

Recepción e inspección de suministros

4-6: Recepción y almacenamiento de suministros

Deberá establecerse un sistema para que el personal sepa qué se espera cuando se reciban los suministros. Todos los suministros y reactivos deberán revisarse en el momento en el que lleguen al laboratorio con el propósito de asegurarse de que están en buenas condiciones y de verificar que se ha recibido lo que se encargó.

Además, la persona que reciba los suministros deberá:

- firmar con su nombre para verificar la recepción de las mercancías;
- fechar la recepción de cada artículo;
- anotar la fecha de caducidad;
- almacenar el nuevo envío detrás del envío existente;
- crear o actualizar los registros del diario de registros.

Almacenamiento

El almacenamiento de los reactivos y suministros es una parte muy importante del control del inventario. Las buenas prácticas que se deben tener en cuenta son:

- Mantener la sala de almacenamiento limpia, organizada y cerrada con llave para proteger el inventario.
- Asegurarse de que las zonas de almacenamiento están bien ventiladas y protegidas de la luz solar directa.
- Garantizar que las condiciones de almacenamiento concuerdan con las instrucciones del fabricante, prestando especial atención a los requisitos de temperatura u otras especificaciones, como los requisitos de seguridad.
- Utilizar estanterías lo suficientemente robustas para soportar el peso de los artículos y organizarlos cuidadosamente en las estanterías para evitar movimientos, desplazamientos o caídas. Las estanterías deberán fijarse bien a las paredes para evitar vuelcos.
- Asegurarse de que los artículos son accesibles para el personal. Debe disponerse de escaleras robustas para alcanzar las estanterías más altas y los artículos más pesados deben almacenarse en los estantes más bajos; no se deberá exigir al personal del laboratorio que levante artículos pesados.
- Al almacenar, es necesario poner los nuevos envíos detrás de los materiales existentes que ya estaban en el laboratorio. Organizar los reactivos y los materiales de forma que los materiales más antiguos se usen primero (es decir, que los artículos que caduquen antes sean los primeros en usarse).

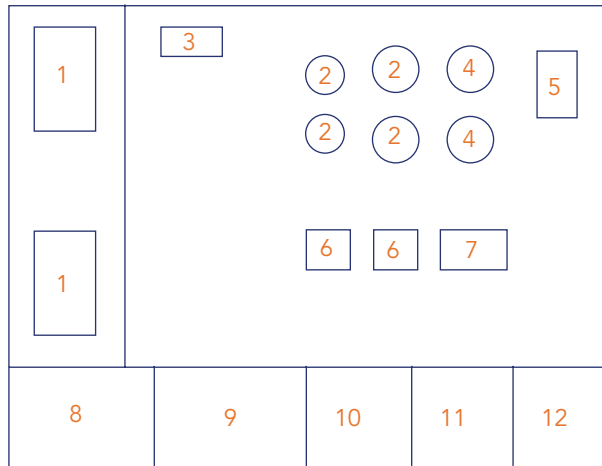


Organización de las estanterías

Etiquetar las estanterías es una herramienta útil para almacenar el inventario y ayudará a sistematizar y organizar el espacio de almacenamiento.

- Asigne un número (o nombre) a diferentes zonas de las estanterías.
- Registre en el diario de registros qué estanterías se utilizan para qué reactivos y suministros en concreto.

Este sistema ayuda a evitar la “pérdida” de un producto y hará que el personal ahorre tiempo a la hora de buscarlo. Si este sistema está en funcionamiento, incluso alguien que no esté familiarizado con la sala de almacenamiento puede encontrar un producto. También es útil numerar las cámaras frigoríficas, las neveras y los congeladores con el mismo propósito. A continuación se muestra un ejemplo de este tipo de sistema.



Etiquetado de reactivos

Establecer un sistema para etiquetar los reactivos puede ser muy útil. Es importante etiquetar los reactivos con la fecha en que se abren y asegurarse de que la fecha de caducidad es claramente visible.