

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT TTP**

**PHÒNG THÍ NGHIỆM**

Trụ sở: Lô 16 khu tái định cư dân dụng Bắc Phú Cát, Xã Thạch Hòa, Huyện Thạch Thất, TP.  
Hà Nội, Việt Nam.

---

**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC THỬ NGHIỆM KHÔNG PHÙ HỢP**

Mã số: **QT 12**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **01/3/2021**

	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Lê Tuấn Anh	Nguyễn Trung Văn	Lê Hoàng Nhật Linh
<b>Ký tên</b>			

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

**1. Mục đích**

Quy trình này được xây dựng để quy định phạm vi, trách nhiệm, người có thẩm quyền và nội dung tiến hành kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp để đảm bảo các công việc không phù hợp trong PTN đều được phát hiện và xử lý kịp thời.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc xử lý các điều không phù hợp trong quá trình thử nghiệm cũng như kết quả của công việc không phù hợp với các Quy trình của Công ty hoặc yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

**3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 15

**4. Thuật ngữ và giải thích**

Điều không phù hợp là bất cứ hoạt động nào trong phòng thử nghiệm không tuân thủ theo yêu cầu, qui định, thỏa thuận với khách hàng hoặc không như mong muốn.

**5. Trách nhiệm**

- Phụ trách chất lượng và nhân viên có liên quan đến mọi hoạt động trong quá trình thử nghiệm bao gồm bảo quản, phân tích và trả kết quả.

- Cán bộ phụ trách kỹ thuật (điều kiện môi trường, thiết bị, các yếu tố khác) có liên quan đến quá trình thử nghiệm.

## 6. Nội dung

### 6.1. Phát hiện công việc không phù hợp:

Trong quá trình tham gia thực hiện hoạt động thử nghiệm, nhân viên PTN có trách nhiệm phát hiện các công việc không phù hợp và báo cáo ngay cho trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm. Trong trường hợp khẩn cấp phải thực hiện ngay các biện pháp cần thiết nhằm ngăn không cho vấn đề trầm trọng thêm.

### 6.2. Đánh giá mức độ công việc không phù hợp:

Phụ trách chất lượng hoặc Phụ trách kỹ thuật có thẩm quyền xem xét công việc không phù hợp so với các yêu cầu kỹ thuật có liên quan để xác định mức độ ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm và phân loại mức độ nặng hay nhẹ

### 6.3. Xử lý công việc không phù hợp trường hợp phát hiện khi thực hiện hoạt động trong PTN

#### 1. Các hoạt động trong phòng thử nghiệm bao gồm:

- Giao nhận mẫu
- Quản lý mẫu trong phòng thí nghiệm
- Phân tích mẫu
- Báo cáo kết quả phân tích

#### 2. Nội dung kiểm soát

- Người được giao công việc nhận mẫu trong phòng thí nghiệm phải tuân thủ theo các yêu cầu giao nhận mẫu, là người có năng lực trong việc đánh giá mẫu về mặt cảm quan. Việc đánh giá dựa trên các thông tin khách hàng cung cấp, các hiện tượng quan sát được.
- Khi phát hiện thấy điều không phù hợp trong quá trình nhận mẫu, người nhận mẫu phải thông báo ngay với phụ trách PTN, để đánh giá mức độ không phù hợp và đưa ra quyết định: không nhận mẫu hoặc nhận mẫu có điều kiện (điều kiện này được bổ sung vào hợp đồng hoặc thể hiện dưới dạng giấy cam kết, trong đó có sự thống nhất với khách hàng)
- Nếu mẫu đã được lưu trong thời gian vượt quá quy định, hoặc không được bảo quản đúng yêu cầu kỹ thuật trong thời gian lưu giữ, bảo quản bên ngoài Phòng thí nghiệm đối với thông số cần phân tích, người nhận mẫu có quyền đề nghị “không nhận mẫu” với phụ trách PTN
- Cán bộ trực tiếp thực hiện phân tích mẫu cần kiểm tra việc hiệu chuẩn thiết bị, tính hiệu lực của kết quả hiệu chuẩn trước khi sử dụng thiết bị, dụng cụ đo để đảm bảo các thiết bị đo chính xác.

- Khi có dấu hiệu không bình thường của hóa chất, thiết bị, dụng cụ đo, điều kiện môi trường tiến hành phân tích cần báo cho phụ trách PTN để có biện pháp khắc phục kịp thời trước khi phân tích.
- Trong trường hợp điều không phù hợp được phát hiện khi đang thực hiện phân tích, tùy theo mức độ ảnh hưởng của điều không phù hợp với kết quả đo, nhân viên phân tích có thể:
  - + Tiếp tục công việc nhưng thực hiện ngay hành động khắc phục (không phải làm lại từ đầu)
  - + Dừng toàn bộ công việc và tiến hành lại công việc từ đầu sau khi thực hiện hành động khắc phục.
- Tùy theo mức độ đánh giá điều không phù hợp, nhân viên có thể tự khắc phục hoặc cần sự trợ giúp, khi đó cần báo cáo trực tiếp với phụ trách PTN dưới dạng văn bản.
- Lãnh đạo Công ty và phụ trách PTN có thẩm quyền kiểm tra phát hiện công việc không phù hợp cần đánh giá mức độ của điều không phù hợp để đưa ra hướng giải quyết đối với mỗi tình huống cụ thể.
- Mọi điều không phù hợp trong quá trình thử nghiệm được thiết lập và lưu giữ trong hồ sơ Công việc không phù hợp.
- Phụ trách chất lượng cần đưa ra biện pháp phòng ngừa khi nghi ngờ điều không phù hợp có thể tiếp tục xảy ra.

**7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:**

<b>STT</b>	<b>Mã hướng dẫn, biểu mẫu</b>	<b>Tên hướng dẫn, biểu mẫu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1.	BM.QT.12.01	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	3 năm	PTN