



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. s. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0702 MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari		Coordinadora de Qualitat
	Maig 2007	5/06/07

PR0702 MANTENIMENT

OBJECTE	<p>Definir el servei de manteniment.</p> <p>Objectius:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la <u>infraestructura</u> necessària per dur a terme l'activitat del centre • Establir les mesures oportunes <u>per al</u> manteniment preventiu i correctiu que permeti assegurar el bon estat de la <u>infraestructura</u> del centre.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	<p>Instal·lacions, aules, laboratoris, tallers, equips, patis i serveis de suport que afectin la qualitat dels ensenyaments i dels serveis prestats en el centre.</p>
RESPONSABILITATS	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovar el Pla Anual de Manteniment <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir el Pla Anual de Manteniment - Custodiar, coordinar i supervisar l'actualització del llibre de registre d'incidències de manteniment. - Coordinar les activitats dels professionals que fan el manteniment del centre. - Avisar els proveïdors de serveis. <p><u>Caps de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el manteniment dels equipaments propis que ho requereixin. <p><u>Personal de serveis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recollir les incidències de manteniment i deixar-ne constància al llibre de registre d'incidències de manteniment. - Registrar en el llibre de registre d'incidències de manteniment els controls de visita de professionals. - Controlar el consum d'aigua, l'<u>stock</u> de la farmaciola i el material fungible emprat pel personal de serveis. - Avisar els proveïdors per ordre del secretari. - Sortir a fer compres per ordre del secretari. <p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar les incidències de manteniment preventiu i correctiu al llibre de registre d'incidències de manteniment.
DESENVOLUPAMENT	<p>El manteniment es realitzarà mitjançant contractació. Es contractaran els mitjans especialitzats que es considerin convenients. (LI070202 Llistat de serveis contractats), tenint en compte l'avaluació dels proveïdors feta al PR0704.</p> <p>L'objectiu <u>prioritari</u> és mantenir unes condicions de treball dignes quant a instal·lacions i equips d'acord amb la normativa vigent.</p>

	<p>El servei de manteniment del centre serà de dos tipus: preventiu i correctiu</p> <p><u>MANTENIMENT PREVENTIU</u></p> <p>Es disposarà d'un <u>DC070201 Pla Anual de manteniment preventiu</u>, que detallarà les accions que s'han de dur a terme, a quins espais, amb quina periodicitat i qui les ha de fer. Per a l'elaboració d'aquest pla, es tenen en compte tots els espais del centre d'acord amb <u>DC070202 Plànol del centre</u> i <u>DC070203 Relació entre els espais BOE i els que té el centre</u></p> <p>A l'<u>MD070201 Llibre de registre d'incidències de manteniment</u>, s'anotaran els aspectes a controlar definits en el DC070201 Pla Anual de Manteniment. Serviran com a base per programar i controlar les reparacions indicant el resultat del control, la data i el responsable que la va realitzar.</p> <p>El coordinador de riscos laborals, conforme es contempla al <u>DC070201 Pla Anual de manteniment preventiu</u>, emplena els registres <u>MD070202 Model de revisió dels mitjans de protecció contra incendis</u> i <u>MD070203 Model de revisió de les instal·lacions que poden generar una emergència</u>.</p> <p><u>MANTENIMENT CORRECTIU</u></p> <p>El procés per desenvolupar el manteniment correctiu s'iniciarà quan qualsevol persona del centre observi una avaria o element en mal estat en qualsevol de les aules, laboratoris, tallers o equips i en deixi constància al MD070201 Llibre de registre d'incidències de manteniment.</p> <p>En funció de la reparació, el secretari anotarà en el mateix llibre qui ha de fer la reparació, mentre que el personal de consergeria anotarà la data de la reparació i les hores invertides.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>DC070201 Pla Anual de Manteniment DC070202 Plànol del centre DC070203 Relació entre els espais <u>BOE</u> i els que té el centre</p> <p>LI070202 Llistat de serveis contractats</p> <p>MD070201 Llibre de registre d'incidències de manteniment MD070202 Model de revisió dels mitjans de protecció contra incendis MD070203 Model de revisió de les instal·lacions que poden generar una emergència.</p> <p>[Responsable: Secretari Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>