


PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN

REPOSICIÓN DE BOTIQUINES

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNED

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN REPOSICIÓN DE BOTIQUINES	FECHA: 14/03/12 REF.: UPRL/04/05 REV.: 04
---	--	---

En cumplimiento de lo dispuesto en el *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*, la UNED dispone del material y las dependencias necesarias para la prestación de primeros auxilios a las personas accidentadas y/o enfermas.

1. DEFINICIONES

A efectos de lo dispuesto en el presente procedimiento, se entenderá por:

- **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.
- **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.
- **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.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Los botiquines de primeros auxilios están pensados 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 cualesquiera 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 presupone a los usuarios.

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.

3. MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS

2.1. UBICACIÓN DE LOS BOTIQUINES

Además de los locales de los Servicios Médicos existentes en la Facultad de CC. Económicas y Empresariales, la ETSI de Informática y el edificio Rectorado, los distintos centros de trabajo de la Universidad cuentan con botiquines distribuidos en lugares conocidos, de fácil acceso y próximos a los puestos de trabajo. (Ver ANEXO I).

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN REPOSICIÓN DE BOTIQUINES	FECHA: 14/03/12 REF.: UPRL/04/05 REV.: 04
---	--	---

La distribución de los botiquines en los diferentes centros de trabajo de la UNED se ha llevado a cabo teniendo en cuenta el riesgo asociado a las actividades llevadas a cabo en cada caso, así como las facilidades de acceso a los mismos, tratando de garantizar que la prestación de los primeros auxilios pueda realizarse con la rapidez que requiera el tipo de daño previsible.

2.2. CONTENIDO DE LOS BOTIQUINES

De acuerdo con lo establecido en la *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*, el contenido del botiquín portátil se limita al previsto en el *Real Decreto 486/1997* y comprende el siguiente material de primeros auxilios:

- Desinfectantes y antisépticos autorizados.
- Gasas estériles.
- Algodón hidrófilo.
- Venda.
- Esparadrapo.
- Apósitos adhesivos.
- Tijeras y pinzas.
- Guantes desechables.

Adicionalmente, la UNED incorpora a los botiquines determinados medicamentos cuyo uso se considera habitual, y que completan la relación básica a la que se ha hecho referencia:

- Protector gástrico.
- Ibuprofeno.
- Paracetamol.
- Ácido acetilsalicílico.
- Pomada anti-inflamatoria.
- Pomada para quemaduras.


3. SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Los responsables de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades de la UNED que cuenten con un botiquín de primeros auxilios en sus instalaciones deberán revisar periódicamente el material y los medicamentos existentes y solicitar la reposición de los productos consumidos, caducados o que se encuentren en mal estado, haciendo uso del formulario adjunto, disponible en formato pdf en la página web www.uned.es/uprl. (Ver **ANEXO II**).

Una vez cumplimentado, dicho formulario deberá ser remitido a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, UPRL), siguiendo las instrucciones incluidas en el pie del documento:

- Descargar el archivo pdf en el PC, haciendo referencia al edificio y la ubicación del botiquín, separados por un guión bajo (P. Ej.: RECTORADO_CONSERJERIA), atendiendo a la relación del **ANEXO I**.
- Enviar el archivo pdf a la siguiente dirección de correo electrónico: uprl@adm.uned.es.

La UPRL tramitará las solicitudes recibidas encargando a los Servicios Médicos el suministro del material y los medicamentos solicitados en cada caso.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN</p> <p style="text-align: center;">REPOSICIÓN DE BOTIQUINES</p>	<p>FECHA: 14/03/12</p> <p>REF.: UPRL/04/05</p> <p>REV.: 04</p>
---	---	--

4. CONTROL Y REVISIÓN

La UPRL guardará registro de los formularios de solicitud recibidos y llevará a cabo un control estadístico de los niveles de consumo del material y los medicamentos distribuidos en cada uno de los botiquines. A tal efecto, se tendrán en cuenta:

- Las solicitudes enviadas a la UPRL por los responsables de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades de la UNED que cuenten con botiquines en sus instalaciones, que deberán revisar periódicamente el material y los medicamentos existentes en los mismos, solicitando la inmediata reposición de los productos consumidos, caducados o que se encuentren en mal estado.
- La información proporcionada por los Servicios Médicos de la UNED, a medida que éstos vayan atendiendo las solicitudes remitidas por la UPRL.
- Los resultados de la revisión global del material de primeros auxilios incluido en los botiquines que, con independencia de la tramitación de las solicitudes a las que se ha hecho referencia, será promovida semestralmente por la UPRL, contactando a tal efecto con los responsables de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades de la UNED que dispongan de botiquines para garantizar la necesaria reposición de los productos consumidos, caducados o que se encuentren en mal estado.

5. GESTIÓN DE RESIDUOS

Por sus especiales características, es necesario evitar la contaminación generada por la eliminación incontrolada de medicamentos. De acuerdo con esto, los responsables de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades de la UNED que cuenten con un botiquín en sus instalaciones deberán gestionar su retirada haciendo uso del Sistema Integrado de Gestión y Recogida de Envases del Sector Farmacéutico (SIGRE), depositando en cualquier farmacia:

- Los envases con restos de medicamentos ya consumidos.
- Los envases de medicamentos vacíos, junto con su caja y su prospecto.
- Los medicamentos caducados o que se encuentren en mal estado.

ANEXO I

RELACIÓN DE BOTIQUINES

Nº	EDIFICIO	DIRECCIÓN	PLANTA	UBICACIÓN
1	RECTORADO	C/ BRAVO MURILLO, 38 28015 MADRID	0	CONSERJERÍA
2			4	GERENCIA
3			7	RECTORADO
4	CTU LAS ROZAS	AVDA ESPARTA S/N 28232 LAS ROZAS (MADRID)	0	CONSERJERÍA
5			1	CONTROL OPERATIVO CTU (DESP. 108)
6	ALMACÉN MMIIAA	C/ ALBERCHE, 6 28045 MADRID	1	DIRECCIÓN ALMACÉN
7			1	CORREOS
8	FAC. PSICOLOGÍA	C/ JUAN DEL ROSAL, 10 28040 MADRID	-1	LAB. PSICOBIOLOGÍA
9			0	CONSERJERÍA
10			1	SERVICIO PSICOLOGÍA APLICADA
11			2	ADMINISTRACIÓN FACULTAD
12	ETSI INDUSTRIALES	C/ JUAN DEL ROSAL, 12 28040 MADRID	0	CEMAV
13			0	LAB. INGENIERÍA ELÉCTRICA
14			0	LAB. INGENIERÍA MECÁNICA
15			0	LAB. INGENIERÍA ENERGÉTICA
16			0	LAB. QUÍMICA APLICADA
17			0	LAB. CONSTRUCCIÓN Y FABRICACIÓN
18			1	CONSERJERÍA
19			2	ADMINISTRACIÓN ESCUELA
20	FAC. EDUCACIÓN	C/ JUAN DEL ROSAL, 14 28040 MADRID	0	CONSERJERÍA
21			0	BIBLIOTECA
22			2	ADMINISTRACIÓN FACULTAD
23	ETSI INFORMÁTICA	C/ JUAN DEL ROSAL, 16 28040 MADRID	1	CONSERJERÍA
24			4	ADMINISTRACIÓN ESCUELA
25	FAC. CIENCIAS POLÍTICAS	Pº. DE SENDA DEL REY, 2 28040 MADRID	1	CONSERJERÍA
26			3	CONSERJERÍA
27	FAC. DERECHO		1	CONSERJERÍA
28			3	CONSERJERÍA
29	BIBLIOTECA CENTRAL	Pº. DE SENDA DEL REY, 5 28040 MADRID	0	CONSERJERÍA
30			3	PROCESO INTERNO
31			7	DIRECCIÓN
32			-2	REPROGRAFÍA
33	HUMANIDADES	Pº. DE SENDA DEL REY, 7 28040 MADRID	-1	INFRAESTRUCTURA
34			0	CONSERJERÍA
35			0	ADMINISTRACIÓN FILOSOFÍA
36			4	ADMINISTRACIÓN GEOGRAFÍA E HISTORIA
37			6	ADMINISTRACIÓN FILOLOGÍA
38	FAC. CIENCIAS	Pº. DE SENDA DEL REY, 9 28040 MADRID	-1	LABORATORIO S.03
39			-1	LABORATORIO S.18
40			-1	LABORATORIO S.23-B
41			0	CONSERJERÍA
42			0	LABORATORIO 0.33
43			1	ADMINISTRACIÓN FACULTAD
44			2	LABORATORIO 2.33
45			3	LABORATORIO 3.01
46			3	LABORATORIO 3.16
47	FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	Pº. DE SENDA DEL REY, 11 28040 MADRID	0	CONSERJERÍA
48			2	ADMINISTRACIÓN FACULTAD

ANEXO II

SOLICITUD DE MATERIAL PARA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS UNED

EDIFICIO	
UBICACIÓN	
SOLICITANTE	
EXTENSIÓN	

PRODUCTOS	CANTIDAD SOLICITADA
BOTELLA DE ALCOHOL DE 500 cc.	
AGUA OXIGENADA DE 500 cc.	
SUERO FISIOLÓGICO EN UNIDADES	
PAQUETE DE ALGODÓN DE 100 grs.	
CAJA DE ESPARADRAPO	
CAJA DE TIRITAS DE 30 UNIDADES 19 X 72 cm.	
VENDAS 5/10 m. X 5 cm.	
SOBRES DE GASAS 20 X 20 cm.	
POVIDONA YODADA	
PROTECTOR GÁSTRICO	
IBUPROFENO	
PARACETAMOL	
ACIDO ACETILSALICILICO	
POMADA QUEMADURAS	
POMADA ANTI-INFLAMATORIA	

Madrid, a ____ de _____ de 20__

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD,

Fdo.: _____

INSTRUCCIONES DE ENVÍO:

- 1º. Cumplimentar el formulario de solicitud.
- 2º. Descargar el archivo pdf en el PC, haciendo referencia al edificio y la ubicación del botiquín, separados por un guión bajo. (P. Ej.: RECTORADO_CONSERJERIA).
- 3º. Enviar el archivo pdf a la siguiente dirección de correo electrónico: uprl@adm.uned.es.