

4-6: Получение и хранение материалов

Получение и осмотр материалов

Должны быть разработаны правила, чтобы сотрудники знали, что им требуется делать, когда они получают материалы. Как только реагенты или расходные материалы доставлены в лабораторию, их необходимо осмотреть для того, чтобы убедиться в получении именно того, что было заказано, и в хорошем состоянии доставленного.

Кроме того, сотрудник, получающий материалы, должен:

- поставить свою подпись, подтверждая получение товаров;
- поставить дату на каждый полученный материал;
- отметить срок годности;
- в месте хранения расположить свежеполученный материал позади предыдущего;
- сделать запись в журнале учета.

Хранение

Хранение реагентов и расходных материалов является очень важной частью контроля запасов. Не забывайте следующие хорошие правила:

- Поддерживайте чистоту и порядок в комнатах хранения и запирайте их на ключ для сохранности запасов.
- Обеспечьте в местах хранения хорошую вентиляцию и защиту от прямых солнечных лучей.
- Условия хранения должны соответствовать указанным в инструкциях производителей, особое внимание уделяйте особому температурному режиму и другим деталям, например, требованиям по безопасности.
- Используйте хорошие крепкие полки и аккуратно распределите материалы по полкам, так чтобы нельзя было что-то случайно сдвинуть или сбить; полки должны быть надежно прикреплены к стене, чтобы они не могли опрокинуться.
- Обеспечьте доступность материалов для сотрудников. Чтобы можно было достать до верхних полок, рядом должны находиться устойчивые табуреты-стремянки. Тяжелые материалы должны храниться на нижних полках, от лабораторных сотрудников не следует требовать поднятия тяжестей.
- При помещении на хранение расположите новую поставку позади уже имеющихся в лаборатории материалов. Организуйте реагенты и материалы так, чтобы материалы с самым близким сроком истечения годности использовались в первую очередь.

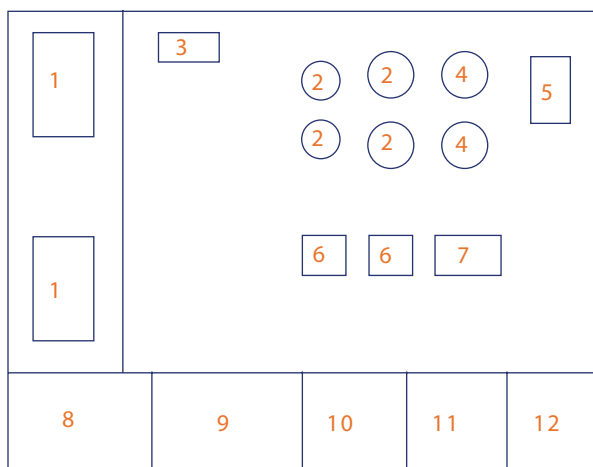


Организация полок

Маркировка полок будет хорошим подспорьем при хранении запасов и поможет систематизировать и организовать места хранения.

- Присвойте номера (или названия) различным участкам полок.
- Запишите в журнале, какие полки используются для каких реагентов и материалов.

Эта система поможет предотвратить «исчезновение» материала и сэкономит время сотрудников, которое иначе будет потрачено на поиски. Если применяется эта система, даже тот, кто не знаком с местом хранения, сможет найти материал. С этой же целью очень полезно пронумеровать холодильные комнаты, холодильники и морозильные камеры. Пример такой системы показан ниже.



Маркировка реагентов

Очень полезно ввести систему маркировки реагентов: поставить на емкость с реагентом дату, когда емкость была открыта, а также отметить дату истечения срока годности таким образом, чтобы она была хорошо заметна.