



Objectif général: Coordonner, organiser et faire rapport, dans le cadre légal, sur toutes les procédures de don et de transplantation afin que la communication et la coordination du processus de transplantation se déroulent de manière optimale.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Coordonner la procédure de don	<ul style="list-style-type: none">• Coordonne l'évaluation de pré-transplant du candidat donneur;• Évalue, sous supervision médicale et en tenant compte des standards, les critères médicaux pour un don d'organe ou de tissu;• Encadre et informe le patient donneur et la famille au sujet des protocoles et des procédures;• Coordonne le processus de don en intervenant comme personne de contact entre les membres du staff médical, l'équipe d'explantation et les autres parties concernées (ex. Euro transplant);
- Coordonner la procédure de transplantation	<ul style="list-style-type: none">• Contacte le responsable médical en cas d'offre d'organes;• Est la personne de contact entre le staff médical et le patient candidat à la transplantation dans les différents stades de la procédure de transplantation;• Coordonne les examens de pré-transplantation durant la période d'attente suivant les directives du médecin;• Encadre et informe, en collaboration avec les médecins concernés, les patients candidats à la transplantation et leur famille afin de les préparer pour une transplantation éventuelle;• Organise la procédure de transplantation en cas d'offre d'organe en intervenant comme personne de contact entre les membres du staff médical, l'hôpital donneur et les autres parties concernées (ex. transport);• Informe les hôpitaux donneurs des résultats des transplantations d'organes et/ou de tissus;• Se concerta avec le responsable médical au sujet des problèmes médicaux liés au patient;
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Se charge du suivi administratif des procédures de don et de transplantation;• Se charge du règlement administratif des aspects financiers liés aux procédures de don avec les hôpitaux donneurs, les centres de transplantations, les organismes d'allocation et les compagnies de transport;• Classe des documents concernant les procédures de dons et de transplantations;• Rassemble des données en rapport avec les activités de don et de transplantation et envoie le rapport annuel au conseil pour les transplantations;
- Optimiser en concertation les procédures de don et de transplantation	<ul style="list-style-type: none">• Développe des projets éducatifs en collaboration avec le Conseil local pour les transplantations afin de sensibiliser la population et les prestataires de soins;• Donne des formations et encadre et motive les personnes concernées par le processus de don en donnant, entre autres, des conférences;• Développe et optimise dans la concertation de travail multidisciplinaire interne (ex. conseil pour les transplantations) les protocoles, les stratégies et les procédures relatifs aux transplantations;• Se tient au courant des nouvelles directives concernant les procédures de don et de transplantation;• Participe aux projets de contrôle de qualité et formule des propositions d'amélioration;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les protocoles et les procédures concernant les dons et les transplantations d'organes et de tissus;
- Possède des connaissances de l'anatomie et de la physiologie concernant la transplantation;
- Connaît les principes de base de la didactique pour pouvoir donner des formations;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non-hiérarchique:
 - Coordonne la procédure de don et de transplantation auprès de tous les prestataires de soins et des services concernés;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique et les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Intervient comme personne de contact entre toutes les parties concernées durant la procédure de don et de transplantation afin de coordonner les processus;
- Se concerta, dans le cadre du conseil pour les transplantations, au sujet des protocoles et des procédures concernant les dons et les transplantations d'organes et/ou de tissus;

Résolution de problèmes

- Recherche l'application optimale des procédures de don et de transplantation en entretenant des contacts continus avec les parties concernées;
- Contacte les responsables médicaux lors de problèmes liés aux patients;

Responsabilité

- Se charge, dans le cadre légal, selon les procédures de l'institution et en tenant compte du timing, de la coordination optimale des procédures de dons et de transplantations;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80 %) est une exigence de la fonction ;
- Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**