

# **ATELIER Revue de contrat et revue de direction 14-15 Mai 2018**

14 mai 2018

## **A) REVUE DE CONTRAT**

Préparer un projet de revue de contrats :

- En listant les contrats pouvant être gérés par un laboratoire
- En précisant les modalités de revue de ces contrats.

## **B) REVUE DE DIRECTION**

### **1 / Préparation de l'ordre du jour d'une revue de direction**

Périmètre : un laboratoire privé multisite ou un pôle hospitalier, avec rattachement d'un nouveau site pour un laboratoire privé ou un regroupement en pôle au cours de l'année précédente.

- Préparer le calendrier des différentes étapes pour l'organisation de la revue de direction
- Construire l'ordre du jour et le rédiger en répondant aux exigences de la norme

### **2 / Préparation d'une revue de direction**

10 groupes de 2-3 personnes travaillant chacun sur un des sujets en annexe.

Préparer la présentation/analyse des données pour la revue de direction. Préciser en parallèle les modalités de recueil/exploitation des données qui ont été nécessaire en amont.

15 mai 2018

Correction des travaux des participants

## **LISTE DES SUJETS**

- 1) Rapports du personnel de direction/d'encadrement (activité, RH, locaux) + Evolution/changement dans le volume et domaine de travail pratiqué
- 2) Audits internes + Evaluations réalisées par des organismes externes
- 3) Résultats des évaluations externes de la qualité et d'autres formes de comparaisons inter-laboratoires
- 4) Revue périodique des prescriptions, pertinence des procédures et exigences concernant les échantillons
- 5) Les retours d'information, y compris les réclamations et les autres éléments pertinents, provenant des cliniciens, des patients et autres parties
- 6) les indicateurs qualité pour la surveillance de la contribution du laboratoire aux soins prodigués aux patients incluant la surveillance du délai d'exécution;
- 7) Bilan des non conformités
- 8) Bilan du processus d'amélioration continue + Etat d'avancement des actions correctives et préventives
- 9) Evaluation des fournisseurs + suggestion du personnel
- 10) Gestion des risques