



COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA

VILADECANS

GERMANES SAGRADA FAMÍLIA D'URGELL

Estimar-te i servir-te sempre i en tot

S2. GESTIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS



Sistema de
Gestión
ISO 9001:2015

www.tuv.com
ID 9105073676

CODI	PR-GA-S2-00	PROPIETARI	Administració
Data Creació:	03/05/10	Creat per:	Comissió Qualitat
Data Revisió:	05/05/10	Revisat per:	Comissió Qualitat
Data Aprovació:	05/05/10	Aprovat per:	Equip directiu

N. Revisió:	Data:	Aprovat per:	Motiu:
00	05/05/10	Equip directiu	Creació del document
01	11/07/11	Equip directiu	Revisió del procés (consens amb l'Equip de Gestió de la Congregació)
02	05/11/15	Equip directiu	Revisió. Canvis en groc

**DIAGRAMA DE PROCÉS**

PROCÉS	S2. GESTIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS	CODI	PR-GA-S2-00
OBJECTE	Realitzar la gestió i el manteniment de les instal·lacions i equipaments del centre per al seu bon funcionament		
ABAST	Des de la detecció d'una incidència de manteniment fins al seguiment i revisió del llistat d'infraestructures crítiques i del pla de manteniment preventiu		
PROPIETARI	Titular/Administrador/a		

GUIES: Pla de prevenció de riscos, Registre de Requisits legals, Instrucció manteniment correctiu (IT-GN-S2-00)

PROVEÏDORS		CLIENTS
Professors PAS	S2.10 Manteniment preventiu	Professors PAS Administració Alumnes, famílies
	S2.20 Manteniment correctiu	
ENTRADES		SORTIDES
Necessitats de manteniment Formulari d'incidències de manteniment Pla de manteniment preventiu	S2.30 Gestió de la seguretat alimentària	Pla de manteniment preventiu Incidències de manteniment resoltes Identificació d'infraestructures crítiques Factures, rebuts.
RECURSOS HUMANS		RECURSOS MATERIALS
Personal d'Administració, personal de manteniment i menjador (subcontractat), coordinador d'informàtica		Eines i estris de manteniment, equips informàtics, formats de treball

**FITXA DE PROCÉS**

PROCÉS	S2. 10 Manteniment preventiu
SUBPROCÉS	-----

ACTIVITATS	RESPONSABLE	ENTRADA	SORTIDA	DOC.
Elaborar o revisar (anualment) el Pla de manteniment preventiu	Administració	Equipaments o instal·lacions a revisar Format Pla manteniment preventiu: FT-GA-S2-01 FT-GA-S2-05	Pla elaborat o revisat	REG Pla manteniment preventiu REG Control d'accions preventives
Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de manteniment preventiu	Administració	Revisió o manteniment realitzat per l'empresa responsable Coordinador d'informàtica	Seguiment realitzat	Registre (Pla) Certificacions empreses
Revisar i actualitzar anualment el llistat d'infraestructures crítiques	Administració	Infraestructures crítiques del centre: FT-GA-S2-00	Llistat revisat i actualitzat	Registre Llistat d'infraestructures



PROCÉS	S2.20 Manteniment correctiu
SUBPROCÉS	-----

ACTIVITATS	RESPONSABLE	ENTRADA	SORTIDA	DOC.
Registrar les incidències de manteniment que es detectin	Personal del centre	Incidència	Incidència resolta	Registre formularis intranet
Realitzar el manteniment correctiu d'informàtica i audiovisuals	Coord.Informàtica Titular (reparacions externes)	Incidència	Manteniment realitzat	Registre formularis intranet Factures empresa externa
Arxivar els registres del manteniment correctiu efectuat	Titular	Registre formularis intranet Factures empresa externa	Registres i factures arxivats	-----



PROCÉS	S.30 Gestió de la seguretat alimentària
SUBPROCÉS	-----

ACTIVITATS	RESPONSABLE	ENTRADA	SORTIDA	DOC.
Sol·licitar les certificacions de Sistema de gestió de qualitat i seguretat alimentària a l'empresa subcontractada (Aramark)	Administració	Control de servei	Certificacions	REG Còpies de certificacions
Comunicar a l'empresa subcontractada (Aramark) les resolucions de les Actes de Sanitat	Administració	Actes de sanitat	Actes comunicades	-----



PLA DE CONTROL

ACTIVITAT DE CONTROL	RESPONSABLE	PERIODICITAT
Pla preventiu	Administració	Mensual
Còpies certificacions empresa subcontractada	Administració	Anual