

Chemiekalienbestellung	PUR/02
------------------------	---------------

Version: 01

Diese SOP ist im Zusammenhang mit folgenden SOPs zu lesen:
Änderungen gegenüber der letzten Fassung: keine

farbiger Stempel des QMK

1 Zweck und Ziel

Chemiekalienbestellung.

2 Anwendungsbereich

Beschaffung von Chemikalien im Laobr

3 Beschreibung

Die eingegangenen Chemikalien werden dem Besteller ausgehändigt. Der Besteller ist bei neuen Chemikalien zuständig, eine Karteikarte anzulegen und in die Chemikalienkartei des jeweiligen Bereiches einzuordnen.

Bei Chemikalien, bei denen der Bestand nur aufgefüllt wird, hat der Besteller sie an dem entsprechenden Platz einzuordnen, der in der Chemikalienkartei angegeben ist. In diesem Fall ist nur das Eingangsdatum auf der Karteikarte einzutragen.

Bei Gebrauch der Chemikalien ist mit einem sauberen Spatel zu arbeiten. Überschüssige Mengen sind zu werfen und nicht in das Behältnis zurückzugeben.

4 Dokumentation

Die Karteikarte hat zumindest folgende Informationen zu enthalten:

- Wirkstoffname
- Gefahrenhinweise
- Lagerungshinweise
- Aufbewahrungsort
- Menge
- Anbruchsdatum
- Hersteller
- Bestell-Nummer
- Falls nötig Angaben über Stabilität (Verfallsdatum)
- Besonderes

5 Zeitbedarf

6 Hinweise und Anmerkungen

7 Mitgeltende Unterlagen

8 Zuständigkeiten

9 Begriffe

10 Anlagen

Karteiblatt für Chemikalien

Das Original der SOP ist bei dem QM-Koordinator archiviert. Unter F:\QMH\IQ\KLIFO\CRO\ORG21.DOC in der EDV abgelegt. Die SOP wird im 2-Jahres-Intervall - bei Bedarf früher - überprüft. Eingezeichnete Versionen der SOP sind für 10 Jahre zu archivieren. Änderungsvorschläge sind schriftlich an den Autor oder an den QM-Koordinator zu richten.

Diese SOP wurde heute in das Verzeichnis der Standard-Arbeitsanweisungen aufgenommen und ist damit gültig.
Freigabevermerk: Hamburg, Datum

(Autor)

(Geschäftsführer)

(QM-Koordinator)

Verteiler

Original: QM-Koordinator

Kopie: GF, weitere Abteilungen: