

Plan de Autoprotección

Capítulo 9: Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección

Mayo 2016

Actualización 0 - Revisión 1



FACULTAD DE VETERINARIA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Índice

1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN	4
1.1. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS.....	5
1.2. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN, ALARMA Y EVACUACIÓN (EPIAE)	6
1.3. EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (EAT)	7
1.4. CENTRO DE CONTROL	8
1.5. SIMULACROS	9
1.6. DURACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	9
2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS	10
3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS	11
3.1. EJERCICIOS DE ADIESTRAMIENTO.....	11
3.2. SIMULACROS	12
3.2.1. FASE DE PREPARACIÓN	13
3.2.2. FASE DE EJECUCIÓN.....	14
3.2.3. FASE DE JUICIO CRÍTICO	14
4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	15
4.1. REVISIÓN	15
4.1.1. REVISIONES ORDINARIAS	15
4.1.2. REVISIONES EXTRAORDINARIAS	15
4.1.3. ACTUALIZACIÓN	16
5. PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES	17
5.1. AUDITORÍAS.....	17

5.1.1.	PLANEAMIENTO Y PREPARACIÓN	17
5.1.2.	REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	18
5.1.3.	INFORME	18
5.1.4.	SEGUIMIENTO.....	18
5.2.	INSPECCIONES.....	19
5.2.1.	INFORMES SOBRE INCIDENCIAS EN EQUIPOS.....	20
5.2.2.	INFORMES SOBRE INCIDENCIAS EN SISTEMAS.....	21

seguridad - emergencias

1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

La acción formativa tendrá continuidad mediante los cursos de reciclaje. Para ello, se volverá a formar al personal en aquellos aspectos que incidan en la organización operativa (protocolos de actuación) y en las prácticas a los de nueva incorporación. Por último se llevará a cabo el simulacro, de acuerdo con lo especificado en el punto 4 del artículo 3.6 del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

3.6 Para evaluar los planes de autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias se realizarán simulacros de emergencia, con la periodicidad mínima que fije el propio plan, y en todo caso, al menos una vez al año evaluando sus resultados.

El centro realizará el reciclaje de la formación e información al año del registro del Plan de Autoprotección.

seguridad - emergencias

1.1. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS

- Plan de Autoprotección.
- Organización operativa Plan de Actuación ante Emergencias:
 - ☞ Equipos de emergencia.
 - ☞ Uso de las comunicaciones.
 - ☞ Niveles de alarma.
 - ☞ Puntos de encuentro y zonas de reunión.
- Dirección de equipos de emergencia:
 - ☞ Protocolo de actuación Equipos de Primera Intervención, Alarma y Evacuación (EPIAE).
 - ☞ Protocolo de actuación Equipo de Apoyo Técnico (EAT).
 - ☞ Protocolo del Centro de Control.
 - ☞ Protocolo de actuación Jefe de Emergencia (JE).
 - ☞ Protocolo de actuación Jefe de Intervención (JI).
- Dirección de evacuaciones:
 - ☞ Responsable de la evacuación.
 - ☞ Normas generales de evacuación.
 - ☞ Prioridades en la evacuación.
- Principios de investigación de causas:
 - ☞ Toma de datos en una investigación.
 - ☞ Informe de investigación.
- Comunicación a los medios de difusión social.

1.2. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN, ALARMA Y EVACUACIÓN (EPIAE)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Funciones.
- Protocolo de actuación.

MEDIOS DE PROTECCIÓN

- El fuego:
 - ☞ Teoría.
 - ☞ Clases de fuego y métodos de extinción.
 - ☞ Propagación del fuego.
 - ☞ Formas de extinción.
- Extintores:
 - ☞ Agentes extintores.
 - ☞ Tipos de extintores.
 - ☞ Utilización de extintores.
 - ☞ Técnicas de extinción con extintores.

EVACUACIÓN

- Normas generales de evacuación: ¿Qué se debe hacer y qué no se debe hacer?
- Autoridad para ordenar la evacuación.
- Tipos de evacuación:
 - ☞ Evacuación horizontal.
 - ☞ Evacuación vertical.
 - ☞ Evacuación parcial.
 - ☞ Evacuación total.
- Prioridades en la evacuación.
- Procedimientos de evacuación:
 - ☞ Normas particulares para la evacuación de cada zona o área del edificio.
 - ☞ Traslado de personal discapacitado.

1.3. EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (EAT)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Funciones.
- Protocolo de actuación.

EVACUACIÓN

- Normas generales de evacuación: ¿Qué se debe hacer y qué no se debe hacer?
- Autoridad para ordenar la evacuación.
- Tipos de evacuación:
 - ☞ Evacuación horizontal.
 - ☞ Evacuación vertical.
 - ☞ Evacuación parcial.
 - ☞ Evacuación total.

El Equipo de Apoyo Técnico, al componerlo el Servicio de Mantenimiento del Centro, se considera que tienen la formación adecuada para componer el Equipo de Apoyo Técnico.

1.4. CENTRO DE CONTROL

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Funciones.
- Protocolo de actuación:
 - Comunicaciones internas.
 - Comunicaciones externas.

MEDIOS DE PROTECCIÓN

- Sistema de detección.
- Centralización de alarmas.

EVACUACIÓN

- Normas generales de evacuación: ¿Qué se debe hacer y qué no se debe hacer?
- Autoridad para ordenar la evacuación.
- Tipos de evacuación:
 - Evacuación horizontal.
 - Evacuación vertical.
 - Evacuación parcial.
 - Evacuación total.
- Prioridades en la evacuación.
- Procedimientos de evacuación.

El personal del Centro de Control, lo componen el personal de la Central Telefónica o sus sustitutos que se encuentren en dicha Recepción donde se ubica la central de alarma, se considera que tienen la formación ampliamente superior a la requerida para un equipo de comunicaciones.

1.5. SIMULACROS

Los simulacros se planificarán anualmente a la fecha de la aprobación del Plan de Autoprotección por la Administración y, junto a la realización del simulacro, se ejecutará la “Formación periódica – continuada” (Reciclaje de la formación e información).

1.6. DURACIÓN DE LA FORMACIÓN

La primera formación se realizará antes de los tres meses posteriores a la fecha de aprobación del Plan de Autoprotección por la Administración.

El reciclaje de la formación se realizará junto a los simulacros.

EQUIPO	DURACIÓN			PERIODICIDAD
	TEORÍA	PRÁCTICA	SIMULACRO	
Primera Intervención, Alarma y Evacuación (EPIAE)	1 h	1 h	1 h	ANUAL
Apoyo Técnico (EAT)	1 h	1 h	1 h	
Dirección de Emergencias (JE y JI)	1 h	1 h	1 h	

2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS

Ver apartado 6 (programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos) del capítulo 8 (Implantación del Plan de Autoprotección).

seguridad - emergencias

3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

3.1. EJERCICIOS DE ADIESTRAMIENTO

Los **ejercicios de adiestramiento** consisten en la alerta de una parte del personal y los medios adscritos al plan (por ejemplo un equipo de emergencia o un servicio determinado). El objetivo de estos ejercicios es familiarizar a los distintos componentes de los equipos o servicios con los medios y técnicas a emplear en una emergencia. El jefe del equipo o servicio preparará los ejercicios adecuados, y propondrá, tras la evaluación de los mismos, las oportunas modificaciones al plan.

Estos ejercicios se caracterizan por:

- No existir predeterminación de situación de emergencia.
- Afectar a equipos concretos.
- Comprobar el grado de preparación del personal.
- Comprobar la eficacia de los equipos.
- Comprobar los tiempos de respuesta.
- Comprobar los medios utilizados.

Tras el ejercicio, los miembros de cada equipo intercambiarán experiencias, impresiones y sugerencias con objeto de mejorar la operatividad del plan, incorporando al mismo, sugerencias que a juicio del responsable del grupo del ejercicio, constituyan una mejora sustancial.

Los ejercicios pueden ser de varios tipos, según el alcance, niveles y sectores de la estructura organizativa que involucren y sus objetivos específicos.

Desde el punto de vista del personal implicado serán:

- Ejercicios que involucren a la totalidad de los equipos de emergencia.
- Ejercicios que involucren a un determinado equipo.
- Ejercicios para la dirección de emergencias.

Desde el punto de vista de sus objetivos específicos, los principales ejercicios pueden ser:

- De comunicación.
- De localización de mandos y personal operativo.
- De comprobación de funcionamiento de medios materiales.
- De tiempos de respuesta.

La elección de los ejercicios a realizar se hará de tal manera que, con ellos, se puedan movilizar a todos los equipos a lo largo del año para preparar el simulacro previsto para ese mismo año. De esta forma, cada año se logrará poner a punto a la totalidad de la estructura organizativa del plan.

Estos ejercicios se realizarán anualmente, salvo que por razones particulares de la naturaleza de la operación de que se trate, sea recomendable una frecuencia mayor.

3.2. SIMULACROS

La precisión y fiabilidad del Plan de Autoprotección sólo se evaluará, aparte de en una emergencia real, mediante la realización de simulacros periódicos, que permiten la adaptación de las personas a este tipo de ejercicios y el perfeccionamiento constante de las consignas de seguridad contenidas en el capítulo 6 Plan de Actuación ante Emergencias (PAE). Para ello, se realizarán simulacros, de acuerdo con lo especificado en el punto 4 del artículo 3.6 del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

3.6 Para evaluar los planes de autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias se realizarán simulacros de emergencia, con la periodicidad mínima que fije el propio plan, y en todo caso, al menos una vez al año evaluando sus resultados.

Los simulacros partirán de una supuesta situación de emergencia predeterminada y se desarrollarán de tal manera que permitan:

- Comprobar la mecánica interna y funcional del plan o de una parte concreta del mismo.
- Comprobar el grado de capacitación y formación del personal.
- Comprobar el grado de mantenimiento de las instalaciones técnica y su respuesta.
- Comprobar los tiempos de respuesta de los medios de protección.

Los simulacros se llevarán a cabo con ocasión de entrenamientos del personal bajo supuestos de varios tipos, entre los que se pueden destacar:

- Emergencia en un área concreta.
- Evacuación de áreas determinadas.
- Confinamiento.

Se realizarán una vez al año, al menos, y será objeto de planificación y discusión previa el momento idóneo a elegir.

Es recomendable que el simulacro sea sometido y aprobado por las autoridades de Protección Civil, de las cuales se recabará su colaboración e incluso su presencia si se estima oportuno, al igual que la de otras ayudas exteriores de apoyo (ambulancias, Policía, Bomberos, etc.).

Para la organización y desarrollo del simulacro, se nombrará un director y el número de árbitros que se juzguen para cada simulacro. El nombramiento de la dirección del simulacro, recaerá en el Jefe de Emergencia, quien por su parte designará a los árbitros que estime oportuno. La misión del director del simulacro será la de plantear el ejercicio, vigilar su ejecución, dirigir su desarrollo, presidir el juicio crítico, y resumir las conclusiones que se desprendan del mismo. Para el desempeño de estas funciones contará con árbitros, los cuales tendrán como misión principal la de seguir el desarrollo del simulacro, tomando nota de cuantas deficiencias o aciertos se observen, subrayándolos en el juicio crítico posterior e interpellando a los ejecutantes acerca de los motivos de sus sucesivas decisiones.

La organización y desarrollo de un simulacro, comprenderá las fases siguientes.

- Preparación.
- Ejecución.
- Juicio crítico.

3.2.1. FASE DE PREPARACIÓN

Se determinará el día y la hora, se designarán los árbitros y el personal que debe intervenir en el ejercicio, previendo que en dicho día y hora se dé un nivel de ocupación elevado.

Se llevará a cabo una reunión de las personas anteriores, en un lugar previamente elegido, para darles a conocer la naturaleza del ejercicio y las condiciones de comienzo del mismo.

El director del simulacro, en colaboración con el equipo de árbitros, habrá elaborado el programa del simulacro. Se adoptará la decisión más adecuada en función de la situación que se plantee, con objeto de aproximarla lo más posible a la realidad y prever la cooperación de las ayudas exteriores de apoyo que hayan sido llamadas.

El proceso del simulacro será el siguiente:

- Se procede a una reunión previa: Director del Plan de Autoprotección o Director del Plan de Actuación ante Emergencias (caso de ser distintos), jefe del sistema de arbitraje, el 1 1 2, bomberos, sanitarios, Policía, etc., con objeto de preparar el simulacro.
- Se detecta (simulada) una emergencia en una planta del edificio.
- Se avisa por teléfono al 1 1 2, mediante el formulario descrito en el anexo II.
- El Jefe de Emergencia desplaza al “lugar de más fácil acceso” -señalado al 1 1 2-, a la persona, sea vigilante de seguridad o de emergencias que recibirá a los bomberos y los guiará hasta la zona donde se ha producido la emergencia.

- Desde el 1 1 2 se avisa a bomberos, sanitarios, policías.
- La Policía procede a agilizar los accesos al edificio afectado, a los equipos de bomberos y a proporcionar seguridad en la zona de reunión de evacuados.
- La Guardia Civil, en su caso, proporciona seguridad al conjunto.
- Un equipo sanitario se traslada a la zona de reunión con objeto de coordinar la evacuación.

3.2.2. FASE DE EJECUCIÓN

Aplicación práctica de todas las enseñanzas recibidas. Comprende las partes siguientes:

- La alerta del personal.
- La reunión y despliegue del mismo.
- La intervención coordinada.
- La resolución oportuna y correcta de las incidencias que el director del ejercicio y los árbitros planteen.
- La conclusión del simulacro y la vuelta a la normalidad.

3.2.3. FASE DE JUICIO CRÍTICO

Se celebrará una reunión inmediatamente después de acabado el ejercicio, con asistencia del director, árbitros y personal actuante.

En el curso de la reunión se analizarán detenidamente todos sus detalles y en especial los aspectos siguientes:

- Tiempo empleado en el simulacro. Factores negativos que hayan dilatado el simulacro respecto a la duración estimada.
- Reconocimientos practicados en los locales para asegurarse de la ausencia total de personas.
- Comportamiento del personal en general y del personal del edificio en particular.

Se emitirá un informe con el fin de realizar los cambios pertinentes en plan (ver anexo II).

4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia indeterminada; se mantendrá adecuadamente actualizado, y se revisará, al menos, con una periodicidad no superior a tres años.

4.1. REVISIÓN

Habitualmente se producen cambios fundamentales que afectan al desarrollo, evaluación y optimización del plan, motivo que justifica la necesidad de proceder a las correspondientes revisiones.

4.1.1. REVISIONES ORDINARIAS

Se realizarán con una periodicidad no superior a tres años.

REVISIONES	AÑOS									
Ordinarias	2019	2022	2025	2028	2031	2034	2037	2040	2043	2046

4.1.2. REVISIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas revisiones que surgen sin atender a “una periodicidad fija”, y siempre motivada por aspectos extraordinarios tales como:

- Modificación de la legislación vigente o reglamentación de orden interno.
- Modificaciones substanciales en la configuración de los edificios, en las actividades internas o incorporación de nuevos medios (personal y medios de protección) y recursos.
- Deficiencias observadas en el plan a partir de la realización de simulacros o bien con motivo de emergencias reales.
- Aparición de nuevos riesgos.
- Otras circunstancias que aconsejen dicha revisión.

REVISIONES	AÑOS
Extraordinarias	Cuando se produzca alguna de las situaciones descritas anteriormente

4.1.3. ACTUALIZACIÓN

Se entiende por actualización el conjunto de actuaciones destinadas a garantizar su buen funcionamiento, tanto en lo que se refiere a los procedimientos de actuación como a la puesta al día de la formación de los integrantes y la eficacia de los medios de protección, en suma, se trata de mantener la vigencia y asegurar en todo momento la operatividad del **Plan de Autoprotección**.

Los puntos a contemplar son:

- Mantenimiento del inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección**, actualizando los datos del capítulo 4 de medios y recursos que acompañan al plan.
- Mantenimiento del inventario, análisis y evaluación de riesgos**, actualizando los datos del capítulo 3 en lo que respecta a:
 - ☞ Las instalaciones y procesos de producción propios que puedan incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la emergencia.
 - ☞ Riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle.
 - ☞ Tipología de las personas tanto del edificio como ajenas al mismo que puedan verse afectadas.
- Reciclaje de la formación**, atendiendo a las necesidades formativas que vayan surgiendo a los equipos de emergencia, tanto por la incorporación de nuevo personal como por las posibles modificaciones habidas en el propio plan.
- Realización periódica de ejercicios y simulacros** según las directrices previamente establecidas y cuyas conclusiones deben incorporarse en la siguiente revisión del plan.

5. PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES

Dictar las pautas de cómo llevar a cabo la evaluación de la eficacia de las medidas, procedimientos y equipos de protección, con el fin de identificar y subsanar cualquier fallo o funcionamiento defectuoso de los mismos.

El Jefe de Emergencia es el responsable de la evaluación de la eficacia de las medidas, procedimientos y equipos de protección, así como de identificar y subsanar cualquier fallo o funcionamiento defectuoso de los mismos.

5.1. AUDITORÍAS

Las auditorías de las medidas, procedimientos y equipos de protección serán llevadas a cabo por el Jefe de Emergencia o por quien éste designe o delegue, cuya misión fundamental será la de verificar la eficacia de los mismos.

El proceso de auditoría consta de las cuatro fases siguientes:

- Planeamiento y preparación.
- Realización.
- Informe.
- Seguimiento.

5.1.1. PLANEAMIENTO Y PREPARACIÓN

El planeamiento y preparación de la auditoría requiere:

- Elaboración del Plan de Auditoría. Se preparará un plan donde se describa la auditoría, indicando:
 - ☞ Objeto.
 - ☞ Alcance de ésta:
 - ⌚ Determinación de las medidas.
 - ⌚ Procedimientos.
 - ⌚ Equipos de protección.
 - ☞ Equipo responsable de su realización.
 - ☞ Calendario.

- Organización del equipo de auditoría y orientaciones. Normalmente será el Jefe de Emergencia el responsable de su realización.
- Notificación previa de la auditoría a la organización a auditar.

5.1.2. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La realización comprende tres fases distintas:

- Reunión previa de información con los responsables del área a auditar.
- Desarrollo de la auditoría, sobre la base del programa preparado.
- Reunión posterior, con los responsables de cada área con el fin de informar sobre las desviaciones encontradas sobre los procedimientos establecidos.

5.1.3. INFORME

El responsable de auditoría preparará el informe final que contendrá los siguientes apartados:

- Descripción del objeto y alcance de la auditoría.
- Nombre del responsable de auditoría.
- Lista de las personas que han asistido a las reuniones previa y posterior a la auditoría.
- Breve resumen de las conversaciones con las áreas objeto de la auditoría durante la reunión previa, tales como las referentes al objeto, alcance y calendario de la auditoría.
- Breve resumen de las observaciones obtenidas durante la auditoría, como disconformidades o deficiencias importantes en el cumplimiento de lo establecido en las medidas, procedimientos o en el funcionamiento de los equipos de protección.
- Lista detallada de las conclusiones a que se ha llegado durante la auditoría.
- Sugerencias para la corrección de disconformidades o deficiencias detectadas.

5.1.4. SEGUIMIENTO

El seguimiento posterior a la auditoría tiene por objeto comprobar que se llevan a cabo las acciones correctoras derivadas de las no conformidades. Este seguimiento lo llevará a cabo el responsable de auditoría (Jefe de Emergencia) y los responsables de las áreas correspondientes.

5.2. INSPECCIONES

Las inspecciones se realizarán internamente, es decir, realizadas por personal que tiene relación orgánica con los responsables de los procedimientos; o externamente, es decir, recurriendo a personal externo ajeno a la estructura del edificio.

La verificación del cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidos en el plan se realizará de forma periódica o bien de forma especial como consecuencia de un hecho concreto.

El alcance de la inspección será de distintos tipos en función del tipo de auditoria que se utilice.

- Auditoría de gestión:** En la que se analizan los aspectos de los medios empleados en la gestión de emergencias, como son los órganos de dirección, las responsabilidades, los procedimientos previstos.
- Auditoría técnica:** Para analizar los factores y elementos materiales que componen un sistema, (medios de protección, instalación, mantenimiento, etc.).

La ejecución de las inspecciones requerirá las fases siguientes:

- Preparación y organización:
 - ☞ Fijación de los objetivos.
 - ☞ Planificación del control a realizar.
 - ☞ Designación del personal que va a realizar la inspección.
- Realización de los controles a través de las siguientes técnicas:
 - ☞ Ejecución de simulacros.
 - ☞ Chequeo de funcionamiento de sistemas.
 - ☞ Entrevistas con los operarios, empleados, vigilantes.
 - ☞ Revisión de informes y partes de servicio.
- Conclusiones:
 - ☞ Análisis de la información obtenida.
 - ☞ Evaluación de los resultados.
 - ☞ Comunicación a los responsables.

En el caso de que se hayan detectado errores en los procedimientos o incumplimientos es necesario evaluar los motivos a fin de buscar soluciones alternativas a las medidas implantadas. Si de la evaluación se deduce la necesidad de aplicar procedimientos distintos, será necesario su desarrollo y aprobación por la dirección antes de comunicárselo a los afectados.

Si de la implantación de nuevas medidas se desprende la necesidad de una nueva formación, ésta será programada conforme a los nuevos requerimientos.

5.2.1. INFORMES SOBRE INCIDENCIAS EN EQUIPOS

Son los informes básicos del archivo documental que permitirá estudiar en su día el mantenimiento escogido.

Se trata de informes puntuales realizados por la persona técnica encargada de la gestión de dicho equipo en el departamento de mantenimiento en el momento que comienza una incidencia. La función de estos informes es la de recoger la máxima cantidad de información posible sobre la aparición y desarrollo de la incidencia para poder ser incluida en los informes mensuales de sistemas y empresas.

Deben contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora de la incidencia.
- Posible causa (si se conoce).
- Daño aparente (indicando datos precisos del equipo dañado y al sistema al que pertenece).
- Acción tomada (resolución por propios medios o ayuda externa).
- Respuesta de la empresa (si la hubiere) con todos los datos posibles sobre el método de actuación:
 - ☞ Tiempo de respuesta.
 - ☞ Personal dedicado.
 - ☞ Solución tomada.
 - ☞ Etc.
- Estado de la incidencia (con fecha de cada variación de estado posterior).
- Estado del sistema como consecuencia de la incidencia.
- Equipos y sistemas afectados por esta incidencia (por la propia avería o fallo y/o consecuencia de las tareas de reparación).
- Número de hojas de anotaciones que se adjuntan.

Dado que estos informes son la base del conocimiento de la instalación, su importancia hace necesaria un método de conservación de la información que normalmente será tomada en papel dentro del área de la incidencia con el riesgo de pérdida de dicha información que eso supone. Por ello se recomienda la existencia de un cuaderno con hojas de informe de incidencias numeradas y micro perforadas de manera que siempre quede un resguardo en el cuaderno con el número de la hoja arrancada. De esta manera el responsable de mantenimiento que generará los informes mensuales podrá conocer el número exacto de incidencias ocurridas.

Aún así, se recomienda que tales informes de incidencias sean transcritos informáticamente al final de la jornada.

Puesto que los informes de incidencias suelen ser extensos hay que dejar la posibilidad de adjuntar hojas y que se conozca la existencia de estas. Por ello se introduce el campo de “Nº de hojas de anotaciones” donde se deberá indicar la cantidad de hojas que se adjuntan al informe. En estas hojas deberá existir un campo donde se pueda incluir el número de informe y la fecha para su fácil organización.

5.2.2. INFORMES SOBRE INCIDENCIAS EN SISTEMAS

Debe realizarse un informe consecuencia del anterior. Su misión es dejar constancia del funcionamiento de un sistema concreto (detección de incendios, extinción automática, etc.). Debe ser realizado mensualmente por el responsable directo de la instalación y serán la base documental, junto con los informes de incidencias de equipos y los informes de revisión, que utilizará el máximo responsable del departamento de mantenimiento para la gestión del mismo.

Dado que su misión es la de resumir el funcionamiento de un sistema, deberá reunir como mínimo los siguientes datos:

- Sistema y mes que se trata.
- Relación de incidencias ocurridas en el transcurso de ese mes en ese sistema (tanto por elementos propios del sistema como por externos) y de incidencias anteriores todavía abiertas. Se detallará la fecha de la incidencia, el número de informe asociado y una breve descripción de la misma.
- Estado del sistema actualmente.
- Razones que supuestamente provocaron las incidencias (indicando tanto las razones técnicas, humanas, etc. así como las mediciones y pruebas recogidas).
- Propuesta de mejoras para el correcto funcionamiento del sistema. En este apartado el responsable del sistema deberá incluir aquellas deficiencias que ha descubierto como consecuencia de su trato continuo con el sistema y que servirán de apoyo al máximo responsable del centro a la hora de la definición de soluciones.