

HOJA DE CONTROL DE BOTIQUINES /PETICIÓN.

CENTRO DE TRABAJO.....

Dependencia donde está instalado el botiquín:

Responsable de Botiquín:

FECHA DE REVISIÓN: COMUNICACIÓN DE :

Revisión de control sin incidencias Revisión de control con incidencias

Petición de Material por Caducidad Petición por Producto Agotado

Otras (Describir) :

Plantilla de Petición de Material:

| Material | Unidades Solicitadas | Material | Unidades Solicitadas |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Botella de agua oxigenada | | Suero fisiológico 5ml | |
| Botella de alcohol | | Venda crepe 4m x 5 cm. | |
| Paquete algodón arrollado | | Venda crepe 4m x 7 cm. | |
| Sobres de gasas estériles | | Pares de guantes de látex | |
| Venda de 5m. x 5 cm. | | Ácido acetil salicílico (Aspirina®) | |
| Venda de 5m. x 7 cm. | | Paracetamol (Gelocatil® etc.) | |
| Venda de 5m. x 10 cm. | | Gel analgésico/antiinflamatorio | |
| Caja de tiritas | | Pomada cicatrizante | |
| Caja de bandas protectoras | | | |
| Españador hipoalérgico 5m. x 2'5 cm. | | | |
| Españador hipoalérgico 5m. x 1'5 cm. | | | |
| Tijera 11 cm. cirugía | | | |
| Pinza 11 cm. disección | | | |
| Povidona yodada (antiséptico) | | | |

En Cáceres a.....de.....de 20.....

Fdo.:.....(Responsable Botiquín)

Dirigido a :

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
C/ Pintores, 10 (10071 - Cáceres)
Telfn: 927 255 630 (Ext. 130) Fax: 927 255617
e-mail: prevencion@dip-caceres.es
www.dip-caceres.es



NORMAS DE GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BOTIQUINES



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Servicio de Prevención
de Riesgos Laborales

BOTIQUINES EN LOS LUGARES DE TRABAJO



- +** Todos los centros de trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y OO.AA. deberán disponer como mínimo de un botiquín portátil de primeros auxilios.
- +** Los armarios botiquines portátiles suministrados por este Servicio se deberá colocar en un lugar visible, conocido y accesible por todos los trabajadores.
- +** No debe estar accesible al público en general que pueda concurrir al centro, aunque sí se deberá atender a los mismos en caso de accidente en nuestros centros de trabajo.
- +** Tanto el material como los locales deberán estar claramente señalizados.



NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL BOTIQUÍN

- +** El botiquín deberá ser usado prioritariamente por el personal designado para prestar primeros auxilios en el centro y/o responsable de botiquín, si bien en ausencia de estos podrá ser usado por cualquier trabajador en virtud de sus conocimientos o formación recibida.
- +** En caso de duda sobre cómo actuar, podrá consultarse la información sobre contenido de botiquín y el manual de primeros auxilios, que deberán estar disponibles en el interior del botiquín.
- +** El contenido de los botiquines de diputación y organismos autónomos deberá contener al menos desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables; según especifica el R.D. 486/1997. Además de Aspirina, Paracetamol, gel analgésico - antiinflamatorio y pomada cicatrizante. El Servicio de Prevención podrá determinar la necesidad de otros contenidos específicos dependiendo de los riesgos del centro.



FUNCIONES EN EL CENTRO DE TRABAJO



- +** **Funciones del Responsable de Centro (Director, Gerente....).**
El Responsable del centro, Gerente, Director, Administrador, Dto. de Área, etc., deberá designar al personal responsable de botiquín en su centro.
- +** **Funciones Personal Designado – Encargado de botiquín.**
El “encargado de botiquín” y/o el personal designado para primeros auxilios en el Plan de emergencia de su centro, serán los que preferiblemente prestarán los primeros auxilios en caso de accidente.
 - * Se encargarán de que el botiquín esté limpio y ordenado.
 - * Velarán por que se coloque en un sitio accesible y conocido por todos los trabajadores.
 - * Revisarán con una periodicidad mensual el contenido de botiquín, desechando el material caducado o deteriorado, y anotando el material necesario para reponer el botiquín, según modelo incluido en el protocolo de gestión de botiquines (ver reverso de esta ficha).
 - * Tramitará las peticiones de material al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - * Consultará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cualquier duda al respecto del botiquín o de primeros auxilios.
- +** **Gestión de botiquines en OO.AA. con MATEPSS.**
En algunos OO.AA. de Diputación de Cáceres prestan servicios de manera simultánea trabajadores con contingencia profesional a cargo de INSS y otros a cargo de MATEPSS (Mutuas), los botiquines enviados por el Servicio de Prevención de Diputación seguirán el mismo procedimiento comentado hasta ahora. Para la cobertura de primeros auxilios de los trabajadores con cargo a MATEPSS, el OO.AA. deberá seguir con la gestión de botiquines (sistema de peticiones y repuestos) que tuviera establecida la mutua, si bien recomendamos que exista de igual manera la figura de responsable de botiquín.