



ETABLISSEMENT : ROBERT DEBRE

Direction : Direction des Ressources Humaines

Pôle d'activités : Pédiatrie Médicale

Chef de Pôle : Professeur A.FAYE

Cadre Paramédical du Pôle : Madame

C.TOFFOLON

Cadre administratif : Madame L.MENDONÇA

Service : Hématologie- Immunologie

Date de parution : Novembre 2016

Adresse :

48, boulevard Sérurier 75935 Paris Cedex 19e

Accès par :

Métro : Stations Porte des Lilas (ligne 11) - Pré-Saint-Gervais (ligne 7B)

Bus : PC, 61, 96, 105, 115, 129,170,249 (arrêt Porte des Lilas ou Pré-Saint-Gervais)

En voiture : Par le périphérique sortie Porte des Lilas ou Pré-Saint-Gervais, Parking payant pour les visiteurs.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Infirmière coordinatrice de greffe de cellules souches hématopoïétiques (CSH)

Grade : Infirmière diplômée d'état

Position dans la structure:

Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique

Cadre Supérieur Infirmier

Cadres Infirmiers

Liaisons fonctionnelles :

Equipe médicale

Equipe paramédicale (cadres de soins, infirmières, AS/AP, secrétaires hospitalières, secrétaires médicales, diététiciennes, psychologues, assistantes sociales, institutrices...)

Hôpital de jour médecine

Laboratoires (immunologie, biochimie génétique, EFS, URGEB...)

Autres services de l'hôpital : radiologie, anesthésie, consultations, laboratoires...

Services administratifs (admissions, économat, régie...)

Agence de la biomédecine et Registre France Greffe de Moelle

Centres de radiothérapie

Hôpitaux extérieurs (AP-HP, périphérie, province, DOM-TOM, étranger...)

Réseaux de soins extérieurs (HAD, RIFHOP...)

Services d'interprétariat

Tribunaux de Grande Instance et Comités des Experts

Présentation du service et de l'équipe :

38 lits avec 10 lits de greffe de CSH, 1 Chef de service, 1 PU-PH, 4 Praticiens Hospitaliers, 4 Chefs de clinique, 5 Internes, 3 Attachés, 1 CIS, 3 Cadres de soins, 2 Techniciens d'Etudes Cliniques, 2 Psychologues, 2 Assistantes sociales, 1 Educatrice, 3 Instituteurs, Infirmiers, Aide-soignants/Auxiliaires de puériculture, 2 Secrétaires hospitalières, 5 Secrétaires médicales

PRESENTATION DU POSTE

Horaires de travail :

35 heures/semaine et 7h36 par jour, 5j/semaine du lundi au vendredi

MISSION DU POSTE

Missions Générales :

Contribuer à l'organisation générale des greffes de CSH et coordonner les activités en lien

Missions Permanentes :

1/ Organisation

- Inscription des patients receveurs sur les fichiers de recherche de donneurs du Registre France Greffe de Moelle (RFGM)
- Organisation des typages HLA familiaux en lien avec le laboratoire HLA, le centre de prélèvement et le service
- Participe et organise les recrutements et la programmation des donneurs de CSH à partir des fichiers nationaux et internationaux (interface RFGM)
- Préparation et vérification des dossiers de consultations pré-greffe et pré don en lien avec la secrétaire de coordination
- Organisation des bilans pré greffe en lien avec la secrétaire hospitalière
- Organisation des convoyages des greffons par les sociétés de transport agréées
- Préparation, suivi et vérification des dossiers des donneurs intrafamiliaux en lien avec la secrétaire de coordination
- Organisation et vérification des bilans pré don en lien avec la secrétaire de coordination
- Accompagnement des familles pendant le parcours pré greffe et pré don en cas de donneur intra familial en lien avec la secrétaire de coordination
- Organise les sur-impressions méningées et Irradiation Corporelle Totale (ICT) pré allogreffe ainsi que les hospitalisations pendant les ICT (Paris, ou province)

2/ RCP et réunions

- Assiste aux réunions de recherche de donneurs sur les fichiers 2 fois par mois (laboratoire HLA)

- Assiste aux réunions de coordination inter-centriques de greffes 2 fois par mois (RCPPI leucémie-greffe)
- Assiste aux Réunions de Concertation Pluridisciplinaire allogreffe 1x/mois (RCP nationale greffe)
- Assiste à la RCP nationale allogreffe et drépanocytose (tous les 3 mois)
- Assiste aux Réunions de Concertation Pluridisciplinaire locales 1x/semaine (RCP greffe le lundi après-midi et RCP hématologie conventionnelle le mardi matin)
- Organise et assiste au Comité Organisationnel greffe 1x/semaine le mercredi matin (cadres de santé, secrétaire hospitalière, assistante sociale, psychologue, TEC)
- Participe à la réunion entrées/sorties le jeudi après-midi

3/Activités administratives et développement d'outils

- Participation aux protocoles de recherche clinique spécifiques à l'allogreffe en lien avec la TEC du service
- Saisie des données relatives à chaque dossier donneur/receveur pré greffe sur MAK SYSTEM en lien avec le Laboratoire de Thérapie Cellulaire de St Louis ; participation au développement du logiciel en lien avec les développeurs de MAK SYSTEM et le LTC de St Louis
- Programmation et saisie sur IPOP des prélèvements de moelle osseuse au bloc opératoire ; participation ponctuelle à l'activité de prélèvement
- Mise à jour du tableau d'allogreffe (listing des greffes réalisées, reports, ICT, cryopréservations gonadiques...) et du tableau des flux
- Participation à la démarche qualité européenne JACIE (COPIL 1x/mois, écriture et relecture des procédures relative à l'allogreffe...)
- Organise et supervise l'archivage des dossiers Work Up et des dossiers donneurs en lien avec la secrétaire hospitalière dédiée à l'activité de greffe

Missions Ponctuelles :

- Assiste aux congrès spécifiques au service (EBMT, Agence de la Biomédecine, SFGM-TC...)
- Participe aux recherches et travaux menés dans le service et au sein de l'Hôpital Robert Debré
- Participe à la formation de l'équipe

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou Qualifications

DE d'infirmière

Expérience professionnelle

Expérience en Pédiatrie et en Hématologie

Qualités professionnelles

- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Organisation et méthode
- Capacités à travailler en équipe
- Sens des responsabilités
- Rigueur – dynamisme
- Sens de l'écoute et de la communication
- Aptitudes pédagogiques

Compétences particulières requises :

- Maîtrise de la langue anglaise (anglais lu et parlé)
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel)

PERSONNE A CONTACTER

Nom, Fonction : Madame TOFFOLON ; cadre paramédicale de pôle

Téléphone : 01.40.03.22.75