

Địa chỉ: Thôn Cao Trung, xã Đức Giang, huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội
Điện Thoại: 04.66737465; Fax: 04.66737465; Web: [www.http/Modiachat.com](http://Modiachat.com)

Ngày ban hành: 23/03/2023

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Quang Tư	Nguyễn Văn Tình	Nguyễn Thế Anh

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng để qui định trách nhiệm của người đi lấy mẫu, kiểm soát quá trình thí nghiệm và quản lý mẫu.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho hoạt động lấy mẫu do Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005 thực hiện.

3. Tài liệu tham chiếu

- Các tiêu chuẩn Việt Nam về XD.
- Sổ tay chất lượng chương 20.

4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ sau đây trong sổ tay này được hiểu như sau:

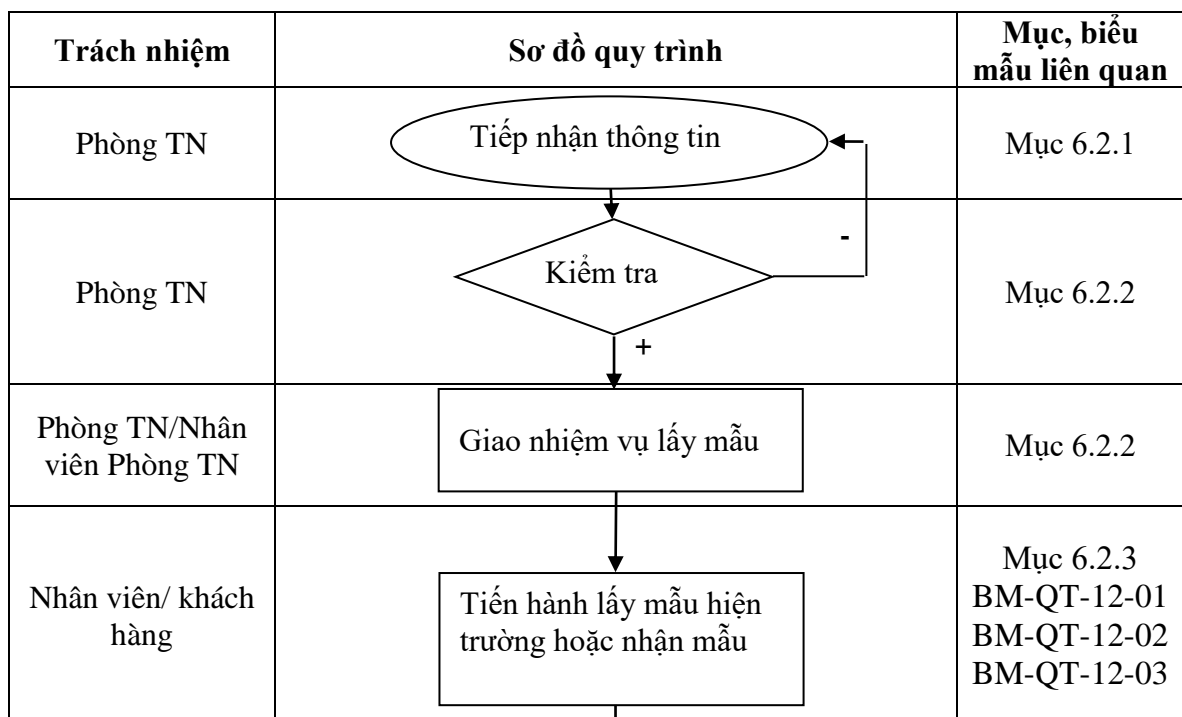
- Mẫu: là những vật liệu xây dựng được phòng thí nghiệm lấy về từ hiện trường để thử nghiệm phục vụ cho công tác quản lý chất lượng của công trình theo quy định.
- Mẫu đại diện: là mẫu mang đầy đủ nhất các tính chất hóa, lý, của khu vực lấy mẫu.

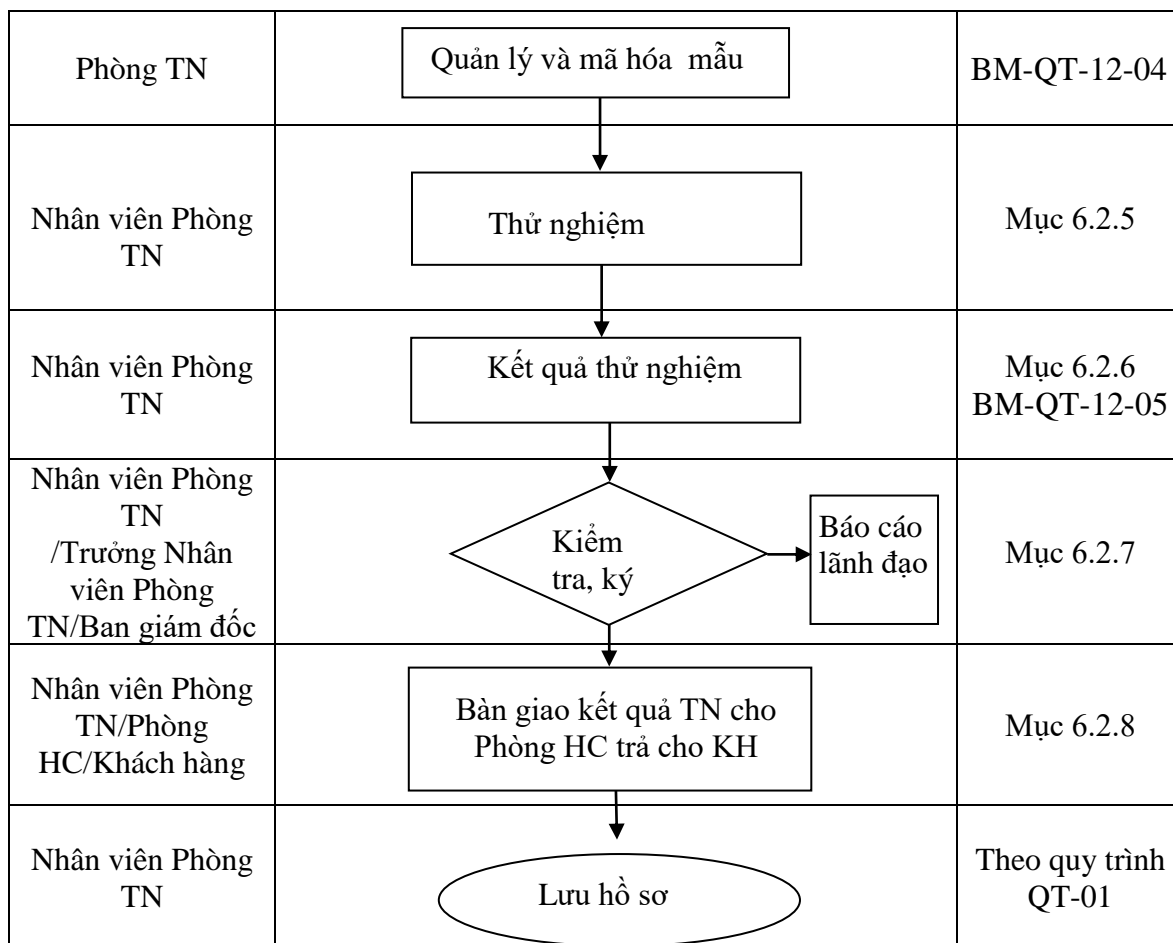
5. Trách nhiệm

- Người đi lấy mẫu phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình lấy mẫu
- Quản lý kỹ thuật phải có trách nhiệm giám sát, kiểm tra công việc lấy mẫu thực hiện đúng và đầy đủ các quy trình.
- Thí nghiệm viên phải tuân thủ các yêu cầu thao tác trong quá trình thí nghiệm.
- Người được phân công phải có trách nhiệm trong việc quản lý mẫu theo đúng yêu cầu.

6. Nội dung

6.1. Sơ đồ quy trình





6.2. Mô tả sơ đồ quy trình:

6.2.1. Tiếp nhận thông tin

Phòng thí nghiệm tiếp nhận thông tin lấy mẫu hiện trường, cập nhật luôn vào bảng công tác trong phòng.

6.2.2. Kiểm tra và giao nhiệm vụ lấy mẫu

Trưởng phòng/ phó phòng kiểm tra thông tin và giao nhiệm vụ lấy mẫu cho các nhân viên trong phòng.

6.2.3. Tiến hành lấy mẫu hiện trường hoặc nhận mẫu

Nhân viên được giao nhiệm vụ lấy mẫu tại hiện trường thực hiện quy trình lấy mẫu đúng quy trình và tiêu chuẩn lấy mẫu hiện hành. Quy trình lấy mẫu được trao đổi với các bên liên quan và được ghi lại vào sổ lấy mẫu hiện trường/ biên bản lấy mẫu (BM-QT-12-01, BM-QT-12-02).

Trong trường hợp khách hàng mang mẫu đến phòng thí nghiệm, người nhận mẫu tiến hành ký nhận vào phiếu yêu cầu thử nghiệm theo BM-QT-12-03.

6.2.4. Quản lý và mã hóa mẫu

Mẫu lấy về được mã hóa và quản lý theo quy định hiện hành như sau:

- Trưởng Phòng/phó phòng tiến hành mã hóa mẫu
- Nếu chưa tiến hành thí nghiệm ngay, mẫu phải được bảo quản đúng kỹ thuật bảo quản mẫu tại phòng thí nghiệm.
- Mẫu cần được bảo quản theo đúng quy định cho từng loại mẫu theo Quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng.

- Điều kiện môi trường bảo quản mẫu cần được thường xuyên kiểm tra và ghi chép lại những thay đổi bất thường xảy ra.

Quy định chung của PTN về thời hạn thanh lý mẫu:

- + Mẫu phục vụ công tác kiểm định, thanh tra lưu trong thời gian 1 năm
- + Mẫu thí nghiệm lưu khi có yêu cầu của khách hàng trong thời gian không ít hơn 6 Tháng.
- + Mẫu phá huỷ không tiến hành lưu mẫu.
- + Trong trường hợp có lưu mẫu thì phòng thí nghiệm sẽ huỷ mẫu sau khi hết hạn và lưu lại biên bản huỷ mẫu theo BM-QT-12-04.

6.2.5. Thử nghiệm

Nhân viên phòng thí nghiệm tiến hành thí nghiệm, quy trình thí nghiệm cho từng chỉ tiêu được thực hiện theo các TCVN tương ứng.

Trong quá trình thí nghiệm phòng thí nghiệm phải thực hiện việc kiểm soát điều kiện môi trường phòng thí nghiệm. Điều kiện môi trường phòng thí nghiệm được quy định như sau: Nhiệt độ thông thoáng mát, độ ẩm không được quá cao. Nếu trong quá trình thí nghiệm mà có phát hiện điều kiện môi trường bất thường xảy ra thì cần theo dõi và ghi nhận trong hồ sơ thí nghiệm.

6.2.6. Kết quả thử nghiệm

Nhân viên phòng thí nghiệm tổng hợp số liệu và xử lý kết quả thử nghiệm để lập phiếu Kết quả thử nghiệm (BM-QT-12-05) theo quy định.

6.2.7. Kiểm tra

Nhân viên tiến hành thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả và chuyển cho trưởng phòng thí nghiệm kiểm tra và phê duyệt.

6.2.8. Phó phòng kết quả thử nghiệm cho phòng hành chính trả cho khách hàng

Phòng thí nghiệm cùng với phòng Hành chính tiến hành ký nhận vào Sổ bàn giao kết quả thí nghiệm và chuyển kết quả thí nghiệm cho phòng Hành chính để trả cho khách hàng.

7. Biểu mẫu, hướng dẫn

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ lấy mẫu hiện trường	BM-QT-12-01	PTN	3 năm
2	Biên bản lấy mẫu	BM-QT-12-02	PTN	3 năm
3	Phiếu yêu cầu thử nghiệm	BM-QT-12-03	PTN	Bản mới nhất
4	Biên bản huỷ mẫu	BM-QT-12-04	PTN	3 năm
5	Kết quả thí nghiệm	BM-QT-12-05	PTN	3 năm

8. Hồ sơ