

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral SPR 09.07.01 Planificación de Programas de Salud</p>	<p>PTH - 08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49700 Fecha: 14/10/24</p>
--	--	---

BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para gestionar la adquisición, provisión, reposición y contenido mínimo de los Botiquines de Primeros Auxilios de las Unidades Administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

Comprende la adquisición y provisión de Botiquines de Primeros Auxilios, a todas aquellas Unidades Administrativas que, por la naturaleza de sus atribuciones, se hallan sujetas y expuestas en forma continua a los distintos riesgos de molestias, contusiones y heridas (en general menores), conforme con el orden de prioridad definido, así como la reposición de los materiales contenidos en los mismos.

3. CONCEPTOS

3.1. Botiquín de Primeros Auxilios: Es cualquier armario, caja, maletín o bolso que pueda contener elementos esenciales y medicamentos para poder atender y aliviar molestias, contusiones y heridas (en general menores), en las condiciones necesarias.

3.2. Primeros Auxilios: Es el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llegue la asistencia médica profesional, con el fin de que las lesiones que ha sufrido “no empeoren”.

4. CONDICIONES

4.1. Los Botiquines de Primeros Auxilios deberán disponer de elementos esenciales y medicamentos necesarios para una atención eficaz de lesiones leves o urgencias comunes en el desempeño de las tareas ordinarias.

4.2. Los Botiquines de Primeros Auxilios deberán estar ubicados en un lugar visible, de fácil acceso y donde no tengan una iluminación excesiva, en recintos con temperatura estable y no extrema.

4.3. Los Botiquines de Primeros Auxilios deberán estar cerrados, con un sistema de apertura fácil y deberán ser revisados al menos dos (2) veces al año, para comprobar la validez de los medicamentos, la presencia de los elementos básicos que debe contener y el estado del material sanitario, de forma que estén en condiciones de uso.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral SPR 09.07.01 Planificación de Programas de Salud	PTH - 08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49700 Fecha: 14/10/24
--	---	--

- 4.4. La provisión de Botiquines de Primeros Auxilios efectuada por el Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) será documentada por medio del Acta de Entrega de Botiquines de Primeros Auxilios, el cual suscriben el funcionario del DRH/DML responsable de ejecutar la mencionada tarea y el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante o funcionario designado por éste para la recepción.
- 4.5. El resguardo del Botiquín de Primeros Auxilios estará a cargo de cada Jefatura de Unidad Administrativa, la cual deberá designar a un funcionario, responsable de llevar un registro de la utilización de dicho Botiquín de Primeros Auxilios, revisar periódicamente los elementos esenciales y medicamentos contenidos en éste y solicitar la reposición de aquellos que fueron utilizados, conforme con lo establecido en el numeral 4.10. Además, deberá asegurarse de que los funcionarios sepan el propósito de los botiquines en casos de urgencia y dónde están guardados en caso de necesidad.
- 4.6. El material y los locales de primeros auxilios deberán estar claramente señalizados con la cruz roja mundialmente tipificada para su pronta ubicación.
- 4.7. El botiquín deberá adaptarse a los riesgos a los que estén expuestos los funcionarios o personal contratado de la Institución y a la distancia a un centro sanitario más cercano al lugar de ocurrencia del hecho de lesión corporal.
- 4.8. Cada Botiquín de Primeros Auxilios deberá contar con los elementos básicos, a saber: gasa estéril, algodón, agua oxigenada, iodopovidona de 10%, alcohol rectificado al 96%, banditas adhesivas (curitas), esparadrapo (leukoplast), termómetro axilar, tijera mediana, venda semi elástica, guantes quirúrgicos, paracetamol (analgésico), domperidona y clorfeniramina (antialérgico) y apósitos de gasa con acetato de clorhexidina (bactigras). En caso de Unidades Administrativas que realizan trabajos de campo y que se encuentren en lugares distantes a los Centros de Salud y a las Clínicas Periféricas del Instituto de Previsión Social (IPS), se podrán incluir antiofídicos, a fin de garantizar una respuesta efectiva y rápida ante incidentes de mordeduras de serpiente, protegiendo así la salud y bienestar de las personas en situaciones de riesgo.
- 4.9. En caso que el Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) no cuente con disponibilidad presupuestaria para la reposición de los elementos esenciales y medicamentos de los Botiquines de Primeros Auxilios, la Unidad Administrativa afectada deberá solicitar, vía correo electrónico corporativo, al DRH/DML, la autorización para la reposición de los mismos, a través de sus Fondos de Caja Chica asignados, conforme con lo establecido en el PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”.
- 4.10. Las reposiciones mínimas de los elementos esenciales y medicamentos necesarios para el Botiquín de Primeros Auxilios estarán a cargo de cada Unidad Administrativa, previa autorización del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), conforme lo establecido en el numeral precedente.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral SPR 09.07.01 Planificación de Programas de Salud	PTH - 08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49700 Fecha: 14/10/24
--	---	--

4.11. Las Unidades Administrativas que se encuentran dentro de la Sede Central cuentan con su dispensario médico y un Botiquín de Primeros Auxilios permanente en caso de urgencias y emergencias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Podrán contar con Botiquines de Primeros Auxilios dentro de sus instalaciones todas aquellas Unidades Administrativas que, por la naturaleza de sus atribuciones, se hallan sujetas y expuestas en forma continua a los distintos riesgos de molestias, contusiones y heridas (en general menores), conforme con el orden de prioridad definido.

5.2. Los Botiquines de Primeros Auxilios serán entregados, conforme el siguiente orden de prioridad: grupos de exposición al peligro, áreas de mantenimiento, locales de estaciones y subestaciones, depósitos, cuadrillas de distribución y demás áreas, de acuerdo a la urgencia.

5.3. Todos los Botiquines de Primeros Auxilios adquiridos por la Institución, cualquiera sea el medio utilizado para el efecto, serán verificados y aprobados por el Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML).

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Ley N° 5804/17 “Que establece el Sistema Nacional de Riesgos Laborales”.

6.2. Decreto N° 14390/92 “Reglamento General Técnico; de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML):

7.1.1. Adquirir los Botiquines de Primeros Auxilios para cubrir las Unidades Administrativas y la reposición, cuando sea necesaria, de los elementos esenciales y medicamentos contenidos en los mismos, según la disponibilidad presupuestaria, conforme con las disposiciones emanadas de la Ley N° 5804/17 y del Decreto N° 14390/92.

7.1.2. Entregar los Botiquines de Primeros Auxilios, cubriendo las necesidades según el orden de prioridad establecido en el numeral 5.2.

7.1.3. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.2. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa resguardar el Botiquín de Primeros Auxilios asignado, revisar periódicamente los elementos esenciales y medicamentos contenidos y gestionar la reposición de los que fueran utilizados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral SPR 09.07.01 Planificación de Programas de Salud	PTH - 08 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49700 Fecha: 14/10/24
---	---	--

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Memorándum Correo electrónico corporativo	Unidades Administrativas	Acta de entrega de Botiquines de Primeros Auxilios Botiquines de Primeros Auxilios entregados	Unidades Administrativas Funcionarios o personal contratado

9. INDICADORES

- 9.1. Cantidad de solicitudes de provisión de Botiquines de Primeros Auxilios recibidas.
- 9.2. Cantidad de Botiquines de Primeros Auxilios entregados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Determinación de Necesidades de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	10.1.1. El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), conforme necesidad, elabora, los Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de Botiquines de Primeros Auxilios, según la disponibilidad presupuestaria.	Pliegos de Bases y Condiciones	PCP-01 “Preparación de Solicitud de Pedido de Llamado, elaboración y aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones”
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Recepción de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios Adquiridos	10.1.2. El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), recibe los Botiquines de Primeros Auxilios y los almacena temporalmente.	---	---
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Elaboración de Pedidos de Provisión	10.1.3. La Unidad Administrativa interesada en contar con Botiquín de Primeros Auxilios, emite un Memorándum, solicitando la provisión del mismo, registra y remite al Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Provisión y Registro de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	10.1.4. El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) recibe el Memorándum y analiza la solicitud realizada conforme a la naturaleza de las atribuciones de la Unidad Administrativa solicitante y, en caso de cumplir con las condiciones requeridas, procede a proveer el Botiquín de Primeros Auxilios, previa suscripción del Acta de Entrega, conforme con lo establecido en el numeral 4.4. Caso contrario, la solicitud de provisión es devuelta a la Unidad Administrativa solicitante con la debida justificación.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Acta de Entrega de Botiquín de Primeros Auxilios	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Control de Stock para Reposición	10.1.5. El responsable de cada Botiquín de Primeros Auxilios revisa periódicamente los elementos esenciales y medicamentos contenidos, registra la utilización de los mismos y solicita a la Jefatura de Unidad Administrativa, la reposición de los que fueran utilizados.	---	---
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Control de Stock para Reposición	10.1.6. La Unidad Administrativa emite un correo electrónico corporativo, solicitando la autorización para la adquisición de los elementos esenciales y medicamentos necesarios para el Botiquín de Primeros Auxilios y remite al Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML).	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Control de Stock para Reposición	<p>10.1.7. El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) recibe el correo electrónico corporativo, analiza la solicitud, adjunta las Especificaciones Técnicas de los elementos esenciales y medicamentos necesarios para el Botiquín de Primeros Auxilios y remite a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Especificaciones Técnicas de los elementos esenciales y medicamentos necesarios</p>	---
10.1.	Provisión de Equipos de Protección e Insumos Sanitarios	Control de Stock para Reposición	<p>10.1.8. La Unidad Administrativa solicitante recibe la autorización para adquirir los elementos esenciales y medicamentos necesarios para el Botiquín de Primeros Auxilios de su Unidad del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) y gestiona la compra a través de sus Fondos de Caja Chica asignados.</p>	<p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Especificaciones Técnicas de los elementos esenciales y medicamentos necesarios</p>	PFI-01 “Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales”