

PROCEDURE
FONCTIONS PRINCIPALES AU LABORATOIRE
(MISSIONS)

Référence :LAB/PO/P ERS/01
Date d'application : 03/01/2018
Version :3
Nb total de pages :5

1. Objet

Définit les différentes fonctions au sein du laboratoire

2. Champ d'application

Tout le personnel du laboratoire et du dépôt de délivrance

3. Références

- ISO 15189
- SH 02

4. Responsabilités

- Biographe
- Cadre
- Techniciennes
- Secrétaires
- Agents hospitaliers

REDACTION	VALIDATION	APPROBATION
B. RIGNON, Technicien labo. le 16/02/2015RIGNON Béatrice Technicienne de laboratoire 16/02/2015	A. DUTHILLY, Biographe le 24/07/2015	Dr V. GAUDUCHON, Biographe le 25/07/2015

5. Conduite à tenir

A/TYPES DE FONCTIONS

Il existe 5 fonctions différentes au sein du laboratoire :

- Fonction biologiste
- Fonction cadre
- Fonction technicien de laboratoire
- Fonction secrétaire
- Fonction agent hospitalier en aide aux techniciennes de laboratoire

B/FONCTION BIOLOGISTE

Supervise l'organisation globale des activités du laboratoire (activité de routine, de garde, spécialisées) au sein du pôle des activités transversales en coopération avec le chef de pôle et avec le cadre de pôle.

Elabore les projets de développement spécifiques au laboratoire.

Organise les réunions de laboratoire.

Est responsable de la mise en œuvre des analyses de biologie médicale par poste de travail et selon sa spécialité.

Contrôle les analyses effectuées par les techniciens de laboratoire du poste.

Réalise des prélèvements biologiques.

Réalise certaines analyses techniques spécifiques.

Lit les examens biologiques et interprète leurs résultats.

Valide les données transmises par les automates.

Valide des explorations biologiques dont il est responsable.

Met au point de nouvelles techniques d'analyses.

Valide les méthodes d'analyses.

Gère les examens de biologie délocalisée.

Contrôle l'organisation du système documentaire des postes de travail dans le cadre de l'assurance qualité.

Participe à la conception des documents et propose des améliorations si besoin.

Valide la documentation dont il a la responsabilité.

Elabore la revue de direction annuelle en coopération avec le cadre, la qualiticienne et la cellule qualité du laboratoire.

Participe au respect de toutes les conditions d'agrément spécifiques à sa spécialité et du laboratoire.

Veille à faire respecter les règles garantissant la protection de la vie privée par le respect et de la déontologie.

Participe au pilotage de la démarche qualité et définit les objectifs en métrologie.

Est en relation avec des sociétés savantes, en France ou au niveau international ainsi qu'avec les organismes de tutelle.

Participe à l'information et la formation du personnel.

Habilite le personnel par poste de travail.

Participe au recrutement du personnel.

Participe à l'élaboration du plan de formation du personnel.
Contribue à l'attribution des ressources humaines (adéquation ressources/organisation, planification des gardes ou astreintes, attribution des postes ou organisation de délégation de fonction en cas d'absence...)

Veille à l'attribution des ressources matérielles nécessaires au laboratoire.
Rédige un plan d'équipement du laboratoire.

C/ FONCTION CADRE

Le cadre est responsable du bon fonctionnement du laboratoire sous la responsabilité du cadre de pôle et en coopération avec le biologiste responsable du laboratoire de biologie médicale ; il gère :

- Le personnel non médical: présences, congés, récupération, formation, planning, gestion des conflits, évaluation, participation à l'habilitation et responsable de la matrice des compétences.
- L'approvisionnement : responsable de la commande de matériels et consommables de laboratoire par délégation à deux techniciennes responsables,
- Marchés publics et investissement : contribue à l'élaboration des cahiers des charges, au suivi des dépenses d'achats, consommation, péréemption, relation avec les fournisseurs.
- L'activité : suivi de la production d'actes en coopération avec la qualiticienne et le cadre de pôle.
- Dépenses : suivi des dépenses par poste et comparaison par année en coopération avec la qualiticienne et les biologistes.
- Rapport d'activité annuel en coopération avec le cadre de pôle et les biologistes
- Revue de direction annuelle en coopération avec les biologistes, la qualiticienne et la cellule qualité du laboratoire.
- La communication et l'information : participation aux réunions institutionnelles, réunions de pôle, relation directe avec les services de soins et institutions extérieurs.
- Animation et conduite de réunions au sein de l'équipe.
- Accueil des nouveaux agents.
- Accueil des stagiaires.

D/ FONCTION TECHNICIEN DE LABORATOIRE

Tous les techniciens doivent maîtriser :

- L'enregistrement administratif d'un patient externe
- L'enregistrement informatique d'un prélèvement
- La réalisation des analyses biologiques et leur validation technique
- La maîtrise des automates : fonctionnement- entretien- maintenance
- Le suivi des stocks aux différents postes de travail
- La maîtrise informatique du système de validation technique
- La maîtrise de rendu des résultats manuels ou semi-automatiques
- Le suivi de la qualité technique

Lorsque la technicienne est titulaire du certificat de préleveuse elle assure en plus de son poste les prélèvements des patients externes.

En fonction de leurs compétences, confer leurs fiches de poste, d'habilitation et matrice des compétences ils sont répartis sur 10 postes de travail :

1. Poste de Biochimie (CH)
2. Poste d'Hématologie (HE1, HE2)
3. Poste d'Ensemencements (EN1, EN2)
4. Poste hygiène (HYG)
5. Poste d'Identifications (ID)
6. Poste techniques diverses et garde (G1)
7. Poste d'Immuno-hématologie, dépôt de délivrance (IH1)
8. Poste d'Immuno-hématologie-Ensemencements du soir - dépôt de délivrance (SIH)
9. Poste de Nuit (N10, NL11, ND11)
10. Poste pré-analytique (en remplacement de l'aide de laboratoire) (M8)

Les Week-end et jours fériés de jour sont assurés par les techniciens habilités soit sur place soit en astreinte. (SJ, SJA, J5, M1a, S1a, ASD)

CF : LAB/PO/PERS/HAB/01

E/ SECRETAIRES

En fonction de leurs compétences, confer leurs fiches de poste, d'habilitation et matrice des compétences ils assurent les missions suivantes:

- Accueil du patient externe, enregistrement administratif et dossier laboratoire
- Enregistrement des demandes d'analyses des patients hospitalisés ou établissements externes
- Gestion du téléphone
- Gestion de messagerie
- Renseignements concernant les analyses
- Gestion de la facturation des patients externes
- Contrôle des résultats des analyses externes (saisie informatique, suivi du retour des résultats)
- Communication à l'équipe technique des ajouts d'analyse, urgences, réclamation des services.
- Gestion des commandes bureautiques
- Gestion de l'envoi des comptes rendus d'analyses papier

F/ AGENT HOSPITALIER AIDE TECHNICIENS

En fonction de leurs compétences, confer sa fiche de poste, d'habilitation et matrice des compétences elle assure les missions suivantes:

- Collecte des prélèvements dans l'hôpital
- Gestion du nettoyage des postes de travail et entretien du matériel courant
- Entretien des centrifugeuses, microscopes, réfrigérateurs, congélateurs équipement mobilier.

- LAB/PO/PERS/01 - version 3 validée applicable / 03/01/2018
- Gestion de l'approvisionnement des postes de travail et suivi des stocks des consommables communs
 - Centrifugation des prélèvements
 - Préparation, aliquotage et emballage des prélèvements pour les laboratoires partenaires
 - Gestion des archives papier
 - Gestion de la sérothèque
 - Réception, enregistrement, étiquetage, rangement de livraisons consommables et réactifs de laboratoire
 - Gestion des commandes magasin hôtelier et pharmacie
 - Approvisionnent des services de soins en matériel de prélèvements et contenants, gestion des stocks
 - Gestion du linge

6. Indicateurs

7. Annexes

8. Diffusion

Personnel du laboratoire

9. Suivi des modifications

Version	Nature de la modification	Date
1.0	Version initiale validée	18/02/13
2.0	Changement de pôle et organisation hiérarchique	11/06/15