



## TRUNG TÂM Y TẾ DỰ PHÒNG QUẢNG NINH

### QUY TRÌNH LẤY MẪU, BẢO QUẢN, VẬN CHUYỂN MẪU PMCQN. QT 21

Bản số:

Người giữ:

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Ký tên			
Ngày			

### THEO DÕI SOÁT XÉT TÀI LIỆU

Lần soát xét	Vị trí	Nội dung soát xét	Ngày soát xét

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung công việc lấy mẫu của Trung tâm

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho toàn bộ hoạt động lấy mẫu của Trung tâm

**III. TRÁCH NHIỆM**

Nhân viên lấy mẫu thực hiện theo đúng quy định của phương pháp lấy mẫu, phân công lấy mẫu và quy định trong thủ tục này.

Lãnh đạo Khoa/Phòng liên quan có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện lấy mẫu và kiểm soát việc thực hiện lấy mẫu hoặc uỷ quyền người giám sát thực hiện.

**IV. NỘI DUNG**

Các bước tiến hành	Trách nhiệm	Tài liệu
<p><b>1. Yêu cầu lấy mẫu</b></p> <p>Yêu cầu lấy mẫu có thể từ 2 nguồn yêu cầu chính như sau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Khoa/Phòng thực hiện việc lấy mẫu theo yêu cầu của khách hàng thì thực hiện từng bước theo yêu cầu thoả thuận của khách hàng.</li> <li>+ Trường hợp Phòng CNMT thực hiện việc lấy mẫu theo yêu cầu của cơ quan quản lý trực tiếp</li> </ul>		<p>PMCQN. QT 04</p>
<p><b>2. Chuẩn bị lấy mẫu</b></p> <p>Trưởng Khoa/Phòng hoặc QLKT phân công cán bộ thực hiện lấy mẫu; chuẩn bị điều kiện, phương tiện và tổ chức các điều kiện để thực hiện lấy mẫu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Yêu cầu lấy mẫu</li> <li>– Phương tiện đi lại.</li> <li>– Dụng cụ, thiết bị lấy mẫu.</li> <li>– Phương tiện đựng mẫu và bảo quản mẫu</li> <li>– Phương pháp lấy mẫu, bảo quản mẫu.</li> <li>– Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan lấy mẫu: phiếu yêu cầu lấy mẫu, biên bản lấy mẫu theo</li> </ul> <p>Tùy từng trường hợp lấy mẫu cụ thể, biên bản lấy mẫu có thể được chỉnh sửa cho phù hợp với tính chất công việc.</p> <p>Trường hợp mang thiết bị đi lấy mẫu, người lấy mẫu cần kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị, ghi nhận giao nhận thiết bị với cán bộ quản lý thiết bị vào phiếu theo dõi thiết bị</p>	<p>Trưởng Khoa/Phòng</p> <p>QLKT</p> <p>Nhân viên lấy mẫu</p>	<p>PMCQN.BM 21/01</p>

Các bước tiến hành	Trách nhiệm	Tài liệu
<b>3. Thực hiện lấy mẫu</b>		
<p>Nhân viên được phân công phải thực hiện lấy mẫu đủ số lượng, bảo quản, vận chuyển đúng quy cách, yêu cầu quy trình lấy mẫu theo các tiêu chuẩn lấy mẫu đã thoả thuận với khách hàng hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý (ví dụ TCVN về lấy mẫu hiện hành).</p> <p>Quá trình thực hiện lấy mẫu cần điền thông tin vào Biên bản lấy mẫu</p>	Nhân viên lấy mẫu	PMCQN.BM 21/01
<p>Mẫu cần được ký hiệu rõ ràng theo qui định để tránh nhầm lẫn mẫu theo mô tả như trong thủ tục Xem xét yêu cầu đề nghị và hợp đồng P. 4.4.</p> <p>Các mẫu được ký hiệu như sau: XXYY.AA/BB trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- XX: hai số cuối của năm</li> <li>- YY: tháng từ 01 đến 12</li> <li>- AA: số thứ tự của phiếu nhận mẫu trong tháng</li> <li>- BB: số thứ tự của mẫu trong phiếu</li> </ul>	Nhân viên lấy mẫu	PMCQN. QT 04
<p>Nội dung nhãn chai/vật đựng mẫu gồm các thông tin sau: ký hiệu mẫu, vị trí lấy mẫu, thông số phân tích, điều kiện bảo quản mẫu, người lấy mẫu, thời gian lấy mẫu</p>	Nhân viên lấy mẫu	
<b>4. Giao nhận mẫu</b>		
<p>Nhân viên đi lấy mẫu giao lại mẫu và hồ sơ lấy mẫu (phiếu yêu cầu thử nghiệm, biên bản lấy mẫu) cho bộ phận/nhân viên nhận mẫu</p>	Nhân viên lấy mẫu Phòng KHTC	PMCQN.BM 21/01 PMCQN.BM 04/03 PMCQN. BM 04/04

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

- PMCQN.BM 21/01      Biên bản lấy mẫu
- PMCQN.BM 04/03      Phiếu tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm
- PMCQN. BM 04/04      Sổ theo dõi nhận mẫu và trả kết quả