

# SEGURIDAD Y SALUD: INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

## GESTIÓN DE BOTIQUINES

### 1. DÓNDE DEBE DE HABER UN BOTIQUÍN.

Deberá haber un botiquín:

- CENTROS: se establece un mínimo de un (1) botiquín por planta.
- DEPARTAMENTOS: se establece un mínimo de un (1) botiquín por laboratorio\* / taller. En el caso de que varios laboratorios de un **mismo Departamento** se encuentren adyacentes, bastará con disponer al menos de un (1) solo botiquín para esta agrupación

( \* - exceptuados laboratorios de tipo informático o audiovisual: se utilizará el botiquín del Centro. )

Ningún botiquín estará oculto, fuera de la vista, o emplazado en un punto que lo haga inaccesible, o que favorezca el deterioro, ensuciamiento, o hurto de su contenido.

Todo botiquín deberá disponer de la señalización reglamentaria, consistente en un pictograma tal que:



### 2. CUÁL DEBE SER EL CONTENIDO DE UN BOTIQUÍN.

Se establece que el contenido de material que un botiquín albergará, como máximo, es el siguiente:

- Material antiséptico: incluirá agua oxigenada + alcohol + povidona yodada (“betadine”).
- Venda.
- Gasa estéril.
- Esparadrapo.
- Apósitos adhesivos.
- Tijeras.
- Pinzas.
- Guantes desechables (látex).

Aparte de este material, EN NINGÚN CASO SE INTRODUCIRÁ MATERIAL SANITARIO AJENO AL ESPECIFICADO EN ESTA TABLA en ninguno de los botiquines.

Para requerir otro tipo de prestación / material, deberán consultarlo con el **GABINETE MÉDICO** de la UPV.



### 3. CUÁNDO DEBE REVISARSE EL BOTIQUÍN.

Se establece una periodicidad de UN (1) MES entre cada revisión.

En cada revisión se cumplimentará la HOJA DE CONTROL DE BOTIQUÍN, de la cual se adjunta ejemplar en el presente documento. Esta HOJA DE CONTROL DE BOTIQUÍN será cumplimentada por cada responsable de gestión de botiquines en los Departamentos o Centros, según sean designados por éstos.

Esta HOJA DE CONTROL DE BOTIQUÍN será archivada por el responsable de la gestión de botiquín para permitir la comprobación periódica de lo especificado en esta Instrucción Operativa. La no disponibilidad / falta de cumplimentación de la HOJA DE CONTROL DE BOTIQUÍN, bajo demanda del Gabinete Médico o del Servicio de Prevención de la UPV será considerada como una NO CONFORMIDAD respecto a lo especificado en esta Instrucción Operativa.

### 4. QUÉ DEBE HACERSE CON EL MATERIAL DETERIORADO O CADUCADO.

Se remitirá SIEMPRE al Gabinete Médico. Nunca se desechará directamente a la basura u otros métodos.

### 5. REPOSICIÓN DEL MATERIAL DE BOTIQUINES.

Se establecen dos (2) tipos de reposiciones:

- PRIMERA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE BOTIQUINES: Correrán a cargo del Gabinete Médico de la UPV. Para ello, cada Departamento o Centro remitirá al Gabinete Médico de la UPV, por escrito y con la firma del Director (o la persona responsable de gestionar este tipo de tareas) del Departamento o Centro, un listado de aquellos elementos a ser repuestos.
- POSTERIORES REPOSICIONES DE MATERIAL DE BOTIQUINES: Correrán a cargo del Departamento o Centro que gestione el botiquín afectado por las carencias.

### 6. RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN DE BOTIQUINES.

El primer paso para proceder a la aplicación del contenido de esta Instrucción Operativa consiste en que aquellos Departamentos o Centros con botiquines a su cargo designen una o varias personas para gestionarlos.

Además, es requisito para cumplir con lo expuesto en esta Instrucción Operativa que el Departamento o Centro disponga de un inventario actualizado donde conste:

• Número de botiquines.	• Posición de cada uno de los botiquines (localización física)	• Persona que se encarga de la gestión del botiquín.
-------------------------	--	--

El Departamento o Centro remitirá al Gabinete Médico de la UPV este listado.

**Una vez transmitida formalmente esta Instrucción Operativa, la responsabilidad en la gestión de botiquines de la UPV será de los Departamentos y de los Centros con botiquines a su cargo.**