

	
Unité d'onco-hémato pédiatrique	
Préparer l'entrée en secteur protégé en vue d'une greffe : rôle de la puéricultrice de coordination de greffes	
Codification du document : IT 3.1.6.1	Rédacteur : Infirmière de coordination de greffes
Date d'application : 15/09/2008	Approbateurs : : A. Lafosse, Cadre de Santé de l'unité : A. Papin, Cadre de Santé Auberge de jour : V. Gandemer, Responsable de l'unité
N° de version du document : 1	Gestionnaire : Anne Lafosse
Destinataires du document : Unité d'onco-hématologie pédiatrique -DMEA	
Modifications depuis la version précédente : NA	

But et objet

Permettre aux parents et à l'enfant d'avoir toutes les informations concernant le déroulement de la greffe en secteur protégé.

Exigences à appliquer

Référentiel FACT- Jacie, version 3 de février 2007

Responsabilités

- Médecins greffeurs
- IDE/PDE de coordination de greffes
- Cadres de Santé des Unités d'onco-hématologie et auberge de jour.

Définitions**Actions et méthodes**

- 1- **S'assurer que l'enfant (=receveur) et ses deux parents ont bénéficié d'un entretien médical pré greffe et qu'ils ont signé les consentements.**

- 2- **Organiser et coordonner le bilan médical pré greffe de l'enfant**

- Programmer les différents examens prescrits. Informer la famille de cette programmation oralement et par courrier. S'assurer que les bons d'examens (hors examens biologiques) sont remplis et envoyés aux différents services concernés.

Le détail de cette programmation devra être transmis aux équipes médicale et para médicale...

...de l'hôpital de jour d'onco-hématologie pédiatrique

- Par une copie insérée dans le « classeur greffe »
- Par une copie affichée en salle d'accueil
- Par une copie insérée à la « pochette nominative pré greffe » (dans laquelle seront préparés les tubes et bons nécessaires au bilan biologique pré greffe puis dans laquelle seront réunis les différents résultats d'examens)ainsi que ceux du donneur apparenté le cas échéant.

...de l'unité d'hospitalisation conventionnelle d'onco-hématologie pédiatrique

- Par une copie remise au médecin référent de la greffe
- Par une copie insérée au dossier patient
- Par une note affichée en salle de staff

Dans le cas d'un donneur apparenté :

- informer le médecin de l'ETS de la date du bilan prégreffe du donneur
- réunir les examens de virologie et lui transmettre une copie

3- Rencontrer l'enfant et ses parents pour :

- Evaluer leur compréhension des informations médicales reçues et apporter d'éventuels ajustements et/ou explications complémentaires (en lien notamment avec l'indication de la greffe, le calendrier pré greffe, le conditionnement pré greffe, les mesures d'isolement spécifique mises en place...).
- Les informer de l'organisation de la prise en charge des enfants greffés en secteur protégé (organisation de la journée des enfants, organisation des visites, organisation de l'hébergement des familles...)
- Leur transmettre la liste des exigences par rapport aux vêtements ou matériel nécessaire à l'hospitalisation en secteur protégé et les informer des mesures de conditionnement spécifiques (du linge, des jeux...), ainsi que des délais de stérilisation.
- Programmer un temps de rencontre avec :
 - la diététicienne
 - l'assistante sociale
 - l'éducatrice de jeunes enfants et/ou l'enseignante de l'unité (selon l'âge et le niveau scolaire)
- Leur proposer une visite du secteur protégé.

Cette rencontre devra faire l'objet de transmissions ciblées par le biais d'une fiche macrocible insérée au dossier patient et par le biais d'un compte-rendu d'entretien enregistré sur l'espace informatique commun.

Documentations et renvois

- Liste de matériel nécessaire en vue de l'entrée de votre enfant en secteur greffe
- Informer le patient et sa famille et recueillir leur consentement PO 3.1.2 (jacie)
- Livret information allogreffe HF07-13 (jacie)
- Information autogreffe HF07-12 (jacie)
- Procédure d'entrée d'un enfant en secteur protégé

Enregistrements

Dossier de soins

Espace informatique commun de l'unité d'hématologie pédiatrique