

Последовательность действия при проведении инспекции:

1. Прием и регистрация заявки (заявления, поручения).

Заявки о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы, обследований, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок (далее - заявки) могут быть поданы непосредственно в филиале Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области в Автозаводском, Ленинском районах города Нижнего Новгорода, городском округе город Дзержинск, Богородском, Павловском, Вачском, Сосновском, Володарском районах» (далее - филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области в № 11») или направлены по почте или в электронном виде на имя главного врача филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области в № 11», заверяются личной подписью заявителя и печатью (для юридических лиц).

Данные заявки подлежат регистрации в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области».

Рекомендуемые формы заявок на проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований и оценок размещены на официальном сайте филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области № 11». На каждый объект инспекции должна быть подана отдельная заявка.

Заявка проверяется на указание обязательной информации, соответствие комплекта представленных документов, указанным в приложении к заявлению и физическую их сохранность, отсутствие повреждений представленной документации.

2. Предварительная инспекция (анализ заявления)

Зарегистрированное заявление направляется руководителю органа инспекции для предварительного анализа на соответствие заявляемых работ компетентности органа инспекции в утвержденной области аккредитации, возможности выполнения работ в данный момент времени по наличию у органа инспекции необходимых ресурсов, приемлемости предложенных заказчиком методов инспекции, возможности соблюдения беспристрастности при проведении инспекции, адекватности требований заказчика и наличие особых условий для конкретизации работ по инспекции, возможности контроля выполняемой работы, соблюдения требований договора.

При положительном решении о выполнении инспекции заявка направляется исполнителю по профилю инспекции. Окончательный анализ заявления проводится исполнителем для оценки соответствия предложенного метода инспекции стандартным методам, объекта и типа инспекции в соответствии с областью аккредитации, достаточности, достоверности и качества представленной информации, подготовленности объекта для

проведения инспекции. При соответствии необходимых условий проводится инспекция.

3. Планирование инспекции

Ответственный исполнитель в случае отсутствия условий, препятствующих выполнению инспекции, приступает к планированию инспекции и оформляет план инспекции в соответствии с разработанной процедурой. Основной целью планирования инспекции является управление качеством, чтобы планируемая работа могла быть проконтролирована на всех этапах инспекции путем регулярных проверок и корректирующих действий.

В плане инспекции в обязательном порядке указывается наименование заказчика, входящий регистрационный номер и дата заявки, наименование вида инспекции, наименование объекта и нормативный акт, устанавливающий требования к объекту инспекции (в соответствии с областью аккредитации органа инспекции), перечень работ и планируемый срок их выполнения, данные ответственного исполнителя. План инспекции согласовывается техническим директором.

4. Проведение инспекции

При выполнении работ по проведению инспекций используются методы и процедуры, установленные в требованиях, на соответствие которым проводится инспекция: государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам и т.д. Органом инспекции используются только стандартные методы и процедуры инспекции.

На этапе проведения инспекции осуществляется: санитарно-эпидемиологическая экспертиза документов, представленных заказчиком и (или) полученных при проведении обследования (акт обследования, протоколы лабораторных исследований); использование методов и процедур, установленных в требованиях, на соответствие которым должна проводиться инспекция; запрос недостающих документов (при необходимости); анализ представленных заказчиком документов на достоверность и объективность представленной информации.

5. Оформление результатов инспекции

Результаты инспекции по каждому виду инспекции оформляются в виде записей в установленных формах: акты санитарно-эпидемиологических обследований или экспертные заключения.

По результатам проведения санитарно-эпидемиологических обследований оформляется акт санитарно-эпидемиологического обследования.

По результатам проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок оформляется экспертное заключение.

Акты санитарно-эпидемиологических обследований или экспертные заключения оформляются на бланке филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области № 11» с указанием сведений об аттестате аккредитации органа инспекции в печатном виде в двух экземплярах (1 экз. для заказчика, 2 экз. – в дело органа инспекции) с использованием компьютерной и оргтехники.

Экспертное заключение согласовывают последовательно: ответственный исполнитель, наставник (при выполнении инспекции стажером), технический руководитель органа инспекции.

Экспертное заключение утверждается подписью главного врача филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области № 11», при его отсутствии – временно исполняющим обязанности заместителем главного врача филиала и заверяется печатью филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области № 11».

6. Регистрация и выдача документов заказчику

Документы по результатам экспертизы после утверждения направляются для регистрации секретарю и выдаются заказчику под подпись.

После присвоения регистрационного номера один экземпляр экспертного заключения возвращается ответственному исполнителю для формирования дела, второй экземпляр выдается заказчику под подпись с сопроводительным письмом.

Работник органа инспекции, осуществляющий выдачу документов заказчику, должен убедиться в личности заказчика или его представителя, проведя проверку документа, удостоверяющего личность заказчика либо его представителя, а также доверенности, выданной представителю заказчика.

Отметка о передаче документов заказчику проставляется на экземпляре органа инспекции, либо на заявке, либо на сопроводительном письме в виде штампа, содержащего ФИО и подпись лица, выдавшего документ, ФИО и подпись лица, получившего документ, дату получения.

Кроме того, возможна передача документов заказчику почтовым отправлением с уведомлением.

При необходимости внесения изменений в документы, оформляемые по результатам проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок, осуществляется оформление нового документа.

Постоянный контроль полноты и качества проведения инспекций, правильности применения методов и процедур, осуществляют руководитель органа инспекции и технический директор органа инспекции при процедуре согласования документов по результатам работ по проведению инспекции.

7. Обеспечение обратной связи с заказчиком, осуществление контроля на всех этапах инспекции

Орган инспекции филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в

Нижегородской области № 11» проводит изучение мнения заказчиков о качестве инспекционных услуг, оказываемых органом инспекции, проводит сбор и анализ анкет удовлетворенности заказчика.

Просим заполнить анкету удовлетворенности заказчика.

Пожелания и мнения каждого заказчика будут обязательно учтены.

Орган инспекции оставляет за собой право отказа в проведении инспекции по следующим причинам:

- неприемлемость метода инспекции, предложенного заказчиком;
- объект и вид инспекции, метод инспекции не включены в область аккредитации органа инспекции;
- предоставленных заказчиком документов недостаточно для объективной оценки объекта;
- документы, предоставленные заказчиком, содержат недостоверную информацию;
- заказчиком не обеспечен доступ к объекту инспекции;
- заказчиком не подготовлен объект для инспекции до начала работ;
- проведение инспекции может привести к конфликту интересов;
- протоколы лабораторных исследований, представленные заказчиком, выполнены ИЛЦ, не аккредитованным в национальной системе аккредитации.

При выявлении недостатков при оказании услуг по проведению инспекции или несогласии с принятыми органом инспекции решениями по результатам экспертизы, заказчик имеет право подать жалобу, апелляцию. Правила рассмотрения жалоб и апелляций на решения органа инспекции, форма заявления размещены на сайте филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Нижегородской области № 11».