



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

Vicerrectorado de Igualdad,
Inclusión y Sostenibilidad

2022

Universidad de Granada

SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN

Contactos Responsables Integra:

- Alberto Collado Martín
- José Antonio Martínez Vázquez
- Fco. Javier Machado Santiago

e-mail: ssp@ugr.es

Tel: 958-243069, 958-248369

Manual - INTEGRA

EVALUACIÓN / PLANIFICACIÓN

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL



Servicio de Salud
y **Prevención**

VERSIÓN 1.1

Introducción:

INTEGRA es una plataforma web que permite gestionar y consultar de su centro/servicio de trabajo la información en materia de seguridad y salud laboral de los siguientes aspectos:

- 1) Evaluación/PAP (Planificación Actividad Preventiva) ----- 3 pág.
 - ▶ [Evaluación de riesgos.](#)
 - ▶ [Planificación de medidas preventivas.](#)
- 2) Actividades Preventivas
 - ▶ [Consulta](#)
 - ▶ [Entrada](#)
- 3) Filiación
- 4) Equipos de Protección Individual (EPIs). ----- 7 pág.
 - ▶ [Entrega de EPIs](#) ----- 10 pág.
 - ▶ [Explorador de la entrega de EPIs](#)
- 5) Comunicaciones ----- 8 pág.
 - ▶ [Lista de Comunicaciones](#)
 - ▶ [Nueva Comunicación \(correo electrónico\).](#)
- 6) Aptitudes Médicas
- 7) Ficheros
 - ▶ [Consulta](#)
 - ▶ [Documentos Prevención](#)
- 8) Accidentes
 - ▶ [Consulta de Accidentes](#)
 - ▶ [Informe de Accidentes](#)
 - ▶ [Incidentes](#)
- 9) Mi Cuenta
 - ▶ [Cerrar sesión](#)
 - ▶ [Cambiar contraseña](#)

Este manual es una ayuda para el uso de esta aplicación y especialmente para tramitar la petición y comunicación de la Evaluación de riesgos, la Planificación de Medidas Preventivas y los Equipos de Protección Individual (EPIs) del personal* que desarrolla una actividad laboral en su Centro / Departamento / Instituto / Unidad o Servicio de la Universidad de Granada.

Por lo ello, en este manual solo nos centraremos en los puntos nº 1), 4) y 5) de la lista.

* Exclusivamente para miembros de la Universidad de Granada que sean personal trabajador de la misma.

Acceso a la plataforma INTEGRA:

Para acceder a la plataforma debe utilizar su navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) y acceder a la siguiente dirección URL que debe indicar en la barra de direcciones de su navegador:

<https://servet.ugr.es/Integra/>

Al acceder a dicha dirección se le solicitará las credenciales para poderse conectar, las cuales le habrán sido comunicadas mediante el correo electrónico ssp@ugr.es. En caso de no tenerlas o cualquier otra incidencia relacionada con el acceso debe de ponerse en contacto con la secretaría del SSP.

En los apartados “**Usuario**” y “**Contraseña**” debe indicar aquella información que se le hubiera comunicado, una vez introducidos, pulsamos **Iniciar sesión**.

Inicio de sesión

Por favor, introduzca sus datos de usuario para iniciar sesión en Integra

Datos de usuario

Usuario	Contraseña	Iniciar sesión
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="Iniciar sesión"/>

Una vez que ha iniciado sesión aparecerá la siguiente pantalla.

Evaluación/PAP Actividades Preventivas Filiación EPIs Comunicaciones Aptitudes Médicas Ficheros Accidentes Administración Mi Cuenta

Universidad de Granada Cambiar Empresa



Prevencción integrada en la gestión de la empresa

© A.T. M

*Le recordamos que constará en nuestra base de datos el ser usuario de la plataforma INTEGRA.

*Los usuarios serán responsables de uso del sistema INTEGRA del Centro / Departamento / Instituto / Unidad o Servicio de la UGR asignado a su cargo/puesto de trabajo.

1) EVALUACIÓN / PAP:

A) *Planificación de medidas preventivas*

1) Seleccione Evaluación/PAP / Planificación.



2) Aparece la siguiente pantalla:

Planificación

Informe de Evaluación

Código centro: Nombre centro:

Mostrar sólo centros activos

Seleccione un informe concreto o déjelo en blanco para mostrar las acciones de todos los informes sin fecha de baja:

Fecha informe: N° Informe: ID Informe: Fecha de baja:

Filtro por área evaluada y fecha

Área de evaluación: Estructura orgánica: Área evaluada: Desde la fecha:

Seleccione área de evaluación Seleccione estructura orgánica Seleccione área evaluada

Filtro por tipo de acción

Origen de las acciones:

Acciones de la evaluación
 Otras acciones de la PAP
 Ambas

Seleccionar acciones:

Todas
 Pendientes
 Realizadas

Tipos de acciones:

Planificables
 Continuas
 De control existentes

Opciones de presentación

Número de acciones: Ordenar por: Fecha Área

Filtrar por responsable:

Riesgos y clasificación

Riesgo:

Incluir riesgos de nivel inferior al seleccionado

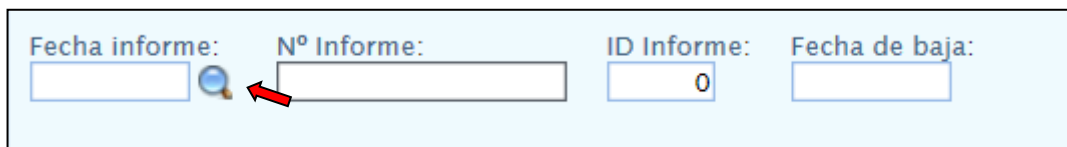
Clasificación del riesgo:


Cualquiera

3) En la parte de “Informe de Evaluación”, en *Código del centro* pinche en la lupa y seleccione la opción que corresponda de la lista de su Centro/Servicio.

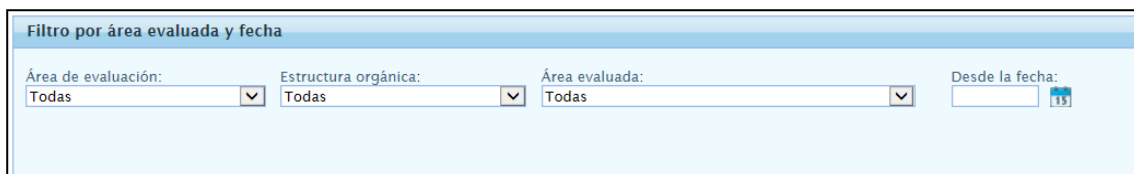
A close-up screenshot of the 'Informe de Evaluación' form, focusing on the search icon. The form shows the 'Código del centro:' and 'Nombre del centro:' fields. A red arrow points to the magnifying glass icon (lupa) located between the two input fields. Below the fields, there is a checkbox labeled 'Mostrar sólo centros activos' which is checked.

- 4) En la parte de “Informe de Evaluación”, en Fecha informe pinche en la lupa y seleccione el informe correspondiente.



Fecha informe:  N° Informe: ID Informe: Fecha de baja:

- 5) En la parte de “Filtro por área evaluada y fecha”, en Área de evaluación, Estructura orgánica y Área evaluada seleccione la opción “Todas” (No rellene el campo fecha).

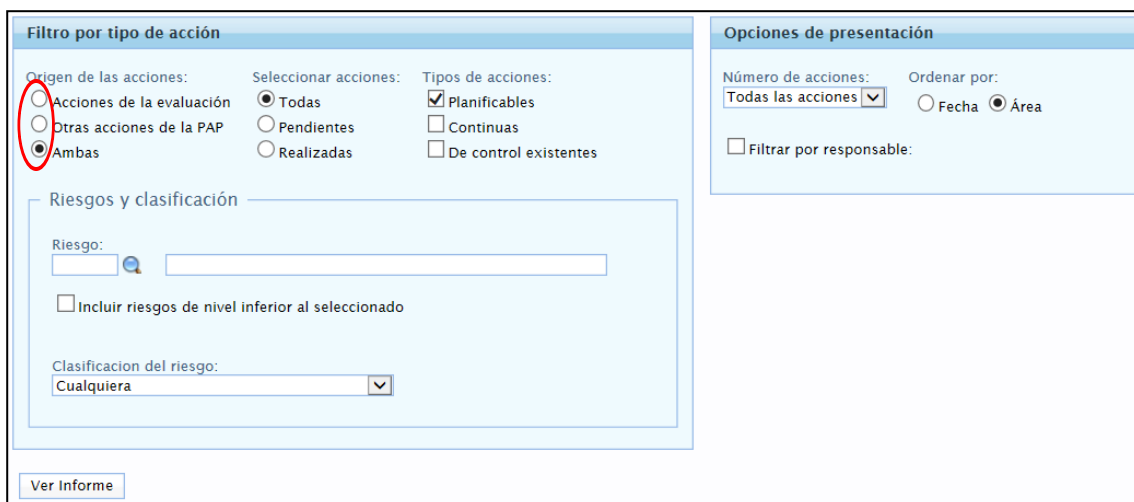


Filtro por área evaluada y fecha

Área de evaluación: Estructura orgánica: Área evaluada: Desde la fecha:

- 6) En “Filtro por tipo de acción”;

- En Origen de las acciones elegiremos:
 - Para seleccionar las acciones derivadas de la evaluación de riesgos, la opción “Acciones de la evaluación”.
 - Si quiere conocer todas las medidas derivadas de los accidentes de trabajo entonces la opción “Otras acciones de la PAP”.
 - En el caso de querer conocer todas las medidas de su Centro/Servicio, la opción “Ambas”.
- En Seleccionar acciones en el caso de querer conocer todas las medidas previstas elegiremos la opción “Todas”, pero si queremos ver las medidas “Pendientes” o las “Realizadas” seleccionamos dicha opción.
- En “Opciones de presentación”;
- En Número de acciones elegimos la opción “Todas las acciones”.



Filtro por tipo de acción

Origen de las acciones: Acciones de la evaluación Otras acciones de la PAP Ambas

Seleccionar acciones: Todas Pendientes Realizadas

Tipos de acciones: Planificables Continuas De control existentes

Riesgos y clasificación

Riesgo:

Incluir riesgos de nivel inferior al seleccionado

Clasificación del riesgo:

Ver Informe

Opciones de presentación

Número de acciones: Ordenar por: Fecha Área

Filtrar por responsable:

7) Pulsamos en “**Ver Informe**” y aparecerá el/los informe/s correspondientes.

- Se genera el Informe con las medidas preventivas en función de la selección establecida en Seleccionar acciones del punto anterior (“Todas, Pendientes o Realizadas”).

Planificación de la Evaluación

Centro de trabajo: **Complejo Hospital Real**

Área evaluada: Todas

Acciones: Todas, Planificables

ACCIÓN PREVENTIVA O CORRECTORA Y PLANIFICACIÓN	
LUGARES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo: LUGAR GENÉRICO Fuente: LUGARES DE TRABAJO Riesgo: AMBIENTE CON ILUMINACION INSUFICIENTE Condición: Algunos de los Trabajadores se quejan de la falta o exceso de iluminación, o deslumbramientos bien por la luz artificial o natural. Clasificación: Tolerable Origen de la acción: Evaluación	Realizar un estudio del diseño de los puestos de trabajo por dependencias, para poder adaptar el puesto a las condiciones de iluminación existentes (dotando de iluminación adicional, cambiar las intensidades o color de la fuente de iluminación, dotar de pantallas parasoles a las ventanas, etc....) Fecha prevista inicio: 03/09/2018 Fecha real inicio: Fecha prevista fin: 03/09/2019 Fecha real fin: Coste presupuestado: - Coste real: - Responsable: Editar 1. Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales Recursos y medios:

EJEMPLO

- Para que una medida aparezca como realizada por su Centro/Servicio es imprescindible que **Edite** dicha medida y ponga en la “Fecha real inicio” la fecha en que realmente se ha terminado la medida correctiva (como explicaremos a continuación).

8) Cada Informe tiene la opción de **Editar**.

Planificación de la Evaluación

Centro de trabajo: **Complejo Hospital Real**

Área evaluada: Todas

Acciones: Todas, Planificables

ACCIÓN PREVENTIVA O CORRECTORA Y PLANIFICACIÓN	
LUGARES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo: LUGAR GENÉRICO Fuente: LUGARES DE TRABAJO Riesgo: AMBIENTE CON ILUMINACION INSUFICIENTE Condición: Algunos de los Trabajadores se quejan de la falta o exceso de iluminación, o deslumbramientos bien por la luz artificial o natural. Clasificación: Tolerable Origen de la acción: Evaluación	Realizar un estudio del diseño de los puestos de trabajo por dependencias, para poder adaptar el puesto a las condiciones de iluminación existentes (dotando de iluminación adicional, cambiar las intensidades o color de la fuente de iluminación, dotar de pantallas parasoles a las ventanas, etc....) Fecha prevista inicio: 03/09/2018 Fecha real inicio: Fecha prevista fin: 03/09/2019 Fecha real fin: Coste presupuestado: - Coste real: - Responsable: Editar 1. Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales Recursos y medios:

EJEMPLO

9) Una vez que hemos pulsado en **Editar** aparecerá la siguiente pantalla:

Detalles de la acción - Internet Explorer
https://servet.ugr.es/Integra/Evaluacion/EdicionAccionEvaluacion.aspx?rowid=e10b0000&codigo centro=01.01 Error de certificado

Medida:
Realización de estudio en las distintas épocas del año para comprobar que las condiciones de trabajo son las idóneas, según la normativa vigente. Adoptar las medidas preventivas necesarias en función del estudio.

Fecha prevista inicio: 03/09/2011 15 Fecha prevista fin: 03/09/2011 15 Coste presup. (€): 0,00

Fecha real inicio: Fecha real fin: Coste real (€):
0,00

Responsable: Administrador/a Responsable: Responsable no especificado

Responsable: Responsable no especificado Responsable: Responsable no especificado

Responsable: Responsable no especificado

Recursos y medios:

Guardar y cerrar Cerrar sin guardar

10) En ella se deberá indicar en la “Fecha real inicio” la fecha en que realmente se ha realizado la medida correctiva. Además si se conoce el coste real que ha supuesto la misma, también se deberá indicar en el “Coste real (€)”.

11) Por último, pulsaremos el botón de **Guardar y cerrar** para finalizar.

4) EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs):

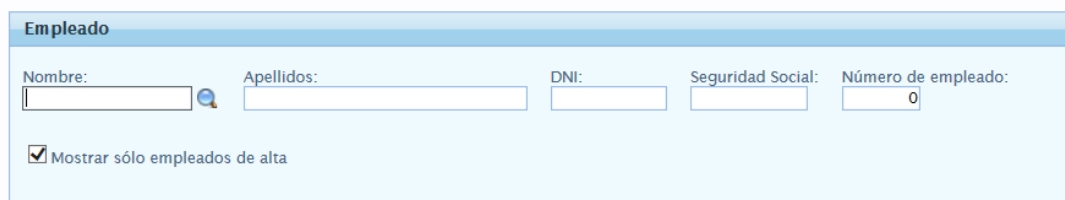
A) *Solicitud de EPIs*

- 1) Seleccione EPIs / Entrega de EPIs.

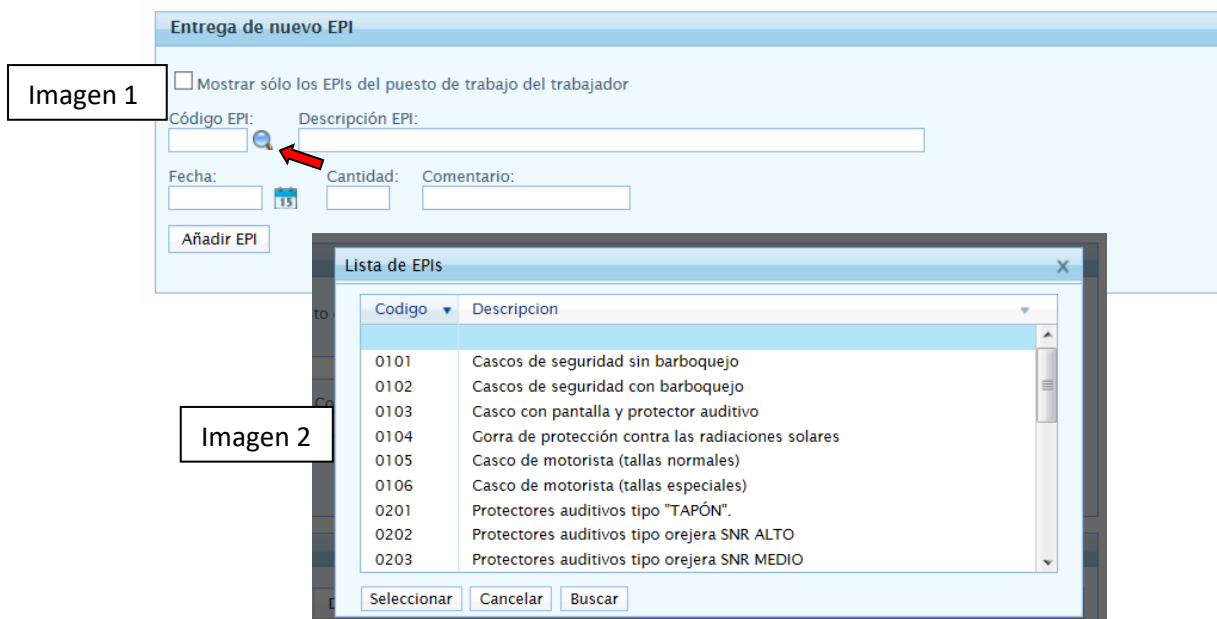


- 2) En la parte de “**Empleado**”, deberá introducir los datos del trabajador para el que solicita el equipo de protección (es preferible introducir el DNI sin la letra). Se puede buscar pulsando en el icono de la lupa.

Nota: en algunos casos los trabajadores de sustituciones no aparecen asignados al servicio/centro en la base de datos y por ello no aparecen en esta búsqueda, en este caso en el correo de comunicación de solicitud de EPI los puede incluir.

The image shows a screenshot of a form titled 'Empleado'. It contains several input fields: 'Nombre:', 'Apellidos:', 'DNI:', 'Seguridad Social:', and 'Número de empleado:'. The 'Número de empleado:' field has the value '0'. There is a search icon (magnifying glass) next to the 'Nombre:' field. Below the fields, there is a checkbox labeled 'Mostrar sólo empleados de alta' which is checked.

- 3) En la parte de “**Entrega de nuevo EPI**”, deberá indicar el Equipo de Protección solicitado por el trabajador, para ello pinche en la lupa (Imagen 1) y se abrirá un desplegable (Imagen 2) con los EPIs disponibles a seleccionar.
- 4) Una vez seleccionado, introduzca la Fecha, la Cantidad (normalmente será 1) y en el Comentario, si procede, la talla/número de la prenda a utilizar por el trabajador (Imagen 1).
- 5) Por último, haga clic en el botón **Añadir EPI** (Imagen 1).

The image shows two screenshots. The top one is a screenshot of the 'Entrega de nuevo EPI' form. It has a checkbox 'Mostrar sólo los EPIs del puesto de trabajo del trabajador' which is unchecked. There are input fields for 'Código EPI:', 'Descripción EPI:', 'Fecha:', 'Cantidad:', and 'Comentario:'. A search icon (magnifying glass) is next to the 'Código EPI:' field, and a red arrow points to it. Below the fields is a button labeled 'Añadir EPI'. The bottom screenshot is a dropdown menu titled 'Lista de EPIs'. It contains a table with two columns: 'Codigo' and 'Descripcion'. The table lists several EPIs with their codes and descriptions. At the bottom of the dropdown are three buttons: 'Seleccionar', 'Cancelar', and 'Buscar'.

Codigo	Descripcion
0101	Cascos de seguridad sin barboquejo
0102	Cascos de seguridad con barboquejo
0103	Casco con pantalla y protector auditivo
0104	Gorra de protección contra las radiaciones solares
0105	Casco de motorista (tallas normales)
0106	Casco de motorista (tallas especiales)
0201	Protectores auditivos tipo "TAPÓN".
0202	Protectores auditivos tipo orejera SNR ALTO
0203	Protectores auditivos tipo orejera SNR MEDIO

Nota:

- Se pueden solicitar más de un EPI, para el mismo trabajador, siguiendo los pasos anteriores.
- Igualmente, se pueden solicitar para otros trabajadores y agruparlos todos en la misma petición y comunicación al SSPRL.

B) Comunicación de los EPIs

Una vez que ha grabado la solicitud de los EPIs (para uno o varios trabajadores), deberá a continuación proceder a su comunicación al SSPRL para que éste proceda a su autorización y trasladar el pedido al proveedor.


- 1) Seleccione Comunicaciones / Nueva Comunicación.



- 2) En la parte de “**Centro de Trabajo**”, en Código del centro pinche en la lupa (Imagen α) y seleccione la 1ª opción que le aparece en la lista.

Imagen α

Centro de Trabajo

Código del centro:  Nombre del centro:


Mostrar sólo centros activos

- 3) En la parte de “**Detalles de la comunicación**”, en Comunicación deberá escribir “Petición de EPIs” (Imagen β).


Imagen β

Detalles de la comunicación

Comunicación:

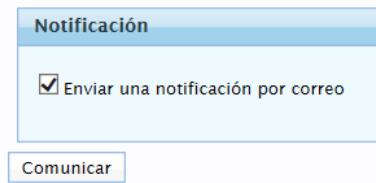
Fecha: 

Tipo:

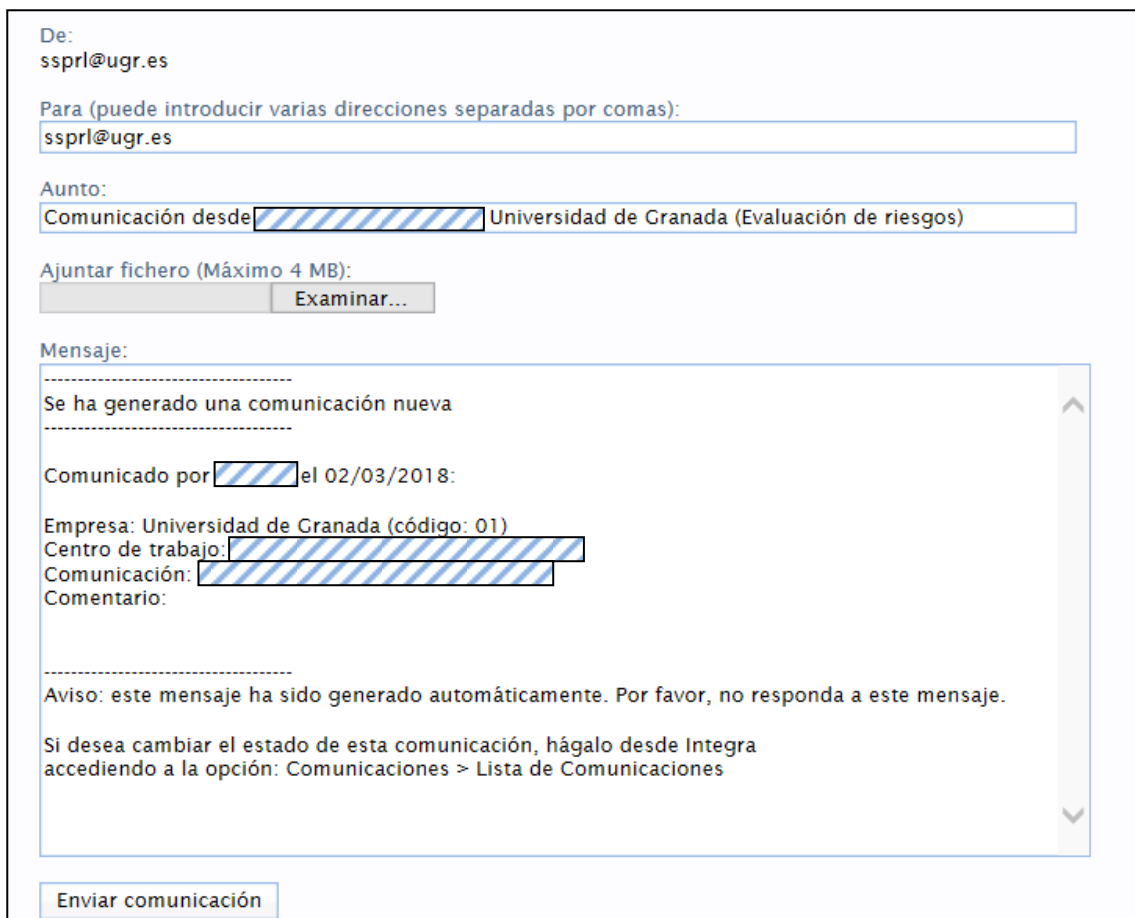
Trabajador Afectado: 

Comentario:

- 4) Tras realizar el escrito, introduzca la Fecha en la que solicitado los EPIs y elija el Tipo [en este caso será Solicitud de EPI] (Imagen β).
- 5) Por último, haga clic en el botón **Comunicar**.



- 6) Al pulsar en **Comunicar** aparecerá la siguiente pantalla, en la que sin modificar ningún dato deberá directamente pulsar el botón **Enviar comunicación**.



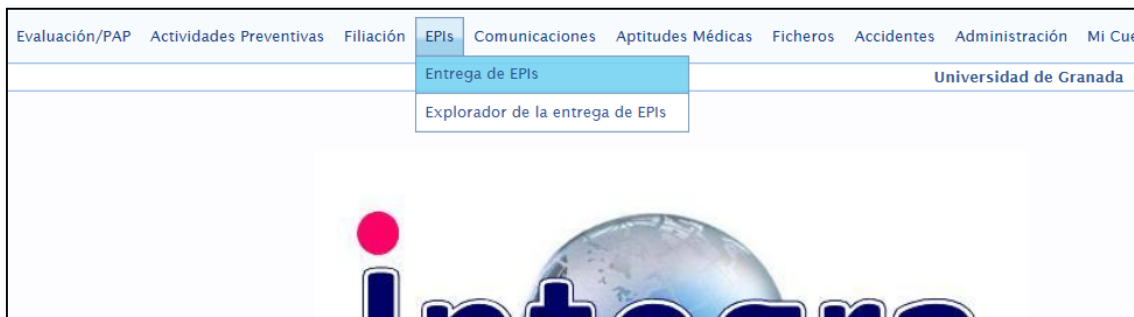
Una vez enviada la comunicación al SSP, un técnico de este Servicio valorará la petición y recibirá un correo (al usuario remitente) con la aceptación y en su caso modificación del pedido.

El SSP dará curso del pedido al proveedor, para que este le entregue los EPIs solicitados en su Servicio en el tiempo más breve posible.

C) Nota de entrega de EPIs

Cuando el “Usuario” del INTEGRA recibe el pedido, deberá realizar los siguientes pasos.

- 1) Seleccione EPIs / Entrega de EPIs.



- 2) En la parte de “Nota de entrega”, seleccione en ambas fechas el día en que entrega al trabajador el/los EPIs y pulse **Generar nota de entrega**.

Nota de entrega

Fecha desde: 02/03/2018 Fecha hasta: 02/03/2018 Generar nota de entrega

- 3) Generará la siguiente nota de entrega, la cual deberá rellenar e imprimir para que los trabajadores que reciban los EPIs **firmen** en dicha nota de entrega. Las notas de entrega una vez firmadas serán enviadas al correo electrónico ssp@ugr.es o por correo interno al SSP.

Nota de entrega

1 de 1 Seleccionar un formato Exportar

NOTA DE ENTREGA

Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Comentario
-------	----------	-------------	----------	------------

Firmado:
02 de marzo de 2018