

Опис активности

1. Техничар из пријемног одељења преиспитује **захтев за испитивање** и пратећу документацију и уколико постоје нејасноће, консултује се са шефом пријемног одељења. Ако је корисник сам, већ донео узорак, то се евидентира у **Захтеву за испитивањем** и са корисником разматра начин узорковања, ради евентуалне потребе поновног стручног узорковања.
2. Ако испитивање није могуће, шеф пријемног одељења обавештава корисника услуге усмено или дописом о одбијеном захтеву за испитивање, или се са корисником усаглашава могућност о подуговарању.
3. Ако је испитивање могуће, техничар из пријемног одељења евидентира захтев у **протоколу пријема материјала**, а шеф пријемног одељења организује узорковање материјала.
4. Донети узорак се евидентира у **протоколу пријема материјала**, а овлашћено лице израђује **налог за испитивањем** лабораторијама.
5. Лабораторијски техничар преузима узорак са налогом за испитивање са пријемног одељења и евидентира у **протоколу лабораторијског испитивања**.
6. Овлашћени аналитичар прави програм испитивања, који уноси на **радну листу** и предаје сараднику који врши испитивање.
7. Лабораторијски техничар врши припрему узорака и изводи анализу према упутствима и методама за ту врсту испитивања (Регистар метода и Регистар упутстава за руковање опремом).
8. Овлашћени аналитичар изводи анализу и све прорачуне и добијене резултате уписује у радну листу и оверава својим потписом.
9. Шеф лабораторије и/или овлашћени аналитичар врши контролу резултата и по потреби, ако резултати нису сагласни, или постоје одступања, даје налог сарадницима да се понови испитивање.
10. Уколико није могуће поновити анализу са остатком материјала (секундарно загађење, мала количина преосталог материјала, ...), шеф лабораторије обавештава шефа пријемног одељења о потреби поновног узорковања.
11. Преконтролисане резултате лабораторијски техничар евидентира у **протокол лабораторијског испитивања** и штампа резултате у **Извештај о испитивању**.
12. Овлашћено лице оверава потписом резултат у **извештају о испитивању**, а лабораторијски техничар печатом лабораторије.
13. Техничар пријемног одељења преузима оверене лабораторијске резултате и израђује **Извештај о испитивању**. Овлашћено лице даје **Стручно мишљење о исправности**, које се прилаже уз извештај и својим потписом верификује **Извештај о испитивању**.

14. Техничар пријемног одељења, уз учешће шефа одељења, израђује **налог за фактурисање** и доставља Служби финансија.

15. Технички секретар доставља **Извештај о испитивању и фактуру** кориснику и исте евидентира у деловоднику.

16. Техничар пријемног одељења комплетира захтев, записник о узорковању, налог лабораторији и за фактурисање, извештај и мишљење у један предмет, разводи их у протоколу пријема материјала и архивира их.