

CUMPLIMENTACIÓN DE LAS HOJAS DE INCIDENCIAS

Antes de cumplimentar las hojas de incidencias, por favor lee detenidamente estas instrucciones hasta el final

¿PARA QUE SE UTILIZAN LAS HOJAS DE INCIDENCIAS?

- Con los datos que se aportan en las hojas de incidencias se realizan estadísticas sobre la evolución de las actividades en relación con áreas más sensibles que afectan a la seguridad. Esto sirve para mejorar y precisar las medidas preventivas que se incluyen en la realización de las evaluaciones de riesgo, afinando las condiciones de seguridad y minimizando el riesgo de que se produzcan accidentes o situaciones conflictivas en las actividades de aire libre.

¿QUIÉN DEBE CUMPLIMENTAR LAS HOJAS DE INCIDENCIAS?

- El responsable de la actividad, normalmente, el coordinador de tiempo libre.

¿CUÁNDO Y CÓMO DEBEN CUMPLIMENTARSE LAS HOJAS DE INCIDENCIAS?

1.- Antes de ir al campamento

- Saca una copia en papel de las hojas de incidencias que figuran a continuación. Es aconsejable imprimir en una misma hoja las dos páginas de que consta la hoja de incidencias. El documento está preparado para no tener que utilizar más que una sola hoja para todo el campamento, de modo que en cada columna se indicarán las incidencias correspondientes a cada día, y por el reverso se escribirá todo lo que sea necesario detallar. Si necesitas escribir más, simplemente imprime más copias de la segunda página y adjúntalas.
- En el campo del número de registro de comunicación administrativa debes hacer constar el que figura en la comunicación administrativa del campamento sin especificar la versión (v1, v2...). No confundir con el número de acta de inspección o con el número de evaluación de riesgos.

2.- Durante el campamento

- A diario, una vez finalizadas las actividades, dedica un momento a cumplimentar las incidencias que se hayan producido.
- En la celda correspondiente al mes, especificar el mes de inicio de la actividad. Si la actividad comprende dos meses distintos, continuar la numeración sin especificar el nuevo mes (Julio: ... 30, 31, 1, 2...)
- Las celdas de las hojas de incidencias de color amarillo que se señalen deben cumplimentarse con una X.
- Las celdas de las hojas de incidencias de color verde que se señalen deben cumplimentarse con un dato numérico (1, 4...)
- Las celdas en colores distintos al blanco, amarillo y verde no deben cumplimentarse.
- Los distintos bloques en que se agrupan las preguntas tienen al finalizar un apartado de “Otros”. Si se señala esa opción debe de especificarse en el apartado de “Observaciones” una pequeña explicación del hecho que se ha producido.
- En el apartado de “Observaciones” pueden relatarse los hechos que el responsable de la actividad considere que han tenido relevancia en la actividad y que merecen una explicación pormenorizada de los mismos.
- El campo “incorporaciones” está reservado sólo para las incidencias. No debe rellenarse con los datos de la entrada de los participantes y monitores el día de comienzo del campamento, sino sólo cuando llegue alguno de ellos fuera de esta fecha.

3.- Una vez terminado el campamento

- Al finalizar la actividad, y en un plazo no superior a 30 días, entra en la página web servicios.jcyl.es/iris accediendo mediante el certificado digital. Las hojas ya no se envían por correo postal ni electrónico.
- Selecciona la pestaña “Hojas de incidencias”, pulsa **Alta** y rellena los campos que aparecen en la pantalla siguiente.
- Debes marcar el botón del formato de hoja de incidencias que estés utilizando.
- Pasa a la aplicación los datos que hayas escrito en la hoja que has rellenado en el campamento.
- La aplicación no realiza un autoguardado, ni permite ir guardando datos para realizar el proceso en varias sesiones. Rellena todos los campos que consideres necesario con cuidado, y al final envías el formulario. Una vez guardados los datos, no es posible hacer modificaciones. Sin embargo, al guardar te aparecerá una advertencia para que revises los datos si lo crees necesario.
- Si durante la introducción de los datos te has equivocado y ya has enviado el formulario, tendrás que ponerte en contacto con nosotros para que te anulemos la hoja, para no duplicarla, mandando un correo a inspeccionjuventud@jcyl.es y facilitándonos los datos de la hoja que quieres anular.
- Una vez enviada la hoja, te aparecerá un documento en PDF que puedes imprimir o guardar si lo deseas. Siempre puedes entrar a comprobar o imprimir ese documento.

Recuerda que al haber enviado esta hoja, ya no necesitas hacérsola llegar por ninguna otra vía (ni correo postal ni e-mail).

REQUISITOS TÉCNICOS

- La aplicación está preparada para trabajar con cualquier navegador. Sin embargo, en navegadores antiguos, la carga de los datos puede tardar algunos minutos.

¿QUÉ DEBO HACER CON LAS HOJAS DE INCIDENCIAS SI RECIBO UNA INSPECCIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD?

- El inspector comprobará que el coordinador tiene correctamente cumplimentadas las hojas de incidencias que correspondan a los días transcurridos.

¿DÓNDE PREGUNTAR DUDAS SOBRE LAS HOJAS DE INCIDENCIAS O SOBRE LA NORMATIVA DE JUVENTUD?

- En el Instituto de la Juventud de Castilla y León – Unidad de Inspección

Teléfono 979 712585

Correo electrónico: inspeccionjuventud@jcyl.es

Dirección postal: C/ Chalets 1 – 34004 Palencia

¹ En el apartado de “Observaciones” especificar detalladamente el problema, y si este ha sido resuelto por el delegado contra la violencia (coordinador de tiempo libre). Si el problema no ha sido resuelto, comunicar urgentemente con la Unidad de Inspección.

OBSERVACIONES