	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS	PR0702	
		REV. 0	Pag.1/4

OBJECTE:

Definir els serveis de manteniment preventiu, correctiu i de neteja dels espais, instal·lacions i equips del centre.

OBJECTIUS:

- Identificar els espais, instal·lacions i equips necessaris per a dur a terme l'activitat del centre.
- Establir les mesures oportunes per el manteniment preventiu i correctiu que permeti assegurar el bon estat dels espais, instal·lacions i equips del centre.
- Organitzar el servei de neteja que permeti utilitzar els espais, les instal·lacions i els equips del centre en les condicions higiènic-sanitàries adequades.
- Actualitzar l'inventari del centre.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tots els espais, instal·lacions, i equips del centre.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Direcció:

- Definir i aprovar el Pla de Manteniment del centre.

Secretari/a:

- Coordinar i controlar l'actualització de l'inventari del centre.
- Coordinar i controlar el servei de neteja del centre.
- Coordinar i controlar els serveis dels professionals que fan el manteniment preventiu i correctiu dels espais, instal·lacions i equips generals del centre.

Caps de departament:

- Coordinar i controlar els serveis dels professionals que fan el manteniment preventiu i correctiu dels espais, instal·lacions i equips específics.
- Controlar l'actualització de l'inventari del departament.

Coordinadors d'informàtica i mitjans audiovisuals:

- Coordinar i controlar els serveis dels professionals que fan el manteniment preventiu i correctiu dels espais, instal·lacions i equips específics.
- Controlar l'actualització de l'inventari dels mitjans informàtics o audiovisuals.


DESENVOLUPAMENT

Els caps de departament i els coordinadors d'informàtica i mitjans audiovisuals actualitzaran l'inventari del seu departament d'acord amb els criteris per fer l'inventari (NM070201).

El manteniment es durà a terme d'acord amb el que s'indica al diagrama de flux (pàgina 4).

Els serveis de manteniment que es realitzen en el centre poden ser contractats per la Conselleria o sol·licitats directament pel centre (l·listat de proveïdors LI070401). Aquest l·listat de proveïdors serà actualitzat i conservat informàticament per l'administrador.

PREPARAT:	APROVAT:
DATA:	DATA:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MANTENIMENT	PR0702	
	D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS	REV. 0	Pag.2/4

1. Ambient de treball

L'IES Calvià intenta mantenir unes condicions de treball dignes quant a espais, instal·lacions i equips, d'acord a la normativa vigent:

- Les condicions mediambientals de treball són les adients per a un centre d'ensenyament quant a temperatura, lluminositat i acústica.
- La disponibilitat de llocs de treball s'adequa al número d'alumnes matriculats al centre.
- La maquinària i els equips de treball compleixen amb la normativa vigent pel que fa a les revisions i el calibratge (marge d'error acceptable).

El servei de manteniment del centre és de dos tipus: preventiu i correctiu.

2. Manteniment preventiu

El centre disposa d'un **Pla de manteniment preventiu** (DC070202) pels diferents espais (aules, laboratoris, tallers...) i instal·lacions (elèctrica, caldera, fusteria, fontaneria...), en el qual s'assenyalen els responsables del manteniment d'aquests espais i instal·lacions i la freqüència del control. Aquesta freqüència de control figura en el pla de manteniment preventiu. Quan s'indica "control trimestral", es refereix a l'inici, mitjans i final de curs i quan es diu anual, el control es farà preferentment en la mateixa data que l'inventari, en el primer trimestre del curs, o en les dates oportunes d'acord amb el servei de què es tracti.

Les **Fitxes d'inventari de departaments i despatxos** (MD070202) indiquen els aspectes a controlar. Serveixen com a base per programar i controlar les reparacions indicant el resultat del control, la data i el responsable que la va realitzar. La suma de totes les fitxes de departaments i despatxos constitueix l'inventari.

2. Manteniment correctiu

El procés per desenvolupar el manteniment correctiu s'inicia quan es detecta una avaria o un element en mal estat en qualsevol dels espais, instal·lacions o equips.


Els caps dels departaments són els responsables de gestionar la reparació de les instal·lacions i els equips específics, prèvia comunicació i aprovació de l'equip directiu. Els coordinadors d'informàtica i mitjans audiovisuals gestionaran la reparació dels equips específics, prèvia comunicació i aprovació de l'equip directiu. La direcció és la responsable de gestionar la reparació dels espais, instal·lacions i equips generals del centre.

El personal docent i no docent, quan detecti una ruptura o avaria a les instal·lacions o al mobiliari, ho comunicarà als ordenances, que anotaran la necessitat de reparació al **Llibre de reparacions (intern)** (MD070201). En cas d'urgència, es comunicarà a la direcció del centre. L'alumnat comunicarà els desperfectes dins les seves aules al tutor del grup o, en cas d'urgència, a l'equip directiu.

Quan l'avaría es produeixi en instal·lacions o aparells que requereixin la intervenció de personal diferent del que habitualment s'encarrega del manteniment del centre, s'anotará la necessitat de reparació al **Llibre de reparacions (extern)** (MD070203). El responsable (secretari, cap de departament o responsable de equipaments informàtics o audiovisuals) comprovarà l'avaría i tramitarà la reparació.

3. Neteja

El funcionament de la neteja del centre es descriu al document "Pla de neteja del centre" (NM070202). Es planifiquen les tasques de neteja en tantes zones com treballadors de neteja

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS	PR0702	
		REV. 0	Pag.3/4

disposa el centre. Si és necessari pel correcte funcionament d'aquest servei, la distribució de zones serà rotativa cada trimestre.

ÍNDEX DELS DOCUMENTS

CODI	DOCUMENT	FORMAT	
		IMPRÈS	DIGITAL
DC070201	Inventari		X
DC070202	Pla de manteniment preventiu	X	
NM070201	Criteris per fer l'inventari	X	
NM070202	Pla de neteja del centre	X	
LI070401	Llistat de proveïdors		X
MD070201	Llibre de reparacions	X	
MD070202	Fitxes d'inventari de departaments i despatxos		X
MD070203	Llibre de reparacions externes	X	
MD070204	Fitxa de control de manteniment preventiu	X	
MD070211	Llibre de control de neteja	X	

DIAGRAMA DE FLUX

