	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО</b>	Код: <b>ОПК 7.4 - 1</b> Издание: 1 Редакция: 2 Страница: 1 от 4
	<b>Манипулиране на обекти за изпитване</b>	

### 1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

В настоящата процедура са регламентирани правилата за приемане, регистриране, управление, контрол, съхранение и унищожаване на пробите за изпитване.

### 2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата се прилага от всички служители в лабораторията, които съобразно своите отговорности има задължения по:

- приемане;
- манипулиране;
- транспортиране;
- анализ;
- съхранение;
- унищожаване на пробите за изпитване.

### 3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СЪКРАЩЕНИЯ

#### 4. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

##### 4.1. ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОБИТЕ

Редът в лабораторията допуска една заявка за изпитване да бъде попълнена за повече от един продукт на един и същи клиент. Пробите се доставят в лабораторията чрез куриерска служба (вкл. пощенски пратки), директно от клиента или пробовземача. При получаване на заявката и пробите за изпитване в лабораторията се извършва преглед за изпълнимост съгласно ОПК 7.7-1. При наличие на повече от един метод за изпитване в СпК 8.2-2 за даден продукт и характеристика, той се уточнява в заявката за изпитване, ако това не е направено предварително.


Пробите се приемат от служителите в сектор „Работа с клиенти – пробовземане и приемна“ с попълнена заявка за изпитване (ФК 7.4-1), в която клиента отбелязва:

- Вида пробовземане (собствено или от лабораторията);
- Вида, произхода, опаковката и количеството на пробата;
- Номер, количество и дата на производство на партидата;
- Вида на изпитването/показател (характеристика).

Служителят от приемната извършва външен оглед/проверка на пробата, като проверява:

- състоянието на пробата - цялост;
- съответствието с описанието на пробата по документи;
- съответствие на етикета с вида на пробата и/или описаното в протокола/акта за вземане на проба;
- състояние на опаковката.

За проби, за които е установена нарушена цялост и/или не пълно означение и/или несъответствие с придружаващите го документи се информира РЛ и клиента. С клиента се уточнява желанието му за осъществяване на заявените изпитвания. При положителен отговор, в полето „Забележки“ се записва констатираното несъответствие и дата на направените уточнения с клиента. Ако клиентът не е предоставил всички необходими документи или не е попълнил заявката за изпитване, служителят от приемната му съдейства за пълното комплектоване на документацията, а при необходимост се изисква допълнителна информация по факс, телефон или електронна поща. Всяка допълнителна информация се описва в полето „Забележка“.

	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО</b>	Код: <b>ОПК 7.4 - 1</b> Издание: 1 Редакция: 2 Страница: 2 от 4
	<b>Манипулиране на обекти за изпитване</b>	

За всяка получена заявка, служителят, приемащ пробата прави оценка на риска за свързаност на лабораторията с възложителя на изпитването съгласно ОПК 4.1-1.

След като са проверени състоянието на пробата и комплектът от придружаващи документи, служителят от приемната регистрира пробата в лабораторната система за управление на информацията – ИСАК.

След регистрирането на пробата във ФК 7.4-2 „Входящо-изходящия дневник“, в приемната се поставя етикет с уникален лабораторен номер (баркод), генериран от ИСАК. Етикетът се разполага на видно място върху опаковката на пробата (или върху самата нея), по начин който не позволява той да бъде зацапан, повреден или унищожен. Номерът се поставя върху свободна площ, така че да не пречи на разчитането на други етикети или маркировки върху пробата, когато такива са налице. Придружаващите го документи и заявката получават същия номер, с което се осигурява проследимост. В случай, че пробите са взети от служител на лабораторията, във ФК 7.4-2 се записва и поредния номер от дневника на пробовземача (ФК 7.3-3), както и номера на протокола за вземане на пробата. Входящо-изходящият дневник се води в електронен вид и се разпечатва до 15-то число на всеки следващ месец.

След регистриране и идентификация на пробите за изпитване, служител приемна насочва заявката и пробата за изпитване към съответния сектор чрез ИСАК.


#### 4.2. **ПРЕДАВАНЕ НА ПРОБИТЕ ЗА ИЗПИТВАНЕ, ПРОСЛЕДИМОСТ**

Пробите се подреждат на плотове в приемната, а бързо развалящите се продукти се поставят в хладилна камера, където се съхраняват до вземането им от лаборанта на съответния сектор. В сектора, лаборантът подготвя пробата за изпитване в съответствие с указанията посочени в метода. Част от пробата се заделя за контрола, която се съхранява при подходящи условия, така че да бъдат запазени характеристиките ѝ. Извършената подготовка на пробата се документира във ФК 7.4-3 „Дневник за пробоподготовка сектор Физикохимия“. След пробоподготовката, пробите се предават на съответния служител за определяне на заявените характеристики. Разпределението на продуктите и характеристиките се извършва от ОС. Пробите се изпитват незабавно в съответствие с поставената задача. В случай, че пробите са регистрирани и разпределени в края на работното време, на последните се осигуряват подходящи условия за съхранение с цел запазване на характеристиките им и получаване на коректни резултати.

Първичните записи от измерванията се документират във ФК 7.4-4 „Дневник за първични записи сектор Физикохимия“, ФК 7.4-7 „Дегустационен лист – мляко“, ФК 7.4-8 „Дегустационен лист – СТ на СИБ 4710“ и ФК 7.4-6 „Дневник първични записи сектор Микробиология“. *За целите на контрола на сурово краве мляко и с цел да бъдат изпълнени изискванията на договора с държавния орган, часовете на приемане на пробите и часовете на отчитане на резултатите се записват в ФК 7.4-9 регистър на проби от сурово мляко по договор с БАБХ.* Всеки служител пренася получените резултати в ИСАК. След извършена проверка на първичните записи (пробоподготовка и изчисления) от ОС, резултатите се потвърждават в ИСАК, от където служителите в сектор „Работа с клиенти – пробовземане и приемна“ оформят протокола от изпитване (ФК 7.8-1/5.10-1). ФК 7.8-1/5.10-1 се разпечатва в 1 (един) екземпляр – за клиента, който се сканира и се пази в електронния архив на лабораторията. Протоколите се предават на клиента след проверка от РЛ.

#### 4.3 **СЪХРАНЯВАНЕ НА КОНТРОЛНИ ПРОБИ**

Контролните пробите се съхраняват до 48 часа след издаването на протокола от изпитване (ако естеството им позволява), с изключение на пробите за мед. В зависимост от предназначението на меда за външния или вътрешния пазар, пробите

	<b>ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО</b>	Код: <b>ОПК 7.4 - 1</b> Издание: 1 Редакция: 2 Страница: 3 от 4
	<b>Манипулиране на обекти за изпитване</b>	

се съхраняват съответно един (за вътрешния пазар) или два (външния пазар) месеца.

Не се съхраняват контролни проби от продукти, които не могат да запазят първоначалното си състояние (органолептични, физикохимични и микробиологични показатели) в период и срок на изпитване и срока на оспорване на резултатите (Наредба 22, чл. 17 (1) и чл. 19 (1)). Контролни проби от сурово краве мляко не се съхраняват след залагането им за изпитване.

Контролни проби се оставят в следните случаи:

- Замразени храни и субпродукти;
- Консерви стерилизирани и пастьоризирани;
- Вакуумно опаковани продукти;
- Сушени или гранулирани храни;
- Безалкохолни напитки и сокове;
- Млечни продукти със срок на съхранение повече от 10 денонощия, с изключение на показател "киселинност" и микробиологични показатели;
- Вино и спиртни напитки;
- Вода за къпане;
- Козметика.

Контролът на условията на заобикалящата среда в хладилниците и помещенията за съхранение се осъществява ежедневно като се попълва лист за параметрите на заобикалящата среда – ФК 6.3-3

#### **4.4 УНИЩОЖАВАНЕ НА ПРОБИ**

Отработените и контролните проби се унищожават, като за целта ИЛ сключва договор с упълномощена организация от списъка на одобрените доставчици на услуги.

Редът за съхранение до предоставяне на упълномощената организация е следния:

- Отработените от съответния сектор хранителни проби се поставят в полиетиленови торби;
- До предаване на упълномощената организация се оставят се във фризер, определен само за тази цел;
- Предават се на упълномощената организация;
- Упълномощената организация представя на ИЛ документ (транспортна карта или друг) за приетите за унищожаване количества;

#### **5. ЗАПИСИ**

Заявките за изпитване и приложимите към тях документи, протоколите за вземане на проби, протоколите за изпитване и разпечатки от входящо-изходящия дневник се съхраняват в сектор „Работа с клиенти – пробовземане и приемна“. Първичните записи от пробоподготовката и първичните резултати с изчисленията се съхраняват в съответния сектор, в който са създадени. Записите за съответната календарна година се архивират от отговорник архив до края на месец март на следващата календарна година.

#### **6. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ**

- ОПК 4.1-1 Безпристрастност
- ОПК 7.7-1 Изпълнение на поръчката
- ФК 5.7-1 Протокол за вземане на проби



ИЗПИТВАТЕЛНА ЛАБОРАТОРИЯ ЗА АНАЛИЗ  
НА ХРАНИ, ВОДИ, НАПИТКИ И КОЗМЕТИКА

## ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО

### Манипулиране на обекти за изпитване

Код: **ОПК 7.4 - 1**

Издание: 1

Редакция: 2

Страница: 4 от 4

- ФК 7.3-3 Дневник на пробовземача
- ФК 6.3-3 Лист за параметрите на заобикалящата среда
- ФК 7.4-1 Заявка за изпитване
- ФК 7.4-2 Входящо-изходящ дневник
- ФК 7.4-3 Дневник за пробоподготовка сектор Физикохимия
- ФК 7.4-4 Дневник първични записи сектор Физикохимия
- ФК 7.4-5 Дневник за пробоподготовка сектор Микробиология
- ФК 7.4-6 Дневник първични записи сектор Микробиология
- ФК 7.4-7 Дегустационен лист – мляко
- ФК 7.4-8 Дегустационен лист – СТ на СИБ 4710
- ФК 7.4-9 Регистър на проби от сурово мляко по договор с БАБХ
- ФК 5.10-1 Форма на протокол за изпитване

~край~