

Gestion de l'équipement

La gestion de l'équipement est l'un des points essentiels du système de gestion de la qualité. Une bonne gestion de l'équipement au laboratoire est nécessaire pour assurer la justesse, la fiabilité et la pertinence des analyses.

Les bénéfices d'une bonne gestion de l'équipement sont nombreux :

- Aide à maintenir un haut niveau de fonctionnement du laboratoire
- Réduit les variations entre les résultats des tests, et augmente la confiance du technicien dans la justesse des résultats
- Diminue les frais de réparation, moins de réparations seront nécessaires sur un équipement bien entretenu
- Augmente la durée de vie des instruments
- Réduit les interruptions de fonctionnement dues à des pannes et des défauts
- Augmente la sécurité pour les employés
- Permet une meilleure satisfaction du client

La gestion des équipements nécessite beaucoup de réflexion et de planification. Lors de la mise en place d'un programme de gestion de l'équipement, les différents éléments à considérer sont : La sélection et l'achat, l'installation, la calibration et l'évaluation du fonctionnement, la maintenance, l'enlèvement et l'élimination des équipements.

La supervision du programme de gestion de l'équipement nécessite :

- D'attribuer les responsabilités pour toutes les activités.
- De s'assurer que tout le personnel est formé au fonctionnement et à la maintenance des appareils.
- De surveiller les activités de gestion de l'équipement:
 - Revoir en routine les registres de gestion des équipements ;
 - Mettre à jour les procédures quand nécessaire ;
 - S'assurer que toutes les procédures sont suivies.

Validation du nouvel équipement et des techniques associées

Si l'équipement et/ou les techniques associées sont neufs, les processus de validation seront importants. Ceux-ci pourront être mis en place en analysant les échantillons en parallèle entre l'ancien et le nouvel équipement (ou avec les anciennes et nouvelles méthodes) pendant un certain temps afin de déterminer si les résultats attendus sont obtenus. Ces procédures de validation doivent être enregistrées.

Inventaire de l'équipement

Il est recommandé de poser une étiquette sur l'instrument indiquant quand la prochaine maintenance doit être faite.

Le laboratoire devrait garder un inventaire écrit de tout son équipement.

L'inventaire devrait être mis à jour avec les informations concernant chaque nouvel équipement, et les informations concernant le retrait du vieil équipement.

Pour chaque équipement, l'inventaire devrait enregistrer:

- Le type d'instrument, marque et numéro de fabrication, numéro de série de l'instrument, ainsi n'importe quel problème peut être signalé facilement au fabricant.
- Date d'achat de l'équipement, s'il a été acheté neuf, d'occasion ou reconditionné ;
- Coordonnées du fabricant/revendeur ;
- Présence ou absence de documentation, de pièces détachées et de contrat de maintenance ;
- Date d'expiration de la garantie ;
- Un numéro d'inventaire indiquant l'année d'acquisition; ceci est particulièrement utile pour les gros laboratoires. Par exemple, utiliser le style "AA-nombre" (04-001, 04-002, etc.) dans lequel les deux derniers chiffres de l'année sont suivis par un nombre attribué dans l'année.
- Au décours de l'inventaire, l'état de l'équipement devrait être spécifié (Fonctionne, Fonctionne partiellement, Ne fonctionne pas).

Ne pas oublier l'inventaire des pièces détachées.

NE PAS utiliser un équipement défaillant, chercher de l'aide auprès du fabricant ou d'un autre expert technique et placer une note sur l'équipement pour signaler à tout le personnel que l'équipement est hors service.

Les documents et les registres concernant l'équipement sont une partie essentielle du système de qualité. Les lignes de conduite et les procédures pour la maintenance doivent être décrites dans des documents appropriés. Conserver de bons registres permettra une évaluation minutieuse des problèmes qui surviennent.