

VETERINARSKI FAKULTET U SARAJEVU

Broj: 01-02-547-2 / 08
Sarajevo, 27.06.2008. godine

Na osnovu člana 137. Pravila Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, Upravni odbor na VII redovnoj sjednici održanoj 27.06.2008. godine, d o n i o j e

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o proceduri prijema uzoraka za laboratorijske pretrage, koji je sastavni dio ove odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



DOSTAVITI:

1. šefovima Organizacionih jedinica
2. dekanu
3. prodekanima
4. sekretaru
5. na oglasnu ploču
6. a/a

**VETERINARSKI FAKULTET
UNIVERZITETA U SARAJEVU**



**PRAVILNIK O PROCEDURI PRIJEMA
UZORAKA ZA LABORATORIJSKE PRETRAGE**

Sarajevo, 2008. godine

Na osnovu člana 137. Pravila Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor na 111 sjednici održanoj 22.6. 2008. godine donio je

**PRAVILNIK O PROCEDURI PRIJEMA UZORAKA
ZA LABORATORIJSKE PRETRAGE
(u daljnjem tekstu Pravilnik)**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom su definirani način prijema i registracije uzoraka za laboratorijske pretrage, vođenje evidencije, izdavanje rezultata laboratorijskih pretraga i novčana naknada za izvršene pretrage po utvrđenom cjenovniku.

Član 2.

U sklopu Veterinarskog fakulteta u Sarajevu (u daljem tekstu Fakultet) i Veterinarskog instituta kao organizacione jedinice Fakulteta se nalaze odgovarajuće laboratorije koje mogu obavljati poslove dijagnostičkih analiza u okviru registrovane djelatnosti Fakulteta.

Član 3.

Primjena ovog Pravilnika obavezujuća je za sve zaposlenike Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, koji su angažovani na poslovima dijagnostičkih i drugih laboratorijskih pretraga.

Izuzetak čini prijem i obrada uzoraka za patoanatomske pretrage i bolesti sa liste OIE, za koju postoje posebno prijemno odjeljenje i propisani put do Laboratorija.

O izuzeću iz stava 2. člana 3. odlučuje Dekan na prijedlog šefa Laboratorije uz obrazloženje.

II PRIJEM I OBRADA UZORAKA ZA LABORATORIJSKE PRETRAGE

1. Prijem uzoraka za laboratorijske pretrage na prijemno odjeljenje

Član 4.

Prijem uzoraka za laboratorijske pretraga za odgovarajuće laboratorije/ Odjeljenja/Centre/Katedre/Zavode i Klinike Veterinarskog fakulteta (u daljem tekstu – Laboratorije) se vrši na centralnom prijemnom odjeljenju, osim uzoraka za patoanatomske pretrage i bolesti sa liste OIE.

Na centralnom prijemnom odjeljenju zaposlen je diplomirani veterinar ili veterinarski tehničar/laborant koji obavlja poslove prijema i registracije uzoraka, slanja u odgovarajuće laboratorije i vođenja evidencije.

Član 5.

Uzorak za laboratorijske pretrage uz popratni akt u kojem su navedeni: pošiljalac, adresa pošiljaoca, vrsta, količina i porijeklo uzoraka, datum uzimanja uzoraka, vrsta pretraga, laboratorija kojoj se šalje uzorak i drugi podaci se primaju neposredno od strane pošiljaoca ili putem poštanskih pošiljki.

Uzorak za laboratorijske pretrage bez propisno napisanog popratnog akta se može vratiti pošiljaocu, o čemu odlučuje ovlašteni zaposlenik na centralnom prijemnom odjeljenju uz konsultaciju sa šefom Laboratorije, kojoj se šalje uzorak.

Član 6.

Osoba zaposlena na centralnom prijemnom odjeljenju dužna je dostavljati uzorak za laboratorijske pretrage uskladištiti na propisano mjesto i na propisan način uz odgovarajući temperaturni režim do slanja u Laboratoriju (u skladu sa članom 9.).

Podaci iz popratnog akta obavezno se upisuju u centralni prijemni protokol, kao i na propisani Obrazac za prijem i obradu uzoraka za laboratorijske pretrage (u daljem tekstu CPO-1) za laboratoriju sa brojem centralnog prijemnog protokola u dva primjerka.

Obrazac za prijem i obradu uzoraka za laboratorijske pretrage (CPO-1) je u prilogu i sastavni je dio Pravilnika.

Član 7.

Osoba zaposlena na centralnom prijemnom odjeljenju dužna je odmah dostavljati uzorak uz popratni akt i uz propisani obrazac CPO-1 (dva primjerka) dostaviti u Laboratoriju.

Uzorci se dostavljaju u ručnim frižiderima i definisanim putevima do laboratorije.

Laboratorije izuzete iz člana 3. ovog Pravilnika, dužne su dostaviti odmah popunjeni obrazac CPO-1 na centralno prijemno odjeljenje, gdje se upisuje broj centralnog protokola.

Član 8.

U slučaju da se materijal za laboratorijske pretrage dostavi/primi van radnog vremena, zaposlenik na poslovima obezbjeđenja (u daljem tekstu-portir), preuzima uzorak sa popratnim aktom i uskladištava ga na propisano mjesto i na propisan način uz odgovarajući temperaturni režim (u skladu sa članom 9.).

Na propisani obrazac CPO-1, portir upisuje vrijeme kada je dostavljen materijal i ko ga je dostavio (pošiljalac ili poštanska pošiljka).

Portir u smjeni je dužan pismeno obavijestiti osobu zaposlenu na centralnom prijemnom odjeljenju o prispjeću uzoraka na početku radnog vremena.

2. Uskladištenje uzoraka za laboratorijske pretrage

Član 9.

Uzorak za laboratorijske pretrage se uskladištava u posebno obilježene frižidere (+4C) i zamrzivače (-20C) na odgovarajući temperaturni režim za:

Frižider/zamrzivač 1. – Laboratorije Centra za kontrolu živežnih namirnica, stočne hrane i zaštitu životne sredine, Laboratorije Centra za ispitivanje i kontrolu lijekova i toksikološke analize

Frižider/zamrzivač 2. – Laboratorije Centra za kontrolu zdravlja životinja, Laboratorije Centra za peradarstvo i kuničarstvo

Uzorak za laboratorijske pretrage (leševi, organi i drugo) koji se dostavljaju na Odjeljenje za patologiju, kao i za bolesti sa liste OIE, uskladištava se u posebne rashladne komore na Odjeljenju za patologiju.

3. Prijem i evidencija uzoraka za laboratorijske pretrage u laboratorijama

Član 10.

Uzorak za laboratorijske pretrage uz popratni akt i obrazac CPO-1 prima zaposlenik u laboratoriji i potpisuje primiče uzoraka.

Jedan primjerak obrazca CPO-1 zadržava Laboratorija, a drugi primjerak obrazca CPO-1 se vraća na centralno prijemno odjeljenje gdje se čuva u registru u centralnom prijemnom odjeljenju.

Član 11.

Stručno osoblje laboratorija vrši obradu uzoraka propisanom metodom.

Stručno lice obavezno je evidentirati podatke iz popratnog akta i obrazca CPO-1 u protokol Laboratorije.

Broj laboratorijskog protokola se upisuje na popratni akt dostavljenog uzorka.

Prema potrebi, stručno lice može zatražiti dodatne laboratorijske pretrage i drugih laboratorija.

Dokumenti (laboratorijski protokol, zapisi i nalazi laboratorijskih pretraga) se čuvaju u registru laboratorije, a brigu o njima vodi ovlašteni zaposlenik.

4. Izdavanje nalaza laboratorijskih pretraga

Član 12.

Na osnovu izvršenih laboratorijskih pretraga, izdaje se nalaz Laboratorije koji se uz obrazac CPO-1 dostavlja na Centralno prijemno odjeljenje a zatim preko protokola, naručiocu dijagnostičkih pretraga.

Nalaz treba da sadrži:

- logotip, naziv Instituta i Laboratorija,
- broj i datum centralnog prijemnog protokola,
- broj i datum protokola Laboratorije,
- broj i datum djelovodnog protokola Laboratorije,
- naziv naručioca i adresa naručioca dijagnostičkih pretraga,
- podaci o uzorcima (identitet životinje, vrsta i broj uzoraka),

- korištena dijagnostička metoda,
- rezultat izvršenih laboratorijskih pretraga (može sadržavati napomenu ili mišljenje),
- potpis stručnog lica koje je izvršilo analizu,
- potpis šefa Laboratorije,
- pečat Veterinarskog fakulteta u Sarajevu.

Iz ovog stava izuzeti su nalazi koji podliježu posebnim propisima (EU i sl.)

Ako je laboratorijska pretraga besplatna, u laboratorijskom protokolu, nalazu i CPO-1 obavezno navesti da je izvršena dijagnostička pretraga besplatna.

5. Naplata za izvršene laboratorijske pretrage

Član 13.

Na osnovu pruženih specijalističkih usluga, po važećem cjenovniku usluga Fakulteta, Laboratorija pravi predračun svojih usluga i dostavlja ga putem arhive u računovodstvo.

Predračun sadržava:

- broj i datum centralnog prijemnog protokola,
- broj i datum protokola Laboratorija,
- broj i datum djelovodnog protokola Laboratorije,
- broj popratnog akta naručioca,
- naziv i adresa naručioca usluga,
- vrsta analize, broj uzoraka i cijena po uzorku,
- ukupna cijena bez PDV-a.

Računovodstvo je dužno u roku od 48 sati poslati račun za naručioca za pružene specijalističke usluge i kopiju istog dostaviti u laboratoriju.

Nakon izvršene uplate naručioca, računovodstvo je dužno u roku od 48 sati dostaviti izvještaj o uplati naručioca laboratoriji.

Laboratorija je dužna voditi evidencije o poslatim predračunima svojih usluga računovodstvu i izvještaja računovodstva o uplati naručioca.

Član 14.

U slučaju da se vrši direktna naplata od strane naručioca dijagnostičkih pretraga, Laboratorija pravi predračun svojih usluga i dostavlja ga na centralno prijemno odjeljenje, sa naznakom da se iznos koštanja pretraga odmah naplati na blagajni Fakulteta.

Nakon izvršene uplate naručioca, kopija uplatnice se odmah dostavlja Laboratoriji.

Član 15.

Naplata putem interne realizacije se vrši putem propisanog obrazca uz potpisanu saglasnost šefova Laboratorija.

Član 16.

Postupak uslanja i evidentiranja uzoraka za laboratorijske pretrage koji se šalju sa Klinika Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, vrši se preko centralnog prijemnog odjeljenja.

6. Uzimanje uzoraka za laboratorijske pretrage van Veterinarskog fakulteta

Član 17.

Stručno lice zaposleno na Veterinarskom fakultetu može da obavlja poslove uzorkovanja materijala za laboratorijske pretrage, na poziv naručioca, prema ugovoru i u specifičnim slučajevima, na osnovu ovlaštenja Dekana i šefa Veterinarskog instituta.

Stručno lice obavezno je pridržavati se svih odredbi ovoga Pravilnika vezano za prijem, registraciju i evidenciju uzoraka za laboratorijske pretrage prema članovima tačke II ovoga Pravilnika.

III ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 18.

Šef organizacione jedinice - Veterinarski institut odgovoran je za stručno-operativni rad laboratorija, preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada i proširenja poslova, disciplinu zaposlenih i za svoj rad odgovora Dekanu.

Šef Laboratorije dužan je da organizuje i izvršava poslove laboratorijskih analiza, preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada, razvija i uvodi nove dijagnostičke metode, disciplinu zaposlenika u Laboratoriji i za svoj rad odgovara šefu Veterinarskog instituta i Dekanu.

Doktori nauka i magistri nauka su odgovorni za provođenje laboratorijskih pretraga i interpretaciju rezultata pretraga i za svoj rad odgovoraju šefu Laboratorija.

Stručno i tehničko osoblje odgovorno je za stručnu i tehničku pomoć u izvođenju laboratorijskih pretraga i za svoj rad odgovara šefu Laboratorije.

Spremačica je zadužena za poslove održavanja higijene u laboratoriji i za svoj rad odgovara šefu Laboratorije.

Član 19.

U slučaju povrede radne obaveze i Ugovora o radu, prema zaposleniku će se primjeniti odredbe Pravila Veterinarskog fakulteta i Pravilnika o radu Veterinarskog fakulteta i važećih zakona iz te oblasti.

Član 20.

Svi zaposlenici Veterinarskog fakulteta u Sarajevu dužni su se upoznati sa «Pravilnikom o proceduri prijema uzoraka za laboratorijske pretrage» i prema istom postupati.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Sarajevo, ____ 2008. godine

Broj: 01-02-547-3 /08

Pravilnik oglašen dana: 03.07. 2008. godine



Prilozi :

1. Obrazac za prijem i obradu uzoraka za laboratorijske pretrage (CPO-1)

Obrazac za prijem uzoraka za laboratorijske pretrage				CPO-1			
Broj centralnog prijemnog protokola :				Datum i vrijeme prijema uzorka:			
Ime i prezime ovlaštene osobe za prijem uzorka :				Potpis :			
A. Podaci o pošiljaocu				B. Podaci o uzorku za laboratorijske pretrage			
Institucija :				Vrsta uzorka :			
Prezime, ime :							
Adresa :				Broj uzorka:			
JMB :		Br. L.K. :					
Tel./Fax/ E-mail .				Broj popratnog akta :			
Podaci o pošiljci :							
C. Zahtjev za pretragu za Laboratoriju * (označiti)							
OA		VIR		ASH		VPK	
OP		PAT		RAD		BPK	
PAR		TSE		KIL			
BAK		HŽN		TOK			
MIK		HBR		TPK			
Ispunjava : Laboratorija za							
Datum i vrijeme prijema uzorka :		Broj i datum laboratorijskog protokola :		Uzorak primio :		Uzorak dostavio :	
Datum i vrijeme prijema nalaza:		Djelovodni broj i datum izdavanja nalaza:		Nalaz primio :		Nalaz dostavio :	

Obrazac za prijem uzoraka za laboratorijske pretrage				CPO-1			
Broj centralnog prijemnog protokola :				Datum i vrijeme prijema uzorka:			
Ime i prezime ovlaštene osobe za prijem uzorka :				Potpis :			
A. Podaci o pošiljaocu				B. Podaci o uzorku za laboratorijske pretrage			
Institucija :				Vrsta uzorka :			
Prezime, ime :							
Adresa :				Broj uzorka:			
JMB :		Br. L.K. :					
Tel./Fax/ E-mail .				Broj popratnog akta :			
Podaci o pošiljci :							
C. Zahtjev za pretragu za Laboratoriju * (označiti)							
OA		VIR		ASH		VPK	
OP		PAT		RAD		BPK	
PAR		TSE		KIL			
BAK		HŽN		TOK			
MIK		HBR		TPK			
Ispunjava : Laboratorija za							
Datum i vrijeme prijema uzorka :		Broj i datum laboratorijskog protokola :		Uzorak primio :		Uzorak dostavio :	
Datum i vrijeme prijema nalaza:		Djelovodni broj i datum izdavanja nalaza:		Nalaz primio :		Nalaz dostavio :	

*** Laboratorije Veterinarskog instituta (VI)**

R.br.	Naziv laboratorije	Šifra
1	Odjeljenje za akvakulturu	OA
2	Odjeljenje za pčelarstvo	OP
3	Laboratorij za parazitologiju	PAR
4	Laboratorij za bakteriologiju	BAK
5	Laboratorij za mikologiju	MIK
6	Laboratorij za virusologiju	VIR
7	Laboratorij za patologiju	PAT
8	Laboratorij za TSE	TSE
9	Laboratorij za mikrobiološka ispitivanja živežnih namirnica, stočne hrane i predmeta opće upotrebe	HŽN
10	Laboratorij za ispitivanje hemijskih i bioloških rezidua i kvaliteta živežnih namirnica	HBR
11	Laboratorij za analizu stočne hrane	ASH
12	Laboratorij za kontrolu radioaktivnosti	RAD
13	Odjeljenje za klinička ispitivanja lijekova	KIL
14	Laboratorij za toksikološke analize	TOK
15	Odjeljenje za tehnologiju držanja peradi i kunića	TPK
16	Laboratorij za dijagnostiku virusnih bolesti peradi i kunića	VPK
17	Laboratorij za dijagnostiku bakterijskih bolesti peradi i kunića	BPK