# Modèle de liste de contrôle pour l'insertion

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du salarié :** |  |
| **Poste :** |  |
| **Service :** |  |
| **Nom du superviseur :** |  |

**Mesures générales**

* Expliquer la structure organisationnelle
* Expliquer les objectifs et la stratégie du laboratoire
* Discuter de la culture de travail du département/laboratoire
* Expliquer le code de conduite
* Présentation aux collègues
* Discuter de l'horaire de travail/pauses/travail en dehors des heures de service
* Expliquer les procédures en cas d'absence et de maladie
* Expliquer les méthodes utilisées pour les discussions/réunions de travail, etc.
* Montrer le calendrier des réunions
* Expliquer la politique de confidentialité, signer l'accord de confidentialité
* Fournir l'autorisation d'accès au bâtiment abritant le laboratoire
* Consigner l'adresse privée du salarié
* Réunir les documents nécessaires pour les dossiers du personnel
* Fournir les articles de bureau

**Sûreté et sécurité**

* Expliquer le système de sûreté et sécurité du laboratoire
* Expliquer les procédures en cas d'urgence
* Expliquer les règles du laboratoire y compris celles de la salle des pesées
* Expliquer les procédures de sûreté relatives à la manipulation de pathogènes spécifiques
* Expliquer les procédures d'autorisation/interdiction de fumer
* Expliquer les procédures relatives aux blouses blanches et aux gants
* Expliquer les procédures relatives au traitement des déchets biologiques/cliniques (autoclavage et incinération) et des déchets dangereux et non dangereux
* Déterminer quels vaccins sont nécessaires pour le salarié et organiser les vaccinations
* Demander au responsable de la sécurité biologique l'autorisation de pénétrer dans le bâtiment abritant le laboratoire
* Remettre le manuel de sécurité biologique et le faire lire

**Système de gestion de la qualité**

* Présenter le responsable qualité/le système de gestion de la qualité
* Convier le salarié à une formation sur la gestion de la qualité
* Expliquer les procédures opératoires standardisées (POS)
* Expliquer l'emploi et l'objet des feuilles d'utilisation
* Faire lire les POS relatives à l'équipement et aux analyses

**Travail technique**

* Expliquer les procédures utilisées dans le laboratoire
* Expliquer la procédure de gestion des stocks et des commandes
* Expliquer l'utilisation de l'équipement essentiel
* Expliquer le logiciel utilisé sur l'ordinateur

**Calendrier de nettoyage**

* Expliquer le calendrier et les procédures de nettoyage, y compris le nettoyage des blouses blanches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date et signature du nouveau salarié quand tous les points de la liste de contrôle ont été traités :** |  |  |
| **Date et signature du superviseur quand tous les points de la liste de contrôle ont été traités :** |  |  |
| **Date et signature du responsable du laboratoire :** |  |  |