificio B1.** Felipe Piedra 8 2151

**Edificio B4 .**Susana González 8 2221

**Edificio D1/C1.** José L. Pérez 82326

## RECURSOS DISPONIBLES.

En la actualidad disponemos de varios desfibriladores situados en puntos estratégicos de la Universidad, concretamente de cuatro desfibriladores situados en los **edificios A4, B4, C1 y D3** del Campus Jaén y dos ubicados en los **edificios de Aulario y Servicios Generales** en el Campus Linares.

Los desfibriladores se encuentran junto a las conserjerías en soportes denominados "Columna Aivia" y dentro de las "Vitrinas Aivia 230". El código de usuario más la tecla de  permite la **apertura de la vitrina y activa la llamada de emergencia**. La señalización presente en la puerta de la vitrina indica los pasos a seguir en caso de emergencia.

Son desfibriladores DESA Lifeline diseñados para ser utilizados por su sencillez de uso para personal no médico, por su seguridad y por la eficacia demostrada.



## SALIDA

- Si llegada la hora de finalizar nuestro turno nos quedase alguna tarea por terminar o la Sala de Juntas ocupada, así como algo que los compañeros del turno de tarde deban saber para el normal desarrollo de su trabajo, se lo dejaremos escrito en el libro de Trabajo en Equipo para que tengan conocimiento de ello, dando por finalizada nuestra jornada

Fdo: Juan Cruz Cantero  
Encargado Equipo Conserjerías

Fdo: Gregorio Rodríguez Montoro  
Encargado Equipo