



RUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO (TURNO MATUTINO)

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir al personal de laboratorio en cuanto sus actividades diarias.
- 2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General



1. Revisar muestras pendiente de proceso



2. Revisión de inventarios



3. solicitar reactivos y materiales



4. Abastecer equipos
5. Mantenimiento
6. Control de calidad

1. Revisar si existen muestras pendientes en el área de proceso.

Estas muestras deberán trabajarse como urgentes y reportar el resultado antes de las 12:30 horas (salvo excepciones, ej. Microelisas, que son procedimientos que requieren mayor tiempo de proceso).

2. Revisión de inventarios diarios*.

- 2.1 Reactivos en uso
- 2.2 Consumibles (copillas, puntas, etc).
- 2.3 Controles (todos los que se utilicen).
- 2.4 Calibradores (todos los que se utilicen).
- 2.5 Materiales varios (hojas, toner, diurex, masquint, gasas, aplicadores, etc.)

**Revisar los refrigeradores que se encuentran en el área de proceso.*

3. Solicitud de reactivos y materiales

3.1 Subir al almacén* y según el inventario solicitar el material y reactivos necesarios para el trabajo diario.

4. Abastecer reactivos a los equipos ver [Manual de usuario](#)

5. Dar mantenimiento al equipo ver [Manual de usuario**](#)

- 5.1 Mantenimiento diario
- 5.2 Mantenimiento semanal (según calendario del equipo)
- 5.3 Mantenimiento mensual (según calendario del equipo)
- 5.4 Mantenimiento preventivo y/o correctivo (si lo requiere).

***5.2, 5.3 Y 5.4 se realizarán según necesidades*

6. Realizar Control de Calidad Interno del equipo ver [Manual de usuario](#) y [Procedimiento de Control de calidad.](#)

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC



RUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO (TURNO MATUTINO)

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir el personal de laboratorio en cuanto a sus actividades diarias.
- 2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC

A continuación se enlistan las actividades cronologicamente

Checar entrada (retardo máximo de 15 minutos)
 Revisar si hay muestras en el área, las cuales deben procesarse como urgentes **(Punto 1)**
 Revisión del Inventario **(Punto 2.1 a 2.5)**
 Subir al almacén **(Punto 3.1)**
 Abastecer el o los equipos **(Punto 4)**
 Mantenimiento del equipo **(Punto 5.1 a 5.4)**
 Realizar control de calidad interno **(Punto 6)**

7. RECEPCIÓN DE MUESTRAS

7.1 Cada uno de los analistas recibirá los paquetes foráneos que se le asignen al momento.
 7.2 Deberá foliar todas [Solicitudes de Estudios de Maquila](#) en pares, la hoja blanca y copia azul del mismo laboratorio deberán tener el mismo número.



RUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO (TURNO MATUTINO)

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir el personal de laboratorio en cuanto a sus actividades diarias.
- 2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC

- 7.3 En cada [Solicitud de Estudios de Maquila*](#) se anotará lo que se está recibiendo (Número de tubos, laminillas, medios de transporte que reciba, no sólo X MUESTRAS).
- 7.4 En la [Solicitud de Estudios de Maquila*](#) en la parte que dice VoBo deberán anotarse las iniciales de quien está recibiendo.
- 7.5 Etiquetado de las muestras
- 7.6 Todas las anotaciones deben hacerse con pluma color rojo.

***Copia azul**