

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-19

Gestionar botiquines

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	31/10/2013	09/12/2013 03/12/2013	10/12/2013
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección Retrib., SS. y D. P. Directora Unidad de Prevención	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	4
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	6
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	7
8. ANEXO I.- IMPRESO DE SOLICITUD.....	8
9. ANEXO II.- NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN	9

1. OBJETO

El objetivo es la definición del método a seguir para gestionar una petición, suministro y contenido básico de los botiquines instalados en la Universidad de Cantabria, con arreglo a lo establecido en el Anexo VI del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los botiquines ya sean portátiles o fijos instalados en las diferentes dependencias universitarias.

Este procedimiento afectará a las personas que están a cargo de los botiquines ubicados en su lugar de trabajo, o que en el futuro puedan llegar a tener encomendada esta responsabilidad, debiendo entre otras tareas, responsabilizarse de realizar la petición, realizar el aprovisionamiento de botiquines y vigilar la caducidad de medicamentos almacenados en los mismos.

Así mismo afectará a la Unidad de Prevención del Servicio de Infraestructuras en adelante (UP) en cuanto a la formación en primeros auxilios de la/s persona/s responsable/s de los mismos.

El suministro de botiquines, así como la gestión del aprovisionamiento de éstos, será responsabilidad del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social (en adelante SPDIRySS), que será quien se ocupe de la adquisición y/o aprovisionamiento, bien a través de farmacia o Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (material detallado en **Anexo I**).

El SPDIRySS será la responsable de mantener actualizado este procedimiento, además será responsable de su transmisión al personal afectado y de mantener un registro de botiquines y responsables.

El personal a cargo de los botiquines será responsable de la petición y mantenimiento del contenido de los mismos, así como de su utilización junto a los equipos de primeros auxilios, si existen en el Centro, en caso de situaciones excepcionales en las que deban realizarse actuaciones de primeros auxilios, debiendo la Universidad, a través de la UP, de facilitar la formación específica a estas personas.

3. REFERENCIAS

Procedimiento/protocolo de Prevención de Riesgo Laboral: Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Botiquín: Se denomina botiquín al elemento destinado a contener los medicamentos y utensilios indispensables para brindar los primeros auxilios o para tratar dolencias comunes. Generalmente se dispone dentro de una caja-armario fijo o portátil.

Normativa aplicable:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y modificaciones posteriores.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Cantabria
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- ORDEN TAS/2947/2007, de 8 de octubre, por la que se establece el suministro a las empresas de botiquines con material de primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, como parte de la acción protectora del sistema de la Seguridad Social.

4. DIRECTRICES

Petición de botiquín: El Responsable Administrativo de la Unidad o persona que haya sido designada responsable cumplimentará el **Anexo I** “*petición o reposición de botiquín*” que remitirá a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social a través del buzón de correo electrónico que figura en el mismo (retribuciones@unican.es), indicando una de las siguientes opciones:

- a) Botiquín de pared
- b) Botiquín portátil (sólo para casos especiales, ej. prácticas de campo...)

En el supuesto de botiquines para laboratorios o talleres, si por los riesgos a que están expuestos consideran que deben contener algún otro medicamento, éstos deberán solicitarlo al correo electrónico anterior. La solicitud se trasladará a la UP, que se responsabilizará de elevar la oportuna consulta a los Servicios Médicos de la Mutua de Accidentes, la cual, previo informe favorable, suministrará el material.

Revisión y reposición

Revisión: El material de primeros auxilios se revisará periódicamente, al menos una vez al mes, para ello podrá utilizarse el **Anexo I**: solicitud o reposición de botiquín, disponible en la web del SPDIRySS http://www.unican.es/pdi_retribuciones

Reposición: Realizada la revisión, la persona responsable del botiquín cumplimentará la solicitud (**Anexo I**) y la remitirá mediante correo electrónico a la Sección de Retribuciones del SPDIRySS.

La Sección de Retribuciones gestionará la petición, reposición o aprovisionamiento, que deberá suministrarse en plazo máximo de tres días laborables (dependiendo de las existencias) desde la recepción de la solicitud, para lo cual llevará un registro de solicitudes.

La gestión de medicamentos caducados, como residuos peligrosos que son, se debe realizar en los puntos SIGRE de las farmacias. Los medicamentos caducados serán enviados por correo interno a la atención del responsable de la oficina EcoCampus (Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad), el cual después de su control procederá a su retirada a un punto SIGRE, comunicando previamente a la UP el volumen de material que se retira.

Contenido

Contenido mínimo: Cada botiquín deberá contener, como mínimo, el siguiente material que especifica el Anexo VI.A).3 del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo:

1. Desinfectantes y antisépticos autorizados (Povidona iodada genérico (tipo Betadine), alcohol, agua oxigenada, suero fisiológico)
2. Vendas y Gasas estériles
3. Algodón hidrófilo
4. Esparadrapo
5. Apósitos adhesivos (tiritas)
6. Tijeras y pinzas
7. Guantes desechables

Complemento al contenido mínimo:

1. Ácido acetilsalicílico genérico (tipo aspirina)
2. Paracetamol genérico.
3. Ibuprofeno genérico
4. Guía de primeros auxilios

Material de primeros auxilios: En las diversas dependencias universitarias, centros, departamentos, laboratorios, etc, se dispondrá de material para primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al número de trabajadores, a los riesgos a que estén expuestos y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo. En atención a su finalidad, el contenido de los botiquines es de carácter básico, acorde con el nivel que se presupone a los usuarios en materia de primeros auxilios.

La situación y las facilidades para acceder al botiquín y para, en su caso, desplazarlo al lugar del accidente, deberán garantizar que la prestación de los primeros auxilios pueda realizarse con la rapidez que requiera el tipo de daño previsible, por lo que estarán ubicados en un lugar conocido, de fácil acceso y próximo a los puestos de trabajo.

Otras consideraciones: Los botiquines de primeros auxilios están pensados para utilizarse en situaciones excepcionales, en las que será preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones de dotación y mantenimiento (ver **Anexo II** Normas básicas de actuación):

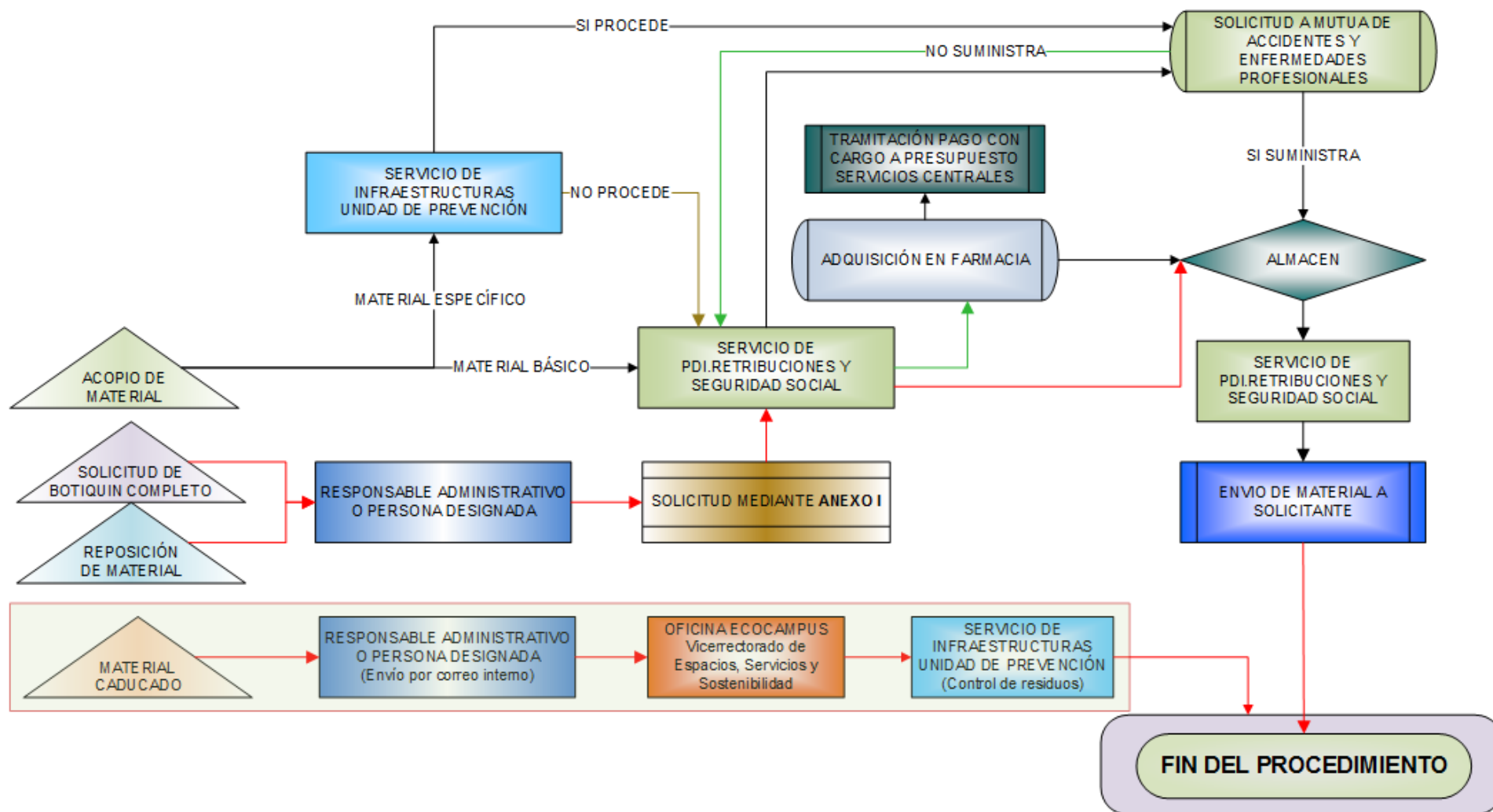
- Tanto el botiquín portátil como de pared deberá colocarse en lugar idóneo: Serán ubicados en un lugar conocido, de fácil acceso, próximo a los puestos de trabajo, debidamente señalizados y con temperatura y humedad poco elevadas.
- El contenido de los botiquines será exclusivamente el material de primeros auxilios, no permitiendo el almacenamiento de otros objetos.
- Deberá mantenerse ordenado con objeto de facilitar una rápida detección visual de los materiales y productos.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO-16.- Solicitud con tramitación electrónica



SOLICITUD DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE MATERIAL

ANEXO I

Responsable _____

Centro/edificio/unidad _____

Lugar exacto de ubicación Local _____ Planta _____

1º.- SE SOLICITA SÓLO ARMARIO (sin material) Fijo Portátil

2º.- SE SOLICITA BOTIQUIN COMPLETO (incluye material)

Material que se incluye en Botiquín completo: 2 cajas esparadrapos, 1 povidona iodada, 1 pinza, 1 caja de tiritas 20 unidades, 1 caja de bandas protectoras de 1 m x 6 cm, 1 agua oxigenada, 1 tijera, 1 paquete algodón, 1 guante de látex, 2 gasas estériles, 1 venda 5 m x 10 cm, 1 venda 5 m x 5 cm, 1 venda 5 m x 7 cm

3º.- SE SOLICITA MATERIAL PARA REPONER (esta lista refleja el material que se puede suministrar)

Cantidad recomendada		Contenido	Reponer (marcar con una "X")	Cantidad
Port.	fijo			
1	1	Ácido acetilsalicílico genérico (tipo aspirina) ¹	<input type="checkbox"/>	
1	1	Alcohol 90º	<input type="checkbox"/>	
1	1	Algodón arrollado de 100 gr.	<input type="checkbox"/>	
1	1	Antiinflamatorio analgésico genérico (tipo algesal) ¹	<input type="checkbox"/>	
1	1	Botella de agua oxigenada de 250 cc	<input type="checkbox"/>	
1	1	Caja de bandas protectoras de 1m x 6 cm.	<input type="checkbox"/>	
1	1	Caja de tiritas de 20 unid.	<input type="checkbox"/>	
1	1	Esparadrappo Hipo Alergénico	<input type="checkbox"/>	
1	1	Guía de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	
1	1	Ibuprofeno genérico ¹	<input type="checkbox"/>	
1	1	Paracetamol genérico ¹	<input type="checkbox"/>	
2	2	Pares de guantes látex	<input type="checkbox"/>	
1	1	Pinza 11 cm. disección	<input type="checkbox"/>	
1	1	Povidona iodada genérico (tipo Betadine)	<input type="checkbox"/>	
3	3	Sobres de gasas estériles de 5 unid. 7,5 x 6,5 cm.	<input type="checkbox"/>	
3	3	Suero Fisiológico 5 ml.	<input type="checkbox"/>	
1	1	Tijera 11 cm. cirugía	<input type="checkbox"/>	
1	2	Vendas de 5m x 10 cm.	<input type="checkbox"/>	
2	3	Vendas de 5m x 5 cm.	<input type="checkbox"/>	
2	2	Vendas de 5m x 7 cm.	<input type="checkbox"/>	

¹ La Orden TAS/2947/2007 del Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales, no incluye ninguno de estos productos como material sanitario a suministrar en los botiquines, su coste es actualmente soportado por el presupuesto de los Servicios Administrativos Centrales.

ANEXO II Normas básicas de actuación ACCIDENTE DE TRABAJO

Si Vd. es personal de Seguridad Social: Si es grave acuda directamente al Hospital, en otro caso acuda a la Mutua Montañesa en Avda. del Faro, 33 Teléf. 942 20 41 00 (Santander) o Avda. de España, 8 942 89 28 50 (Torrelavega)

Personal de MUFACE: Acuda directamente al Hospital.

Recomendaciones en caso de accidente/incidente

HERIDAS SUPERFICIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Lavar la herida con agua jabonosa Secar con gasa Aplicar yodo (Betadine, Iodina, etc.) Cubrir la herida con un apósito (tiritas, gasa con esparadrapo, etc.) 	NO limpiar con alcohol NO secar con alcohol NO aplicar pomadas
HERIDAS PROFUNDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Lavar con agua jabonosa o aplicar gasa con agua oxigenada Acuda al Centro Asistencial más próximo 	NO utilizar alcohol, desinfectante ni colorante (Betadine, mercromina, etc) NO manipular la herida
HERIDAS MUY SANGRANTES	
<ul style="list-style-type: none"> No manipular la herida Taponar con gasas o "algodón envuelto en gasa" y efectuar compresión directa Acuda al Centro Asistencial más próximo 	NO utilizar torniquete
HERIDAS QUE CONTENGAN CUERPOS EXTRAÑOS	
<ul style="list-style-type: none"> No manipular la herida, taponarla con una gasa y acudir al Centro Asistencial más próximo (Mutua de Accidentes para personal con régimen de Seguridad Social u Hospital de Mompia para personal MUFACE). 	
QUEMADURAS	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar paños húmedos (agua fría) durante 20 minutos. Acuda al Centro Asistencial más próximo Aplicar frío 	NO usar pomadas. NO romper las ampollas
CUERPO EXTRAÑO EN OJO/S	
<ul style="list-style-type: none"> Lavado abundante con agua limpia. Cubrir el ojo con gasa y esparadrapo, sin apretar Acuda al Centro Asistencial más próximo 	NO manipular el cuerpo extraño NO intentar la extracción NO usar colirios y pomadas
GOLPES Y CONTUSIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar frío Aplicar analgésico tópico (algesal, fastum gel), excepto si hay herida en la piel Vendaje compresivo si hay hinchazón Acudir al Centro Asistencial más próximo (Mutua de Accidentes para personal con régimen de Seguridad Social u Hospital de Mompia para personal MUFACE). Ante sospecha de fractura o luxación llamar al 061 	