

دستورالعمل دریافت نمونه

شماره تجدید نظر: ۰	تاریخ آخرین تجدید نظر: ۰	کد مدرک: AZK-SOP-۰۱	صفحه ۲ از ۳
شماره بازنگری: -	تاریخ آخرین بازنگری: -	تاریخ صدور: ۸۷/۷/۵	شماره نگارش: ۱

الف - هدف :

هدف از این دستورالعمل مشخص نمودن نحوه ی دریافت نمونه در آزمایشگاه می باشد.

ب - دامنه کاربرد:

کلیه ی فعالیت های مربوط به دریافت نمونه را در بر می گیرد.

ج - تعاریف: -

د - مدارک مرتبط:

روش اجرایی بررسی درخواست انجام آزمون با کد مدرک AZK- OP-۰۳

ه - مسئولیت ها:

کارشناسان بخش ها، کارشناس مسئول آزمایشگاه، رئیس آزمایشگاه

و - روش اجراء:

نمونه های ارسالی طبق دستورالعمل زیر توسط مسئول دریافت نمونه، تحویل گرفته می شود:

۱. نمونه با مندرجات فرم ارسالی مطابقت داده می شود.
۲. نمونه ارسالی باید به صورت پلمپ شده به دفتر آزمایشگاه ارسال گردد.
۳. کلیه مدارک ارسالی باید مطابق دستورالعمل بررسی مدارک آزمایشگاه کنترل مواد غذایی
۴. شرایط حمل و تحویل نمونه از نظر عوامل فیزیکی (نور، گرما، رطوبت...) مناسب بوده و با مندرجات فرم ارسال نمونه منطبق باشد.
۵. بررسی نمونه از نظر بسته بندی، پارگی، نشستی، له شدگی.... بررسی می گردد.
۶. نمونه باید دارای بر چسب با مشخصات کامل مطابق با ماده ی یازده قانون مواد خوراکی و آشامیدنی... (تاریخ تولید، تاریخ انقضاء، سری ساخت، شماره ی پروانه ساخت، نام کامل نمونه، نام شرکت تولید کننده و ...) باشد.
۷. نامه (فرم) ارسال نمونه باید خوانا و بدون خط خوردگی، لاک گرفتگی بوده و همراه با مهر و امضای مقام مسئول باشد.
۸. مشخصات مندرج در فرم ارسال نامه باید شامل موارد زیر باشد:
 ۱. شماره و تاریخ نامه
 ۲. نام و نشانی محل نمونه برداری
 ۳. نام کامل نمونه
 ۴. نحوه ی ارسال نمونه
 ۵. علت نمونه برداری
 ۶. نوع آزمون های درخواستی

تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:	وضعیت کنترل:
سمت:	سمت:	سمت:	
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	

دستورالعمل دریافت نمونه

شماره تجدید نظر: ۰	تاریخ آخرین تجدید نظر: ۰	کد مدرک: AZK-SOP-۰۱	صفحه ۳ از ۳
شماره بازنگری: -	تاریخ آخرین بازنگری: -	تاریخ صدور: ۸۷/۷/۵	شماره نگارش: ۱

۸. ۷. تاریخ تولید و انقضاء
۸. ۸. شماره پروانه ساخت
۸. ۹. سری ساخت
۹. بررسی و تأیید تعداد نمونه ارسالی با توجه به فرم ارسال نمونه و مقدار لازم جهت آزمایشات مربوطه.
۱۰. در صورت شکایتی بودن نمونه، فرم شکایت به همراه نمونه دریافت می‌گردد.
۱۱. نمونه‌ای که با دستورالعمل فوق مطابقت دارد، دریافت می‌گردد.
۱۲. امضاء و درج تاریخ دریافت نمونه روی نسخه‌ی دوم فرم درخواست به معنی تحویل گرفته شدن نمونه.
۱۳. ثبت مشخصات مورد نیاز مندرج در نامه‌ی ارسالی در دفتر اندیکاتور.
۱۴. درج شماره دفتر اندیکاتور و تاریخ دریافت روی نامه‌ی ارسالی و نمونه‌ی مربوطه.
۱۶. درج مشخصات نامه و نمونه در دفتر آمار آزمایشگاه.
۱۷. انتقال نامه به زونکن مخصوص فرم درخواست آزمایش.
۱۸. انتقال نمونه شاهد به انبار مربوطه، با توجه به شرایط لازم جهت نگهداری آن.
۱۹. تقسیم نمونه‌های دریافتی در بخش‌های مربوطه.
۲۰. ثبت نمونه‌های دریافتی در دفتر بخش توسط کارشناس تحویل گیرنده (مسئول بخش).

تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:	وضعیت کنترل:
سمت:	سمت:	سمت:	
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	