MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	23/01/09	Aprobación del procedimiento
Dirección	02	18/02/09	Descripción más detallada de la realización del mantenimiento y la limpieza, además de la inclusión de nuevos registros
Dirección	03	26/05/09	Introducción de registros de Legionela
Dirección	04	30/04/2011	Adaptación de la documentación siguiendo la I.T. -01-FORM
Dirección	05	09/01/2012	Introducción de aplicación informática para la gestión de incidencias de mantenimiento.
Dirección	06	08/05/2012	Modificación del punto 6.2 Sobre la frecuencia de supervisiones de limpieza.
Dirección	07	19/03/2013	Modificación y Unificación de <***registros del plan preventivo.***>
Dirección	08	8/04/2013	Introducción y descripción del ***<Registro de Equipos >***
Dirección	09	8/04/2014	Unificación de Registros ***<Control de limpieza>***
Dirección	10	07/07/2015	Se incorpora en el procedimiento de conservación tres registros sobre el control de la lencería ***<Registro Lencería CV>, <Registro Lencería CS>,<Registro Lencería CM>,***
Dirección	11	25/10/2015	Incorporación de Instrucción Técnica **<IT31-03-Manual de Operaciones> rev. 01**
Dirección	12	30/10/2015	Incorporación de los formatos de limpieza con motivo de la supresión de su control en la Unidad Funcional 15 Unidad Central de Serviciós.
Dirección	13	25/04/2016	Cambio de denominación ***<plan de mantenimiento correctivo>*** por ***<Registro de mantenimiento correctivo>***
Dirección	14	29/11/2018	Actualización de la denominación ISO 9001

Dirección	15	21/12/2020	Inclusión de nueva revisión del formato de control preventivo RE31-55-MANT (rev.3)

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO

6.1 Mantenimiento
6.2 Conservación/

7. REGISTROS

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es establecer una sistemática adecuada para la realización de un mantenimiento adecuado de todas las instalaciones y equipamiento de Residencias y Colegio Mayor

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todos los equipos e instalaciones de las Residencias de Invitados Carmen de la Victoria, Corrala de Santiago y Colegio Mayor Isabel La Católica.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Manual de Calidad del Servicio de Residencias y Colegio Mayor
- Norma UNE-EN-ISO 9001

.

4. RESPONSABILIDADES.

Son los Encargados de Equipos los responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

5. DEFINICIONES.

No se especifican definiciones para este procedimiento

6. DESARROLLO.

6.1 MANTENIMIENTO

6.1.1 Residencias de invitados

6.1.1.1 Mantenimiento correctivo

Las operaciones de mantenimiento en las Residencias de Invitados es asumido en su mayor parte por el Servicio de Mantenimiento de la Universidad, salvo que por su complejidad técnica o actividad concreta de mantenimiento requiera un proveedor externo.

Cuando ocurre alguna incidencia, se comunica a la Unidad Técnica a través del ***<PRISMA>*** que encontramos en el acceso identificado a servicios on-line de la UGR (oficina virtual), indicando: avería, centro y campus al que pertenece.

El Administrador, Encargado de Equipo o persona en quien delegue, se encarga de remitir dichas incidencias a la Unidad técnica de Mantenimiento.

Asimismo, éste supervisa el trabajo realizado que queda registrado en el programa creado a tal efecto.

Al objeto de servir de guía no solo al personal fijo de Recepción, sino también al personal de nueva incorporación sobre su actuación en caso de incidencias en las instalaciones de los centros CM Isabel La Católica, R.I. Carmen de la Victoria, y R.I. Corrala de Santiago, se ha incorporado una instrucción técnica ***<IT31-03-Manual de Operaciones>*,** donde se recoge como actuar en caso de incidencias sobre las instalaciones

6.1.2 Colegio Mayor

6.1.2.1 Mantenimiento correctivo

Las incidencias observadas tanto por los usuarios, como por el personal del Servicio, se anotan en un ***<Registro de mantenimiento correctivo>*** que existe en recepción. En este libro se anota el problema, la fecha y el número de habitación o dependencia.

Las reparaciones se realizan por orden de importancia o necesidad y a continuación por orden de entrada. Una vez observada la avería:

- Si el Responsable de Mantenimiento del colegio o Residencia valora que la puede arreglar, y tiene los medios necesarios, soluciona el problema.
- Si éste no puede arreglar la avería por falta de medios, se procede a comprar lo necesario para solucionar el problema. (PG-06: Gestión de compras).
- Si el problema es demasiado complicado y es necesario un profesional, el Responsable de Mantenimiento del Colegio o Residencia, se lo comunica al Administrador o a la Encargada de Equipo, que a su vez lo comunica a la Unidad Técnica a través del ***<programa informático PRISMA>*** que encontramos en el acceso identificado a servicios on-line de la UGR (oficina virtual), indicando: avería, centro y campus al que pertenece.
- Si no es posible solucionar el problema por parte del Responsable de Mantenimiento del Colegio, ni por el personal del Servicio de Mantenimiento de la UGR, el Responsable informa al Administrador o Encargada de Equipo, para buscar al proveedor correspondiente y solucionar el problema.

En los dos últimos casos el Responsable de Mantenimiento del Colegio colabora con todos los profesionales que realicen cualquier reparación, y también en el mantenimiento o inspección, facilitándole todo aquello que necesiten y sea posible proporcionarles, para la realización de su trabajo.

Todo esto queda registrado el Registro de Mantenimiento Correctivo.

6.1.3 Residencias y Colegio Mayor

6.1.22 Mantenimiento preventivo

- Anualmente se establece un <***Plan de Mantenimiento Preventivo***,> donde se registran las actuaciones previstas para el mantenimiento de los equipos e instalaciones .
-

Las frecuencias y los responsables de llevar a cabo las revisiones preventivas están reflejadas en el <***Plan de Mantenimiento Preventivo***> de cada centro

Se establece un formato denominado ***<Revisión de Equipos y zona comunes >*** donde los recepcionistas, antes de finalizar el turno ,anotarán el resultado de dicha revisión.

6.2 CONSERVACIÓN

Las tareas de conservación están relacionadas con la limpieza. Los Encargados de Equipo planifican los turnos de limpieza, que se publican en el formato ***< Planificación,control y seguimiento >*** de Limpieza en el cual se van anotando las incidencias de cada mes .

Existe un documento llamado ***<Documento de Organización del servicio>*** en el que se distribuye el trabajo del personal de limpieza por áreas y se determina la frecuencia con la que han de limpiarse que será revisado y actualizado por el Encargado de Equipo cuando las necesidades del servicio lo requieran. Por tanto, el personal de limpieza recibe las instrucciones, del Encargado de Equipo, sobre las zonas comunes y habitaciones a limpiar diariamente, haciendo distinción entre las habitaciones de diario y las habitaciones de salida (en el caso de las residencias). En el Colegio Mayor se limpian dos veces a la semana .

Existe un documento ***<Control de Limpieza>***, donde se anota la fecha y el trabajo realizado en las habitaciones.

Con respecto al control de lavandería existe una <***Instrucción técnica Lenceria Lavanderia >IT31-04LV***

El Encargado de Equipo realiza mensualmente la supervisión de un área de trabajo o del 15% aproximadamente del centro, y será anotado en el formato ***<Supervisión de Limpieza.>*** y anualmente se realizan limpiezas a fondo que se verá reflejadas en el formato ***<Limpiezas a fondo>***

Una vez realizada la limpieza, el personal de limpieza comunica en recepción las incidencias que se encuentren.
.

Si ocurre alguna anomalía con el personal de limpieza, el Encargado de Equipo rellena un***< Parte de Incidencia de limpieza. >***

7. REGISTROS.

Registro de mantenimiento Correctivo de Equipos e Instalaciones
Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Instalaciones
Documentos de Organización del Servicio de Limpieza :
- -Organización
- -Planificación
- Supervisión mensual
- -Supervisión anual
- -Supervisión fondos
- -limpieza de aseos
- -Controles limpieza habitaciones
- - Anual lencería Carmen y Corrala

-Mensual Residencias
Programa informático Incidencias Mantenimiento y Jardines
IT31-03-Manual de Operaciones
Revisión de equipos y zonas comunes
Instrucción técnica Lencería Lavandería >IT31-04LV