

1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

С процедурата се регламентира реда за планиране, организиране, вземане на проби от лабораторията и документиране на процеса.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата обхваща всички случаи на вземане на проби за изпитване от персонала на ИЛ, в т.ч.:

- вземане на проби по съвместно разработена програма за мониторинг на производството на хранителни продукти и мониторинг на водни басейни;
- вземане на проби при заявка от клиенти с и без сключени договори, споразумения и др.

3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СЪКРАЩЕНИЯ

3.1 Термини и определения

Партида – установено количество продукт, за което се предполага, че има еднородни характеристики

Пробовземач – служител, който в резултат на своето обучение, опит, теоретични и практически знания е в състояние да извършва дейностите по вземане на проби при спазване на изискванията за безопасност, както и да открива несъответствия в процедурите и оборудването, и да дава предложения за тяхното отстраняване.

Компетентностите в областта на вземането на проби и мерките за безопасност се постигат на базата на многогодишен опит, чрез самообучение, чрез обучения в специализирани курсове, провеждани от външни специалисти и вътрешни обучения

План за вземане на проби – решения за извършване на конкретни последователни действия, на конкретно място, на определени дати, при конкретни условия, при спазване на дадените в методите за изпитване и настоящата процедура изисквания, с цел вземането на проби от конкретна стока.

3.2 Съкращения

РЛ – ръководител на лаборатория

ОС – отговорник сектор

ПИ – протокол за изпитване

ТД – техническа документация

ИЛ – изпитвателна лаборатория

4. ОПИСАНИЕ

За организиране на вземането на проби в изпълнение на договор/заявка за изпитване на клиент, както и при необходимост за разработването на конкретни инструкции за вземане на проби, с цел предоставянето им за изпитване отговарят Ръководителят на лабораторията и ОС работа с клиенти. Вземането на проби се извършва по действащото законодателство (Наредби), методи, публикувани в национални и международни стандарти и др. Обхватът на пробовземане (продукт, количество, характеристики, методи за вземане на проби, периодичност за вземане на пробите, достъп до местата за вземане на проби, условия и др.) се уточнява в съответния договор или заявка за изпитване. В случай, че клиентът изисква друг метод за вземане на проби, който не отговаря на изискванията, определени в използваните от лабораторията методи, желанието му се записва в „Забележка“ във ФК 7.4-1 и ФК 7.3-1,2, Протокол за вземане на проби/Протокол за вземане на вино ФК 7.3-3 Дневник на пробовземач. Изпитващият служител в ИЛ се уведомява, че пробата не е взета по установените методики.

Методите за вземане на проби, използвани от лабораторията са описани в СпК 8.2-1 „Общ списък на услугите“.

Ръководителят на лабораторията отговаря за планирането и предоставянето при необходимост на конкретни инструкции за вземане на проби за изпитване.

Плановете и инструкциите се съобразяват с :

- факторите, които трябва да бъдат управлявани, за да се осигури валидност на резултатите;
- пробата да е представителна за цялата партида;
- да е съобразена със съответната спецификация (ТД или стандарт, т.е. пробата да отразява условията и мястото на вземане);
- количеството проба да бъде достатъчно и да съответства на съответната методика за изпитване;
- вземането, транспортирането и съхранението на пробите да се извършва, така че да не настъпват изменения в съдържанието на определяните компоненти, които биха довели до неверни резултати.

За всяко пробовземане се изготвя план за пробовземане, съгласно ФК 7.3-4, който съдържа следната информация:

- Наименование на Възложителя,
- Адрес и лице за контакт,
- Местонахождение на обекта
- Цели на плана
- Конкретни стъпки на пробовземане
- Технически средства
- Подготовка на лаб. проби

Вземането на проби се организира от РЛ и ОС работа с клиенти, които определят лицата, които ще вземат пробите съобразно плановете и постъпилите заявки. ОС и служителите от приемната на лабораторията подготвят необходимата апаратура за вземане на проби, материали и документи (заявка за изпитване – ФК 7.4-1 и протоколи за вземане на проби – ФК 7.3-1,2 и ФК 7.3-3). За създаване на необходимата организация и осигуряване присъствието на представител на клиента при вземането на проби, клиентът се уведомява за датата на пробовземане.

Всички служители, упълномощени да извършват вземане на проби разполагат с комплект, който съдържа следните документи:

- ФК 7.4-1 „Заявка за изпитване“
- ФК 7.3-3 „Дневник на пробовземача“;
- ФК 7.3-1,2 „Протокол за вземане на проби“;
- СпК 8.2-1 „Общ списък на услугите“;
- Методите за вземане на проби;
- Етикети

При посещението на обекта за вземане на пробата пробовземачият специалист вписва в т. II Изпитване, табл. 2 на заявка за изпитване (ФК 7.4-1) поредния номер на пробовземането от Дневник на пробовземача (ФК 7.3-3). Извършва се практическо вземане на проба, след което се съставя ФК 7.3-1 „Протокол за вземане на проби“ или ФК 7.3-2 „Протокол за вземане на проби от вино“, индексирани с поредния номер на пробовземането от Дневник на пробовземача ФК 7.3-3.

Информацията в Протоколите за вземане на проби е съобразена с изискванията на методите за вземане на проби, както и с най-честите пунктове/места, от които лабораторията извършва пробовземане. Протоколът за вземане на проби съдържа следната информация:

- Име на лабораторията
- № протокола за вземане на проби и дата

- Име на възложителя и вх. № на заявката за изпитване (ФК 7.4-1/ възлагателното писмо) или № на договора.
- Наименование, произход и характеристика на продукта
- Дата на пристигане/производство на партидата и предназначение
- Количество, предоставено/произведено в килограми или тонове
- Състояние на партидата – насипно, резервоари, контейнери, опаковки
- Идентификационен знак, търговска марка, партиден номер
- Метод за вземане на пробата, детайли на метода за вземане на проби – условия
- Описание на мястото/точките, от които е взета пробата
- Количество/маса на взетата проба, час на вземане на пробата
- Опаковка, означение
- Предназначение на пробата – цел, обхват на изпитване
- Условия на транспортиране
- Забележка /включва неопределеността от пробовземане/
- Име, фамилия и подпис на пробовземачия специалист
- Име, фамилия и подпис на заявителя или неговия представител, присъствал/и на пробовземането
- Декларация за липса/наличие на конфликт на интереси

В случай, че нормативния документ за пробовземане налага отбелязването на информация, която не е предвидена във формата на Протокола за вземане на проби, тази информация се отбелязва в т. Забележка.

За да отговори на изискванията на НККВКСДСН ДВ бр. 99/2005, изм. и доп. ДВ 110/2007, ИЛ е разработила форма на протокол за вземане на проби от вино и спиртни напитки (ФК 7.3-2), който съдържа следната информация:

- Име на лабораторията;
- № протокола за вземане на проби и дата;
- наименованието на фирмата, седалището и адресът на управление;
- наименованието на контролния орган, седалището и адресът;
- собственото, фамилното име, ЕГН и длъжността на лицата, взели пробата;
- адресът на обекта, от който е взета пробата;
- наименованието на напитката/продукта;
- партидният номер и количеството на напитката/продукта и номерът на реколтата;
- протоколът от изпитване на напитката/продукта, номер и датата, ако такъв вече е издаден;
- документ за заприходяването в склада на напитката/продукта, номерът и датата;
- начинът на вземане на пробата;
- предназначението и маркировката на пробата;
- вместимостта и броят на съдовете от пробата по предназначение;
- името, фамилията, ЕГН и длъжността на лицето, присъствало на вземането на пробата;
- мястото и датата на вземане на пробата;
- подписите на лицата, взели пробата.

Протоколите за вземане на проби се изготвят в два екземпляра (за клиента/възложителя и за лабораторията). Изключение от това правило е налице при пробовземане от вино и спиртни продукти, където протокола за вземане на проби се изготвят три екземпляра (за клиента, за контролния орган и за лабораторията).

Взетата проба се поставя в съответната индивидуална опаковка и се запечатва. Поставя се етикет и пломба. Етикетът трябва да съдържа най-малко следната информация:

- Наименование на продукта
- Наименование, седалище и адрес на управление на производителя
- Количество и номер на партидата
- Дата и място на вземане на пробата
- Подписи на лицата взели пробата
- Номер и дата на протокола за вземане на проба

Една единица от опакованата, запечатана и пломбирана проба заедно с екземпляр на ПИ се оставя на клиента/възложителя.

Взетите проби се вписват в дневника на пробовземача (ФК 5.7-3), от който може да бъде получена следната информация:

- Пореден номер
- № на протокола от пробовземане, който съдържа буквата П (Пробовземане) преди поредния номер, номер на пробовземача и дата
- Наименование на пробата (вид, опаковка, количество, произход и др.)
- Възложител
- № на заявката за изпитване, дата
- Документ за плащане (номер и дата)
- Подпис на клиента
- Дата и час на предаване на пробата в лабораторията, инициали на служителя приел пробата
- Забележка

Във ФК 7.3-1,2 и ФК 7.3-3, пробовземанията се отразяват с пореден № П Х-У, където Х е поредният номер от дневника, а У е номерът на пробовземача.

Транспортирането на проби взети от пробовземачия специалист се извършва от него чрез оборудвани автомобили, собственост на „Еф Енд Би Анализи“ АД, спазвайки изискванията за съхранение и транспортиране на проби посочени в нормативните документи, така че да се осигури запазване на техните характеристики.

Пробите за изпитване се предават на служител от приемната на лабораторията, придружени със заявката за изпитване, протокола за вземане на проби и придружаващата пробата документация, предоставена от клиента/възложителя. След постъпване на пробата в изпитвателната лаборатория, тя се завежда във Входящо-изходящ дневник на лабораторията (ФК 7.4-2) с пореден номер, който представлява поредния номер на заявката за изпитване от Входящо-изходящия дневник и индекс „П“ (Пробовземане). Идентификацията, предаване на пробите за изпитване, съхранение и унищожаване на пробите за изпитване, процеса на документиране на първичните резултати, предаването им за проверка и оформянето на ПИ е описано в ОПК 7.4-1 "Манипулиране на обекти за изпитване и калибриране.

5. ЗАПИСИ

Заявките за изпитване и приложимите към тях документи, протоколите за вземане на проби, протоколите за изпитване се съхраняват в сектор „Работа с клиенти – пробовземане и приемна“. Записите за съответната календарна година се архивират от отговорник архив до края на месец март на следващата календарна година.

6. СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ

ОПК 7.4-1 Манипулиране на обекти за изпитване и калибриране

СпК 8.2-1 Общ списък на услугите

ФК 7.3-1 Протокол за вземане на проби



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

ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО

ВЗЕМАНЕ НА ПРОБИ/ИЗВАДКИ

Код: **ОПК 7.3-1**

Издание: 1

Редакция: 3

Страница: 5 от 5

- ФК 7.3-2 Протокол за вземане на проби от вино
- ФК 7.3-3 Дневник на пробовземача
- ФК 7.3-4 План за вземане на проби
- ФК 7.4-1 Заявка за изпитване
- ФК 7.4-2 Входящо-изходящ дневник

~край~