



Algemeen doel: Het ontwerpen, beheren en onderhouden van het kwaliteitssysteem van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses te verzekeren en te beantwoorden aan de normatieve vereisten en de wettelijke voorschriften van kracht.

ACTIVITEITEN

- Waken over de uitwerking, de implementatie, de toepassing en het onderhoud van het kwaliteitssysteem

- Verzekeren van een continue controle en evaluatie van het kwaliteitssysteem

- Geven van advies aan het personeel van het laboratorium betreffende de kwaliteit

- Andere activiteiten

TAKEN

- Werkt het kwaliteitssysteem van het laboratorium uit, voert het uit en onderhoudt het conform de wetgeving en normen van kracht;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de indicatoren, criteria en doelstellingen aangaande het kwaliteitsbeheer;
- Formaliseert het kwaliteitssysteem in de uitwerking en het actueel houden van de kwaliteitshandleiding van het laboratorium: neemt de nodige informatie op, herwerkt de standaard operationele procedures, actualiseert de normen en stelt deze informatie ter beschikking voor alle diensten;
- Beheert het documentair systeem van het kwaliteitsproces en coördineert de registratie van de desbetreffende gegevens;
- Organiseert vormingsactiviteiten voor het personeel: controleert en evalueert de kwalificaties van het personeel en geeft opleiding over kwaliteitsmaterie.
- Plant en houdt de periodieke interne audits in samenwerking met de verantwoordelijken van het laboratorium: controleert de vereiste indicatoren (bv.: door interne controlebezoeken, het uitvoeren van metingen, het verzamelen van gegevens), registreert de gecontroleerde gegevens, inventariseert en maakt een rapport op van vastgestelde werking of afwijkingen;
- Communiqueert de conclusies en geeft advies na analyse van de gegevens, ontwikkelt of past de geschikte procedures aan;
- Waakt over het goede verloop van externe audits: verzekert de contacten met controleorganen, bereidt bezoeken voor, vergezelt de auditors, voorziet de vereiste informatie, analyseert de auditrapporten en verzekert de opvolging ervan in overleg met de bevoegde diensten;
- Volgt klachten aangaande de kwaliteit op en evalueert deze: behandelt brieven, verzamelt de nodige informatie en geeft feedback inzake de opvolging.
- Communiqueert de opvolging van de kwaliteitscontrole aan de directie en het betrokken personeel: realiseert en communiceert rapportgegevens (vb. jaarrapport, statistieken, afwijkingen, investeringen);
- Ziet toe op de kwaliteit van de kalibratie en het onderhoud van de apparatuur en meetinstrumenten: assisteert het personeel tijdens validatietests van apparatuur of meetinstrumenten, valideert deze alvorens te implementeren, verzekert de inventaris van de uitrusting en de opvolging van hun technisch onderhoud;
- Geeft raad en motiveert het personeel voor de toepassing en het respecteren van de procedures.
- Bereidt accreditatiedossiers van het laboratorium voor, beheert deze en volgt op;
- Neemt deel aan diverse interne vergaderingen (bv. werkgroepen, informatievergaderingen).



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft grondige kennis van de procedures, de deontologie, de werking van het laboratorium, de instrumenten en de apparatuur;
- Bezit kennis van onderzoeksmethoden en statistische verwerking;
- Heeft grondige kennis van de reglementering en de normen betreffende de kwaliteit en accreditering van laboratoria;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen.
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet hiërarchisch leidinggeven:
 - Geeft instructies en plant de uit te voeren taken in het kader van audits;
 - Controleert de toepassing van de kwaliteitsprocedures door de medewerkers.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Beschikt over vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling samen te vatten en te rapporteren;
- Vormt het personeel en motiveert hen om de procedures en de kwaliteitsnormen te respecteren;
- Overlegt met het betrokken personeel aangaande de organisatie en de opvolging van interne controles;
- Informeert en adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke over het uitwerken van de procedures, de verbeteringen van de kwaliteit en het opvolgen van storingen;
- Onderhoudt contacten met externe organisaties en partners in het kader van audits.

Probleemoplossing

- Houdt de interne documentatie actueel en past de procedures aan in functie van de evoluties van de normen;
- Bepaalt de oorzaken van storingen of afwijkingen en stelt oplossingen voor om de kwaliteit te verbeteren;
- Onderneemt, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de betrokken interne verantwoordelijken, acties die nodig zijn om tegemoet te komen aan de resultaten van de audit.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert voortdurend controle van het kwaliteitsbeheer van de activiteiten en geeft het nodige advies met het oog op het verwerven en/of behouden van de accreditatie van het laboratorium;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de kwaliteitsindicatoren en de doelstellingen met het oog op de verbetering van de kwaliteit;
- Ziet toe op de conformiteit en het actueel houden van de kwaliteitshandleiding.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.