

Procediment de control de les feines periòdiques

A. OBJECTE

B. ABAST

C. REFERÈNCIES

D. RESPONSABILITATS

E. DEFINICIONS

F. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

F.1 Feines periòdiques a incloure en el calendari

- a) Manteniment d'instal·lacions.
- b) Documentació de seguiment i avaluació
- c) Documentació de seguiment del sistema

F.2 Periodicitats

F.3 Altres temes a incloure

G. ANNEXOS

HISTORIAL DE REVISIONS		
REVISIÓ	DATA	CANVIS REALITZATS

REALITZAT	REVISAT	APROVAT
Direcció	Coordinador de Qualitat	Direcció

Procediment de control de les feines periòdiques

A. OBJECTE

Aquest apartat gestiona les operacions necessàries per tal de recordar i gestionar les feines periòdiques que el sistema de qualitat requereix.

B. ABAST

Aquest procediment operatiu aplica al director del parc i al coordinador de qualitat. També la resta de personal del parc i dels equipaments pot ser requerit a fer alguna gestió en relació a la comprovació dels aspectes de la qualitat en la prestació de serveis i estat dels equipaments.

C. REFERÈNCIES

Pel control de la qualitat en equipaments i serveis s'han de tenir presents i respectar els següents documents:

- Pla Especial del Medi Físic i del Paisatge del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Manual de Qualitat del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Pla d' Ús Públic del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Norma 01 de Direcció del sistema de qualitat del parc.
- Contractes de concessió administrativa i convenis, entre la Diputació de Barcelona i les institucions i persones físiques o jurídiques que gestionen els serveis d'ús públic, en el cas dels serveis gestionats de forma indirecta.
- Contractes de manteniment, entre la Diputació de Barcelona i les empreses encarregades de fer les revisions a les instal·lacions pertinents.
- Norma 03 d'Informació.
- Norma 07 de Seguretat.
- Norma 08 de Neteja i manteniment.

D. DEFINICIONS

En la redacció d'aquest procediment, s'adopten les definicions següents:

- Control: actuació del Coordinador de Qualitat, o de la persona que aquest delegui, per tal de conèixer l'estat de compliment del Sistema de Qualitat al Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l' Obac.
- Calendari: eina informàtica amb la possibilitat de marcar periodicitats en les feines i amb sistema d'alarmes (Exemple: Calendari Microsoft Outlook).

E. RESPONSABILITATS

La responsabilitat pel que fa al control de la qualitat recau en la direcció del parc.

Procediment de control de les feines periòdiques

El coordinador de qualitat té la responsabilitat de vetllar pel funcionament dels processos que es deriven de l'aplicació d'aquest procediment. I de mantenir el calendari actualitzat i complert. També haurà de revisar el calendari diàriament per tenir coneixement de les tasques a realitzar.

F. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El control de les activitats del sistema de qualitat és un tema clau en el sistema de gestió. Les revisions de les instal·lacions i els registres de les actuacions són feines diàries. Aquest procediment recull les feines periòdiques ha realitzar i la documentació del sistema que també requereix una periodicitat i les inclou en un calendari per tal d'assegurar la seva realització.

En el calendari s'inclourà el dia en que s'ha d'executar la feina i, en el cas de ser necessari, el dia en que s'ha de començar a preparar el material o s'ha de fer la convocatòria en el cas de reunions o formacions de personal.

F.1. Feines periòdiques a incloure en el calendari:

a) Manteniment de les instal·lacions:

- Extintors: Revisió per part d'una empresa externa de l'estat i funcionalitat dels extintors.
- Extintors: Revisió a fer pels responsables de cada equipament amb el suport de la fitxa *FF 0803*.
- Ascensor: Revisió per part d'una empresa externa de l'estat i funcionalitat de l'ascensor.
- Alarmes: Revisió per part d'una empresa externa de l'estat i funcionalitat de les alarmes i de la connexió amb el centre de control d'aquestes.
- Parallamps: Revisió per part d'una empresa externa de l'estat i funcionalitat dels parallamps.
- Instal·lacions elèctriques: Revisió per part d'una empresa externa de l'estat i funcionalitat de les instal·lacions elèctriques.

b) Documentació de seguiment i avaluació:

- Recordatoris enquestes de satisfacció: Correu electrònic enviat als equipaments per tal de recordar la importància de les enquestes de satisfacció i de la informació que se'n desprèn, instant-los a recollir-ne un nombre significatiu.
- Resums dels suggeriments pels equipaments: Document amb un recull de les respostes als suggeriments rebuts a cada equipament.
- Revisions del Pla de millora i dels indicadors del sistema.

Procediment de control de les feines periòdiques

- Transmissió de dades preses als equipaments segons el *PO 0302 Procediment de recollida de dades*.
- Auditoria interna.
- Auditoria externa.

c) Documentació de funcionament del sistema:

- Inspeccions als equipaments.
- Reunions del comitè de qualitat.
- Jornades de formació pel personal informador.
- Revisió i actualització de l'arxiu: Es revisarà l'arxiu digital i l'arxiu en paper per tal d'assegurar que els documents siguin els vigents en tot moment. També es farà la revisió dels continguts i de la documentació a la pàgina web de la Q.
- Revisió de l'estat de resolució dels suggeriments: Es revisaran els suggeriments pendents de l'última quinzena per tal d'evitar terminis més llargs de 30 dies.
- Revisió de l'estat de resolució de les incidències: A la primera reunió de parc de cada mes es farà una revisió de l'estat de les incidències escrites durant aquest últim mes i de les pendents. També s'entregarà un resum de l'estat de resolució de les incidències mensuals per tal que tot el personal en pugi tenir coneixement.
- Revisió i complementació del FR 0801 pla de neteja.
- Revisió i complementació del FR 0106 Registre d'accions formatives rebudes.
- Revisió i complementació del registre d'indicadors de gestió ambiental.
- Revisió i actualització del registre de la legislació aplicable.

F.2. Periodicitats

	TASCA	PERIODICITAT
Manteniment de les instal·lacions	Revisió externa extintors	Anual
	Revisió interna extintors	Trimestral
	Revisió ascensor	Trimestral
	Revisió alarmes i connexió a la central	Anual

Procediment de control de les feines periòdiques

	Revisió parallamps	Anual
	Revisió instal·lacions elèctriques	Anual
Documentació de seguiment i avaluació	Recordatori enquestes de satisfacció	Trimestral
	Resum dels suggeriments pels equipaments	Trimestral
	Revisions del pla de millora	Semestral
	Transmissió de dades	Trimestral
	Auditoria interna	Anual
	Auditoria externa	Anual
Documentació de funcionament del sistema	Inspeccions als equipaments	Semestral
	Reunions del comitè de qualitat	Anual (març, desembre)
	Jornades de formació pel personal informador.	Anual. (febrer, setembre i desembre.)
	Revisió i actualització de l'arxiu	Semestral
	Documentació anual: Memòria i Pla de millora	Anual
	Revisió de l'estat de resolució dels suggeriments	Quinzenal
	Revisió de l'estat de resolució de les incidències	Mensual
	Revisió pla de neteja	Mensual
	Revisió del registre de formació	Trimestral
	Revisió d'indicadors de gestió ambiental	Mensual
	Revisió de la legislació aplicable	Anual

F.3. Altres temes a incloure

L'eina del calendari també serà utilitzada per la coordinadora de qualitat per introduir totes aquelles tasques puntuals que estiguin previstes amb antelació. Servirà per recordar el dia d'execució i l'anticipació en la preparació de la documentació o material que sigui necessari.

Procediment de control de les feines periòdiques

G. ANNEXOS

G.1. Model de calendari