

## 5-2: Le manuel de laboratoire

### Objectif et distribution

Afin de s'assurer que tous les échantillons sont gérés de manière appropriée et que les personnes qui recueillent les échantillons ont les informations requises, le laboratoire devrait développer un manuel de laboratoire. Ce manuel devrait être disponible sur tous les lieux de recueil d'échantillons, y compris dans ceux situés en dehors du laboratoire.

Tout le personnel du laboratoire devrait avoir une bonne connaissance des informations contenues dans le manuel, et devrait être en mesure de répondre aux questions concernant les informations qui s'y trouvent. Le manuel de laboratoire constitue un document important. Il doit être mis à jour et être référencé dans le manuel qualité du laboratoire.

### Contenu

Informations importantes que le manuel de laboratoire devrait contenir :

- noms et numéros de téléphone du personnel clef ;
- nom et adresse du laboratoire ;
- horaires du laboratoire ;
- liste des analyses qui peuvent être effectuées ;
- information détaillée sur les exigences et conditions de recueil des échantillons ;
- exigences vis-à-vis du transport d'échantillons, s'il y en a ;
- délai de rendu des résultats ;
- description de la gestion des analyses urgentes ; ceci doit inclure une liste des analyses qui sont effectuées en urgence, le délai de rendu des résultats, et comment les demander.



Le laboratoire devrait périodiquement organiser des sessions de formation pour le personnel soignant et le personnel du laboratoire responsables du recueil des échantillons.