

GESTIÓN DE REACTIVOS, MATERIAL INVENTARIABLE Y OTROS MATERIALES

Sociedad Andaluza de Análisis Clínicos (S.A.N.A.C.)

Protocolos Decreto Autorización de laboratorios

Documento : Gestión de reactivos, material inventariable y otros materiales

Fase : 0

Versión : 2

Autores: M^a Luisa Hortas Nieto; Cristóbal Aguilera Gámiz

INDICE

0 Introducción

1 Objeto y campo de aplicación

2 Variables

3 Material inventariable.

3.1 Adquisición de equipos

3.2 Inventario

3.3. Manuales de mantenimiento. Registros de mantenimientos.

4 Material fungible. Registro de control de stocks

5 Almacenes

5.1. Características

5.2. Normas de seguridad

6 Bibliografía

0 Introducción

Las materias primas con las que trabaja el laboratorio clínico son los materiales fungibles: tanto de reactivos, como materiales de extracción y toma de muestras, como materiales para su posterior manipulación y procesamiento. Por tanto, es de gran importancia la administración y control de los denominados suministros fungibles puede simplificarse haciendo un programa racionalizado de la combinación entre ambos, desde que estos son recepcionados en el laboratorio, su conservación, ubicación, almacenamiento y manipulación.

En este documento, recogemos algunas recomendaciones a considerar a la hora de enfrentarse a la gestión de los materiales fungibles e inventariables de un laboratorio.

1 Objeto y campo de aplicación

Documento de SANAC acerca de recomendaciones para la gestión del material fungible e inventariable de un laboratorio. Está dirigido a cualquier laboratorio con interés en lograr un control de su material inventariable y una gestión eficiente de su material fungible.

2 Variables a considerar en los procesos de almacenamiento.

Material inventariable

Material fungible

Existencias en función del consumo

Stocks mínimos y suficientes

Índice de rotación de un producto

Fecha de caducidad

Flujos de trabajo

Suministradores

3 Material inventariable.

3.1 Adquisición de equipos

A la hora de adquirir un equipo, deben recogerse los criterios que se van a seguir para seleccionar uno entre varios, de forma que se contemplen:

- Requisitos que debe cumplir el sistema
- Procedimiento de validación de las prestaciones frente a los requisitos solicitados
- Procedimiento para valorar suministradores, que incluyan formación, documentación y servicio postventa.

3.2 Inventario

3.2.1 Datos que debe recoger un inventario

Es conveniente disponer de una relación de los distintos instrumentos y tecnología de la que consta el laboratorio. La forma más simple de realizarla es una tabla en la que cada instrumento sea descrito por las siguientes características:

- Nombre del sistema
- Modelo
- Suministrador (Casa comercial)
- N° de serie del fabricante
- Fecha de recepción
- Servicio de mantenimiento

3.2.2 Periodicidad con que se debe actualizar el inventario

Lo idóneo es ir actualizando el inventario cada vez que se adquiriera un equipo o cada vez que se produzca una modificación. Sin embargo, aunque existen alternativas informáticas que ayudan a la rápida actualización de los sistemas, no siempre se realiza en el momento en que ocurre el cambio o la incorporación o baja de un sistema. De ahí, que se recomienda realizar una actualización cada cierto tiempo. Un inventario anual

ayuda al proveedor y al fabricante a saber la utilización de los materiales de uso habitual en el laboratorio. Es interesante realizar inventarios semestrales o anuales.

Dado que existen distintos sistemas de realizar la gestión y el control de los suministros de un laboratorio, este documento pretende resaltar aquellos aspectos que pudieran ser más interesantes y dignos de consideración en cualquier organización de los suministros.

3.3 Manuales y registros de mantenimiento.

Una vez inventariado un sistema, este debe acompañarse de una documentación que permita su uso correcto siguiendo las recomendaciones del fabricante. Por ello, es necesario disponer de manuales de mantenimiento de todos los sistemas que se tengan en el laboratorio.

En este manual se debe recoger:

- Procedimientos que describan la utilización y funcionamiento de los instrumentos
- Procedimiento de los mantenimientos periódicos (diarios, semanales, mensuales, trimestrales, anuales, según proceda).
- Cronograma de mantenimientos periódicos.
- Libros-registro de mantenimiento en el que figurarán:
 - Acerca de los mantenimientos:
 - Tipo de mantenimiento realizado
 - Fecha y hora de realización
 - Operador que realiza el mantenimiento
 - Problemas o incidencias que ocurrieran.
 - Averías
 - Tipo de avería que tubo lugar
 - Fecha de la avería
 - Operador que la arregla (incluyendo si es el propio de la casa comercial)
 - Operaciones realizadas a fin de arreglar la avería.

4 Material fungible. Registro.

Para evitar los problemas citados con anterioridad se debe disponer de un registro actualizado de material fungible, que como mínimo debe recoger las siguientes características:

- Control de entrada de reactivos
- Control de salida de reactivo
- Lugar de almacenamiento
- Condiciones de almacenamiento
- Fecha de caducidad

Así se dispondrá de un catálogo de materiales y reactivos fungibles así como de su consumo anual estimado.

5 Almacenes

5.1. Almacenes. Características

Es interesante disponer y vigilar el cumplimiento de las características de los almacenes de materiales fungibles y reactivos, principalmente cuando se trata de productos explosivos y/o tóxicos, por el peligro medioambiental y de salud laboral que puedan originar.

Los almacenes deben cumplir con una serie de condiciones ambientales que incluyan medidas de protección contra polvo, luz, vibraciones, oscilaciones de temperatura y humedad. Para cumplir con este punto, deben contar con dispositivos de control de estas condiciones ambientales.

Los almacenamientos de gran cantidad de material son costosos, ya que:

- Hay que realizar una gran inversión
- Los materiales pueden estropearse o caducar

- Ocupan un espacio físico, que a la larga, también se traduce en recursos (todos conocemos la escasez de espacio que existe en los laboratorios).

Una pobre gestión, contraviene en definitiva la estrategia de calidad total del laboratorio, Por tanto, es conveniente que las tareas de gestión de pedidos y control de stocks sean realizadas por una persona concreta en las que se deleguen estas actividades. Esta responsabilidad puede recogerse en la figura del coordinador de técnicos o supervisor.

5.2 Normas de seguridad de los almacenes.

Se debe disponer de almacenes con instalaciones adecuadas para cada tipo de material almacenado, siguiendo la normativa vigente en cuanto a edificios e instalaciones y específicas según el material almacenado, especialmente los materiales peligrosos que necesitan no sólo un espacio propio diseñado para ellos sino una ventilación adecuada.

Es muy importante disponer de una ficha de seguridad de cada uno de los productos peligrosos que se almacenan en el laboratorio. Puesto que en los laboratorios, aunque los sistemas automatizados cada vez son más inocuos, se siguen empleando reactivos peligrosos es preciso disponer de indicaciones apropiadas de peligro (pictogramas internacionales) de reactivos y materiales tóxicos, radiactivos, carcinogénicos, o mutagénicos.

En esta ficha de seguridad, es interesante incluir el máximo de las especificaciones:

- Seguridad y riesgos, con identificación de los peligros y riesgos más importantes.
- Primeros auxilios en caso de accidente; describiendo las acciones a emprender por contacto en ojos, piel, ingestión, inhalación, etc
- Medidas a tomar en caso de incendio

- Medidas a tomar en caso de accidente: roturas del envase, escapes, etc. Se debe recoger qué hacer con respecto a las personas y con respecto al medio ambiente.
- Medidas de manipulación de los reactivos
- Estabilidad química y reactividad
- Información toxicológica
- Consideraciones para su eliminación, con especial descripción de riesgos de contaminación ambiental.
- Otras informaciones, que pudieran ser de interés.

6 Bibliografía

- Recomendaciones sobre la gestión de reactivos, material desechable y otros materiales almacenables en el laboratorio clínico. Recomendaciones para la Acreditación de Laboratorios Clínicos. Sociedad Española de Química Clínica. Ed. 1999
- Acreditación del Laboratorio Clínico. D. Burnett. Ed. Reverté, 1998.