## IDENTIFICACIÓN DEL BOTIQUÍN

| | |
|---|---|
| **Centro:** | **Responsable de Mantenimiento:** |
| **Ubicación del Botiquín:** | |

## OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

**PERIODICIDAD MENSUAL**[1]

**1º. Comprobación de la existencia y el estado de:**

a. **Señal de botiquín informando de la ubicación del mismo.**
b. **Cartel con normas básicas de actuación o Manual de Primeros Auxilios del SSP.**

**2º. Comprobación del estado y limpieza del exterior e interior del armario o maletín.**

**3º. Comprobación de existencias, estado de conservación y caducidades del material mínimo de primeros auxilios que debe contener el botiquín:**

| | |
|---|---|
| ✓ Botella de agua oxigenada | ✓ Venda de gasa 5 m. x 10cm. |
| ✓ Botella de alcohol 70º | ✓ Venda de crepé 4 m. x 5 cm. (elástica) |
| ✓ Botella de povidona yodada | ✓ Venda de crepé 4 m. x 7 cm. (elástica) |
| ✓ Botella de suero fisiológico o unidosis. | ✓ Caja de tiritas de 20 uds. |
| ✓ Sobres de gasas estériles 5 uds. 20x20cm. | ✓ Caja de bandas protectoras 1 m. x 6 cm. |
| ✓ Paquete de algodón arrollado hidrófilo | ✓ Esparadrapo hipoalergénico 5 m. x 2'5 cm. |
| ✓ Pares de Guantes de látex desechables | ✓ Esparadrapo hipoalergénico 5 m. x 1'25 cm. |
| ✓ Venda de gasa 5 m. x 5 cm. | ✓ Tijera de acero inoxidable de 11 cm. |
| ✓ Venda de gasa 5 m. x 7 cm. | ✓ Pinza de acero inoxidable de 11 cm. |

## NOTAS:

1. **Puede ser necesaria la revisión y reposición de material después de cada uso.**
2. **Todas las actuaciones realizadas deben anotarse en el registro de mantenimiento.**
3. **Contenido del botiquín acorde a la Resolución de 27 de agosto de 2008, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. BOE nº 219, de 10 de septiembre de 2008.**
4. **No introduzca materiales que no correspondan al contenido del botiquín (lejía, detergentes, medicamentos veterinarios, etc.).**
5. **Si es necesaria la reposición de material debe solicitarla al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la UGR (SSP), mediante el Formulario de Solicitud de Botiquín (apartado de solicitudes en la página web del SSP).**
6. **Datos de contacto con el SSP: (ssp@ugr.es - 958243069 - http://ssp.ugr.es/).**

Una vez descargado este documento, se considerará como copia no controlada, por favor asegúrese que esta es la versión vigente

| REGISTRO DE MANTENIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | Tipo de Mantenimiento | Responsable | Observaciones |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Una vez descargado este documento, se considerará como copia no controlada, por favor asegúrese que esta es la versión vigente