



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 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	Secretària Coordinador d'aules específiques	Coordinadora de Qualitat
Desembre 08/gener 09	Setembre/octubre 2009	22/10/2009

PR0702 MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS

OBJECTE	<ul style="list-style-type: none">• Definir el servei de manteniment, en general, i el manteniment de les aules específiques, en particular.• Establir les mesures oportunes de manteniment que permetin verificar i garantir el bon estat de la infraestructura del centre, en general, i, de manera particular, el correcte funcionament de les eines, instruments, equips i productes químics de les aules específiques.• Establir les mesures oportunes de manteniment que permetin verificar i garantir la seguretat i la higiene dins les aules específiques.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Instal·lacions, aules, laboratoris de Física i Química, laboratori de Ciències Naturals, taller de Tecnologia, equips, patis i serveis de suport que afectin la qualitat dels ensenyaments i dels serveis prestats en el centre.
RESPONSABILITATS	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar el Pla Anual de Manteniment <p><u>Secretària</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Definir el Pla Anual de Manteniment• Custodiar, coordinar i supervisar el seguiment del Pla de Manteniment.• 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>Coordinador de manteniment d'Aules Específiques</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Definir el Pla de Manteniment d'Aules Específiques.• Coordinar i supervisar el seguiment del Pla de Manteniment de les Aules Específiques.• Treballar conjuntament amb el caps dels departaments implicats per detectar les àrees de millora de les aules específiques.• Revisar i controlar que es fa el seguiment i registre de les mesures de manteniment correctiu i preventiu dels laboratoris/taller amb la periodicitat adequada. <p><u>Caps de departament implicats (FQ, CCNN i TECNOLOGIA)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Observació i comprovació de l'estat de les eines, instruments i productes tòxics i farmaciola del laboratori/taller .• Revisar i actualitzar els registres dels llistats d'eines, instruments i productes químics / tòxics, farmaciola i equipaments de seguretat i higiene.• Controlar i verificar el tractament, envasatge, etiquetatge i emmagatzematge dels residus perillosos generats.

	<p><u>Professorat dels laboratoris/taller</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar les incidències de manteniment preventiu i correctiu i deixar-ne constància en els registres corresponents del laboratori/taller. • Aplicar les normes de seguretat i ús del laboratori/taller. • Controlar l'ús adequat dels recursos la seguretat i higiene del laboratori/taller. • Donar el tractament intern adequat als residus generats i controlar l'estat dels envasos i contenidors on es recullen. • Controlar el consum d'aigua durant les pràctiques, per tal de promoure el seu aprofitament i estalvi. <p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar les incidències de manteniment correctiu al llibre de registre d'incidències de manteniment. <p><u>Responsables de manteniment</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realitzar el manteniment correctiu de l'edifici i equips que afectin a la qualitat del servei. • Registrar les activitats relatives al manteniment. <p><u>Personal de serveis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar el llibre de registre d'incidències de manteniment. • Recollir les incidències de manteniment correctiu i deixar-ne constància al llibre de registre d'incidències de manteniment. • Controlar l'estoc de la farmaciola i el material fungible emprat pel personal de serveis. • Sortir a fer compres per ordre del secretari.
<p>DESENVOLUPAMENT</p>	<p>El manteniment general es realitzarà amb mitjans propis i/o mitjançant contractació. Es contractaran els mitjans especialitzats que es considerin convenients, tenint en compte l'avaluació dels proveïdors feta al PR0704.</p> <p>L'objectiu prioritari 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, ambdós inclosos en el <u>DC070201 Pla anual de manteniment</u>, elaborat per la secretària i aprovat per la directora a començament de curs.</p> <p><u>MANTENIMENT PREVENTIU</u></p> <p>Es disposarà d'un Pla de Manteniment Preventiu seguint el model <u>DC070201 Pla Anual de manteniment</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>.</p>

MANTENIMENT CORRECTIU

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 MD070208 Llibre de registre d'incidències de manteniment correctiu. Diàriament, el personal de manteniment del centre mirarà el Llibre de registre d'incidències de manteniment correctiu i procedirà a la reparació de l'avaría o element en mal estat en ordre de major a menor urgència. Aquelles avaries que els mantenidors no puguin reparar seran informades pels propis mantenidors a la secretària, la qual es responsabilitzarà d'avisar els proveïdors de serveis pertinents.

Hi ha 3 coordinadors responsables de manteniment a les següents àrees:

- Manteniment d'audiovisuals (Coordinador d'audiovisuals).
- Manteniment informàtic (Coordinadors Projecte Xarxipèlag).
- Manteniment aules específiques (Coordinadora aules específiques).

MANTENIMENT D'AULES ESPECÍFIQUES

Pel que fa al manteniment de les aules específiques, es realitza també amb mitjans propis i/o mitjançant contractació.

L'objectiu prioritari és mantenir el correcte funcionament dels recursos de les aules específiques per garantir la seguretat dels alumnes i professors que hi treballen d'acord amb la normativa vigent.

El manteniment de les aules específiques serà de dos tipus: **preventiu i correctiu**.

MANTENIMENT PREVENTIU

Els registres de control que es fan de les eines, instruments, equips, i aparells, productes tòxics, residus perillosos emmagatzemats, farmaciola i material de seguretat i higiene (MD070210, MD070211, MD070212, MD070213, MD070214, MD070215, MD070216) indiquen els aspectes a revisar, el resultat de la revisió i la data que es fa.

MANTENIMENT CORRECTIU

El procés per desenvolupar el manteniment correctiu s'iniciarà quan qualsevol professors dels laboratoris/taller observi material en mal estat o una avaria al laboratori/taller i en deixi constància, segons el tipus d'incidència, en el registres corresponents d'aula específica (MD070210, MD070211, MD070212, MD070213, MD070214, MD070215, MD070216, MD070217) o bé en el Llibre d'incidències de manteniment correctiu del centre.

Quant al MANTENIMENT D'AUDIOVISUALS i el MANTENIMENT INFORMÀTIC, els objectius anuals i les activitats són recollits a la programació de la coordinació corresponent a començament de curs, d'una banda, i analitzats a la memòria de la coordinació de final de curs, de l'altra.

	<p><u>PLA DE NETEJA</u></p> <p>La secretària anualment revisa i elabora el <u>DC070203 Pla de neteja</u>, inclòs dins el Pla de Manteniment del centre, tenint en compte totes els espais del centre (aules, departaments, passadissos i escales, serveis, dutxes, sala d'actes, Biblioteca, hall, direcció/administració/sala de professors i consergeria, patis i soterrani), les accions que s'han de dur a terme i la frequència (diària, setmanal, quinzenal, trimestral i anual) en relació amb el RD865/2003, de 4 de juliol, que estableix els criteris higiènics i sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losi i d'acord amb la Direcció General de Salut Pública.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>DC070201 Pla Anual de Manteniment. DC070202 Plànol del centre. DC070203 Pla de neteja. DC070204 Pla Anual de Manteniment d'Aules Específiques MD070206 Llista de control pla de neteja. MD070207 Llista de control edifici MD070208 Llibre de registre d'incidències de manteniment MD070210 Llistat de control d'eines i instruments. MD070211 Llistat de control de productes químics o tòxics MD070212 Registre trimestrals dels equips i aparells MD070213 Llistat de control de residus perillosos emmagatzemats MD070214 Registre trimestral de control de les farmacioles MD070215 Registre de control dels equipaments de seguretat i higiene MD070216 Llistat de control del material trencat MD070217 Graella de control trimestral dels registres fets a les aules específiques.</p> <p>[Responsable: Secretària i coordinadors de manteniment Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>