



Universidad
de Alcalá

SERVICIO DE PREVENCIÓN
Edificio Politécnico - Campus Externo
28871 Alcalá de Henares (Madrid)
Teléfono de contacto: 91 885 6524 - 6527
servicio.prevencion@uah.es

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Gestión de botiquines de primeros auxilios
en la Universidad de Alcalá

IT00CH37519

Índice

1. Objeto	3
3. Alcance	3
4. Desarrollo	3
5. Documentación de referencia	5
6. Responsabilidades	5

1. Objeto

El objetivo principal es precisar el método a seguir para tramitar una petición, suministro y contenido básico de los botiquines instalados en la Universidad de Alcalá, con arreglo a lo establecido en la orden de Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 8 de octubre de 2007 (TAS/2947/2007, BOE de 11 de octubre de 2007) que establece que el suministro de botiquines con material de primeros auxilios forma parte de la acción protectora del Sistema de la Seguridad Social y recuerda que el contenido de los mismos será el establecido en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, Anexo VI.a (BOE de 23 de abril de 1997) por el que se instauran las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

2.1 Botiquín: Armario de pequeño tamaño destinado a guardar el material sanitario y los medicamentos esenciales para la prestar una asistencia básica en caso de accidente y/o enfermedad.

2.2 Primeros auxilios: Conjunto de actuaciones, tratamientos y cuidados de emergencia que han de aplicarse de forma provisional sobre una persona accidentada o enferma en los instantes inmediatamente posteriores a la aparición del accidente o la enfermedad y en ausencia de personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

2.3 Lugar de trabajo: Área del centro de trabajo, edificada o no, en la que los empleados deban permanecer o a la que puedan acceder en razón de su trabajo.

3. Alcance

Esta instrucción es de aplicación a todos los botiquines que dispone la Universidad, proporcionados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales y gestionados por el Servicio de Prevención de la UAH.

4. Desarrollo

4.1 Consideraciones generales

Los botiquines de primeros auxilios están planificados para utilizarse en situaciones excepcionales, que hacen necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones de carácter general en relación con su dotación y mantenimiento:

- ✓ El contenido será exclusivamente el material de primeros auxilios, sin que el botiquín deba ser utilizado para almacenar otros objetos.
- ✓ El botiquín deberá mantenerse ordenado con objeto de facilitar una rápida detección visual del material y los medicamentos cuyo uso pueda resultar necesario en cada caso.
- ✓ En atención a su finalidad, el contenido de los botiquines es de carácter básico, acorde con el nivel de formación en materia de primeros auxilios que se puede presuponer a los usuarios.

- ✓ Tanto el botiquín portátil como el de pared deberá colocarse en un 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.

De acuerdo con lo expuesto, los botiquines no están orientados a prestar tratamientos médicos sino actuaciones de emergencia dirigidas a minimizar los efectos del accidente o la enfermedad y estabilizar al afectado hasta su traslado a un centro sanitario o la llegada del personal con la competencia necesaria para llevar a cabo la intervención requerida en cada caso.

El Servicio de Prevención mantendrá un registro de botiquines que incluya su ubicación, las reposiciones que se soliciten de cada botiquín y el contacto (email y extensión telefónica) del Responsable de Botiquín. En caso de cambiar la persona responsable de botiquín, el anterior responsable informará al Servicio de Prevención para su actualización en el registro.

4.2 Solicitud de botiquín o de reposición de botiquín

Tanto la petición del botiquín como la reposición del mismo se realizarán al Servicio de Prevención cumplimentando el formulario de “Solicitud de reposición de botiquín” que aparece en la página web del Servicio de Prevención (pestaña “Área Sanitaria, Botiquines”) y que se remite automáticamente a este servicio una vez que se cumplimente.

Enlace a Solicitud de Botiquín

El botiquín o los productos a reponer se remitirán al Responsable de Botiquín a través del Servicio de Correos de la UAH. Si existiera algún material o producto en el botiquín con fecha de caducidad, el Responsable de Botiquín deberá encargarse de su eliminación, una vez supere la fecha de caducidad, y de la solicitud de reposición.

Para el suministro correcto de botiquines y material de repuesto es imprescindible que se faciliten todos los datos requeridos en el formulario.

4.3 Contenido del botiquín

El contenido del botiquín se ajusta al previsto según lo señalado en el Real Decreto 486/1997 y comprende el siguiente material de primeros auxilios:

- ✓ Desinfectantes y antisépticos autorizados (povidona iodada/clorhexidina, agua oxigenada y alcohol).
- ✓ Gasas estériles.
- ✓ Algodón hidrófilo.
- ✓ Vendas.
- ✓ Esparadrapo.
- ✓ Apósitos adhesivos (tiritas).

- ✓ Tijera y pinza.
- ✓ Guantes desechables.
- ✓ Suero fisiológico (5 ml).
- ✓ Crema de quemaduras (áreas con riesgo).

En atención a su finalidad, el contenido de los botiquines es de carácter básico. En caso de necesitar mayor cantidad u otro tipo de material se solicitará en el apartado de “comentarios” de la Solicitud de Reposición de Botiquín y su provisión será valorada por el Área Sanitaria del Servicio de Prevención.

5. Documentación de referencia

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- REAL DECRETO 486/1997 Anexo VI.a por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- ORDEN del MTAS de 8 de octubre de 2007 TAS/2947/2007, BOE de 11 de octubre de 2007

6. Responsabilidades

Las responsabilidades en relación con la gestión de los botiquines son las siguientes:

- El Servicio de Prevención será el responsable de la distribución de los botiquines, de reponer el material que se solicite y de gestionar adecuadamente los productos caducados que se puedan generar. Mantendrá un registro actualizado de los botiquines, sus reposiciones y los responsables de botiquín.
- Los Responsables de Botiquín a priori serán las personas en puestos de responsabilidad jerárquica en cada departamento, unidad o servicio de la UAH (Directores de Departamentos, Administradores de Centros, Jefes de Servicio). Se encargarán de la petición, reposición y mantenimiento del contenido de los botiquines en perfecto estado, así como de la retirada de los productos caducados de los botiquines siguiendo las indicaciones de esta instrucción. Esta responsabilidad puede ser delegada y, en este caso, será comunicado por escrito al Servicio de Prevención.