

ANNEXOS AN
XOS ANNEXO
NEXOS ANNEX
ANNEXOS AN

annexos
ANNEX 2

Àrea de
Manteniment

ANNEX 2

PROCEDIMENT PEL PRÉSTEC D'EINES

A) OBJECTIU

Establir les normes i procediments per al préstec d'eines, assegurant el seu bon ús, conservació i devolució dins el termini i en la forma escaient.

B) ÀMBIT D'APLICACIÓ

Instal·lacions ASME.

C) RESPONSABILITAT

Departament de Manteniment.

- Sol·licitant: Assegurar-se que l'eina sigui usada correctament i retornada en bon estat.
- Encarregat de magatzem: Administrar l'inventari, enregistrar préstecs i devolucions, i verificar l'estat de les eines.
- Supervisor: Assegurar que els treballadors compleixen amb el protocol.

D) PROCEDIMENT

- **Sol·licitud de préstec:**

- 1. **Omplir el formulari de sol·licitud:**

- El sol·licitant ha de completar el formulari amb les dades següents:
 - Nom del sol·licitant.
 - Departament.
 - Eina/es sol·licitada/es.
 - Data i hora de recollida.
 - Data i hora de devolució prevista.
 - Propòsit del préstec.

2. Autorització:

- El formulari ha de ser aprovat pel supervisor del sol·licitant.

3. Verificació de l'estat de l'eina:

- L'encarregat del magatzem ha d'inspeccionar l'eina abans del préstec i registrar-ne l'estat al formulari.

4. Registre de préstec:

- Registrar el préstec al sistema o al llibre de registre, incloent-hi:
 - Dades del sol·licitant.
 - Descripció i codi de l'eina.
 - Data i hora de retir.
 - Estat de l'eina.

5. Entrega:

- a. Lliurar l'eina al sol·licitant juntament amb una còpia del formulari de sol·licitud aprovat.

• **Ús de les eines:**

6. Ús responsable:

- a. El sol·licitant ha de fer servir l'eina únicament per al propòsit aprovat i seguint les instruccions d'ús segur.

7. Manteniment:

- a. Tenir cura de l'eina, evitant danys i reportant qualsevol problema o necessitat de manteniment a l'encarregat del magatzem.

• **Devolució de les eines:**

8. Inspecció prèvia:

- a. El sol·licitant ha de netejar i verificar l'eina abans de retornar-la.

9. Registre de devolució:

- a. En retornar l'eina, l'encarregat del magatzem ha d'inspeccionar-la novament i registrar-ne l'estat.
- b. Actualitzar el registre de préstec amb la data i l'hora de devolució i l'estat final de l'eina.

10. Informe de danys:

- a. Si es detecten danys, cal completar un informe detallat i determinar les accions correctives.

11. Devolució:

a.L'eina ha de ser tornada un cop s'hagin completat els treballs o un cop hagi transcorregut el termini indicat a la sol·licitud.

- **Capacitació:**

- Realitzar capacitacions periòdiques sobre l'ús adequat d'eines, procediments de préstec i devolucions i normes de seguretat.

- **Revisió del protocol:**

- Aquest protocol ha de ser revisat i actualitzat anualment o quan es consideri necessari, per assegurar-ne l'efectivitat i l'adequació a les necessitats de l'organització.

- **Annexos:**

- Formulari pel préstec d'eines.