

Správná laboratorní praxe v chemické laboratoři

5. Práce s daty a zprávami

Ing. Branislav Vrana, PhD.
vrana@recetox.muni.cz

ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

- **Záznam** - informace uchovávaná trvale nebo dočasně na nějakém médiu
- **Účel záznamu** - umožnit vyhledání nezkreslené informace podle potřeby
 - monitorování
 - kontrolování
 - komunikování
 - dokazování

Druhy záznamů

- nakupování – objednávky, faktury, dodací listy, seznamy, účetní doklady,
- laboratorní postupy – analytické metody, pravidla kalibrování přístrojů, postupy údržby a čištění, záznamy o školení, postupy pro zaznamenávání stížností zákazníků, řízení jakosti,
- komunikace mezi laboratoří a zákazníkem – požadavky na analýzy, odhady nákladů, pracovní příkazy, analytické zprávy, faktury
- analytická činnost – laboratorní deníky a listy, analytická data, regulační diagramy, záznamy o kalibracích

ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

- Tvorba dokumentů
- Identifikace dokumentů
 - co to je
 - co obsahuje
 - kdo jej vytvořil a kdy
 - jestli měl příslušné oprávnění,
 - zda je obsah stále platný
 - stupeň zabezpečení, právo ke kopírování a celistvost

ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

- **Katalogy dokumentů**
 - soupis historie
 - identifikaci platné verze
 - kdo je oprávněn vytvářet a doplňovat konkrétní typ dokumentu
- **Každá stránka dokumentu** musí nést následující informaci:
 - název (obvykle plný titul na první stránce a zkrácený tvar na následujících stránkách)
 - číslo verze,
 - datum,
 - číslo stránky (z celkového počtu – DŮLEŽITÉ),
 - stupeň zabezpečení.
- **Titulní stránka** – údaje o
 - zákazu kopírování
 - schvalující osobě
 - rozdělovník
 - číslo kopie (celkový počet výtisků)

ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

- Kopírování dokumentů
 - **zákaz kopírování!**
- Ukládání a archivace dokumentů