

Требования к приему образцов

1.1 Прием отделом Приема материалов и выдачи результатов исследований осуществляется:

- пищевой продукции – с 8 часов 30 минут до 15 часов;
- биологического материала:
 - ✓ с понедельника по четверг – с 8 часов 30 минут до 15 часов;
 - ✓ в пятницу, выходные и праздничные дни – с 8 часов 30 минут до 14 часов;

После указанного времени прием образцов для исследования производится только по разрешению директора МВЛ.

1.2 Прием проб продукции с сопроводительными документами в рабочие дни с 17 часов вечера до 8.30 часов утра следующего дня, в выходные и праздничные дни с 14 часов до 8.30 часов утра следующего дня осуществляет дежурный по МВЛ в соответствии с Ир 039.00522490. До 8.30 часов утра следующего рабочего дня дежурный по МВЛ обязан передать материал с сопроводительной документацией в отдел приема

1.3 Отбор проб продукции должен производиться специалистами заказчика исследований, в соответствии с нормативными документами.

Если заявлены микробиологические и другие исследования, то должно быть отобрано, как минимум две пробы – на микробиологические исследования отбор и упаковка проб должна проводиться отдельно от других проб.

1.4 Отбор, упаковку и доставку в лабораторию биологического и патологического материала для исследования осуществляют заказчики в герметичных контейнерах, биксах, сейф-пакетах или сумках-холодильниках с сопроводительными документами, оформленными согласно СП 1.2.036 и/или нормативных документов.

1.5 Отобранные пробы должны быть упакованы в пластиковые сейф-пакеты или в другие виды упаковок с контролем первого вскрытия. При приеме образцов пищевой продукции в кабинете № 1 «Приём образцов продукции и выдачи документов» Приёмщик:

- принимает от заказчика образцы продукции на испытания при наличии:
 - ✓ полностью оформленного договора (см. «Типовые формы договоров»);
 - ✓ Заявки или сопроводительного письма (см. «Сопроводительная документация»). При большом количестве показателей (не уместаются в предусмотренное заявкой (направлением, другим сопроводительным документом) заполняется приложение к заявке.

✓ проверяет соответствие предоставленных образцов сопроводительным документам, требованиям по его минимальному объему и заявке. При обнаружении несоответствия информации, указанной в сопроводительном письме, заявке, акте отбора с фактическим количеством, видом, массой проб, а также неполной информации, недостаточной для выдачи предварительного или окончательного заключения, специалисты лаборатории не позднее 12

часов с момента поступления проб или информации сообщают об этом в письменной форме специалисту, проводившему отбор проб;

➤ на основании заявки или направления от контролирующих органов оформляет, при необходимости, счёт на оплату испытаний, согласовывая виды испытаний;

поступившие для испытаний образцы регистрирует в Журнале регистрации образцов продукции поступившей в испытательную лабораторию, присваивает порядковый номер и шифр образца по журналу регистрации.

1.6 при приеме биологического и патологического материалов на исследования Приёмщик:

➤ на основании предъявленных сопроводительных документов выдает Заказчику справку-расчет для оформления счёта на оплату испытаний и карточку с контактными данными;

➤ передаёт образцы материала в специальное помещение (вскрывочную) или исполнителю в отдел для исследований.

Приём патматериала, трупов животных и птицы или их частей от физических лиц производить при наличии направления от городской (районной) ветеринарной станции, участковой ветеринарной лечебницы, ветеринарного участка. При его отсутствии принять материал только на временное хранение с фиксацией контактных реквизитов сдающего лица. О принятом материале телефонограммой сообщается в Управление ветеринарии Белгородской области.

При непредставлении физическим лицом в течение суток направления от региональных ветеринарных служб на исследование трупа животного/птицы или их частей принятый на временное хранение материал утилизируют в установленном порядке.

1.7 При отсутствии заключённого договора оформляется договор в двух экземплярах и вместе с выписанным счётом и письмом к договору, а при отсутствии печати – письмом к заявке передаётся доставщику проб. В течение суток работник отдела Приема материалов и выдачи результатов исследований связывается с Заказчиком и узнаёт о принятом им решении по отправленному сопроводительному письму.

1.8 При наличии заключённого договора, но отсутствии на заявке печати, а у доставщика проб доверенности и гарантийного письма об оплате проведенных исследований доставщику проб предлагается связаться со своим руководством и попросить передать по факсу в МВЛ недостающие документы. Если доставка проб осуществлена за пределами установленного времени приёма материалов, проба принимается на временное хранение, а работник отдела Приема материалов и выдачи результатов исследований, в течение суток, связывается с Заказчиком и узнаёт о принятом им решении по отправленному письму.

1.9 При несоответствии представленного образца требованиям к нему Приёмщик в бланке Заявки указывает конкретные причины отказа в приеме

образца и заверяет их своей подписью. Ксерокопия заявки, вместе с сопроводительными документами, передаётся Заказчику.

1.10 Качество (пригодность) доставленных проб продукции проверяется во время работы с образцами сотрудниками отделов, в которых будут проводиться исследования.

1.11 При выявлении непригодных для исследований образцов ветспециалисты ставят в известность заведующего отделом и с его участием составляют Акт произвольной формы.

1.12 При проведении срочных исследований по заявкам Заказчиков стоимость таких исследований увеличивается на 50%.

Если договором с Заказчиком предусмотрено, а также при получении положительных результатов исследований, Заказчику Приёмщиком передаются результаты испытаний по указанной им в заявке электронной почте в формате PDF.

2 ХРАНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ ПРОДУКЦИИ

2.1 Возврат Заказчику контрольных образцов и остатка сданной для исследования пробы осуществляется по его требованию, зафиксированному в Заявке на испытания, с оформлением Акта приёма – передачи по окончании нормативного срока их хранения

3 ПОРЯДОК ПРИСУТСТВИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАКАЗЧИКА ПРИ ИСПЫТАНИЯХ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1 Представители Заказчика испытаний могут присутствовать при проведении исследований собственных образцов – за исключением ПЦР-диагностики и при работе с микроорганизмами 2 – 4 групп патогенности.

3.2 О желании присутствовать при исследовании собственных образцов Заказчик сообщает в заявлении на имя директора МВЛ в произвольной форме. В этом заявлении излагаются причины, по которым необходимо присутствие его представителей, количество представителей (не более двух человек), наименование должности, фамилии, имени и отчества.

3.3 Отдел приема образцов и выдачи результатов исследований принимает это заявление, сообщает руководителю подразделения, которое будет проводить исследования, получает его визу на заявлении с указанием возможной даты и времени проведения исследований с участием представителей Заказчика. После этого заявление передается на рассмотрение директора МВЛ.

3.4 При получении разрешения директора МВЛ Отделом приема образцов и выдачи результатов исследований это решение доводится до сведения руководителя подразделения, которое будет проводить исследования, и Заказчика. При этом Заказчику сообщается, что его представители должны прибыть за 30 минут до начала исследований.

3.5 Руководитель подразделения, которое будет проводить исследования в присутствии представителя Заказчика, должен подготовить место проведения исследований таким образом, чтобы посторонним лицам

не были доступны сведения о проводимых и проведенных исследованиях по заявкам других Заказчиков.

3.6 По прибытии представителей Заказчика проводится их регистрация в журнале Приложения 1, им оформляется пропуск, выдаются необходимые СИЗ, в Отдел приема образцов и выдачи результатов исследований приглашается руководитель подразделения, которое будет проводить исследования, или его представитель.

3.7 Руководитель подразделения, которое будет проводить исследования, или его представитель сопровождают представителей Заказчика в свое подразделение. Непосредственно в подразделении руководитель подразделения проводит инструктаж по охране труда с фиксацией в Журнале проведения инструктажей по ОТ своего подразделения. Кроме того, до сведения представителей Заказчика доводятся условия пребывания в подразделении в соответствии с Приложением 18.

3.8 По окончании проведения исследований представители Заказчика могут задать интересующие их вопросы руководителю подразделения, проводившему интересующие их исследования, в его кабинете. Затем в сопровождении этого руководителя подразделения или его представителя направляются в Отдел приема образцов и выдачи результатов исследований, сдают СИЗ и покидают территорию МВЛ.

4 ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ НА ОКАЗАННЫЕ ФГБУ «БЕЛГОРОДСКАЯ МВЛ» УСЛУГИ

4.1 Для написания жалобы Заказчик исследований должен располагать достоверными непосредственными доказательствами ситуации, которую он излагает. Для того, чтобы жалоба была сочтена приемлемой, необходимо выполнить ряд условий:

- ✓ в каждой жалобе должны быть, как можно более подробно указаны сведения о заказчике;
- ✓ дата поступления в МВЛ образцов для исследований;
- ✓ номер протокола (экспертного заключения) о результатах исследований;
- ✓ наименование невыполненных или некачественных, по мнению Заказчика, услуг и другие необходимые сведения.

Если жалоба не удовлетворяет этим критериям, она может быть отклонена.

4.2 Жалоба не должна содержать оскорбительных или ругательных выражений. Следует избегать представления жалоб, которые уже рассматриваются в рамках других процедур.

4.3 Жалобу следует направлять в отдел приема материала и выдачи результатов исследований. Можно представлять эти материалы обычной почтой, в виде факсимильного сообщения или по электронной почте на имя директора ФГБУ «Белгородская МВЛ».

4.4 При получении жалоб от Заказчиков регистрация проводится в Журнале учета несоответствий и претензий к качеству работ, услуг (журнал

приведен в СТО 005.00522490), который находится у лиц, ответственных за приемку продукции заказчика на испытания. При необходимости на втором экземпляре жалобы делается отметка о приеме жалобы к рассмотрению с указанием даты приема и лица, принявшего её. О результатах рассмотрения жалобы и принятых, при необходимости, мерах, заявителю будет сообщено в десятидневный срок.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я,

(наименование должности, организации, фамилии, имени, отчества)

поставлен(а) в известность о том, что для предупреждения контаминации помещений и исследуемых образцов продукции моё присутствие при проведении исследований в ФГБУ «Белгородская межобластная ветеринарная лаборатория» (МВЛ) допускается при отсутствии следующих заболеваний:

- желтуха;
- понос;
- рвота;
- лихорадочное состояние;
- боль в горле, сопровождающаяся повышением температуры;
- видимые глазу инфицированные кожные поражения (фурункулы, порезы и т. п.);
- выделения из ушей, глаз или носа.

Я подтверждаю, что не имею указанных заболеваний и обязуюсь строго соблюдать требования охраны труда и работников МВЛ при проведении исследований представленных нашей организацией образцов.

Я поставлен(а) в известность о следующих правилах присутствия посторонних лиц при проведении исследований в ФГУ «Белгородская межобластная ветеринарная лаборатория» (МВЛ):

- запрещается свободное перемещение по помещениям и территории МВЛ – все перемещения производятся только в сопровождении представителя МВЛ;
- во время проведения исследований разрешается находиться только в указанном представителем МВЛ месте;
- запрещается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки помещений и территории МВЛ;
- запрещается задавать вопросы в ходе проведения исследований – все интересующие вопросы могут быть заданы по окончании исследований представителю МВЛ;
- работникам МВЛ запрещено предоставлять журналы и другие записи, касающиеся проведения исследований – заказчику результаты исследований представленных им образцов будут переданы только в установленной форме (протокол испытаний или экспертное заключение).

Я обязуюсь строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении всех сведений, полученных мной во время пребывания в МВЛ.

_____ (подпись)

(_____) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Белгородская МВЛ»

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 200__ г.

АКТ

приёма – передачи остатка сданных для исследования образцов

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт в том, что ФГБУ «Белгородская МВЛ» передала, а

(наименование организации)

приняла остатки образцов для исследований и контрольные образцы:

Наименование образца	Шифр образца	Количество (масса)

Представитель организации _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель отдела приёма _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель отдела-испытателя _____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)