Inventario de maquinaria

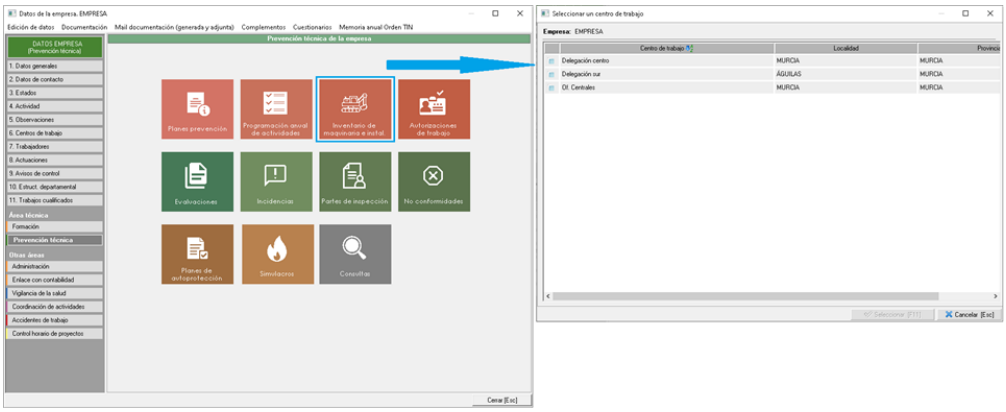
1. Introducción

En el módulo técnico de Prevengos, concretamente en la ficha de datos de la empresa y dentro del apartado de **Prevención Técnica**, se encuentra disponible un apartado para gestionar el inventario de maquinaria de los centros de trabajo de la empresa. En este inventario se pueden enumerar máquinas, equipos de trabajo, instalaciones, dispositivos de medición y demás elementos disponibles en los diferentes centros de trabajo.

Para cada equipo inventariado, el sistema dispone de una amplia ficha de datos donde se puede recoger toda la información relacionada con el mismo, así como llevar a cabo diferentes gestiones sobre estos equipos.

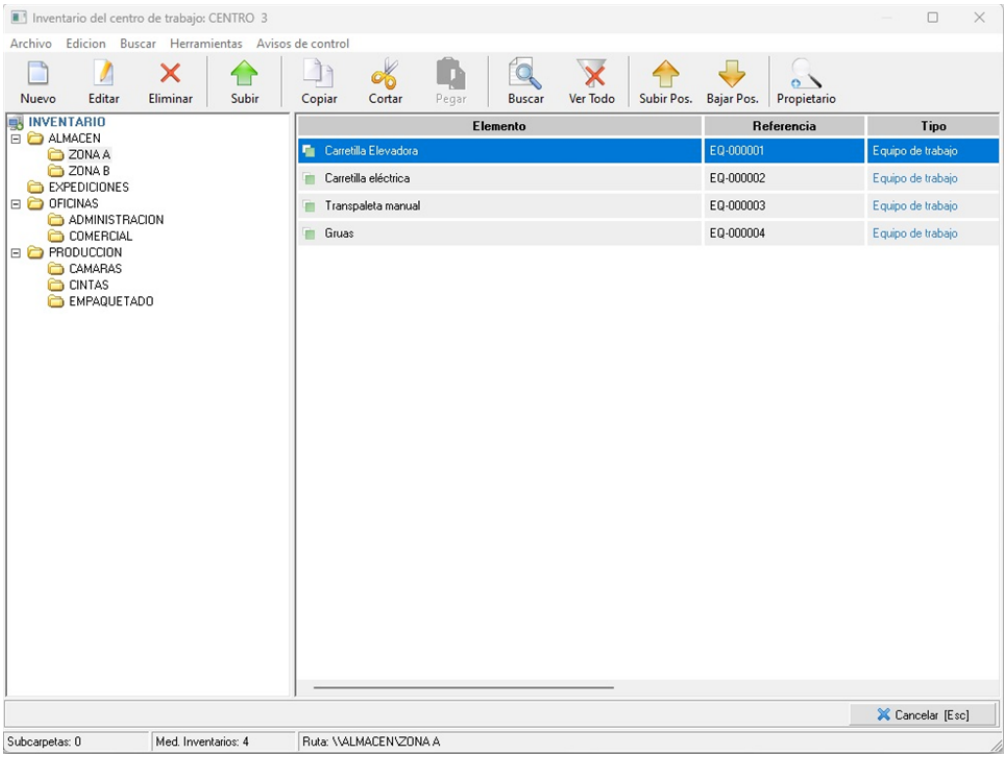
- Avisos de control
- Incidencias
- Partes de inspección
- No conformidades
- Trabajadores autorizados
- Entregas y devoluciones
- Cuestionarios o listas de chequeo

Para gestionar estos inventarios, debe accederse a la ficha de la empresa y navegar hasta el apartado de **Prevención Técnica**. Una vez dentro, en la parte izquierda del formulario se encuentra el botón **Inventario de maquinaria**, desde el que el sistema solicitará seleccionar el centro de trabajo para el que se desea gestionar la maquinaria.



En la pantalla del inventario podrán crear carpetas en diferentes niveles, utilizando el botón derecho del ratón o el botón 'Nuevo' de la parte superior izquierda de la pantalla, y la opción 'Nueva carpeta'. Una vez creada la carpeta, y seleccionando esta, podrán volver a usar el botón derecho del ratón o el botón 'Nuevo', para crear un nuevo elemento en el inventario. Los elementos que podrá crear serán los siguientes:

- Equipos de trabajo. Seleccionando previamente el equipo del mantenimiento de equipos de trabajo. Estos equipos se podrán volcar a la evaluación del centro para poder evaluarlos.
- EPIs. Se utilizará el mantenimiento de EPIs.
- Equipos de medición. Se seleccionarán del mantenimiento de equipos de medición.
- Recursos materiales de autoprotección. Se añadirán desde el mantenimiento de recursos materiales.
- Maquinaria. No se usa mantenimiento, se crean las máquinas directamente en el inventario.
- Instalaciones. Al igual que con las máquinas, no se usa mantenimiento, se añaden directamente al inventario.



Una vez creados los elementos del inventario, podrá acceder a cada uno de ellos y rellenar una completa ficha de datos, la cual pasamos a comentar a continuación.

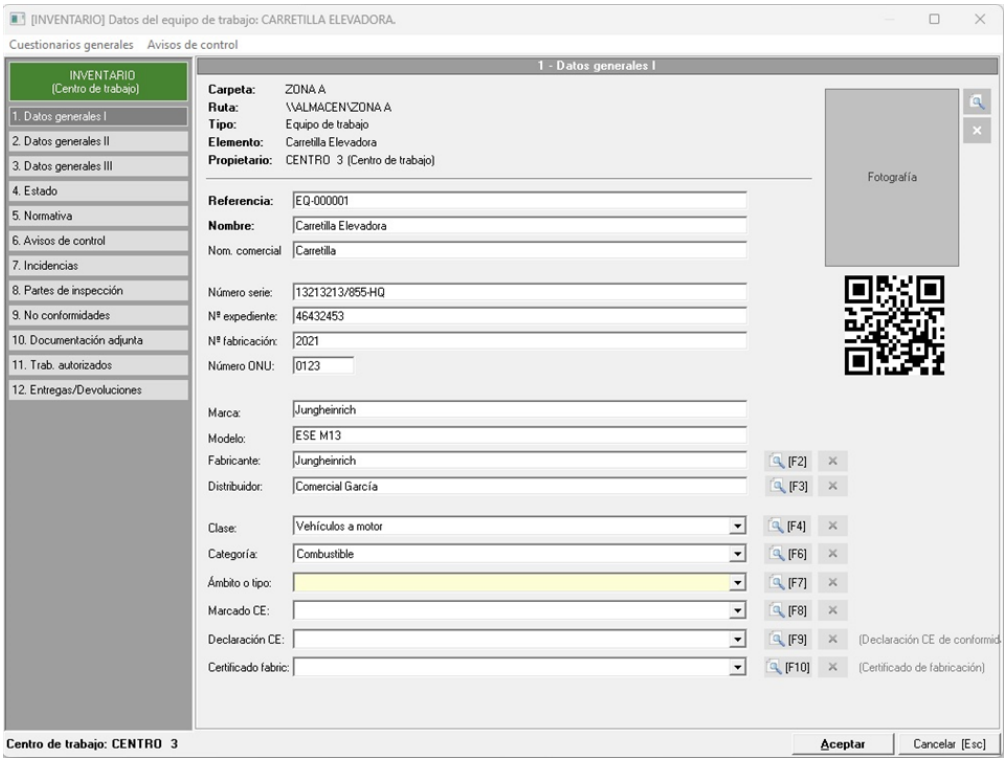
2. Ficha de datos de la máquina

Dentro de la ficha de datos de cada máquina o equipo de trabajo dado de alta en el inventario, se encuentran varios apartados donde pueden completarse numerosos datos relacionados con el equipo, así como llevar a cabo diferentes gestiones como la creación de avisos, el registro de incidencias y otras acciones vinculadas a la máquina.

A continuación se describen los apartados de esta ficha y la información que puede registrarse en cada uno de ellos.

2.1. Datos generales de la máquina

Para recoger los datos generales de la máquina, están disponibles los cuatro primeros apartados de la ficha.



- **Apartado I** Contiene los únicos campos obligatorios para poder guardar la máquina o equipo de trabajo: la **Referencia** y el **Nombre**. A partir de ahí, el usuario puede añadir una imagen de la máquina y cumplimentar datos adicionales como el número de serie, el modelo, la marca, entre otros. Justo debajo de la imagen, Prevengos genera automáticamente un **código QR** asociado a la máquina. Desde el portal web de empresa o centro de trabajo, el usuario web puede imprimir una tarjeta con dicho código QR, el cual puede ser leído por el técnico desde la WebApp para que la ficha de la máquina se cargue automáticamente en la misma.
- **Apartado II** Está destinado a recoger fechas relacionadas con la máquina, como el año de fabricación o la fecha de compra. También permite registrar información referente a la declaración CE de conformidad, al libro de mantenimiento y al manual de instrucciones. Adicionalmente, puede indicarse la ubicación física de la máquina dentro del centro de trabajo, concretando el edificio, la planta y el área, si bien esto requiere que la estructura física del centro haya sido definida previamente en el sistema.
- **Apartado III** Permite recoger información específica según la naturaleza del equipo registrado. En el caso de vehículos, puede indicarse la matrícula; para EPIs, la talla y el color; si se trata de un dispositivo de medición, puede indicarse si requiere calibración; y si se está registrando una instalación de tipo almacén, pueden recogerse datos como la capacidad, la clasificación y los productos almacenados.
- **Apartado IV** Recoge el **estado** de la máquina, permitiendo registrar las fechas de alta y baja de la misma, así como la opción de desactivarla cuando deje de estar en uso.

2.2. Normativa

En este apartado puede incorporarse la normativa vigente relacionada con el equipo de trabajo. Para vincular normativa a la máquina, debe utilizarse el desplegable **Normativas** y seleccionar la opción **Añadir referencias normativas**, que abrirá el mantenimiento de normativas desde el que podrán seleccionarse y añadirse aquellas que se desee relacionar con el equipo.

2.3. Avisos de control

En este apartado pueden crearse y gestionarse los avisos de tareas o actividades relacionadas con las máquinas o equipos de trabajo. Estos avisos pueden configurarse para repetirse en varias ocasiones, establecerse como periódicos y asignarse a varios responsables, entre los que pueden encontrarse tanto trabajadores de la empresa

como usuarios de Prevengos. Para obtener más información sobre cómo se gestionan estos avisos, puede consultarse el manual de avisos de control en el siguiente enlace.

2.4. Incidencias

En este apartado podrán gestionar de forma sencilla las incidencias que se produzcan en los equipos de trabajo o máquina inventariad@s. En estas incidencias, podrán añadir imágenes del problema identificado, así como nombrar a responsables a los que podrán notificar la apertura de la incidencia por email. Para ver más información sobre la creación y gestión de incidencias, acceda al manual correspondiente pulsando el siguiente enlace.

2.5. Partes de inspección

Si se realiza una visita o inspección en el centro de trabajo relacionada con la instalación, máquina o equipo de trabajo, y necesita registrar todo lo relacionado con esta visita o inspección, podrá realizarlo en este apartado, donde le aparecerán todos los partes de inspección realizados sobre la máquina en cuestión. Para ver con más detalle cómo realizar estos partes de inspección, pulse el siguiente enlace para acceder al manual correspondiente a los partes de inspección.

2.6. No Conformidades

La no conformidad es una funcionalidad dirigida al registro de auditorías de una norma. A diferencia del registro de una incidencia en Prevengos que es para notificar a los responsables de cualquier anomalía detectada, en una No conformidad se estudia con más en detalle el motivo que la ha producido, qué se ha incumplido y qué medidas se han de adoptar para que no se repita.

En este apartado, se podrán registrar datos sobre una No conformidad detectada sobre una máquina o equipo de trabajo inventariado, en la cual podrán identificar las causas que la producen, las acciones inmediatas a realizar e incluso realizar la planificación preventiva correspondiente.

Si desean ampliar información en relación a la gestión de No Conformidades, pulsen sobre el siguiente enlace.

2.7. Documentación adjunta

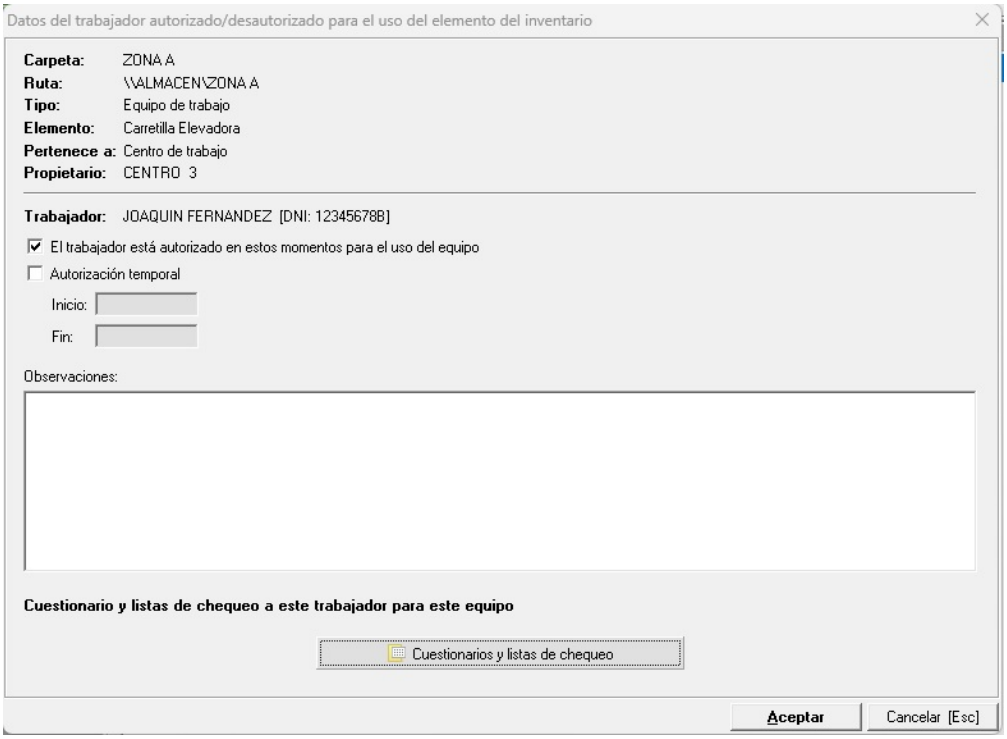
En este punto podrán añadir cualquier documento relacionado con el equipo inventariado. Desde el menú desplegable 'Documentos' y con la opción 'Nuevo documento' abrirán la ficha de datos del documento donde tendrán que completar al menos los datos que aparecen en negrita para dar de alta el documento:

- **Área**. Grupo o carpeta de documentos que se adjunten a los equipos inventariados. Es un mantenimiento, por lo que el usuario podrá crear los grupos o carpetas en los que quiera ubicar los documentos de los equipos.
- **Título**. Nombre que se le asigna al documento en Prevengos.
- **Tipo**. Clasificación de tipos de documentos. Otro mantenimiento en el que el usuario podrá crear los tipos en los que quiera clasificar los documentos adjuntos.

Pulsando el botón 'Seleccionar archivo', accederán al explorador de archivos de Windows del equipo, para seleccionar el archivo que desean adjuntar. Pueden seleccionar archivos de cualquier formato.

2.8. Trabajadores autorizados

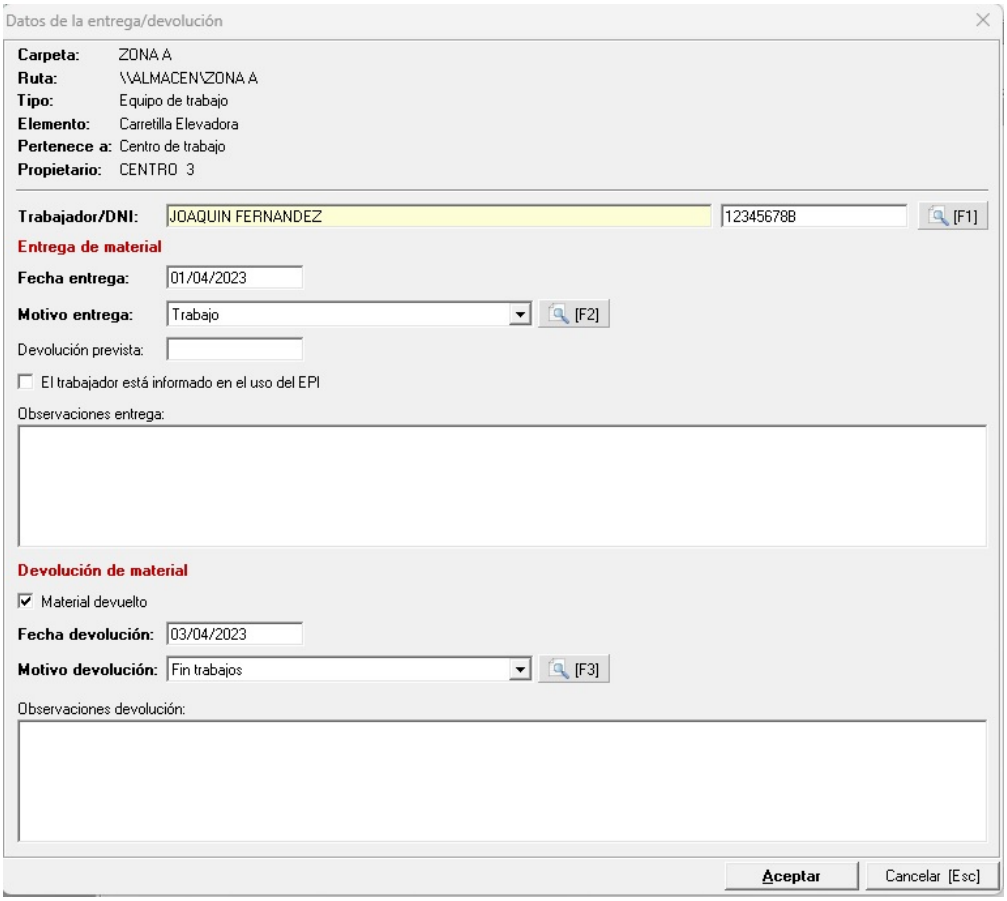
En el caso de que en el inventario se incluyan máquinas o equipos de trabajo que requieran de una autorización específica para poder ser usados, en este apartado podrán añadir a los trabajadores que podrán usar estos equipos. Para añadir trabajadores autorizados, tendrán que usar la opción 'Añadir trabajadores' que encontrarán en el menú desplegable 'Trabajadores' que encontrarán en la parte superior del formulario. Esta opción les mostrará el listado de trabajadores de la empresa para que seleccionen a aquellos que desean añadir como trabajadores autorizados para el uso de la máquina. Una vez añadido el trabajador, con doble clic podrá editarlos para activar o desactivar la autorización, e incluso indicar las fechas en las que estará activa dicha autorización.



En la parte inferior de la ficha de datos del trabajador autorizado, encontrarán el botón 'Cuestionarios' desde el que podrán añadir cuestionarios o listas de chequeo generales que se le realicen al trabajador, relacionados con el uso de la máquina. Si desea ver más información sobre la aplicación de estos cuestionarios, pulse sobre el siguiente enlace, para ver el manual específico de cuestionarios o check list.

2.9. Entregas/Devoluciones

Desde este apartado podrán gestionar entregas y devoluciones de los equipos a trabajadores. Pulsando en el desplegable 'Entregas' y usando la opción 'Nueva entrega', darán de alta una entrega de un equipo a un trabajador. En el formulario de entrega, deberán indicar al menos el trabajador al que se realiza la entrega, la fecha y el motivo de la entrega.



Si se realiza devolución del equipo, en la misma ficha de la entrega, se podrán indicar los datos de la devolución, donde como mínimo tendrán que indicar la fecha y el motivo de devolución.

Desde este apartado, una vez registrada la entrega del equipo, es posible imprimir un informe de entrega del equipo, para ello basta con seleccionar el registro de la entrega, y desde el menú 'Informes' pulsar sobre la opción 'Imprimir ficha de las entregas seleccionadas'.

2.10. Cuestionarios generales

Otra de las posibilidades que se incorporan en el inventario de maquinaria, es la opción de aplicar cuestionarios o listas de chequeo sobre la máquina, por ejemplo, para realizar una revisión de puntos de control sobre la misma, como por ejemplo el RD 1215/97. Para aplicar cuestionarios sobre un equipo de trabajo, debe pulsar sobre la opción 'Cuestionarios generales' que encontrarán en la parte superior izquierda de la ficha de datos de la máquina.

Si desea ver más información sobre la aplicación de estos cuestionarios, pulse sobre el siguiente enlace, para ver el manual específico de cuestionarios o check list.