
Procedura zgłaszania usterek i awarii sprzętu

Branżowego Centrum Umiejętności nr 1 w pracach wykończeniowych w Radomiu



**BRANŻOWE
CENTRUM
UMIEJĘTNOŚCI**
PRACE WYKOŃCZENIOWE
ZSB RADOM

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego postępowania w przypadku stwierdzenia usterki, uszkodzenia lub awarii sprzętu, urządzeń lub wyposażenia technicznego wykorzystywanego w pracowniach BCU. Procedura ma na celu minimalizowanie ryzyka, zapewnienie ciągłości działania pracowni oraz ochronę zdrowia użytkowników.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich urządzeń, maszyn, instalacji i narzędzi użytkowanych w ramach działalności edukacyjnej, szkoleniowej i organizacyjnej BCU, w tym:

- narzędzi ręcznych i elektronarzędzi,
- urządzeń komputerowych i VR,
- wyposażenia instalacyjnego i technicznego (np. wentylacja, oświetlenie),
- urządzeń w studiu nagrań,
- systemów zabezpieczeń i BHP,
- innych elementów wyposażenia stałego lub przenośnego.

III. Podmioty odpowiedzialne

- Użytkownik (uczeń, kursant, nauczyciel) – zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia problemu.
- Instruktor / nauczyciel prowadzący zajęcia – dokonuje wstępnej oceny sytuacji i sporządza zgłoszenie.
- Koordynator techniczny BCU – rejestruje zgłoszenie, organizuje naprawę, prowadzi dokumentację.
- Dyrektor BCU – podejmuje decyzje strategiczne dotyczące wymiany, wycofania z użytku lub zakupu nowego sprzętu.

IV. Etapy postępowania

1. Zgłoszenie usterki

- Użytkownik niezwłocznie informuje osobę prowadzącą zajęcia o zauważonej usterce, awarii lub nieprawidłowym działaniu sprzętu.
- Prowadzący zajęcia wyłącza sprzęt z użytkowania (jeśli to bezpieczne) i oznacza go kartką „USZKODZONE – NIE UŻYWAĆ”.

2. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego

- Instruktor sporządza Formularz zgłoszenia awarii/usterki, zawierający:
 - datę i godzinę zgłoszenia,
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - opis usterki,
 - lokalizację (pracownia, numer sali, stanowisko),

- nazwę i numer inwentarzowy sprzętu (jeśli dotyczy),
- podjęte działania tymczasowe (np. oznaczenie, odłączenie zasilania),
- podpis instruktora.

3. Przekazanie zgłoszenia

- Formularz zostaje przekazany do Koordynatora technicznego BCU niezwłocznie, nie później niż do końca dnia roboczego.
- W pilnych przypadkach (zagrożenie zdrowia, pożar, awaria zasilania) informacja przekazywana jest natychmiast telefonicznie lub osobiście.

4. Rejestracja zgłoszenia

- Koordynator techniczny dokonuje wpisu do Rejestru usterek i awarii sprzętu, prowadzonego w formie elektronicznej lub papierowej.
- Każde zgłoszenie otrzymuje numer ewidencyjny i status (np. „oczekuje na diagnozę”, „w naprawie”, „zakończone”).

5. Działania naprawcze

- Koordynator:
 - samodzielnie diagnozuje drobne usterki lub,
 - zleca naprawę zewnętrznemu serwisowi, zgodnie z procedurą zakupową,
 - w razie konieczności konsultuje decyzję z Dyrektorem.
- Po zakończeniu naprawy sprzęt zostaje:
 - przetestowany,
 - odnotowany jako sprawny,
 - przywrócony do użytkowania (oznaczenie zostaje usunięte).

6. Informowanie użytkowników

- Informacja o naprawie i ponownym dopuszczeniu sprzętu do użytku przekazywana jest nauczycielom, opiekunom pracowni oraz – w razie potrzeby – uczestnikom zajęć.

V. Postanowienia końcowe

1. Niedopuszczalne jest użytkowanie sprzętu oznaczonego jako niesprawny lub wyłączanego z eksploatacji.
2. Użytkownicy nie mogą samodzielnie naprawiać lub demontować sprzętu.
3. Wszystkie dokumenty zgłoszeniowe i rejestry usterek przechowywane są w dokumentacji technicznej BCU przez okres co najmniej 5 lat.
4. Decyzje o wycofaniu sprzętu z użytkowania, wymianie lub zakupie nowego podejmuje wyłącznie Dyrektor Branżowego Centrum Umiejętności nr 1 w pracach wykończeniowych w Radomiu.