

Mantemento de equipos e instalacións

Os diferentes departamentos, coordinacións e dinamizacións do centro teñen o deber de colaborar coa área de Administración e Xestión para:

- **A xestión e control do Plan de mantemento.**

Moitos dos elementos inventariables (xeralmente equipamentos e maquinaria) deben someterse a mantementos periódicos, que permiten ter eses bens en condicións óptimas para o seu uso.

Estes mantementos, que poden ser internos ou externos, deben estar perfectamente documentados e rexistrados no modelo MD84MAN01, que debe estar en constante actualización.

Aqueles mantementos que poden levarse a cabo de forma interna, deben rexistrarse en documentos ou follas que permitan coñecer a data na que se realizou o mantemento, ao responsable que levou a cabo o mantemento e as incidencias que se puideran observar.

Nos mantemento externos, as empresas que leven a cabo os mantementos ou revisións, emitirán un certificado do resultado das revisións realizadas. En ocasións, as empresas deben ter unha autorización administrativa que as habilite para a realización dos mantementos ou revisións correspondentes.

Os equipos e instalacións NON poderán usarse se as deficiencias observadas durante a súa revisión ou mantemento, poden provocar accidentes.

Neste caso é aconsellable colocar etiquetas co texto "NON USAR" e desconectalas, se é o caso, da rede eléctrica e das instalacións de aire comprimido e gases.

- **A elaboración de inventarios.**

A relación de equipos e instalacións inventariables, en cada un dos espazos do centro, rexistrarase nos documentos e nas aplicacións informáticas facilitadas pola Área de Administración e Xestión.

- **A delimitación de repostos mínimos.**

Os repostos mínimos permiten a dispoñibilidade de elementos e materiais que se considera necesario ter en cada obradoiro ou espazo, normalmente nos almacéns. Para iso elaborárase unha listaxe utilizando o modelo MD84MAN02. Esta listaxe incluírá como mínimo:

- Os bens necesarios (elementos non inventariables) que é preciso ter no almacén para evitar paróns no proceso educativo.
- Os elementos de seguridade básicos.
- Os artigos da caixa de urxencias elementais.

Os equipos e instalacións deberán usarse adecuadamente, tendo en conta os manuais de instrucións e as recomendacións do fabricante, así como as follas técnicas e de seguridade correspondentes.

Os equipos deberán dispor de marcado CE, colocado de forma clara, visible e indeleble, declaración CE de conformidade e manual de instrucións.

COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

- **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN**

- Definir e actualizar o Plan de mantemento do CIFP.
- Coñecer a planificación do mantemento dos bens inventariables e das instalacións das diferentes familias profesionais, departamentos, coordinacións e dinamizacións.
- Manter o arquivo documental dos rexistros de mantemento do CIFP.
- Elaborar o inventario común do CIFP, incluído o inventario informático..
- Establecer os repostos mínimos comúns do CIFP.

- **COORDINACIÓN DAS TIC.**

- Indicar as directrices a seguir no rexistro, mantemento e protocolo a cumprir para a ampliación, cambio ou renovación de equipamento informático.
- Colaborar coa Área de Administración e Xestión, en canto a elaboración do inventario informático do CIFP.
- Informará das incidencias que pode haber no equipamento e instalacións informáticas.

- **XEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓNS E DINAMIZACIÓNS.**

- A principios de cada curso académico, designarán aos responsables de cada obradoiro, aula, laboratorio... vinculados coa súa área. Esta designación recollerase na primeira acta do curso e comunicarse á Área de Administración e Xestión.
- Elaborará e manterá actualizado o Plan de mantemento (no modelo MD84MAN01) dos bens inventariables e das instalacións cos que se conta nos espazos que lles corresponden. Enviará trimestralmente este Plan de mantemento á Área de Administración e Xestión.
- Realizará as xestións necesarias para levar a cabo o mantemento efectivo dos bens e das instalacións cos que se conta nos espazos que lles corresponden, xa se trate de revisións internas, se é posible, ou de revisións externas. Realizado o mantemento, archivará e custodiará a documentación acreditativa de ter realizado o mantemento ou revisión.
- Coordinará ás Xefaturas de Obradoiro, de Laboratorio e de aulas Técnicas vinculados ao seu departamento, para poder levar a cabo o procedemento de mantemento.
- Apartará aqueles equipos e instalacións (desconectándoos da rede eléctrica e dos sistemas de aire comprimido e gases) que presentan deficiencias e anomalías que non aconsellan o seu uso ou poidan supoñer un risco para a integridade das persoas. Neste caso deberase informar á Área de Administración e Xestión.
- Controlará a almacenaxe de produtos (mantendo unha vixilancia especial sobre produtos tóxicos, inflamables ou perigosos) e a reciclaxe de residuos xenerados nos obradoiros correspondentes. Deberase dispor das fichas de seguridade e manipulación destes produtos e telas a disposición dos seus usuarios ou das súas usuarias.
- Custodiará e dará a coñecer ao profesorado usuario as fichas técnicas e de seguridade dos equipamentos e instalacións correspondentes.
- Elaborará o inventario de cada un dos obradoiros, aulas e espazos vinculados ao departamento, coordinación ou dinamización e delimitará os repostos mínimos correspondentes (modelo MD84MAN02). Estes dous documentaos deberá envalos, á Área de Administración e Xestión, a principios de cada curso académico.
- Colaborará coa Coordinación das TIC para a elaboración do inventario informático, así como para a subsanación das deficiencias observadas no equipamento informático.
- Informará previamente á área de Administración e Xestión, para que autorice:
 - O cambio de localización ou a anulación dos equipos e sistemas de protección e de seguridade do CIFP.
 - A incorporación de novo equipamento ou o cambio de ubicación de equipamento existente.
 - A ampliación, mellora, substitución ou cambio de ubicación das instalacións de baixa tensión, aire comprimido, gases e similares.
 - A incorporación de calquer elemento constructivo como casetas, espazos de almacenaxe, oficinas...
 - A realización de obras e reformas de calquera tipo.
 - Calquera outro asunto que teña relevancia para a prevención de riscos e a seguridade deste CIFP.
- Presentará, en reunión de departamento, normas específicas e concretas de seguridade e prevención de riscos, aplicables aos obradoiros asignados á súa familia profesional, debendo ser posteriormente comunicadas á área de Administración e Xestión, para poderen ser validadas pola Comisión de Seguridade e Saúde Laboral co visto e prace da Dirección do CIFP.

- **XEFATURAS DE OBRADOIRO E AULAS TÉCNICAS.**

- Colaborará coa Xefatura de departamento en todas aquelas tarefas que se poidan vincular ao obradoiro ou á Aula Técnica correspondente, como por exemplo a elaboración de inventarios (incluídos os equipamentos informáticos), a elaboración e actualización do Plan de mantemento, a delimitación dos repostos mínimos necesarios...
- Verificará a caixa de urxencias e deberá tela actualizada, no seu caso. Deberá estar debidamente sinalizada.
- Verificará que os sistemas de loita contra incendios estén accesibles e aparentemente operativos, así como libres de obstáculos as vías de evacuación e as saídas de emerxencia, tanto principais como accesorias, e con posibilidade de apertura fácil desde o interior. Noutro caso deberá comunicar as incidencias á Xefatura de departamento para tratar de resolvelas e buscarlles unha solución.
- Verificará que os almacéns e os espazos anexos do obradoiro (oficinas, despachos, vestiarios e baños...) estén en condicións razoables, en canto a seguridade e prevención de riscos. Noutro caso deberá comunicar as incidencias á Xefatura de departamento.
- Verificará que se está levando a cabo un tratamento axeitado dos residuos xenerados polo obradoiro. Noutro caso deberá comunicar as incidencias á Xefatura de departamento.
- Entregará a documentación correspondente e manter informado á Xefatura de departamento das incidencias, das revisións e mantementos realizados.
- Informará inmediatamente á Xefatura de departamento, de anomalías e deficiencias do equipamento e instalacións do obradoiro, para que poida decidirse a retirada ou a desactivación dese equipamento ou instalación, por non estar en condicións de uso seguras.
- Difundirá, entre o equipo docente correspondente, as normas de seguridade específicas vixentes e as condicións de uso dos equipamentos e instalacións do obradoiro.
- Colaborará coa Coordinación das TIC, na elaboración do inventario informático do obradoiro e na solución das incidencias detectadas.
- Propondrá melloras para o Plan de Autoprotección á área de Administración e Xestión.

- **PROFESORADO E PERSOAL DO CIFP**

- O profesorado e persoal deste CIFP, cando observe unha incidencia que pode provocar unha avaría futura ou cando se produza unha avaría, cubrirá o **Parte de Avaría** segundo o modelo vixente do SXC ou a través do formulario web habilitado na páxina web do centro, para que dende a área de Administración e Xestión se leve a cabo o mantemento correctivo. Cando a avaría sexa o suficientemente grave e urxente, deberase avisar de inmediato a calquera membro do Equipo Directivo, procedendo posteriormente a cubrir o **Parte de Avaría**. Este parte de avaría poderá entregarse na Conserxería do centro ou na área de Administración e Xestión.
- Comunicará de inmediato á Xefatura do obradoiro ou aula técnica, as anomalías e deficiencias observadas nos equipamentos, instalacións e almacéns de ese espazo, podendo decidir prohibir o seu uso por parte do alumnado, sobre todo cando comprometa a súa seguridade e integridade e procedendo á súa desconexión da rede eléctrica e dos sistemas de aire comprimido ou gases.
- O profesorado, e en especial os/as titores/as, debe difundir entre o seu alumnado, as normas de seguridade e prevención establecidas nas NOF e as normas específicas da familia profesional que foran comunicadas pola Xefatura de Departamento.
- Tratar e facer tratar os equipos e instalacións do CIFP de xeito adecuado.