

**Fiche de poste : Technicien(ne)
Assistant(e) Qualité**

Direction des Soins, de
la Qualité et de la
Gestion des Risques

Service : LABORATOIRE

Réf. : DDS/PhF/MD/MJS
Quotité de travail : 100%

Famille : QUALITE, HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT
Sous-famille : Qualité - Prévention et gestion des risques
Code métier : 30C20

INDICE DE VERSION	DATE	OBJET DE LA MISE A JOUR
A	19/04/2022	Création

	NOM	FONCTION	DATE	VISA
Rédaction	F. TOULIER	CSS du Pôle		
Validation	J. DELON-VIGNARD	Responsable Qualité GDR		
Approbation	Ph. FAUGERON	Directeur des Soins, de la qualité et de la gestion des risques		

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Directeur Qualité : Philippe FAUGERON
- Responsable Qualité GDR : J. DELON-VIGNARD

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Chef de service : Dr SOMMABERE
- Cadre Supérieur de Santé : F. TOULLIER
- Cadre de santé : M. DELVIGNE

PRESENTATION DU SERVICE :

Le laboratoire est situé 3^{ème} étage du bâtiment central. Sa mission est de participer 24h/24h, 7 j sur 7, à la prise en charge du patient en effectuant les analyses de biologie médicale nécessaires pour l'établissement du diagnostic ainsi que pour le suivi médical et thérapeutique. Il assure aussi la délivrance des Produits Sanguins Labiles (PSL).

Le laboratoire est aussi ouvert vers l'extérieur : toute personne peut apporter ces prélèvements au laboratoire 7 j sur 7. Les prélèvements peuvent aussi être réalisés sur place du lundi au vendredi de 8h à 17h par une Infirmière Diplômée d'Etat (prélèvements et Electro Cardio Gramme (ECG)).

MISSIONS DU POSTE :

- Participer à l'élaboration, la mise en place et le suivi du système de management de la qualité du laboratoire en lien avec le comité de pilotage de l'accréditation du laboratoire selon les normes NF ISO 15189 et NF ISO 22870
- Etre en lien technique auprès des techniciens de laboratoires dans la gestion du systèmes de management de la qualité
- Suppléer le Responsable Qualité dans ses activités principales

ACTIVITES DU POSTE :

Gestion documentaire Kalilab

- Intégration, vérification, approbation et revue documentaire
- Rédaction et relecture des procédures et protocoles
- Gestion des diffusions des documents au format papier
- Création des formulaires de traçabilité

Communication dans le laboratoire

- Echanges avec les techniciens en cas d'absences aux réunions qualité
- Messages KALILAB

Gestion des événements indésirables dans kalilab

- Recherche des causes, étude d'impacts et suivi des actions menées / efficacité
- Suivi des réclamations et suggestios du personnel avec mise en place d'actions curatives ou correctives

Gestion du matériel

- Déclaration, mise à jour fiche signalétique
- Déclaration maintenances

Audits

- Réalisation d'audits internes (traçabilité et rédaction)
- Audits de traçabilité dans Dxlab
- Audits de processus

Indicateurs

- Calculs et suivi des objectifs qualité
- Statistiques Dxlabet Byg

Participation aux revues

- Réunions qualité
- Revue de processus, évaluation des processus
- Revue de direction

Analytique / Vérifications des méthodes

- Gestion des EEQ : tableau récapitulatif annuel, enregistrement des réceptions des EEQ et création des calendriers
- Gestion des CIQ dans le BYG , période probatoire, nouveaux lots
- Suivi mensuel des reproductibilités et calculs des Biais % de Justesse
- Analyse de tendance des CIQ
- Suivi des indicateurs Hémo cultures

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES :

- **Capacité d'intégration :**
Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, entraide professionnelle, disponibilité, implication professionnelle ;
- **Attitude relationnelle au travail :**
Ethique professionnelle, attitude constructive, confiance en soi, écoute empathique, communication au sein de l'équipe ;
- **Adaptation au poste de travail :**
Capacités à s'organiser, à réajuster, à progresser, respect des consignes de travail, du secret professionnel, devoir de réserve et de discrétion professionnelle, respect des horaires, de la tenue professionnelle.

QUALITES ET COMPETENCES :

- Analyser et optimiser un / des processus ;
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence ;
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence ;
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence ;
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence ;
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire ;
- Évaluer la conformité de la mise en oeuvre d'une procédure/norme/règle, consigne relevant de son domaine de compétence ;
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité ;
- Utiliser les logiciels métier ;
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC).

PREREQUIS :

- Bac+2 dans le domaine de la qualité DUT, BTS en QHSE
- Expérience professionnelle suffisante complétée par un DU dans le domaine

CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

- Présence de 9h 00 à 17h 00 du lundi au vendredi,
- 20 RTT dans le cadre du régime forfaitaire (dont 1 jour solidarité).