 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES GESTIÓN DE BOTIQUINES	Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 1 de 9
---	---	--


ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
5. DEFINICIONES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
6.1 Generalidades.....	4
6.2 Alta de botiquín	4
6.3 Gestión de PDB.....	5
6.3.1. Cambio del Responsable del Botiquín.....	5
6.3.2 Reposición y gestión del material caducado	5
6.4 Baja de botiquín	6
7. FORMATOS.....	7
8. REGISTROS.....	7
9. ANEXO	7
9.1 Anexo 1. Diagrama de flujo	7
9.2 Anexo 2. Indicadores.....	9

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	02/02/10	Estado inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Elaborado por: Fdo. Unidad de Ergonomía 12/11/2009 Revisado por: Fdo. Director Servicio de Prevención 12/11/2009	Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente: 02/02/2010

Nº registro de salida: 150
Fecha: 02/03/2010
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 2 de 9</p>
---	---	--

1. OBJETO

Con el presente procedimiento se pretende describir el contenido de los botiquines utilizados en la Universidad de Alicante, tal y como se indica en el Anexo VI del Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Así como la metodología para gestionar el alta, baja, recepción y reposición de los mismos, su contenido y gestión del material caducado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación a los botiquines existentes en la UA y a las solicitudes de alta y baja que se generen desde la entrada en vigor del presente procedimiento.


3. RESPONSABILIDADES

Responsable de botiquín:

- o Realizar las peticiones de alta y baja de botiquines, de responsable de botiquín y reposiciones de su contenido.
- o Recoger los materiales caducados y botiquines dados de baja para entregarlos en el Servicio de Prevención, o delegar en quien considere oportuno mediante escrito dirigido al Servicio de Prevención.

Servicio de Prevención:

- o Establecer mecanismos de comunicación entre las partes implicadas en el proceso (Unidades Organizativas, Responsables de Botiquín y Servicio de Prevención).
- o Facilitar a los Responsables de Botiquín el material del botiquín necesario para su aprovisionamiento.
- o Mantenimiento de existencias para servir las demandas que se generen, tanto de botiquines, como de materiales para reposición de los mismos.
- o Gestión de los materiales caducados, previa entrega de estos en el Servicio de Prevención.
- o Custodiar y mantener la documentación que se genere como consecuencia de la implantación del presente procedimiento.


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 3 de 9</p>
---	---	--

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 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.
- Plan de prevención de la Universidad de Alicante, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2009, BOUA de 3 de julio de 2009.

5. DEFINICIONES

- ✓ Unidad Organizativa: estructura funcional. Por ejemplo: Conserjerías, Servicios, Secretarías, Laboratorios, etc.
- ✓ Botiquín: Armario dotado de puerta, estantes y elementos de sujeción que permiten su instalación sobre una pared, dotado con el contenido que se especifica en el punto 6.1.
- ✓ RB - Responsable de Botiquín: única persona autorizada para gestionar un Punto Dotado de Botiquín.
- ✓ PDB - Punto Dotado de Botiquín: espacio identificado por código SIGUA en el que, se desea emplazar, se emplaza o se da de baja un botiquín.
- ✓ Alta: Solicitud de creación de un nuevo PDB con su RB. Puede solicitarla cualquier unidad organizativa de la UA.
- ✓ Baja: Solicitud de anulación de PDB existente, sólo puede solicitarla su RB.
- ✓ Reposición: Solicitud referida a un PDB ya existente, bien sea de material, de botiquín o de ambos.
- ✓ SP - Servicio de Prevención.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 4 de 9</p>
---	---	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Generalidades

Cada botiquín debe contener, como mínimo, el siguiente material según el Real Decreto 486/1997:

1. Desinfectantes y antisépticos autorizados (Betadine y agua oxigenada)
2. Gasas estériles
3. Algodón hidrófilo
4. Vendas
5. Esparadrapo
6. Apósitos adhesivos (Tiritas)
7. Compresas
8. Silvederma (aerosol tratamiento quemaduras).
9. Suero fisiológico (ampollas de 10 c.c.).
10. Guantes desechables

La inclusión de otros materiales se hace a criterio del SP, previa petición justificada del RB, cumplimentado el apartado de observaciones de F01-PC02.


En la gestión del procedimiento se distinguen tres etapas, que son:

- o Alta de botiquín/PDB.
- o Gestión botiquín/PDB.
- o Baja de botiquín/PDB.

A continuación se desarrollan cada una de las etapas anteriores.

6.2 Alta de botiquín

El RB rellena el registro F02-PC02, cumplimentando los datos del alta de PDB y RB, enviándolo desde su correo electrónico en la UA, a la siguiente dirección electrónica: octavio.espinos@ua.es.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 5 de 9</p>
---	---	--

Una vez recibido, el SP decide, tras recabar la información que considere necesaria, si se incluyen RB y PDB en el listado creado al efecto por el SP, con la denominación de F04-PC02 – Inventario de PDB y RB. En caso afirmativo, el SP, suministra el botiquín y su contenido. En caso negativo responde por correo electrónico al peticionario argumentando la negativa. En ambos casos la contestación, a través de F03-PC02, se realiza en un plazo máximo de diez días.

6.3 Gestión de PDB

6.3.1. Cambio del Responsable del Botiquín


Si por cuestiones organizativas el RB, cambia de unidad organizativa o deja de ser RB por cualquier otra causa, se debe comunicar el nombre del nuevo RB al SP. Para ello el RB actual remite el F02-PC02 a la siguiente dirección electrónica: octavio.espinos@ua.es desde su dirección en la UA, cumplimentados los datos del apartado de alta del RB, quedando el anterior dado de baja automáticamente. Una vez recibida por el SP, lo da de alta en el listado creado al efecto por este y en caso negativo se justifica el motivo, comunicándose en ambos casos al interesado por correo electrónico mediante el envío de F03-PC02, en un plazo no superior a diez días.

6.3.2 Reposición y gestión del material caducado

Solicitud de material:

El RB cumplimenta el registro F01-PC02, y lo envía, desde su dirección en la UA, a la siguiente dirección electrónica: octavio.espinos@ua.es. El SP una vez elaborado el pedido, remite por correo electrónico el registro F03-PC02, indicando fecha posible de recogida nunca superior a diez días desde la recepción de la petición.

Si la solicitud de reposición se refiere a un PDB existente con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente procedimiento debe gestionarse como un alta de PDB y RB, sólo la primera vez.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 6 de 9</p>
---	---	--

La reposición del botiquín puede ser necesaria por una, varias o todas las situaciones siguientes.

- a) Al revisar el botiquín se ha detectado la falta de material.
- b) Al revisar el botiquín, se han detectado medicamentos caducados.
- c) Al revisar el botiquín se han detectado medicamentos caducados así como la falta de otros materiales.
- d) Detección de deterioro del botiquín o de su contenido

Situación a): El RB cumplimenta el registro F01-PC02 y lo envía.

Situación b): El RB recoge los materiales caducados y los entrega personalmente al Servicio de Prevención para su gestión como residuo peligroso.

Situación c): El RB actúa como en a) y en b).

Situación d): El RB actúa como en a).

Recepción por el RB de material solicitado


El RB o en quien este delegue, de manera formal (correo electrónico o por escrito), firma el apartado correspondiente de entrega de material del registro F01-PC02:

- Fecha de entrega
- Persona encargada de recepción

6.4 Baja de botiquín

Para cursar una petición de baja de botiquín, el RB rellena el registro F02-PC02 y lo envía a la siguiente dirección electrónica: Octavio.espinos@ua.es, desde su dirección en la UA.

Una vez recibido el SP decide sobre su procedencia, comunica su decisión al peticionario y realiza la baja del PDB y RB si procede, en un plazo máximo de 10 días.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 7 de 9</p>
---	---	--

7. FORMATOS

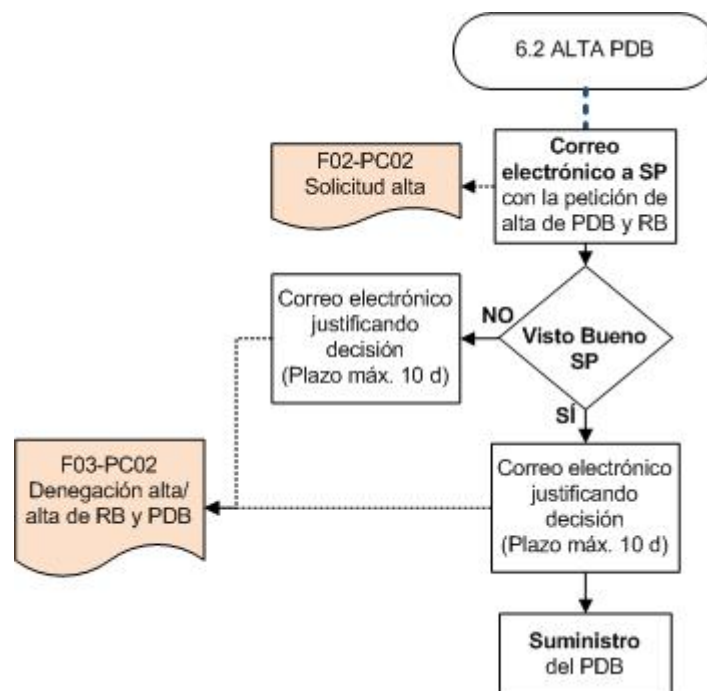
- F01-PC02: Solicitud de reposición de botiquín y justificante de entrega.
- F02-PC02: Alta/baja de PDB y/o RB.
- F03-PC02: Comunicación decisiones SP.
- F04-PC02: Inventario PDB y RB.

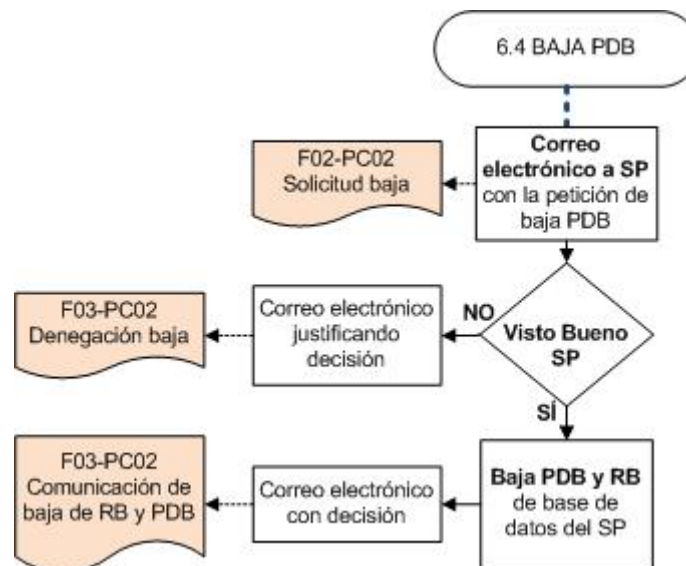
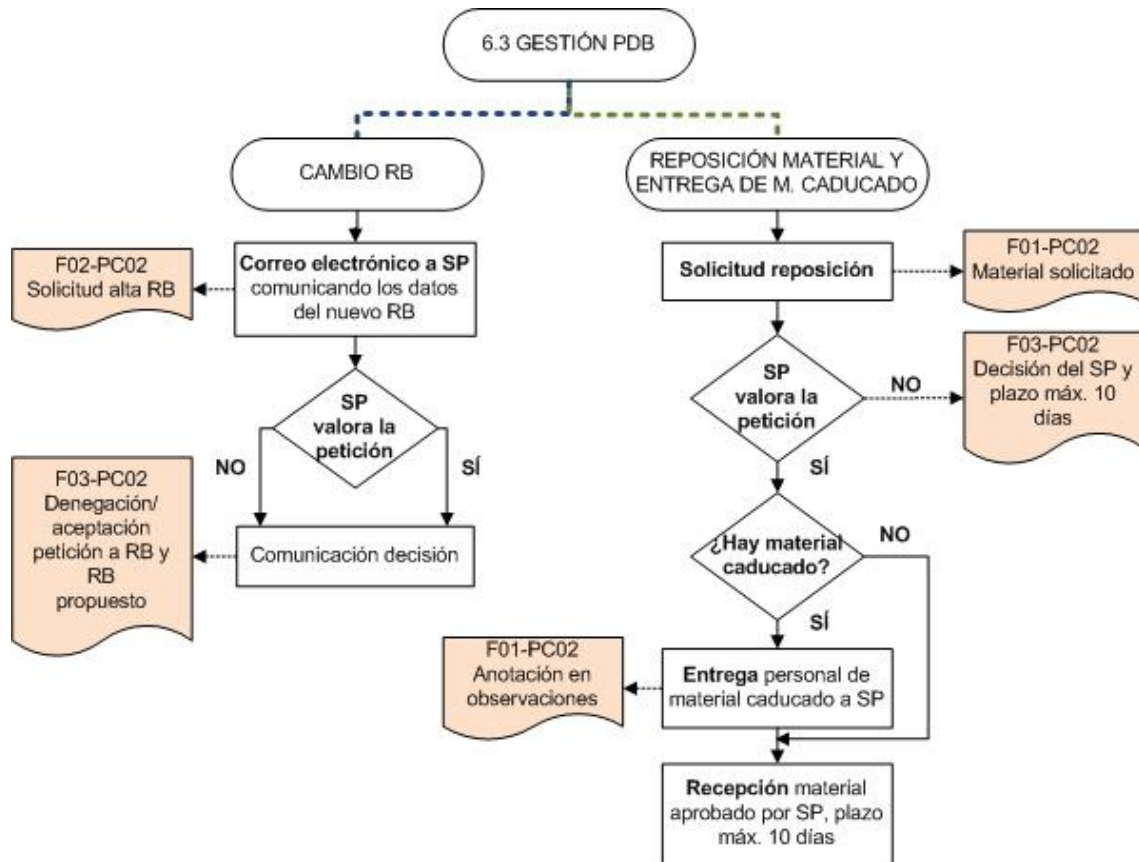
8. REGISTROS


Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
F01-PC02- Solicitud de reposición de botiquín y justificante de entrega	Electrónico y papel	U. Administrativa	5 años
F02-PC02- Alta/baja de PDB y/o RB	Electrónico	U. Administrativa	10 años
F03-PC02- Comunicación decisiones SP	Electrónico	U. Administrativa	10 años
F04-PC02- Inventario PDB y RB	Electrónico	U. Administrativa	10 años
Delegaciones de Responsable de Botiquín	Electrónico y papel	U. Administrativa	10 años

9. ANEXO

9.1 Anexo 1. Diagrama de flujo





 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 02/02/10 Página 9 de 9</p>
---	---	--

9.2 Anexo 2. Indicadores

- 1 – Porcentaje de peticiones de alta de PDB y RB atendidas en plazo no superior a 10 días.
- 2 – Porcentaje de peticiones de reposición de material atendidas en plazo no superior a 10 días.