



Universidad
Complutense
Madrid

**Dirección de Personal y Prevención de Riesgos
Laborales**

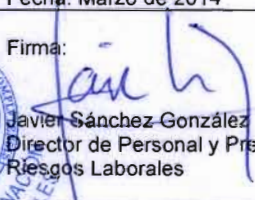

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Serie PRL-GP
Documento 002

REVISIÓN: 0

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE CONTENIDO

Elaborado por: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Revisado por:	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud
Fecha: Marzo de 2014	Fecha:	Fecha: 17 de marzo de 2014.
Firma:  Javier Sánchez González Director de Personal y Prevención de Riesgos Laborales	Firma:	Firma:  Miguel Angel Sastre Castillo Presidente del Comité de Seguridad y Salud



Universidad
Complutense
Madrid

Dirección de Personal y Prevención de Riesgos
Laborales

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales


Serie PRL-GP
Documento 002

REVISIÓN: 0

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS AGENTES IMPLICADOS
5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO
6. ANEXOS

FECHA	MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO
Marzo 2014	Revisión 0

 <p>Universidad Complutense Madrid</p>	<p>Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Serie PRL-GP Documento 002</p>
		<p>REVISIÓN: 0</p>

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE CONTENIDO

1- INTRODUCCIÓN:

El RD 486/97 de disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo establece que todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

2- OBJETO:

Establecer el sistema de gestión para facilitar botiquines y/o reposición de los mismos a todos aquellos Departamentos, Centros, Unidades o Servicios que los necesite.

3- ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará a todos los Departamentos, Centros, Unidades y Servicios de la UCM

4- FUNCIONES Y COMPETENCIAS:


Los responsables de Departamentos, Centros, Unidades y Servicios de la UCM, serán los encargados de solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el envío del botiquín y/o la reposición del mismo, cuando lo precisen.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) será el responsable de facilitar, previa petición, los botiquines y/o su reposición.

La Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (actualmente FREMAP), será quien suministre al SPRL los botiquines y/o su reposición.

5- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1- Los responsables de los Departamentos, Centros, Unidades y Servicios de la UCM, solicitarán el botiquín y/o su reposición a través de la página web de la UCM, en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/solicitud-de-reposicion-de-botiquines>

 <p>Universidad Complutense Madrid</p>	<p>Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Serie PRL-GP Documento 002</p>
		<p>REVISIÓN: 0</p>

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BOTIQUINES Y/O REPOSICIÓN DE CONTENIDO

5.2- El formulario se recibirá en el SPRL y todos su datos se grabarán en la base de datos correspondiente (fecha de petición, la persona que lo solicita con sus datos (teléfono, departamento, centro, etc.), la ubicación de ese botiquín y, si se trata de un botiquín completo (con armario) o de reposición.

5.3- Recibida la solicitud se enviará/n el/los botiquín/es, y/o su reposición, por correo interno, acompañados de la señal que debe colocarse al lado del citado botiquín (Anexo 6.1).

5.4- Para poder contestar ágilmente a las solicitudes, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales solicitará previamente a la Mutua de Accidentes de Trabajo (actualmente FREMAP), mediante formulario establecido al efecto, el número de botiquines con armario y de reposición que sean necesarias.

6. ANEXOS:

6.1- Señal identificativa de la ubicación del botiquín.



6.2- Lista de control de distribución del procedimiento

- Gerencias de Facultades, para su traslado a Directores de Departamentos, Directores de Institutos Universitarios, y su difusión en el Centro.
- Administradores de Centros.
- Jefe de Servicio/Unidad.