



# \* MANUAL BÁSICO INTEGRA

Acceso a la página web del Servicio de Salud y Prevención: <u>https://ssp.ugr.es/</u>



En la portada de inicio, pincha en el banner de → Integra (Gestión Documentación Preventiva)



Accede a INTEGRA mediante el enlace <u>https://servet.ugr.es/Integra/</u> (ver imagen)

INTEGRA - LISTA DE CHEQUEO - EQUIPO DE EMERGENCIAS
INTEGRA (acceso) Para acceder a Integra será mediante el siguiente enlace: https://servet.ugr.es/Integra Acceso a Manual Integra
LISTA DE CHEQUEO Para cumplimentar el Check List de Inspecciones de Seguridad del Centro/Servicio/Unidad de los Encargados de Equipos: Lista de Chequeo E.E.   Servicio de Salud y Prevención (ugr.es) Para cumplimentar el Check List de Inspecciones de Seguridad del Centro/Servicio/Unidad de Mantenimiento y Jardines: Lista de Chequeo M y J   Servicio de Salud y Prevención (ugr.es)
EQUIPO DE EMERGENCIAS Para cumplimentar el Listado de Emergencias del Centro/Servicio/Unidad: Equipo de Emergencias

• Introduzca el Usuario y Contraseña que recibió por parte del Servicio de Salud y Prevención.





### \* INTEGRA



## **SEGUIMIENTO DE MEDIDAS / PLANIFICACIÓN**

En la pestaña de PLANIFICACIÓN se deberá elegir la opción de Actuaciones por centro:

• Planificación / Actuaciones por centro (ver imagen)

UNIVERSIDAD DE GRANADA								
Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs	Comunicaciones	Documentación		
		Actividades pre	ventivas					
		Actuaciones po	r centro					
		Actuaciones po	r responsable					
		Actuaciones po	r usuario					
		Listados		>				
	Filiación	Filiación Evaluación	VINIVERSIDAD         DE GRANADA         Filiación       Evaluación       Planificación         Actividades pre         Actuaciones po         Actuaciones po         Actuaciones po         Listados	WNIVERSIDAD DE GRANADAFiliaciónEvaluaciónPlanificaciónFormaciónActividades preentivasActividades preentivasActuaciones por centroActuaciones por usuarioActuaciones por usuarioListados	VNIVERSIDAD DEGRANADA       Formación       EPIs         Filiación       Evaluación       Planificación       Formación       EPIs         Actividades preentivas       Actividades preentivas       Actuaciones presponsable       Actuaciones presponsable       Listados       >	VNIVERSIDAD DECRANADA         Filiación       Evaluación       Planificación       Formación       EPIs       Comunicaciones         Actividades preventivas       Actividades preventivas       Actuaciones por centro       Actuaciones por responsable       Actuaciones por usuario         Listados       >       >       >	VNIVERSIDAD         Filiación       Evaluación       Planificación       Formación       EPIs       Comunicaciones       Documentación         Filiación       Evaluación       Actividades preentivas       Actuaciones preentivas       Actua	

En *Centro de trabajo* aparecerá el/los Centro/s al que tenéis acceso (elegir el correspondiente para realizar la Planificación)

El siguiente paso es marcar:



Aplicar filtros Avanzados: Donde se abrirán varios recuadros.

Por defecto ya aparecerán varias opciones marcadas, pero nosotros <u>solo</u> marcaremos las siguientes en la parte izquierda y central de la pantalla:

En Filtrar por estado -----> "Solo pendientes".

En Medidas a mostrar ----> "Medidas requeridas panificables".

En Filtros adicionales -----> "Seleccionar por responsable" En Responsable buscamos y elegimos -----> Administrador

Tal y como aparece en la siguiente imagen.





π	Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs	Comunicaciones	Documentación	
*				0 0	1	)		
Actu	iaciones po	r centro		0	Edif Sa	nta Lucía		
Cent	ro de trabajo.	01.02		~		cluir los subcontros	del centro seleccionado	
Desd	le la fecha:				H	lasta la fecha:		Ê
Texto	a buscar:							
<b>&gt;</b>	Aplicar filtro	os avanzados					-	
	Todas las	acciones					Seleccionar por tipos de r	oedidas
	Solo pen	dientes					<ul> <li>Seleccionar por responsal</li> </ul>	ble
	Solo real	izadas					Responsable:	Administrador/a
	edidas a most Medidas Medidas Medidas	requeridas pla continuas de control exis	nificables stentes					

Y en la parte derecha de la pantalla solo marcaremos las siguientes (ver imagen):

- Mostrar acciones de la evaluación
- Filtrar por entidad relacionada
- Seleccionar por lugares de trabajo

			Mostrar acciones de la evaluación		
			Mostrar otras acciones de la PAP		
			Mostrar actividades preventivas		
	Q		Incluir acciones sin fecha de inicio		
		~	Filtrar por entidad relacionada		
Seleccionar po	or lugares de trabajo				
Lugares:	Sin filtro				Q
Seleccionar po	or tareas				
				Q Buscar	





En la parte de *Seleccionar por lugares de trabajo*, en el buscador veremos los diferentes lugares o espacios que podremos marcar en función de la información que necesitemos en cada momento. Por ejemplo, en la imagen de abajo hemos marcado las Zonas comunes, Escaleras y Garage y zona de aparcamientos.

Selecc	ión múltiple de lugares		×
	<u>Código</u>	Descripción	
		LUGAR GENÉRICO	A
	01	Zonas comunes	
	0101	Accesos-pasillos-vestíbulos	
	0102	Escaleras	
	0103	Sala de reunión-actos-conferenc	ias
	0104	Archivos-almacenes	
	0105	Garage y zona de aparcamientos	5
	0106	Aseos-vestuarios	
	0107	Cubiertas-terrazas	
	04.00	A	•
		Aceptar	Cancelar

Una vez que le demos a Aceptar, aparecerá que hemos seleccionado 3 lugares concretos del Centro (ver imagen).

Seleccionar po	r lugares de trabajo	
Lugares:	3 lugares seleccionados	Q
Seleccionar po	r tareas	
		Q Buscar

A continuación, le daremos al botón de Buscar, y aparecerán (ver imagen de abajo) las distintas actuaciones establecidas por los técnicos de prevención de la UGR que deben de resolverse en el Centro en cuestión.

		Ting	Fecha de i	+ Acción	Condición	Fecha realizado	Entidad relacionada	Responsable	Centro de trabajo
ß	•	Evaluación	01/11/2024	El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios indica: " El emplazamiento de los extintores permitirá que sean fácilmente visibles y accesibles"	En la Secretaria de recursos Humanos hay instalado un extintor con numerosos obstáculos que dificultad su visión y accesibilidad		Pabellón 3	Administrador/a	Complejo Advo. Triunfo
ß	•	Evaluación	09/11/2017	Proporcionar SBA of Tablajo Ergandomica que camplo con los requisitos legales establicados en el Apartada 1 del Anexo del Real Decreto 488.1997, de 14 de abril, sobre Tibiopositores minimas de espantidad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (BIDE 23-4-1897) y la Guía Tecnica que lo desarrolla.	Silla de trabajo no organolencia a no disponer de disposition case prostimar regular la provincia la lambar del respola do venticalmente para adaptaria a la londosi humbar de la persona. Incumplimiento de requisito legali - Apartado 1 e del Anexo del Rela Decreto 480.1397. de 1 de a del 1, del Disposicionem minimas de seguridad y sulad relativas al trabajo con regulos que poglavo - Alettor de Utrabajo. El asiento de trabajo debeta ser estable, proporcionando al usuario literata de movimiento y procuriando la un postario confertable. La altana del mismo deberá ser regulable. El respulso.		Secretaria Administrativa de Campus Saludable	Administrador/a	VDO. RESPON SOCIAL





Para poder proceder sobre las actuaciones establecidas, será necesario pinchar sobre el icono de editar (ver imagen):



Al editar, en la pestaña de <u>MEDIDA PREVENTIVA</u> aparecerá la descripción de dicha medida junto con un plazo de tiempo previsto y establecido por el técnico de prevención para resolverla. Se deberá indicar por parte del Centro la Fecha de Inicio (real) en que se propone resolver tal medida o actuación (ver imagen).

Entrada de accior	nes preventivas						×	
Fuente:	1402		Medios de protecc	ión contr	ra incendio			
Riesgo:	2103		PROPAGACIÓN D	E INCEN	IDIOS POR	MEDIDAS INSUFICI	ENTES	
Clasificación:								
MEDIDA PREVENT	IVA CONDICIÓN	RESPONS	SABLES Y COSTES	PLANIF	ICACIÓN	RECURSOS Y MED	IOS	
Descripción de la m	edida:							
El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios indica: " El emplazamiento de los extintores permitirá que sean fácilmente visibles y accesibles"								
Imagen de la medida	a correctora		- Fechas		04/44/0		deale .	
		-	Inicio (prev	ista):	01/11/2	2024		
			Fin (previst	:a):	01/02/2	2024		
			Inicio (real)					
			Fin (real):					
			Grupo de me	dida:	Medida rec	querida planificable	~	
			Tipo medida:		Técnicas		~	
			Realizar por:		Por la Emp	resa	~	
			Medida	a revisad	а			
						Guarda	ar datos	





En la pestaña de <u>CURSOS Y MEDIOS</u> se indicarán las observaciones y seguimientos que han sido necesarios a aplicar para resolver la medida o actuación (ver imagen).

Entrada de accion	nes pre	eventivas					×
Fuente:	1402	2		Medios de protece	ción contra incendio		
Riesgo:	2103	3		PROPAGACIÓN E	DE INCENDIOS POR	MEDIDAS INSUFICIENTE	S
Clasificación:							
MEDIDA PREVENT	ΓIVA	CONDICIÓN	RESPON	ISABLES Y COSTES	PLANIFICACIÓN	RECURSOS Y MEDIOS	
Recursos y medios:							<b>^</b>
							2
Observaciones y seg	guimier	nto:					
							Ţ
						🖬 Guardar dat	os.

Una vez incorporada la información, deberá de pulsar el botón de **Guardar datos**, tal y como aparece en la imagen de arriba, puesto que si no lo hace, no se guardara ningún dato.





## LISTADO DE MEDIDAS / EVALUACIÓN

En la pestaña de EVALUACIÓN se deberá elegir la opción de Evaluación de riesgos y luego Listado de planificación de las medidas de control del riesgo:

• Evaluación / Evaluación de riesgos / Listado de planificación de las medidas de control del riesgo (ver imagen)

Estructura	π	Filiación	Evaluación	Planificación	F	ormación	EPIs	Comunicaciones	Documentación	Administración
			Evaluación de	Evaluación de riesgos			e la evalua	ación de riesgos		
						Listado de	e planifica	ción <mark>d</mark> e las medidas c	le control del riesgo	

En *Centro de trabajo* aparecerá el/los Centro/s al que tenéis acceso (elegir el correspondiente para realizar la Evaluación)

Listado de planificación de las medidas de control del riesgo							
Centro de trabajo:	01.01 Q	Complejo Hospital Real					
A continuación, sele	ccione un informe de eva	luación de riesgos					
Fecha del informe:	08/07/2025 Q	Número de informe: Q Seleccionar varios informes					

En **Fecha del informe**, en el buscador seleccionaréis generalmente aquel cuyo <u>Número de</u> <u>informe</u> este el nombre del Centro. Ejemplo: en la imagen de abajo sería *ER Hospital Real*.

Selección de info	ormes de evaluación				×
Fecha del i	Número del informe		ID del informe	Fecha de fin	
15/11/2017	ER Hospital Real		4		*
13/12/2022	01 Gestion Ambiental		5		
					-
Solo informes	s de evaluación activos				
		Aceptar	Cancelar	Buscar	

Posteriormente se deberá marcar lo siguiente:

En Formato de salida -----> "Hola de cálculo".





En Datos a incluir ----> "Medidas no panificadas en fecha"" y "Medidas panificables".

Seleccionar por clasificación del riesgo. Puedes seleccionar el tipo de clasificación.

Seleccionar por lugar de trabajo (visto antes en la PLANIFICACIÓN).

Tal y como aparece en la siguiente imagen.

Formato de salida	
Informe estándar	
O Hoja de cálculo	
Informe personalizado	
FILTROS	
– Datos a incluir –	- Tipos de medidas
Medidas no planificadas en fecha (propuestas)	Seleccionar por tipos de medidas
Medidas planificables	Seleccionar nor entidad que las realice
Medidas continuas	
Medidas marcadas como de control existentes	
Datos del histórico	
Planificación con costes	
Recursos y medios	
Tipo de responsable: Cualquier responsable	~
Mostrar solo medidas pendientes	
Seleccionar nor clasificación del riesgo	Seleccionar por riesgo
Seleccionar por puesto de trabajo	Seleccionar por lugar de trabajo
	Lugar de Trabajo: Sin filtro
Seleccionar por actividad	Seleccionar por equipo de trabajo
Seleccionar por productos contaminantes	Seleccionar por responsable

#### Luego, pulsar el botón Exportar documento...

Exportar documento...

Y a continuación aparecerá la siguiente pantalla, donde en formato Excel sacaremos el Informe o Listado de la Evaluación de riesgos cuando pinchemos el botón **Generar documento.** 

Cor	Configuración de la hoja de cálculo X					
Form	ato:	Libro de Excel (*.xlsx)	~			
Personalizar hoja de cálculo						
	Guardar copia en el gestor documental					
	Mostrar estadísticas d	lel proceso al finalizar				
		🛛 📓 Generar docum	ento			





### **DOCUMENTACIÓN para AUDITORIAS**

En la pestaña de DOCUMENTACIÓN se deberá elegir la opción de Documentos de prevención.

• Documentación / Documentos de prevención (ver imagen)

IT	Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs	Comunicaciones	Documentación
							Documentos de prevención

En *Centro de trabajo* aparecerá el/los Centro/s al que tenéis acceso (elegir el correspondiente para ver la Documentación)

En Documentos de: se deberá elegir la opción de "Centro de trabajo" (ver imagen)

Filtros de búsqueda					
Documentos de:	Centro de trabajo			~	Tipo de documento:
Centro de trabajo:	01.02	Q	Edif. Santa Lucía		

Una vez que le deis al botón **Buscar**, os aparecerá debajo la documentación relativa para el tema de Auditorias. Dichos documentos podréis verlos o descargarlos para obtener más información.

Filtro	s de bús	squeda							Θ
Docur	nentos	de:	Centro de trabajo		~	Tipo de documento:	[Tod	los]	~
Centro	o de tra	bajo:	01.02	Q	Edif. Santa Lucía			Q	
Desde	la fech	a:		Hasta la fecha:		Fechas rá	oidas:	Seleccione 🗸	
Que c	ontenga	a el texto:							
								Q Buscar	
larque	uno o v	varios fiche	eros para descargar:						
		Documer	nento			Fech	a	▼ Tipo	
		<u>Equipos</u>	<u>s de emergencia</u>			07/	02/2025	Plan de evacuación/emergencia	
	20	Listado o	de Chequeo E.E			18/	09/2024	Plan de evacuación/emergencia	
		Revisión	PAU			03/	09/2024	Plan de evacuación/emergencia	
	200	Curso Ec	uip.Emerg.			22/	07/2024	Plan de evacuación/emergencia	
		Simulacr	o evacuación 24			08/	05/2024	Plan de evacuación/emergencia	
	201	FICHA P	RLAF1 ADMINISTRACION	1		16/	01/2024	Ficha de Riesgos y Acciones Mejora Adminis	tra
	20	Plano ref	forma P2ª			13/	06/2023	Plan de Prevención	
	2	Lista de Chequeo			06/	06/2023	Plan de evacuación/emergencia		
	222	Informe	Auditoria Interna ISO14001	L 2022		16/	12/2022	SGA auditorias	





### **FILIACIÓN DE TRABAJADORES**

En la pestaña de FILIACIÓN se deberá elegir la opción de Filiación (simplificada).

Filiación / Filiación simplificada (ver imagen)

п	Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs	Comunicaciones	Documentación
	Filiación (si	mplificada)					
	Listados		>				

Aparecerá la siguiente pantalla y en el buscador (ya sea desde los Apellidos o desde el Nombre) elegiremos al trabajador en cuestión.

Filiación (simplificada) [modo consulta]						
N°. de empleado:	Q		N° Hist.:		Q	
Apellidos:		Q	Nombre:		Q	
Documento (IPF):	NIF (N°. de identificación fiscal)	~	DNI:	Número de documento	Q	
Sexo:	No especificado 🗸 🗸	Fecha de nacimi	iento:	Edad:	0	
Datos laborales —						
Puesto de trabajo:	••••• Q •			Q Antigüedad	l (puesto):	<b></b>
Centro de trabajo:	Q			Q Antigüedad	l (empresa):	İ
Fecha de baja en la	Fecha de baja en la empresa:					

#### Una vez seleccionado a dicho trabajador, aparecerá la información relativa al mismo.

Filiación (simplificada)						
N°. de empleado:			3596 Q		N° Hist	t.:
Apellidos:	MACHADO	SANTIAGO		Q	Nombr	e:
Documento (IPF):	NIF (N°. de i	dentificación f	iscal)	~	DNI:	
Sexo:	Hombre		~	Fecha de nacimi	iento: (	03/03/19
Datos laborales —						
Puesto:	4211		Director SSP			
Centro de trabajo:	01.01/0	SC	SERVICIOS CENT	RALES		
Fecha de baja en la	a empresa:		i			
Datos de contacto	)					
EPIs entregados						
Formación						
Información						
Sensibilidades						
Cualificaciones/au	Cualificaciones/autorizaciones					
Aptitudes médicas	5					





Como se puede apreciar en la imagen podemos consular entre otras la siguiente información:

#### • Datos de contacto

Datos de contacto	
Correo electrónico:	jmachado@ugr.es
Teléfono móvil:	
Teléfono fijo:	/958248386

#### • EPIs entregados

EPIs entregados							
Equipos de protec	Equipos de protección individual entregados						
Fecha	- <u>Artículo</u>	Descripción	Cantidad	Fecha próx.			
03/07/2024	0101	Cascos de seguridad sin barboquejo	1	23/06/2026			
07/05/2020	0401	Mascarillas FFP2 (Filtros para partículas	) 5	02/05/2021			
10/07/2019	0515	Guantes de neopreno	1				
09/07/2019	0609	Calzado de seguridad-MANTENIMIENT BOTA DIADORA UTILITY	0 1				

#### • Formación recibida

Formación							
Cursos de formación realizados							
Fecha 🗸	<u>Tipo de formación</u>	<u>Origen</u>	<u>Título del curso</u>				
17/01/2024	1 FORMACIÓN ESPECÍFICA EN PRL.	Interno	BÁSICO DE BIOSEGURIDAD EN LABORATORIOS				
29/01/2019	10 FORMACIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL SSPRL.	Interno	ISO 45001 SGSST				
15/06/2013	7 SOPORTE VITAL BÁSICO (SVB) Y	Interno	Soporte vital básico y desfibrilación externa				

#### • Aptitudes médicas

Aptitudes médicas					
Lista de aptitudes					
<u>Fecha</u>	•	Descripción de aptitud			
02/11/2023		Apto para su puesto de trabajo.			





## IT (ACCIDENTES)

En la pestaña de IT se deberá elegir la opción de Accidentes y luego Búsqueda de accidentes.

IT / Accidentes / Búsqueda de accidentes (ver imagen)

п	Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs
Acci	dentes	>	Accidentes		
Incid	entes	>	Búsqueda de a	ccidentes	

Es importante que este marcado lo siguiente:

Solo trabajadores activos

Y en el apartado de Ámbito ----> "Por centro de trabajo" (ver imagen).

Búsqueda de accidentes [modo consulta]						
Desde la fecha:	Hasta la fecha:		<b></b>	Fechas rápidas:	Seleccione	
Solo trabajadores activos						
Seleccionar por puestos de trabajo						
Ámbito —						
Empresa actual (Universidad de Grana	ida)					
<ul> <li>Por centro de trabajo</li> </ul>						
Centro de trabajo:	01.02/1SC	Q	SERV. CENT. (STA. LUCIA)			Q
			Incluir subcentros del cent	ro seleccionado		
Por agrupación de empresas						
						Q Buscar

Luego pulsaremos el botón de **Buscar**, para que aparezcan los trabajadores que han tenido algún accidente (ver imagen).

Núme	o de accidentes er	ncontrados: 28						
	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Causa baja</u>	<u>Fecha de baja</u>	Fecha de alta	Motivo del alta	Tipo de accidente	<u>DNI</u>
Ľ	0	27/04/2017	Sí	28/04/2017	04/05/2017	2 Curación	De trabajo	2418
Ľ	1387	13/01/2025	No				De trabajo	2418
ø	1459	05/06/2025	No				De trabajo	2418
Ľ	559	16/11/2018	No				De trabajo	2377

Si queremos abrir la ficha del accidente, pulsaremos en Editar:



Se abrirá la información relativa al accidente de dicho trabajador, siendo las fichas más relevantes (ver imágenes):

ACCIDENTE I, ACCIDENTE II, ACCIDENTE III, INFORME y MEDIDAS PREVENTIVAS





ACCIDENTE I AC	CIDENTE II	ACCIDENTE III LU	JGAR CENTRO	INFORME ME	DIDAS PREVENTI	VAS CLASIFICACIÓ	ÓN FOTOS
Fecha del accidente:	27/04/2017	<b></b>	¿Causa Baja?:	Sí	~	Tipo de accidente:	De trabajo
Día de la semana:	Jueves		Número:	0	Estado:	Validado por S.P.	
Fecha de baja:	28/04/2017	<b></b>	Fecha de alta:	04/05/2017	<b></b>	Duración (días):	
Alta por:	2 Curación				~		
Clasificación de la ine	capacidad:	1 Temporal				~	
Hora del día:	12,00	Hora de trabajo:	4 🗸 [	Día turno:		<b>~</b> 2	Llevaba EPIs?:
Descripción:							
Metí el pie en el hue	eco del árbol y c	aí del lado izquierdo	y a la ves me doble e	el pie derecho.			

ACCIDENTE I ACCIDENTE II A	CCIDENTE III LUGAR	CENTRO INFORME MEDIDAS PREVENTIVAS CLASIFICACIÓN FOTOS					
¿Trabajo habitual?: Sí	✓ ¿Se realizó eva	luación de riesgos en el puesto?: Sí 🔹 ¿Produce cambio de puesto?: No 👻					
Puesto donde ocurrió el accidente:	Q	Q					
Lugar del accidente:	061 Q	Lugares abiertos permanentemente al público (vías de acceso, de circulación, zona de estacionamiento, sala de esper $\mathbb Q$					
Tipo de trabajo:	61 Q	Circulación, incluso en los medios de transporte Q					
Actividad Física Específica (AFE):	41 Q	Coger con la mano, agarrar, asir, sujetar en la mano, poner - en un plano horizontal Q					
Agente material asociado a la AFE: 01020106 Q		Otros agentes relacionados con el suelo (agujeros, bordillos de aceras, escalones de piedra)					
Hecho anormal (desviación):	52 Q	Resbalón o tropezón con caída - caída de una persona - al mismo nivel					
Agente asociado a la desviación:	01020106 Q	Otros agentes relacionados con el suelo (agujeros, bordillos de aceras, escalones de piedra)					

ACCIDENTE I ACCIDENTE II	ACCIDENTE III	LUGAR	CENTRO	INFORME	MED	IDAS PRI	EVENTIVAS	CLASI	FICACIÓN	FOTOS
Forma de la lesión:	31	Q	Aplastamie	ento sobre o c	ontra,	resultado	de una caída	1		
Agente causante de la lesión:	01020106	Q	Otros ager	ntes relacionad	dos cor	el suelo	(agujeros, bo	rdillos de	e aceras, es	calones de p
Código CIE:	845.00	Q	ESGUINCE	E/TORCEDUR	RA DE T	OBILLO,	SITIO NO ES	PECIFIC	ADO	
Responsable del trabajador:										
Testigo 1:					1	estigo 2:				
Condición peligrosa:					Q	Tipo:	Seleccion	e 🗸		
Acto peligroso:					Q	Tipo:	Seleccion	e 🗸		

ACCIDENTE I	ACCIDENTE II	ACCIDENTE III	LUGAR	CENTRO	INFORME	MEDIDAS PREVENTIVAS	CLASIFICACIÓN	FOTOS	
Informe de segu	iridad del accident	e:							
La ti mañ									Э
geno recir									fel
Cua el ac <del>erado, se c</del>		eeno y cayo arbae	0.						s en

ACCID	ENTE	I ACCIDENTE II	ACCIDENTE III	LUGAR	CENTRO	INFORME	MEDIDAS PREVENT	TIVAS	CLASIFICACIÓN	FOTOS	
El accid	lente c	uenta con planificació	ón de investigació	n. Puede co	onsultar sus	detalles a con	tinuación.				
Fecha p	orevist	а:	Fech	a realizado			111				
			🗹 Modifica	ir	i de la composición d	Borrar					
		Fecha de inicio (prev	ista) Acción pla	nificada				Origen			Fecha de fin (real)
۲	Î	01/06/2017	Extremar exteriores trayecto.	la precauci s con irregu	ón cuando s laridades, d	se circule por esniveles y/ó	pavimentos obstáculos en el	Puesto	o: Rep. Administraci	on	01/06/2017





### EPIs (Equipos de Protección Individual) - Solicitud

En la pestaña de EPIs se deberá elegir la opción de Entrega de EPIs a personal.

• EPIs / Entrega de EPIs a personal (ver imagen)

Entrega de EPIs a personal         Explorador de la entrega de EPIs	п	Filiación	Evaluación	Planificación	Formación	EPIs	Comunicaciones	Docu	umentación
Explorador de la entrega de EPIs						Entreg	a de EPIs a personal		
						Explora	ador de la entrega de E	Pls	

Introducimos el DNI con letra del trabajador en la siguiente imagen:

Entrega de EPIs a	personal				
Para comenzar, selec	cione un empleado.				
N°. de empleado:	Q	DNI:		Q N° Hist.:	Q
Apellidos:			Q Nombre:	:	Q

Para seleccionar los EPIs que necesita el trabajador, pincharemos en la lupa del Artículo:

Entrega de EPIs a	a personal						
N°. de empleado:	3596 Q DI	NI:	24173214F	N° Hist.:	3596	Q	
Apellidos:	MACHADO SANTIAGO		Q Nombre:	FRANCISCO	O JAVIER	Q	
Puesto de trabajo:	4211	Din	ector SSP			Θ	
Centro de trabajo:	01.01/0SC	SEF	RVICIOS CENTRALES				
Filtrar por fec	ha						
Desde la fecha:	17/07/2025 Ha	asta la fecha:	17/07/2025	Fechas rápidas:	Hoy	~	
					Q Bus	car	
Fecha	Artículo	Descripción			Cantidad	Próxima entrega	Comenta
17/07/2025					1,00		

Hay una gran variedad de EPIs según la categoría profesional de cada trabajador.

Selección de EPIs		×
<u>Código</u>	Descripción	Fecha de baja
0101	Cascos de seguridad sin barboquejo	
0102	Cascos de seguridad con barboquejo	
0103	Casco con pantalla y protector auditivo (desbrozadora)	
0104	Gorra de protección contra las radiaciones solares	
0105	Casco de motorista (tallas normales)	
0106	Casco de motorista (tallas especiales)	
0107	SOMBRERO DE PAJA (PROTECCIÓN SOLAR)	
0108	CASCO CON PANTALLA PROTECCIÓN TRABAJOS ELÉCTRICOS	
0109	CASCO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJOS EN ALTURA	
0201	Protectores auditivos tipo "TAPÓN".	
0202	Protectores auditivos tipo orejera SNR ALTO	-
Solo EPIs necesario	s para el trabajador	
Solo EPIs activos		
	Aceptar Cancelar	Buscar





### Elegimos el EPI correspondiente, y en la parte de Comentario decimos la talla (Ver ejemplo):

Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Próxima entrega	Comentario
17/07/2025	0613	BOTAS JARDINES-TRABAJOS DE PODA EN ALTURA	1,00		talla 45

#### Posteriormente Grabamos y luego pulsamos el botón de Nota de entrega.



Generando un documento que firmará el trabajador cuando reciba los EPIs (ver imagen)

Note de entrese de Equines de Protossién Individuel								
ota de	entrega de Equipos de Protección	Individua	11					
ntregado a: echa: 17/07	MACHADO SANTIAGO, FRANCISCO JAVIER 2025	Cantidad	Comentario					
ntregado a: echa: 17/07 Artículo	MACHADO SANTIAGO, FRANCISCO JAVIER 2025 Descripción BOTAS, JARDINES, TRABAJOS DE PODA EN ALTURA	Cantidad	Comentario					

Se deberá comunicar la solicitud de los EPis de la siguiente manera:

• Comunicaciones / Entrada de comunicaciones (ver imágenes)

1	EPIs	Comunicaciones	Documenta	2	Entrada de comunicaciones			
		Búsqueda de comu	inicaciones		Para comenzar, seleccione el tipo de operación a realizar.			
		Entrada de comuni	caciones		O Comunicar evento al servicio de prevención			
		Categorías de com	unicaciones		Buscar eventos comunicados			
3	B     Entrada de comunicaciones       Centro de trabajo:     01.01       Fecha:     17/07/2025			ital Real	<ul> <li>Notificar al responsable del centro</li> <li>Enviar aviso por correo electrónico a otros destinatarios</li> </ul>			
	Tipo:	Solicitud de EPI			Destinatarios: ssp@ugr.es			
	Evento a comunicar: Solicitud de EPIS Comentario: Solicitud de EPIS			5 Guardar evento				