

Habilitations et compétences du personnel non médical

Béatrice LE BIHAN-LEVAUFRE
SELARL GSY

DU. Assurance Qualité au LBM



PRESENTATION DU LABORATOIRE :

- LBMMS privé polyvalent
- 5 sites
- Demande initiale d'accréditation : 31/03/2015


ROLE AU SEIN DU LBMMS :

- Biologiste coresponsable du PT Bactériologie
 - RAQ
 - DRH et Suppléance compta/finance
- 

CHOIX DU SUJET :

- 32 PNM
- Processus Ressources humaines à réviser

OBJECTIFS DU MEMOIRE :

- Revoir la documentation du PR. RH
 - Habilitations : initiale et par VAE
 - Préparation du volet maintien des compétences
 - Préparation de la matrice des compétences
- 

METHODOLOGIE : PDCA

1) PLAN :

Cellule qualité : Etat des lieux

Processus RH revu en fonction des exigences

→ Plan d'action : Révision documentaire
1^{ère} phase d'habilitation

Référence normative :	Action / Document à obtenir	Document présent	A faire
<p>5.1.2. Qualification du personnel : « La direction du laboratoire doit <i>documenter les qualifications</i> du personnel <i>pour chaque poste</i>. <i>Les qualifications doivent refléter la formation</i> et l'expérience appropriées, ainsi que les compétences démontrées nécessaires et appropriées pour les tâches réalisées ».</p>	<p>Procédure gestion du personnel</p> <p>Habilitation initiale, VAE et maintien des compétences</p> <p>Procédure de formation et suivi des formations</p>	<p>G1-PR01 Gestion des ressources humaines</p> <p>G1-ENRXX Fiches d'habilitations</p> <p>G2-PR01 Procédure de formation</p> <p>G2-ENR03 Planning de formation prévisionnel</p>	<p>- G1-PR01 à réviser</p> <p>- A revoir intégralement :</p> <p>G1-ENR20 Habilitation secrétaire</p> <p>G1-ENR22 Habilitation Préleveur</p> <p>G1-ENRXX Habilitation technicien/poste</p> <p>- A créer :</p> <p>G1-ENR26-27 Quiz secrétaire G1-ENR 28-29 Quiz préleveur G1-ENRXX Quiz technicien/poste</p> <p>- G2-PR01 à réviser</p> <p>- G2-ENR03 à compléter par le de récapitulatif des formations effectivement réalisées</p>
<p>5.1.3. Définition des fonctions : « Le laboratoire doit disposer de <i>fiches de fonction</i> qui décrivent les responsabilités, les autorités, et les tâches de l'ensemble du personnel ».</p>	<p>Fiches de fonctions</p>	<p>G1-ENR 05-06-07 Fiches de fonctions pour les techniciens, secrétaires et préleveurs</p>	<p>- A revoir et compléter</p> <p>G1-ENR06 Fiche de fonction secrétaire</p> <p>G1-ENR07 Fiche de fonction préleveur</p> <p>G1-ENR05 Fiche de</p>

2) DO

- Actions préalables : Dossiers du Personnel
Procédures majeures
Responsabilités
- Mise en place des dispositions : Livret d'accueil + passeport
Fiches de fonctions et de postes
Fiches d'habilitation
Quiz
Matrice des compétences
- Application : Habilitation initiale
VAE

Fiche d'habilitation Preleveur

ACTIVITES INHERENTES A LA FONCTION

Nom :		Prénom :	
--------------	--	-----------------	--

☐ HABILITATION INITIALE :

Tâches	Modalités de formation	Nom du tuteur	Dates de la formation	Mode de contrôle des acquis	Traçabilité	Validation des compétences Date et Visa		
						Tuteur	Personne formée	Biologiste
Réalisation des prélèvements								
Accueil - Installation du patient - Vérification de la complétude du dossier avec le cas échant : *Prescription *Fiche de suivi médical *Planche d'étiquettes *Demande formulées oralement *Consentement(s) - Vérification de la concordance prescription / fiche de suivi médical / planche d'étiquettes	1/ Tutorat actif : 1 jour 2/ Supervision : 6 jours			1/ Réalisation de 5 prélèvements de manière autonome sous supervision d'un biologiste	N° des 5 dossiers : - - - - -			
Salle de prélèvement - Respect de la confidentialité - Préparation de la salle de prélèvement - Préparation du matériel nécessaire au prélèvement				2/ Quizz Préleveur	Quizz Préleveur			

☐ VALIDATION DES ACQUIS PAR EXPERIENCE :

1/ Connaissance des procédures du poste et documents relatifs à la fonction : Date à laquelle tous les documents sont accusés : _____

2/ Réponses au Quiz Préleveur.

3/ Observation de 3 prélèvements : Dossier n°1 : _____ ; Dossier n°2 : _____ ; Dossier n°3 : _____

4/ AFGSU I et II (diplôme initial / recyclages : uniquement pour les prélèvements à domicile) : Date d'obtention : _____

☐ MAINTIEN DES COMPETENCES :

1/ Connaissance des procédures du poste et documents relatifs à la fonction : Date à laquelle tous les documents sont accusés : _____

2/ AFGSU I et II (le cas échéant) : Date d'obtention : _____

3/ Formation(s) suivie(s) et date(s) : _____

4/ Réponses au Quiz Préleveur.

5/ Audit interne / externe de l'activité de prélèvement : pas de non-conformité relevée quant aux pratiques observées et mises en situation effectuées.

Date du (des) audit(s) : _____

☐ RESULTAT DU QUIZZ (validation si obtention de 15/20 minimum et questions éliminatoires satisfaites) :

Date	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Note obtenue	___ / 20	___ / 20	___ / 20	___ / 20	___ / 20
Questions éliminatoires satisfaites	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Quizz validé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

☐ HABILITATION INITIALE effective le ___/___/___		☐ VAE effective le ___/___/___	
ATTRIBUEE PAR		ATTRIBUEE A	
Nom, Prénom		Nom, Prénom	
Fonction		Fonction	
Visa		Visa	
Maintien des compétences prévu le ___/___/___			

Commentaires :

☐ MAINTIEN DES COMPETENCES effectif le ___/___/___			
ATTRIBUEE PAR		ATTRIBUEE A	
Nom, Prénom		Nom, Prénom	
Fonction		Fonction	
Visa		Visa	
Prochain Maintien des compétences prévu le ___/___/___			

Commentaires :

3) CHECK :

Retard

Objectifs quasiment atteints

4) ACT : Ajustements

- Formation initiale secrétaire
- Critères de VAE : NC, EEQ
- Communication

CONCLUSION et perspectives :

Appropriation de la documentation interne

Adaptation aux pratiques

Homogénéisation des pratiques

Plan d'action : Habilitation PNM : fin 2015

Habilitation PM et fonctions clés : mars 2016