



requerido.

CR 4.1 Las cantidades mínimas de materiales en el almacén se establecen conforme al protocolo de mantenimiento de almacén para la realización de pedidos y garantizar su disponibilidad en cada área de trabajo.

CR 4.2 La solicitud de productos y la recepción de los mismos se registran según normas establecidas para controlar las existencias del almacén.

CR 4.3 El material se distribuye a cada área de trabajo, según procedimiento establecido para mantener las existencias del laboratorio.

CR 4.4 Las condiciones de compra y plazo de entrega se negocian con los proveedores conforme a las instrucciones de servicio para satisfacer las necesidades de existencias y optimizar al máximo los recursos materiales disponibles.

**RP 5:** Realizar las operaciones de mantenimiento de los equipos del laboratorio forense, interpretando la información técnica aportada por el fabricante, de modo que estén disponibles para la ejecución de las actividades propias del área de trabajo.

CR 5.1 Las fichas de identificación de los equipos y sistemas de medida se confeccionan haciendo constar todos sus datos, conforme a las normas establecidas, para que estén disponibles cuando se necesiten.

CR 5.2 El plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de medida de primer nivel y de nivel especializado se establece, fijando los plazos de revisión y el personal responsable de llevarlo a cabo para mantenerlos en condiciones de uso.

CR 5.3 Las revisiones de primer nivel de los equipos y de los sistemas de medida se ajustan a los plazos previstos en el plan de mantenimiento para que estén operativos siempre que se necesiten.

CR 5.4 La información e instrucciones de manejo de equipos se formulan de manera clara, concisa, precisa, con orden secuencial lógico, para conseguir la fácil comprensión por parte del personal que va a utilizarlas.

**RP 6:** Procesar la información manejando los datos disponibles en sistemas informatizados de gestión de la información en laboratorios forenses, y en conexión con otros centros o laboratorios para elaborar resúmenes de actividades o resultados del servicio.

CR 6.1 Los datos almacenados en la base de datos se procesan según el programa utilizado para elaborar resúmenes de actividades o resultados del servicio y obtener informes técnicos y memorias sobre los casos, análisis, investigaciones, reparaciones e inventario.

CR 6.2 Los resúmenes diarios de actividad se comunican al facultativo en el soporte establecido para cotejar posibles incidencias y resolverlas.

CR 6.3 Las solicitudes relacionadas con un expediente se comprueba que han sido terminadas y validadas por el facultativo para la emisión posterior del informe.

CR 6.4 Los listados con la identificación de las peticiones y órdenes de trabajo se comunican de forma establecida a los laboratorios de apoyo y de referencia para la resolución de los casos.

CR 6.5 La información sobre resultados u observaciones de los laboratorios de apoyo y de referencia se archiva en el momento en que se recibe incorporándola a los archivos informáticos de los respectivos casos para completar el expediente.

**RP 7:** Gestionar el destino de las muestras al término del proceso analítico y de la emisión del informe según PNTs para garantizar su almacenamiento y custodia.

CR 7.1 Las muestras, submuestras y extractos procesados en el área de trabajo se recogen y preparan consignando su ubicación exacta según PNTs para su almacenamiento.

CR 7.2 Las muestras que constituyen piezas de convicción se preparan según el PNT para su devolución al juzgado correspondiente.

CR 7.3 Las muestras biológicas originales sobrantes de análisis se custodian en condiciones ambientales que aseguren su conservación por periodos de tiempo establecido de acuerdo a protocolos para su utilización en caso de ser requerido.

CR 7.4 Las muestras se destruyen conforme a PNTs, transcurrido el tiempo preestablecido de custodia postanálisis, para cumplir con los criterios establecidos en el manual de calidad del centro.

CR 7.5 La destrucción, devolución o remisión de muestras se documentan y comunican al organismo solicitante según PNTs del estudio para cumplir con los criterios establecidos en el manual de calidad del centro.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción**

Material para la obtención y recogida de muestras. Recipientes para recogida de residuos biológicos y no biológicos. Sistemas de registro de datos. Sistemas de identificación de muestras. Archivos. Ficheros. Redes locales. Equipos informáticos. Equipos fotográficos. Sistemas informáticos de gestión de los laboratorios forenses. Conexión Internet e Intranet.

## **Productos y resultados**

Muestras obtenidas y recogidas. Muestras identificadas. Solicitudes de análisis y muestras registradas. Muestras y documentos distribuidos en las secciones del laboratorio forense. Pedidos de reactivos, productos, materiales y equipos realizados y recibidos. Equipos del laboratorio forense mantenidos. Almacén gestionado. Fotografías obtenidas. Resumen de actividades realizado. Listados de casos forenses. Listados de facturación obtenidos. Muestras gestionadas al término de la emisión del informe. Custodia de las muestras.

## **Información utilizada o generada**

Solicitudes de análisis. Informes de autopsia o reconocimiento médico forense. Protocolos normalizados de trabajo (PNTs). Fichas de identificación de equipos y sistemas de medida. Protocolos de mantenimiento de equipos y sistemas de medida. Albaranes. Facturas. Manual de calidad del centro. Normativa comunitaria, estatal y autonómica sobre: recogida, envío, almacenamiento, tratamiento, destrucción, custodia y depósito de muestras, eliminación de reactivos y subproductos de análisis, protección de datos de carácter personal, secreto profesional, prevención de riesgos laborales, y de calidad (UNE-EN ISO/IEC 17025, y 17020).