

	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	PT_SST_4.4.7-02
	SOLICITUD, REPOSICIÓN Y REVISIÓN DE BOTIQUINES	REV. : 03
		FECHA : 14/12/2012
		Página : 1 DE 4

Calvià 2000 S.A.
AJUNTAMENT DE CALVIÀ

INDICE DEL CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. FLUJOGRAMA
7. DESCRIPCIÓN
8. ANEXOS
 - 8.1. Procedimientos Relacionados.
 - 8.2. Instrucciones de Trabajo.
 - 8.3. Documentos Internos Relacionados.
 - 8.4. Control de Modificaciones.

ELABORADO POR : Nombre Cargo	REVISADO POR : Nombre Cargo	APROBADO POR : Nombre Cargo
FECHA :	FECHA :	FECHA :

 Calvià 2000 S.A. AJUNTAMENT DE CALVIÀ	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	PT_SST_4.4.7-02
	SOLICITUD, REPOSICIÓN Y REVISIÓN DE BOTIQUINES	REV. : 00
		FECHA : 16/03/2012
		Página : 2 DE 4

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como objeto establecer las pautas a seguir para la solicitud, reposición y revisión de los botiquines de la empresa. De conformidad con 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, todos los centros de trabajo dispondrán del material y, en su caso, de los locales necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores accidentados.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todos los Servicios, Departamentos y Unidades que cuenten con botiquín, así como a los miembros del Equipo de Primeros Auxilios.

3. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en CALVIÀ 2000, S.A..
- 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.
- Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

4. DEFINICIONES

Botiquín:

El botiquín de primeros auxilios es el recurso básico que contiene los elementos indispensables para dar atención inmediata y provisional (orientada a minimizar los daños ocasionados) a las personas que sufren algún accidente o enfermedad hasta que reciben atención médica especializada.

Contenido Básico:

Si bien el contenido del botiquín puede variar de acuerdo con los riesgos a que estén expuestos los trabajadores del Servicio o Departamento en el que se encuentre, como mínimo, irá provisto con el material que se indica en el Anexo VI del citado Real Decreto.

Elementos esenciales de un botiquín:

- **Antisépticos y soluciones:** los antisépticos son sustancias cuyo objetivo es la prevención de la infección, evitando el crecimiento de gérmenes que comúnmente están presentes en toda lesión causada accidentalmente. Las soluciones son utilizadas para lavado o tratamiento inicial de lesiones leves.

- **Material de curación:** son utilizados para controlar hemorragias, limpiar y cubrir heridas o quemaduras y prevenir la contaminación e infección.

- **Instrumental y elementos adicionales:** son utilizados para manipulación de las sustancias y materiales o para proteger al auxiliador.

 Calvià 2000 S.A. AJUNTAMENT DE CALVIÀ	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	PT_SST_4.4.7-02
	SOLICITUD, REPOSICIÓN Y REVISIÓN DE BOTIQUINES	REV. : 00
		FECHA : 16/03/2012
		Página : 3 DE 4

5. RESPONSABILIDADES

De los Directores de Área, Jefes de Departamento y de los Encargados

- Vigilar y supervisar la situación y contenido de los botiquines de primeros auxilios existentes en el centro de trabajo.
- Asegurar que se realicen las peticiones de material de primeros auxilios conforme al presente procedimiento

Del personal

- Hacer buen uso del material de primeros auxilios
- Asegurar que los botiquines se reponen después del uso de alguno de sus materiales.

Del Servicio de Vigilancia de la Salud

- Proponer, si procede, la inclusión de otros materiales no incluidos en el contenido básico de los botiquines para determinados puestos de trabajo

Del Coordinador Interno de Prevención

- Solicitar o adquirir el material y entregarlo a los distintos servicios tras su petición.

6. FLUJOGRAMA

No procede.

7. DESCRIPCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los botiquines fijos estarán debidamente señalizados.
- Se ubicará en un lugar adecuado de manera que sea fácilmente localizable y accesible.
- Estará protegido del sol, el agua y otros elementos que lo deterioren.
- El contenido será acorde con el nivel de formación del socorrista (usuario).
- Deberá mantenerse ordenado a fin de facilitar una rápida detección visual de los materiales.

7.1 Solicitud y reposición de botiquines.

Para la solicitud de un botiquín o reposición del material del mismo se deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los solicitantes de los distintos servicios que cuenten con un botiquín, deberán solicitar la reposición del mismo o de los productos caducados o sin existencias, al Departamento de RRHH-Prevención de Riesgos Laborales, rellenando el formulario de solicitud (DOC-SST-0012).
2. No se atenderá ninguna petición de solicitud que no se realice por escrito y conforme al formulario establecido.
3. El Departamento de RRHH-Prevención de Riesgos Laborales suministrará el botiquín o reposición del material de primeros auxilios, y llevará un archivo de las solicitudes remitidas por parte de los servicios.

 Calvià 2000 S.A. AJUNTAMENT DE CALVIÀ	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	PT_SST_4.4.7-02
	SOLICITUD, REPOSICIÓN Y REVISIÓN DE BOTIQUINES	REV. : 00
		FECHA : 16/03/2012
		Página : 4 DE 4

5. Recibido el botiquín o material para el mismo, se deberá controlar la caducidad de los productos entregados.

7.2. Revisión periódica de botiquines

Para un correcto funcionamiento del botiquín es preciso seguir el siguiente procedimiento:

1. Anualmente se entregará a todos los Servicios cuenten con botiquín y a los miembros del Equipo de Primeros Auxilios una Hoja de Revisión Periódica del Botiquín. En dicho documento se establece la cantidad y caducidad (en caso de tenerla) del material incluido en el botiquín, así como un cuadrante para registrar las revisiones periódicas de las que será objeto.
2. A tal fin, con carácter trimestral se revisarán los materiales y productos del botiquín, anotando la fecha de la revisión, el nombre y la firma de quién la lleva a cabo.
3. En todas las revisiones se comprobará que el botiquín y su contenido presenta un buen estado de conservación y se respetan las fechas de caducidad de los medicamentos.
4. El material caducado o deteriorado, no se tirará a la basura, sino que será retirado y depositado en el punto de gestión de medicamentos más cercano, a excepción de los productos sólidos como algodón, esparadrapo, gasas, apósitos, etc.
5. La persona que realice la revisión solicitará la reposición del material caducado o gastado, utilizando para ello el Formulario de Solicitud de Material para Botiquín (DOC-SST-0012). La Hoja de Revisión Periódica del Botiquín será remitida al Departamento de RRHH-Prevención de Riesgos Laborales una vez completado el período de revisión previsto en dicho documento.

8. ANEXOS

8.1 - PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

PT-SST-4.4.7-01	Preparación y Respuesta ante emergencias

8.2 - INSTRUCCIONES DE TRABAJO

8.3 - DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

DOC-SST-0012	Solicitud y Entrega de Botiquines
DOC-SST-0013	Revisión de Botiquines (PENDIENTE)

8.4- CONTROL DE MODIFICACIONES

Núm.	Fecha	Responsable	Modificación
00	20/12/2011	Nadal Tortella	Versión inicial.
01	16/03/2012	Nadal Tortella	Adaptación a OHSAS y Planes de Emergencia