

Date de parution : 2007

Poste à pourvoir pour le:

## FICHE DE POSTE

<b>ETABLISSEMENT : CHU A. CHENEVIER – H. MONDOR</b>	
<b>Direction des Soins – Coordination Générale des Soins</b>	<b>Adresse :</b> A. Chenevier – 40 rue du Mesly 94010 CRETEIL Cedex <i>Ligne 8 Station Créteil Université</i>
<b>Service :</b> Service d'Anesthésie Réanimation SAMU-SMUR 94 ( <i>Secteur : Réanimation Chirurgicale</i> )	H. Mondor – 51 avenue du de Lattre de
<b>Pôle :</b> Réanimations - Anesthésie - SMUR <b>Site :</b> Henri Mondor	Maréchal Tassigny 94010 CRETEIL Cedex <i>Ligne 8 Station Créteil-Echat</i>
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	
<b>Nom :</b> Kine VEYER <b>Coordonnateur Général des Soins</b> <b>Téléphone :</b> 01.49.81.20.25 <b>Adresse e mail :</b> direction.soins@hmn.aphp.fr	<b>Responsabilité :</b>
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Métier :</b> Infirmier en soins généraux <b>création :</b> 2004 <b>Spécificité :</b> Coordination de réseau (PMO) <b>d'actualisation :</b> <i>Juillet 2007</i> <b>Code :</b> 1A60403 <b>Appellation locale :</b> <i>Coordonnateur de prélèvement d'organe</i> <b>fonctionnel :</b> <i>Réanimation Chirurgicale</i> <b>Grade :</b>	<b>Date de</b> <b>Date</b> <b>Domaine</b> <b>Catégorie :</b>
<b>Position dans la structure :</b> ♦ <b>Liaisons hiérarchiques :</b> Le Coordonnateur Général des Soins, le Directeur des Soins, Cadre Supérieur Infirmier Anesthésiste, Cadre Infirmier ♦ <b>Liaisons fonctionnelles :</b> Le Chef de Service, l'Equipe médicale, l'Equipe hospitalière inter – service	
<b>Présentation de la structure :</b> ➤ <u>Le CHU est structuré en 8 pôles médicaux :</u> - Pôle neuro-locomoteur - Pôle psychiatrie - Pôle cardio-vasculaire - Pôle cancer – transplantation - Pôle médecine-urgences - Pôle biologie - <b>Pôle anesthésie – réanimation</b> - Pôle imagerie thérapeutique ➤ <u>1 secteur d'activité transversale rattaché au Conseil Exécutif Local</u>  • <b>Présentation du secteur ou du service :</b>	
<b>Présentation du service : 5 unités fonctionnelles</b>  • <b>Anesthésie : 23 sites</b> - Chirurgie Cardiaque - Chirurgie Vasculaires - Neurochirurgie - Chirurgie Urologique - Chirurgie Orthopédique et traumatologique - Chirurgie Plastique - Chirurgie Viscérale - Service d'imagerie - Service d'endoscopie - Secteur Septique • <b>Salles de Surveillance Post Interventionnelle : 2 secteurs</b> • <b>Consultation d'anesthésie : 5 box</b>	

- **Réanimation chirurgicale (9 lits)**
- **SAMU/ SMUR** (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation)

### **Horaires de travail :**

Plein temps réservé à l'activité de coordination hospitalière.  
Disponibilité d'au moins 1 IDE coordonnateur, 24 heures sur 24,  
365 jours par an  
Présence à l'hôpital de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h les jours  
ouvrables.

Astreintes réparties mensuellement entre les 3 coordinatrices  
(16 heures en semaine, de 24 heures durant les week-ends et jours  
fériés).

La récupération des astreintes en repos ne peut s'effectuer  
qu'en s'assurant de la continuité de la coordination selon un planning  
établi en accord avec le cadre supérieur infirmier.

### **MISSIONS DU POSTE**

#### **Mission générale:**

Coordination du prélèvement d'organes et de tissus, en incluant le recensement des donneurs potentiels, l'accueil des familles, l'organisation de l'activité de prélèvement d'organes et de tissus, le suivi et l'évolution de l'activité du site et du réseau.

#### **Missions permanentes:**

##### **- Lors de la prise en charge d'un sujet en état de mort encéphalique :**

- Assure une présence pour tout donneur potentiel ;
- S'assure de la conformité du diagnostic d'état de mort encéphalique en regard de la réglementation ;
- Avec le médecin en charge du donneur :  
.Contacte et accueille les proches du défunt dans un lieu approprié ;  
.Recueille le témoignage des proches quant à l'opposition éventuelle du défunt au prélèvement .

##### **- Lors de la prise en charge d'un donneur en état de mort encéphalique:**

- Vérifie l'absence d'opposition du défunt auprès du registre national des refus.
- Contacte les services administratifs et juridiques et s'assure de l'absence d'opposition judiciaire.
- Vérifie la réalisation des examens obligatoires.
- Etablit un dossier de coordination et le transmet complet à l'Agence de Biomédecine.
- Organise le prélèvement et gère les équipes chirurgicales, ainsi que leurs transports.
- Transmet les éléments du dossier aux équipes de prélèvement et aux organismes de conservation.
- Est présente au bloc opératoire durant toute la durée du prélèvement.
- S'assure que seuls les prélèvements d'organes et de tissus prévus sont réalisés.
- S'assure de la restitution tégumentaire du corps à la chambre mortuaire ou au lieu souhaité par la famille ou les proches.
- Est à la disposition des familles et les accompagne dans les démarches administratives après le prélèvement.
- Vérifie le dossier médical du donneur avant l'archivage, en particulier pour ce qui concerne la sécurité sanitaire et la traçabilité.
- Complète et informatise le dossier du donneur.

##### **- Concernant l'activité de prélèvement de cornées à cœur arrêté :**

- Organise quotidiennement le recensement des patients décédés à cœur arrêté en vue d'un éventuel prélèvement de cornée.

- Organise le prélèvement de cornée à cœur arrêté à la chambre mortuaire.
- Prend en charge la régulation locale des cornées en collaboration avec la Banque Française des Yeux et l'équipe de la chambre mortuaire.
- Est présente lors du prélèvement de cornée.

**- Autres missions :**

- Participe quotidiennement à l'activité de recensement des donneurs potentiels dans l'établissement de santé.
- Recense les donneurs non prélevés.
- Participe à la préparation des transports des équipes de greffes pour toutes transplantations
- S'assure de la circulation des informations concernant l'ensemble de l'activité de coordination au sein de l'équipe de coordination.
- Envoie les courriers aux équipes ayant participé au prélèvement.
- Organise avec le médecin référent les réunions mensuelles de rapport d'activité.
- Evalue avec le médecin référent l'activité de prélèvements au niveau du site.
- Participe à l'élaboration et à la mise en place de procédures écrites (protocoles, fiches techniques et procédures) susceptibles d'améliorer le recensement des donneurs potentiels au niveau de l'établissement.
- Participe aux groupes de travail concernant le prélèvement et la greffe dans le cadre du réseau.
- Peut participer aux prélèvements d'organes et de tissus dans les établissements de santé du réseau.
- Transmet toute les informations concernant la facturation et la validation des frais engagés pour les donneurs.
- Participe aux réunions de travail et d'information au niveau du service de régulation et d'appui de l'Agence de Biomédecine.
- Participe à la formation et à l'information de tous les personnels de l'établissement ainsi que des autres établissements de santé du réseau.
- Participe à la formation et à l'information des personnels des instituts de formation en soins infirmiers ou autres écoles paramédicales, des facultés de médecine.
- Participe à l'information en milieu scolaire et du grand public.

## **ACTIVITES**

**Risques professionnels liés aux activités de soins**  
**Mesures de prévention prises face à ces risques : formation réactualisée**

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

Physiques :

- Dynamisme
- Disponibilité

Intellectuelles :

- Ouverture d'esprit
- Connaissances techniques
- Rigueur et sens de l'organisation

Morales :

- Ponctualité et assiduité, Capacité d'écoute et contacts humains développés
- Discrétion et tact
- Maîtrise de soi
- Sens des responsabilités
- Sens de la négociation
- Equité
- Esprit de décision et d'initiative
- Rigueur dans la tenue et le langage
- Respect des collègues et de la hiérarchie

## **PREREQUIS**

- Diplôme d'Etat d'Infirmière
- Séminaire E.D.H.E.P. souhaité

## **Particularités**

- Rôle central dans une activité pluridisciplinaire
- Nécessite son implication lors d'un prélèvement d'un nombre d'heures consécutives imprévisibles, afin d'assurer une prise en charge optimale au bon déroulement du processus du don d'organes et de tissus à la greffe
- Gestion informatique des dossiers

## **EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT**

Au sein du service :

- Participation aux staffs cliniques et conférences organisés par le service
- Cours pour les infirmières anesthésistes et infirmières de salles de réveil
- Mise à jour de connaissances, initiation aux nouveaux appareils

Au sein de l'Assistance Publique:

- Possibilité de formation continue et professionnelle
- Possibilité de formations spécifiques (unité de valeur...)

A l'extérieur :

- Cours de perfectionnement
- Congrès, Journées post-universitaires.

