



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Técnica

Vicerrectorado de Infraestructuras y Desarrollo de Campus

INSTRUCCIÓN TÉCNICA.

Tratamiento de incidencias durante los periodos de vigilancia externa.

Referencia: IT-SOMVI-010

Edición: 00

Fecha: Octubre/2009

Índice:

- 1.- Objeto.
- 2.- Clientes/Alcance.
- 3.- Normativa.
- 4.- Implicación y responsabilidades.
- 5.- Descripción de los criterios de actuación.

1. OBJETO

Instrucción Técnica sobre el tratamiento de las incidencias que se pueden presentar en las infraestructuras de esta Universidad, durante los periodos de vigilancia externa, (empresa concertada de seguridad y vigilancia) y sobre la resolución, traslado y actuación en evitación de cualquier posibilidad de un riesgo mayor o no deseado.

2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a:

- a) Los responsables y todo el personal de la empresa concertada de seguridad y vigilancia, que desarrolla esta actividad en la UJA.
- b) Dada la diversidad de infraestructuras existentes en esta Universidad, su número y la complejidad que algunas de ellas presentan, la resolución de incidencia es complicada, para el personal de vigilancia. Con la presente IT, tratamos de facilitar y ayudar en las posibles medidas a tomar y contribuir a la evitación de riesgos.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Técnica

Vicerrectorado de Infraestructuras y Desarrollo de Campus

3. NORMATIVA

El procedimiento se adaptará a la Normativa vigente en materia de Obras, Instalaciones, Prevención de Riesgos Laborales y aquellas otras afectadas.

4. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El Jefe de Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones, trasladará a los responsables de la empresa de seguridad y vigilancia, o a las personas que designen, la presente I.T., para que a su vez la comuniquen a todo el personal de la citada empresa.

Se facilitará documentación y esta quedará en archivo, como registro de la implicación de todos.

Los responsables de equipos, supervisor jefe de servicios o personal designado en la central de la empresa, velarán para que se cumpla lo señalado en el procedimiento y en las responsabilidades que tienen asumidas.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN.

5.1. – Se seguirá el orden de prioridades establecidas para el Servicio de Mantenimiento en cuanto a estas actuaciones: Seguridad, interrupción de una actividad en funcionamiento, número de afectados y oportunidad.

5.2.- Una vez detectada la incidencia por parte del personal de seguridad y vigilancia, tratará de solucionarla, siempre y cuando tenga confianza y garantía de seguridad en su intervención.

5.3.- En caso de no poder solucionarla, trasladará la situación a sus responsables por el siguiente orden: Responsable de equipo de Campus, responsable de equipo del Pabellón, supervisor jefe de servicio y delegación del centro de trabajo. Analizada por algunos de los indicados si no se resuelve se realizará el siguiente paso.

5.4.- Se contactará con el encargado de mantenimiento Sr. Cruz o persona designada, a fin de trasladar la incidencia y pueda optarse por resolverse vía telefónica. En caso negativo, la persona contactada de mantenimiento o en quien delegue se personará para dar solución a la incidencia.

5.5.- Facilitará toda la información disponible a la persona de mantenimiento que acceda a las instalaciones, así como la acompañará y sobre todo si es requerido para ello, colaborará dentro de sus posibilidades.

5.6. Emitirá parte de incidencia con explicación lo más detallada posible de lo sucedido.