

LABORATORUL CENTRAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR ȘI A MATERIALULUI SĂDITOR

Aleea Constantin Sandu Aldea, nr. 10, sector 1, cod 012065 BUCUREȘTI
Tel. +4021224.02.64, +4021222.84.20 - Fax: +4021224.02.91 e-mail: lccsms@b.astral.ro;

COMUNICAREA CU EȘANTIONORII EXTERNI

LCSIL-01-003

Specificație	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume si prenume	Tîrziu Adina	Nicolae Elena	Mitrea Carmen
Funcția	Manager tehnic	Manager calitate	Director general
Semnătura			
Data aprobării	09.04.2021	09.04.2021	09.04.2021

LCCSMS	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Pagina: 2 din 4
Manualul calității	COMUNICAREA CU EȘANTIONORII EXTERNI	Data aplicării: 09.04.2021
LCSIL-01-003		Versiunea: 003

COMUNICAREA CU EȘANTIONORII EXTERNI

1. SCOP

Stabilește modul în care se realizează comunicarea cu eșantionorii externi.

2. REFERINȚE

Reguli Internaționale pentru Testarea Semințelor - Capitolul 2: Eșantionarea, ediția curentă;

3. RESPONSABILITĂȚI

3.1 Managerul tehnic

- transmite prin email documentele emise sau revizuite eșantionorilor externi împuterniciți ISTA;
- clarifică cu eșantionorii eventualele neclarități din procedurile, instrucțiunile de lucru și/sau documentele relevante în operațiunea de eșantionare;
- păstrează informatic toată corespondența purtată cu eșantionorii externi într-o arhivă denumită “*Corespondență eșantionori*”.

3.2 Inspectorii sefi ai ITCSMS

- transmit cererea pentru autorizarea eșantionorilor împuterniciți ISTA;
- notifică LCCSMS pentru retragerea unui eșantionor;

3.3 Eșantionorii autorizați

- trimit managerului tehnic al LCCSMS confirmarea primirii noii documentații;
- răspund la testul trimis;
- înlocuiesc documentele perimate cu versiunile noi primite;
- transmit lista echipamentelor de lucru folosite la eșantionare, cod LCAnexa32-MC (ANEXA 2)

4. MOD DE LUCRU

4.1 Desfășurarea instruirilor neplanificate

Managerul tehnic trimite prin e-mail noua versiune a documentelor relevante pentru operațiunea de eșantionare tuturor eșantionorilor externi autorizați individual de LCCSMS;

- documentele sunt trimise în format PDF;
- documentele sunt atașate unei scrisori de înaintare care cuprinde:
 - înștiințarea de intrare în vigoare a noilor versiuni ale documentelor;
 - înștiințarea de retragere a versiunii perimate;

4.2 Implementarea instruirilor neplanificate

În adresa de înaintare întocmită o data cu trimiterea documentației li se cere eșantionorilor externi să confirme prin e-mail că:

- au primit documentația;
- utilizează aceste documente și implementează noua metodă de lucru;

4.3 Evaluarea implementării documentației transmise

4.3.1 Stabilirea obiectivelor programului de instruire

- i. Managerul tehnic formulează un test cu întrebări relevante din modificările suferite de documentație. Testul poate fi chestionar tip grilă și/sau cu dezvoltare de subiect.
- ii. Identificarea testului se face cu următoarele elemente:
 - a. antet, cu următorul format:

LABORATORUL CENTRAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR ȘI A MATERIALULUI SĂDITOR
Aleea Constantin Sandu Aldea, nr. 10, sector 1, cod 012065, BUCUREȘTI
Tel. +4021224.02.64, +4021222.84.20 - Fax: +4021224.02.91, e-mail: lccsms@b.astral.ro
 - b. titlul „TEST DE VERIFICARE A CUNOȘTINTELOR“
 - c. numărul testului. Testele sunt identificate printr-un sistem unic de numerotare, după cum urmează: ultimele două cifre ale anului în care se efectuează testul, un număr care indică numărul testului din acel an, începând cu numărul 1. Ex: 21/1
 - d. Cerințele testului. Se trece în rezumat cerința testului, modul în care se transmite testul după rezolvare și termenul limită de transmitere.
 - e. Codul testului. Se trece în subsolul paginii
 - f. Număr paginii curente / număr total de pagini
- iii. distribuie testul tuturor eșantionorilor externi. Transmiterea testului se face prin e-mail.

LCCSMS	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Pagina: 3 din 4
Manualul calității	COMUNICAREA CU EȘANTIONORII EXTERNI	Data aplicării: 09.04.2021
LCSIL-01-003		Versiunea: 003

4.3.2 Colectarea datelor

- i. după primirea răspunsurilor, managerul tehnic face evaluarea testului.

4.3.3 Analiza datelor

Analiza datelor se face ținând cont de parametrii Reacție-Învățare. Pentru parametrul „reacție“ se acordă un punctaj maxim de 10 puncte. Pentru parametrul „Învățare“ se acordă un punctaj de 90 puncte.

Analiza datelor se face conform formularului Barem de corectare, cod LCPGS-05-dc-09.

4.3.4 Decizia

- i. se consideră că eșantionarii au cunoștințele necesare desfășurării activității, dacă s-a obținut un punctaj minim de 80 puncte.

4.3.5 În cazul în care punctajul este mai mic de 80 de puncte managerul tehnic întreprinde următoarele măsuri:

- ii. organizează o instruire suplimentară pentru eșantionarii care nu au atins punctaj minim de 80 puncte.
- ii. repetă tesul după finalizarea instruirii

Nota¹: Instruirea poate să aibă loc și online.

4.3.6 Arhivarea

- Originalele versiunilor retrase sunt identificate clar cu mențiunea „Document perimat” se arhivează de către managerul calității, unde se păstrează o perioadă de 6 ani.
- Eșantionarii acreditați ISTA distrug documentele perimate după primirea versiunilor noi.

Corespondența cu eșantionarii externi autorizați se păstrează electronic într-o arhivă denumită „Corespondența eșantionarii”, cod LCB-06-T.

4.4 Colectarea datelor

4.4.1 Eșantionarii acreditați ISTA completează formularul “Lista echipamentelor de lucru folosite la eșantionare”, cod LCAnexa32-MC (ANEXA 2). Înregistrarea cuprinde următoarele elemente: număr curent, județ, echipament, aparatură, tipul echipamentului, seria, codul, dimensiunile [lungimea (cm), diametru interior (mm), număr compartimente/ număr canale, data următoarei verificări (dacă se aplică).

4.4.2 Transmiterea listei actualizate se face prin email. Termenul limită pentru transmitere este 1 iulie.

4.5 Autorizarea eșantionarii

4.5.1 Depunerea cererii pentru autorizare

Managerul șef solicită în scris inspectorilor șefi ai inspectoratelor teritoriale să comunice numărul de eșantionarii care vor fi autorizați de LCCSMS.

Transmiterea răspunsului se face prin completarea următoarelor date.

Numărul de eșantionarii comunicați de ITCSMS-ul dumneavoastră	Numele și prenumele eșantionarii	Pregătirea profesională	Domiciliul	Datele de pe BI / CI: seria, număr, data eliberării, autoritatea care a eliberat documentul	Număr stampilă eșantionarii	Telefon	E-mail

4.5.2 Instruirea, testarea, atestarea și eliberarea ștampilei cu număr unic se face conform procedurii generale de sistem, „Instruirea personalului”, versiunea curentă.

4.5.3 Obținerea autorizării de eșantionare a eșantionarii începători se face conform instrucțiunii de lucru “Instruirea, acreditarea și monitorizarea eșantionarii începători”, versiunea curentă.

4.6 Retragera autorizării și a ștampilei eșantionarii se face în următoarele cazuri:

- a. La cererea eșantionarii;
- b. Când eșantionarii își încetează activitatea în laborator;
- c. Dacă rezultatele monitorizării nu se încadrează în toleranță;
- d. Dacă se constată că eșantionarii, în activitatea de eșantionare, nu respectă normele ISTA, Capitolul.2- Eșantionare.

4.6.1 Pentru cauzele a și b. se urmează următoarea procedură:

- i. Inspectorul șef trimite către LCCSMS o notificare scrisă care conține următoarele informații:
 - numele și prenumele eșantionarii
 - numărul ștampilei

LCCSMS	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Pagina: 4 din 4
Manualul calității	COMUNICAREA CU EȘANTIONORII EXTERNI	Data aplicării: 09.04.2021
LCSIL-01-003		Versiunea: 003

– motivul retragerii

- II. Managerul tehnic completează formularele „Comunicarea retragerii atestatului de eșantionor ISTA”, LCPGS-05-dc-03 și „Predarea ștampilei de eșantionor ISTA”; LCPGS-05-dc-04 și le trimite eșantionorului autorizat ISTA .
- III. ITCSMS trimite ștampila cu număr unic și formularul „Predarea ștampilei de eșantionor ISTA”
- IV. Managerul tehnic arhivează documentele în biblioraftul „Corespondență eșantionori ISTA”, cod LCB-06-T.

Pentru cauzele c și d. se urmează următoarea procedură:

- I. Managerul tehnic completează formularele „Comunicarea retragerii atestatului de eșantionor ISTA”, LCPGS-05-dc-03 și „Predarea ștampilei de eșantionor ISTA”; LCPGS-05-dc-04 și le trimite inspectorului șef al ITCSMS
- II. ITCSMS trimite ștampila cu număr unic și formularul „Predarea ștampilei de eșantionor ISTA”
- III. Managerul tehnic arhivează documentele în biblioraftul „Corespondență eșantionori ISTA”, cod LCB-06-T.

5. ÎNREGISTRĂRI

Formularul “Barem de corectare”, cod LCPGS-05-dc-09.

Biblioraftul “Corespondență eșantionori ISTA”, cod LCB-06-T.

6. INDICATORUL REVIZIILOR

Versiunea / Data aplicării	Numărul paragrafelor revizuite și al paginilor	Nume, prenume	
		Elaborat	Aprobat
003/09.04.2021	Revizie totală	Tîrziu Adina	Mitrea Carmen

7. ANEXE

ANEXA 1 Listă de difuzare documente

ANEXA 2 „Lista echipamentelor de lucru folosite la eșantionare”, cod LCAnexa32-MC

ANEXA 3 „Comunicarea retragerii atestatului de eșantionor ISTA”, cod LCPGS-05-dc-03

ANEXA 4 „Predarea ștampilei de eșantionor ISTA”; cod LCPGS-05-dc-04