

Sistema de Garantía Interna de Calidade

Plan de mantemento das instalacións

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
ATE		EVC		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



Índice

1. Obxecto	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Misións e responsabilidades	3
4. Desenvolvemento do proceso	3
4.1 Xeneralidades.....	3
4.2 Mantemento preventivo e correctivo	4
4.3 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	4
5. Árbore documental	4
6. Rexistros	4
7. Documentos asociados	5



1. Obxecto

Definir o procedemento para o mantemento das instalacións e equipos dos conservatorios.

2. Ámbito de aplicación

Instalacións, equipos e instrumentos que afecten á calidade dos servizos prestados polo conservatorio.

3. Misións e responsabilidades

- Secretaría
 - Definir e aprobar o plan de mantemento Coordinar as actividades de mantemento Manter o arquivo dos rexistros de mantemento.
 - Elaborar o inventario de instrumentos e equipamento
- Responsable/s de mantemento (RM)
 - Facer efectivo o mantemento do elemento concreto ao seu cargo. Entregar os rexistros xerados en secretaría.
- Xefatura de departamento
 - Colaborar na elaboración do inventario de instrumentos e equipamento

4. Desenvolvemento do proceso

4.1 Xeneralidades

O mantemento realizarase con medios propios e/ou mediante contratación. Contrataranse os medios especializados que se considere conveniente e aqueles que fosen necesarios para reforzar os propios.

- Os servizos de apoio sometidos a mantemento preventivo son:
 - subministración eléctrica
 - telecomunicacións
 - equipos informáticos
 - seguridade
 - calefacción
 - limpeza
 - reprografía.
 - Instrumentos
 - Outros específicos de cada conservatorio



4.2 Mantemento preventivo e correctivo

Cada conservatorio disporá dun *Plan de mantemento preventivo* MD63MAN01 onde se listan as instalacións, equipos e servizos de apoio sometidos ao procedemento cos responsables específicos asignados no seu mantemento e as frecuencias de control, ademais dos aspectos a vixiar. Este Plan formará parte do *Plan de Autoprotección*.

- Para os elementos que se considere necesario, elaborárase unha listaxe de *Repastos mínimos*
- MD63MAN02 para asegurar a súa dispoñibilidade.
- Independentemente do mantemento preventivo, calquera persoa que detecte unha avaría deberá comunicala ao secretario/a mediante un *Parte de Avaría*, rexistrando como mínimo: data, solicitante, descrición da avaría e ubicación da mesma.
- O seguimento das accións de mantemento preventivo realízase sobre o propio *Plan de mantemento preventivo* MD63MAN01, mentres que as de mantemento correctivo realízase no propio *Parte de Avaría* ou nun rexistro específico para tal fin.

4.3 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

ACTIVIDADE	RESPONSAB	RECURSOS	CALENDARIO	REXISTRO
▪ Mantemento preventivo	▪ RM	▪ Medios propios do conservatorio ▪ Medios contratados	▪ Segundo Plan	▪ Plan de mantemento preventivo MD63MAN01 ▪ Repostos mínimos MD63MAN02 ▪ Contratos ▪ Partes de traballo de empresas externas e facturas
▪ Mantemento correctivo	▪ Todo o persoal ▪ RM	▪ Medios propios do conservatorio ▪ Medios contratados	▪ Cando se detecte a avaría	▪ Parte de Avaría ▪ Partes de traballo de empresas externas e facturas

5. Árbore documental

- PR63MAN Mantemento de equipos e instalacións
 - Plan de mantemento preventivo MD63MAN01
 - Repostos mínimos MD63MAN02
 - Parte de avaría (formato libre)

6. Rexistros

- Plan de mantemento preventivo MD63MAN01
- Repostos mínimos MD63MAN02
- Parte de Avaría



- Inventario de equipos
- Memorias de Departamento (revisión de equipos)

7. Documentos asociados

- Plan de Autoprotección do Conservatorio.
- Manuais técnicos de máquinas e equipos.