# 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 <u>servicios.jcyl.es/iris</u> accediendo mediante el certificado digital. <u>Las hojas ya no se envían por correo postal ni electrónico</u>.
- 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, <u>va no necesitas hacérnosla llegar por ninguna otra vía</u> (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



# HOJAS DE INCIDENCIAS PARA ACTIVIDADES JUVENILES DE TIEMPO LIBRE

juventud

(Artículo 42 del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León)

Entidad organizadora:	Nº Registro comunicación administrativa:									n																		
Nombre del responsable:										DNI:																		
Mes de inicio de actividad: Se	Seleccionar mes Día del mes																											
INSPECCIONES RECIBIDAS				-	-				!				ļļ		 	-		,		,								
Juventud																												
Sanidad																												
Medio Ambiente																												
Guardia Civil																												
Otras inspecciones																												
PLAN EDUCATIVO (modificacione	es del progra	ma)				1		ı										-			-	-		-		-		
Por climatología																				_								
Por otras circunstancias					<u> </u>				<u> </u>																			
Incorporaciones  De responsables					1		П		П																			
De participantes															_													
Ausencias					<u> </u>										 			!		!	!	!		!		!	!	
Responsables																												
Motivos personales																												
Motivos laborales																												
Motivos de salud																												
Otros motivos de ausencia																												
Participantes																												
Motivos personales																												
Problemas de adaptac	ión																											
Problemas de salud																												
Expulsión							-									-												
Otros motivos de ausencia Otras circunstancias															_												_	
PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGEI	NCIA					<u> </u>					 																	
Asistencias médicas	VCIA			1	Π	1	Π	1	1						1	1		1	1	1	1	1		1		1	1	
Accidentes					<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	_																			
Fracturas y luxaciones																												
Contusiones																												
Esguinces																												
Cortes y heridas																												
Otros accidentes																												
Enfermedades					_																							
Problemas digestivos																												
Mareos e insolaciones															_													
Afecciones de piel							-									-												
Afecciones en los ojos Picaduras de insectos															-	-												
Afecciones en los oídos															-	+				-								
Problemas de garganta																												
Mordeduras de animales																												
Fiebres																												
Alergias																												
Dolores de cabeza																												
Otras enfermedades																												
Problemas sanitarios																												
Alimentos																												
Agua															_													
Eliminación de desechos Otros problemas sanitarios															_													
Problemas de violencia <sup>1</sup>															_												_	
Entre menores																												
Entre menores y adultos															_	+												
Seguridad Seguridad																												
Realización de simulacro de e	vacuación																											
Evacuación del campamento																												
Otros problemas de seguridad																												
PLAN DE ENTORNO																												
Incendios																												
Inundaciones																												
Daños producidos a terceros																												
Otras circunstancias																												

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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	
OBJERVACIONES	