

## Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

### Instrucciones para la gestión de botiquines

Estas instrucciones son de aplicación para todos los botiquines portátiles y fijos instalados en los diferentes centros, departamentos, institutos, servicios, unidades o vehículos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

#### 1. Consideraciones generales.

Los botiquines de primeros auxilios están pensados para utilizarse para atender curas de carácter leve y será preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones de dotación y mantenimiento:

- 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.
- 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.
- El botiquín debe ser revisado periódicamente por el responsable del botiquín.

#### 2. Responsables.

El Servicio de Prevención será el responsable de la distribución de los botiquines, de reponer el material que se solicite y de gestionar los productos caducados que se puedan generar.

Los Directores de Departamentos, de Instituto, Jefes de Unidad, de Servicio y el personal en el que deleguen los anteriores, son responsables de la petición y mantenimiento del contenido de los botiquines.

#### 3. Contenido del botiquín.

- Agua oxigenada
- Alcohol
- Algodón
- Esparadrapo
- Gasas
- Guantes desechables
- Pinzas
- Tijeras
- Tiritas
- Vendas
- Yodo
- Suero fisiológico

#### 4. Realización de la petición.

Tanto la petición del botiquín como la reposición del mismo se realizarán al Servicio de Prevención cumplimentando el **impreso de solicitud de reposición de botiquín** que aparece en la página web del Servicio de Prevención Riesgos Laborales, y adjuntándola a través del **DUMBO** de Prevención.

Es **IMPORTANTE** que en el DUMBO indiquen la aplicación **REPOSICION BOTIQUÍN COMPLETO-PARCIAL**.

El botiquín o los productos a reponer se enviarán a través del Servicio de Correos de la UPCT, a la atención del responsable del botiquín o persona en quien delegue. Los productos caducados se enviarán por correo interno al Servicio de Prevención.

Es necesario para el suministro correcto de botiquines y material de repuesto que se faciliten todos los datos requeridos en el impreso de solicitud de reposición de botiquín.



## Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

### SOLICITUD REPOSICIÓN DE BOTIQUÍN

<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Departamento/Servicio</b>
<b>Persona Responsable</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Mail</b>	<b>Fecha</b>

<b>Solicito envío de :</b>		
<b>Botiquín completo</b>	<b>Reposición completa</b>	<b>Reposición parcial (marcar en la tabla)</b>

<b>Contenido botiquín</b>	<b>cantidad</b>
Agua Oxigenada	
Alcohol	
Esparadrapo	
Gasas	
Algodón	
Guantes desechables	
Pinzas	
Tijeras	
Tiritas	
Vendas	
Yodo	
Suero fisiológico	

Una vez cumplimentado adjuntarlo por DUMBO al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT.