



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TRAJES DE INTERVENCIÓN RB-90

ANTECEDENTES

- Último trimestre de 2003: **Se contrata** con la empresa Complan AB **el servicio de alquiler y mantenimiento de 620 trajes de intervención tipo RB-90.**
 - **Mantenimiento preventivo:** revisión y lavado semestral.
 - **Mantenimiento correctivo:** Lavado y reparaciones de carácter extraordinario y urgente.
- Junio de 2004: La Sección de Mantenimiento elabora una propuesta de Procedimiento de Mantenimiento de Trajes de Intervención RB-90.
- **28 de septiembre de 2004:** **Entrada en vigor** de este procedimiento.
- **12 de noviembre de 2007:** Fin del contrato del servicio de alquiler y mantenimiento (a partir de dicha fecha, el procedimiento deberá ser revisado o sustituido por otro procedimiento distinto).

OBJETO

Conservar en condiciones óptimas los 620 trajes de intervención tipo RB-90 y el cumplimiento eficaz de los procesos de lavado y reparación contratados con la empresa adjudicataria.

ALCANCE

Todos los trabajos que se realizan relacionados con procesos de lavado y reparación de los trajes de intervención RB-90.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los Técnicos de la Sección de Mantenimiento:

- **Elaborar el procedimiento y las instrucciones técnicas que lo desarrollen.**
- **Relaciones con la empresa adjudicataria del contrato.**
- **Proponer la revisión del procedimiento.**
- **Conocer la evolución técnica** (las innovaciones que surjan).



Los Jefes de Parque:

- **Facilitar en su Parque el cumplimiento del procedimiento y de las instrucciones técnicas que lo desarrollen.**
- **Informar a los bomberos y mandos destinados en su Parque del procedimiento y de las instrucciones técnicas que lo desarrollen.**
- **Formar a los bomberos y mandos destinados en su Parque** de acuerdo con las instrucciones que reciban del Servicio de Operaciones y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cuando actúen como Jefes de Sector, **supervisar las solicitudes de lavados y reparaciones extraordinarios.**

Los mandos operativos (Sargentos y Cabos):

- Facilitar que se produzca el cumplimiento por parte del personal de guardia del procedimiento y de las instrucciones técnicas que lo desarrollen.
- Colaborar con la Jefatura del Parque en tareas de información y formación del personal sobre el procedimiento.

Los Bomberos y el resto del personal usuario (incluido mandos, jefes de parque y técnicos):

- Cuidar del traje de intervención tipo RB-90, cumpliendo el procedimiento y las instrucciones técnicas que lo desarrollen.
- Notificar a su mando directo cualquier defecto que observe en el traje.
- Entregar el traje en la fecha y modo que se establezca para las operaciones de lavado y mantenimiento ordinarios.
- Comunicar a su mando directo sugerencias de mejora de los procesos relacionados con el mantenimiento de los trajes.

La Jefatura del Servicio de Operaciones del CPBV:

- **Revisión y aprobación de las propuestas del procedimiento y las instrucciones técnicas relacionadas** que elaboren los Técnicos de la Sección de Mantenimiento.

Los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales del CPBV:

- Efectuar propuestas de mejora del procedimiento.
- Ser consultados por la Dirección del Consorcio.
- Vigilancia y control del cumplimiento del procedimiento y las instrucciones técnicas relacionadas.



El Comité de Seguridad y Salud Laboral:

- **Participar en la elaboración del procedimiento y de las instrucciones técnicas que lo desarrollen.**
- Conocer directamente la situación relativa al mantenimiento de los trajes de intervención y la aplicación de procedimientos e instrucciones técnicas relacionados con los Parques del CPBV y las instalaciones de la empresa contratista que realiza los trabajos, efectuando las visitas oportunas.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- **Participar en la elaboración del procedimiento y de las instrucciones técnicas que lo desarrollen.**
- Colaborar con el Servicio de Operaciones y la Sección de Mantenimiento en las tareas de información y formación al personal operativo usuario de los trajes de intervención.

La empresa contratista:

- Realizar **2 limpiezas anuales a cada prenda** (chaquetón y pantalón).
- Realizar las limpiezas periódicas programadas en el periodo de vacaciones del personal operativo.
- Recoger los equipos de intervención de los Parques y devolverlos una vez lavados.
- Garantizar las limpiezas extraordinarias en un plazo inferior al tiempo mínimo de descanso entre guardias del usuario, o en su defecto, facilitar un traje de sustitución.
- Mantener registros documentales de las operaciones de lavado y reparación efectuadas.

METODOLOGÍA

Lavados ordinarios:

1. **La Sección de Mantenimiento propondrá en base al calendario laboral anual, la fecha para las 2 operaciones anuales de lavado.**
Esta propuesta se concretará documentalmente como una instrucción técnica.
2. Una vez aprobada la instrucción técnica con el calendario anual, la Sección de Mantenimiento del Consorcio, lo enviará a la empresa adjudicataria y a las Jefaturas de Parque.
3. **La empresa adjudicataria contactará con cada Jefe de Parque para acordar la fecha y hora de recogida de los trajes.**
4. El Jefe de Parque informará al personal afectado para que deposite sus trajes de intervención.

5. **Cuando la empresa adjudicataria recoja los trajes** en el Parque, **se cumplimentará el documento del Anexo como registro de entrega** (en ausencia del Jefe de Parque, se encargará el mando del turno de guardia).
6. Lavado y reparaciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
7. **La empresa adjudicataria contactará con cada Jefe de Parque para acordar la fecha y hora de entrega de los trajes.**
8. **Cuando la empresa adjudicataria devuelva los trajes** en el Parque, **se cumplimentará el documento del Anexo como registro de devolución** (en ausencia del Jefe de Parque, se encargará el mando del turno de guardia).
9. El Jefe de Parque se encargará apoyado por los mandos responsables, de devolver los trajes a sus usuarios.

Lavados y reparaciones extraordinarias:

Son imprevisibles, por lo que **no es posible efectuar una programación como en los ordinarios** y deben ser atendidos cuando se producen.

Cuando un traje de intervención precise de un lavado extraordinario:

1. **El usuario informará a su superior jerárquico inmediato, cumplimentando el Documento de Registro de Incidencias** como registro de solicitud de lavado o reparación extraordinarios.
2. **El Jefe de Parque o el Jefe de Sector** (en horario de no presencia del Jefe de Parque), **tramitarán la solicitud.**
 - El Jefe de Parque verificará la necesidad y llamará telefónicamente a la Empresa Adjudicataria para que vaya a recoger al Parque la prenda afectada.
 - El Jefe de Sector verificará la necesidad (llamará al mando del turno del Parque si es un Parque distinto al suyo) y llamará telefónicamente a la Empresa Adjudicataria para que vaya a recoger al Parque la prenda afectada.
3. **Cuando la empresa adjudicataria recoja los trajes** en el Parque, **se cumplimentará el documento del Anexo como registro de entrega** (en ausencia del Jefe de Parque, se encargará el mando del turno de guardia).
4. Lavado y reparaciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
5. **La empresa adjudicataria contactará con cada Jefe de Parque para acordar la fecha y hora de entrega de los trajes.**
6. **La empresa adjudicataria debe garantizar la devolución** de la prenda lavada o reparada de modo extraordinario **en un plazo inferior al tiempo mínimo de descanso entre guardias del usuario.**
 - Si esto no fuera posible, deberá entregar provisionalmente al usuario otro traje de su talla hasta que el suyo este listo.



TEMA 11. Procedimiento de mantenimiento de trajes de intervención

7. **Cuando la empresa adjudicataria devuelva los trajes** en el Parque, **se cumplimentará el** documento del Anexo como **registro de devolución** (en ausencia del Jefe de Parque, se encargará el mando del turno de guardia).
8. El Jefe de Parque se encargará apoyado por los mandos responsables, de devolver los trajes a sus usuarios.

Operaciones de mantenimiento a realizar por los usuarios:

Los usuarios de los trajes deben:

- Mantener y conocer las instrucciones del fabricante que les fueron entregadas con el traje.
- Cuidar el traje de intervención, evitando en la medida de lo posible las condiciones agresivas.
- Informar a su mando jerárquico inmediato de cualquier incidencia que pueda afectar a las características de protección del traje.
- Abstenerse de realizar por si mismos ninguna reparación ni modificación en los trajes.



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

**PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO DE TRAJES DE
INTERVENCIÓN RB-90**

Código
Revisión
Página 8 de 8

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TRAJES DE INTERVENCIÓN RB-90				
FORMULARIO PARA REGISTRO DE INCIDENCIAS CON TRAJES DE INTERVENCIÓN RB-90				
FECHA:		Nº DE INCIDENCIA		
		PARQUE	AÑO	Nº
APELLIDOS	NOMBRE	CÓDIGO	TURNO	
DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALÍA:				
FIRMA USUARIO TRAJE:	FIRMA MANDO:		FIRMA AUTORIZACIÓN REPARACIÓN POR JEFE PARQUE / SECTOR	
FECHA:	FECHA:		FECHA:	
FECHA DE RECOGIDA POR EMPRESA CONTRATISTA:				
FECHA DE DEVOLUCIÓN POR EMPRESA CONTRATISTA:				
FECHA DE ENTREGA DE LA PRENDA AL USUARIO:		RECIBÍ:		



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

**PROCEDIMIENTO DE
 MANTENIMIENTO DE TRAJES DE
 INTERVENCIÓN RB-90**

Código
Revisión
Página 9 de 9

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TRAJES DE INTERVENCIÓN RB-90				
FORMULARIO DE REGISTRO DE ENTREGA				
FECHA:	Nº DE ENTREGA			
	PARQUE		AÑO	Nº
RELACIÓN DE PRENDAS ENTREGADAS PARA LAVADO/REPARACIÓN:				
APELLIDOS DEL USUARIO	NOMBRE	CÓDIGO	CHAQUETÓN	PANTALÓN
FIRMA JEFE DE PARQUE:		FIRMA EMPRESA CONTRATISTA:		



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

**PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO DE TRAJES DE
INTERVENCIÓN RB-90**

Código
Revisión
Página 10 de 10

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TRAJES DE INTERVENCIÓN RB-90				
FORMULARIO DE REGISTRO DE DEVOLUCIÓN				
FECHA:	Nº DE ENTREGA			
	PARQUE	AÑO	Nº	
RELACIÓN DE PRENDAS DEVUELTAS TRAS LAVADO/REPARACIÓN:				
APELLIDOS DEL USUARIO	NOMBRE	CÓDIGO	CHAQUETÓN	PANTALÓN
FIRMA JEFE DE PARQUE:		FIRMA EMPRESA CONTRATISTA:		