



REGLAMENTO DEL ALMACÉN

LEV-RE-SH-02



OBJETIVO:

Establecer las normas y lineamientos que se deben cumplir dentro de las áreas de almacenamiento, con la finalidad de evitar accidentes y/o padecimientos ocasionados por la exposición a riesgo del área de trabajo

ALCANCE

Las actividades y normas descritas en este reglamento aplican para el personal que labora en el almacén LEVIC, así como todo aquel que tenga la facultad de ingresar (siendo de forma enunciativa más no limitativa, directores, gerentes, supervisores, coordinadores, auxiliares de almacén, visitantes, etc.).

REFERENCIAS

- 1.NOM-059-SSA1-2015 Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
- 2.Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, 6ª ed. México, 2018.
- 3.Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.

ROLES



PERSONAL OPERATIVO

Conocer este reglamento y llevar a cabo todas las actividades descritas en el mismo.

VISITANTES



Cumplir con todas las indicaciones del personal autorizado y lo establecido en este reglamento.

RESPONSABILIDADES

SEGURIDAD E HIGIENE

Gestionar los requerimientos para mantener lugares de trabajo seguros, y **asegurarse** que el personal sea instruido en los procedimientos de Seguridad implementados.



GERENTE REGIONAL DE ALMACÉN

Conocer y **cumplir** con lo establecido en este reglamento y **verificar** que todo el personal involucrado a su cargo cumpla con lo mismo.



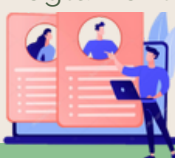
SUPERVISORES Y COORDINADORES DE ALMACÉN

Verificar que el personal a cargo **cumpla** con los requisitos establecidos en este reglamento.



RECURSOS HUMANOS

Dar **seguimiento** a la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos. **Respaldar** y **apoyar** en la mediación en el cumplimiento del presente reglamento.



RESPONSABLE SANITARIO

Verifica el cumplimiento del reglamento, **reporta** los incumplimientos para la aplicación de las sanciones.



DESARROLLO NORMATIVO

Reglas para el ingreso y actividades dentro de las áreas de almacenamiento:



- 1.** Toda persona que ingrese al almacén deberá registrarse en el formato **LEV-RE-SH-02-F01** Registro de ingreso al almacén.



- 5.** Se permite únicamente el ingreso de agua natural, en envases transparentes que eviten el derrame del agua contenida.



- 9.** Se prohíbe el ingreso con relojes, pulseras, anillos, cadenas, aretes, bufandas, piercing, gorros, audífonos u objetos similares.



- 2.** Al tener programada una visita, deberá informar a través de correo electrónico los requisitos básicos para ingresar.



- 6.** Está estrictamente prohibido ingresar bajo los efectos del alcohol y/o drogas de abuso.



- 10.** Se permite el uso de maquillaje discreto; las uñas deben estar recortadas y limpias, el cabello debe ir recogido en chongo a la altura de la nuca.



- 3.** Toda persona que ingrese deberá portar calzado de seguridad o en su defecto colocarse punteras en el calzado.



- 7.** Está prohibido ingresar con bebidas alcohólicas, alimentos, medicamentos de uso personal, tabaco, encendedores u objetos que generen flama.



- 11.** Varones, se permite el uso de barba y/o bigote recortado, uñas deben estar recortadas y limpias, el cabello largo debe ir recogido en chongo a la altura de la nuca.



- 4.** Toda persona que ingrese al almacén deberá de hacer uso del EPP asignado.



- 8.** El cambio de ropa e indumentaria debe realizarse en área de vestidores, cuando aplique.



- 12.** Prohibido ingresar con dispositivos electrónicos (celulares, bocinas, etc.), así como mochilas, cangureras, mariconeras.

13.

Queda prohibido el ingreso al almacén por accesos no autorizados.



REGLAS DE PERMANENCIA DENTRO DEL ALMACÉN:

El personal deberá utilizar el EPP asignado para su actividad, siendo su responsabilidad el uso correcto.

1.



Es obligatorio respetar en todo momento la señalización de seguridad e higiene dentro del almacén.

4.



Prohibido obstruir las salidas de emergencia, extintores, hidrantes, gabinetes de equipo contra incendio.

7.



El personal deberá mantener una distancia mayor a 3m durante la operación del equipo auxiliar de carga (montacargas).

10.



No colocar los envases de agua en los racks o instalaciones designadas para el almacenamiento de insumos para la salud.

2.



El personal debe notificar a su jefe inmediato cualquier acto o condición insegura.

5.



Está prohibido cualquier tipo de discriminación, agresión física y/o verbal a los compañeros o visitantes externos.

8.



El personal visitante debe estar acompañado en todo momento por personal autorizado.

11.



El personal está obligado a dar cumplimiento al procedimiento **LEV-PR-AR-01** Buenas practicas de almacenamiento y distribución.

3.



Es responsabilidad de todo personal, mantener las áreas de trabajo limpias, pasillos libres de obstáculos; depositar la basura en su lugar.

6.



Está prohibido fumar y hacer uso de artículos que generen flama.

9.



REGLAS PARA SALIDA DEL ALMACÉN:

El personal designado debe cumplir el lineamiento LEV-PR-OP-06 "Limpieza"



Todo EPP o material solicitado para ingresar, deben ser devueltos en las mismas condiciones al finalizar la actividad.



Queda prohibida la salida del almacén por accesos no autorizados.



El personal de vigilancia deberá de asegurarse que se cumpla lo descrito en los puntos anteriores.



SANCIÓN

La omisión al presente reglamento es causa de una sanción escrita, acta administrativa y/o baja definitiva, dependiendo de la gravedad de la incidencia y de acuerdo con lo establecido a continuación:

Amonestación Verbal

Sera emitida como advertencia verbal al personal infractor, indicándole la falta cometida y recordándole las consecuencias de futuras reincidencias



Reporte de sanción escritas

Se aplicará cuando el personal reincida en las advertencias verbales, aplicando el LEV-RE-SH-02-F02 Reporte de sanción escrita.



Acta Administrativa

Se emite por incumplir el reglamento, tras el tercer reporte de sanción.



Baja Definitiva

Se aplica cuando el colaborador comete una falta grave.



Nota: Las omisiones detectadas al incumplimiento de cualquiera de las normas serán registradas vía correo electrónico para que quede como antecedente

Nota: Se puede generar evidencia fotográfica si el trabajador es reincidente a sus faltas o incumplimientos.