



Prosedyre 12

Effektivering av kontrakt om uttak av prøvemateriale

1. Prosedyrens formål

Denne prosedyren beskriver reglene for når og hvem av Miljøprøvebankens personale som får ta ut prøver for distribusjon (uttak) til kunder, forpakning og utsendelse, registrering av uttak i databasen og føringer for tilbakerapportering av resultater

2. Forutsetninger for uttak av prøver

Prøver for uttak til kunder kan kun tas ut fra Miljøprøvebankens fryselagre eller arkiver etter at Ekspertgruppen har imøtekommet søknaden. Uttaket skal dokumenteres etter avtale og i bankens database.

Før uttak av prøver skal kunden ha avtalt med Miljøprøvebanken om hvorledes og når forsendelsen fra banken skal skje, eventuelt om kunden selv henter prøvene i banken. Opplysningene skal gis skriftlig eller som e-post, og skal arkiveres i Miljøprøvebankens arkiv hos NIVA.

Uttak av prøver til kunder kan kun gjøres av personell som har blitt gitt godkjent opplæring i denne prosedyren.

3. Forpakning, forsendelse og ansvar

Forpakning og forsendelse av prøver til kunden skal utføres på en forhånd avtalt måte. Forpakning og forsendelse skal skje på en måte som ikke forringer prøven på en slik måte at de ikke lenger er brukelig for det tiltenkte formål.

Dersom personell ved Miljøprøvebanken anser at kundens forslag til forpakning og forsendelsesmåte ikke er forsvarlig i forhold til å sikre kvaliteten på prøvene, så skal prosessen med uttak av prøver stanses opp inntil spesifikasjonene er akseptert.

Avtalen om forpakning og forsendelse, gjenpart/kopier av fraktbrev og andre følgedokumenter skal arkiveres hos Miljøprøvebanken.

Miljøprøvebanken holdes skadesløs og fri for ansvar for eventuelle hendelser og forsinkelser som måtte skje forsendelsen under transport til kunden etter at den har blitt levert til formidler, postvesen eller annen speditør.



4. Registrering av uttak

Alle uttak av prøver fra Miljøprøvebanken skal registreres på et eget skjema og i bankens database. Det skal registreres følgende opplysninger:

- Referering til godkjent avtale om uttak og bruk av prøvemateriale mellom kunden og Miljøprøvebanken
- Relevante opplysninger om kunden, så som institusjon, kontaktperson og adresser
- Dokumenteres hvilke prøver som tas ut, eventuelt også delmengden av prøvene som tas ut
- Når og hvem av bankens personell som har vært ansvarlig for uttaket
- Når og på hvilken måte prøvene ble levert kunden

5. Rapportering av resultater

For flerårige prosjekter må det leveres en årsrapport innen 15. september. Sluttrapport i henhold til mal sendes Miljøprøvebanken, med frist 3 mnd. etter prosjektslutt. Denne skal også inneholde et populærvitenskapelig sammendrag som kan publiseres direkte på nettsidene. Alle publikasjoner hvor materialet inngår sendes Miljøprøvebanken, og det forutsettes publisert i journaler med «open access».

Primærdata og tilhørende metadata for analysene av materialet skal rapporteres til Miljødirektoratet for innlegging i deres databaser. Dette gjelder også ved bruk av restmaterialet, som etter avtale med Miljødirektoratet kan benyttes til relevante studier.

På Miljøprøvebankens hjemmeside skal det legges ut omtale, opplysninger og lenker til det publiserte materialet. Dette gjøres av bankens nettredeaktør.

Miljøprøvebanken skal krediteres i publiserte arbeider.

5. Kostnadene kunden skal belastes

Kunden skal dekke kostnadene forbundet med uttak og forsendelse av prøvematerialet. Årlig skal Miljøprøvebanken lage en prisliste, godkjent av Ekspertgruppa, for uttak av prøvematerialet. Den totale kostnaden skal dekke: kontakt med kunden; uttak av prøver fra fryselager/arkiv; eventuelt uttak av delmengder fra prøver; forpakning og fraktkostnader av prøver; registrering av uttak i databasen; arkivering av nødvendige dokumenter.

Referanser:

Miljøprøvebanken. Avtale om uttak av prøvemateriale. Versjon 1.0.