V O L E T

O P E R A T I O N N E L

28/10/2009

Fiche opérationnelle O1

EQUIPE OPERATIONNELLE DEPARTEMENTALE (EOD)

Une équipe opérationnelle départementale (EOD) est constituée par le préfet pour organiser la vaccination dans le département.

L'équipe opérationnelle définit les conditions de fonctionnement des centres de vaccination, notamment, en ce qui concerne leurs horaires d'ouverture. Elle veille à l'information du public. Elle planifie l'activité des centres en fonction des invitations lancées par l'Assurance maladie et du taux de réponse observé dans la population (*cf*. fiche T7). Elle constitue les équipes de vaccination et assure l'équipement des centres et leur approvisionnement en vaccins, produits de santé et consommables non médicaux.

Elle comprend au moins un médecin ou un pharmacien, seuls professionnels habilités à passer commande auprès des grossistes répartiteurs pour l'approvisionnement en vaccins. Ce professionnel de santé est le responsable sanitaire des lieux retenus pour la vaccination.

Elle est structurée pour répondre en temps réel aux sollicitations des centres de vaccination.

1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines devant constituer les équipes de vaccination est assurée par l'EOD.

L'EOD évalue les besoins des centres en personnel. Elle suscite le volontariat, afin de disposer de la ressource humaine nécessaire. Elle réalise le recensement et la mobilisation des personnels, en lien avec leurs employeurs.

L'EOD prépare les arrêtés de réquisition (cf. fiche T8-A), en identifiant en particulier le chef du centre, chargé de la coordination des activités du centre et de son articulation avec l'EOD puis, pour chaque vacation, le coordonnateur de la chaîne de vaccination du centre. Dans le cadre de ces arrêtés, l'EOD procède à la répartition des personnels nécessaires à la constitution des équipes en fonction du planning d'activité des centres de vaccination.

Elle a en charge, en relation avec leurs employeurs, la mise en œuvre des dispositions permettant la rémunération des personnels ayant accompli des vacations dans les centres et le remboursement des employeurs du personnel ayant accompli des vacations dans les centres, conformément au dispositif décrit dans la fiche T6. Elle s'appuie sur les états de présence fournis chaque soir par les chefs des centres de vaccination du département.

L'EOD procède à la tenue d'une comptabilité par employeur pour permettre, le cas échéant, leur indemnisation.

Lorsque les horaires de travail des équipes de vaccination ou les contraintes géographiques le justifient (deux vacations successives encadrant un horaire de repas ou éloignement important pour les équipes mobiles), la restauration du personnel participant à la campagne de vaccination peut être prise en charge par l'Etat. La mise en œuvre en revient à l'EOD, qui devra privilégier le recours à un restaurant administratif ou à la restauration collective avant de se tourner vers d'autres solutions. L'ensemble des dépenses liées à l'alimentation sera imputé sur le budget de fonctionnement de la campagne de vaccination, adossé au programme budgétaire 128 « coordination des moyens de secours ».

2. ORGANISATION DE L'EQUIPEMENT DES CENTRES, DES APPROVISIONNEMENTS ET DES DEPLACEMENTS

L'EOD est responsable de l'équipement des centres de vaccination avant leur ouverture. Pour cela, les contacts seront pris prioritairement avec les collectivités territoriales pour les matériels que celles-ci pourraient mettre à disposition, et avec des fournisseurs privés pour les autres matériels nécessaires. La livraison et l'aménagement des centres seront faits en coordination avec les chefs de centre et les organismes gestionnaires des locaux hébergeant les centres.

L'EOD constitue l'interface départementale unique vis-à-vis de l'EPRUS, des grossistes répartiteurs et des opérateurs de la chaîne d'élimination des déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI), chargés de la logistique de la campagne.

Chaque semaine, l'EOD établit des programmes d'approvisionnement en vaccins, produits de santé et consommables non médicaux sur la base des états de consommation établis par les centres de vaccination.

S'agissant des vaccins, le médecin ou le pharmacien de l'équipe opérationnelle commande pour chacun des centres le nombre de vaccins nécessaires auprès du grossiste répartiteur de rattachement du centre, à l'aide du modèle de bon de commande de la fiche technique T8-B. Il s'appuie sur les informations de planification des populations invitées par la caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) transmises par l'échelon central, ainsi que sur les états de consommation établis par les coordonnateurs des chaînes de vaccination dans les centres et transmis quotidiennement par les chefs de centre (*cf*. fiche T9-J). Il prévoit dans la commande le nombre de doses nécessaires aux deuxièmes injections en s'appuyant sur le nombre de primo vaccinations réalisées trois semaines auparavant.

Pour les autres consommables livrés par l'EPRUS, l'EOD commande auprès des plateformes zonales les fournitures nécessaires au fonctionnement des centres, sur la base des états de consommation de vaccin (pour les aiguilles, seringues, compresses, pansements) et des besoins transmis quotidiennement par les chefs de centre pour les autres consommables. La liste des produits susceptibles d'être commandés est fournie dans la fiche O7. La fiche T8-C fournit le modèle de bon de commande.

Pour les autres consommables, l'EOD passe les commandes et assure l'approvisionnement des centres sur la base des besoins exprimés.

L'EOD s'assure qu'une prestation de ménage quotidienne a lieu dans chaque centre de vaccination. Elle peut être assurée par le gestionnaire du local ou contractée directement par l'EOD auprès d'une entreprise.

L'EOD met en place le dispositif de collecte et d'élimination des déchets produits par les centres. Cette chaîne logistique couvre l'ensemble de la production de déchets, qu'ils soient DASRI ou déchets ménagers. Pour les DASRI, le dispositif mis en œuvre est conforme aux prescriptions de la fiche T5.

Si la localisation du centre de vaccination le justifie, le chef du centre de vaccination pourra bénéficier d'un véhicule, de préférence appartenant aux préfectures, aux services déconcentrés de l'Etat ou, le cas échéant, aux collectivités territoriales. Pour les autres personnels, la majorité des centres de vaccination étant situés en zone urbaine ou périurbaine, la prise en charge du transport vers les centres de vaccination ne se justifie en principe pas. Les situations particulières pourront être étudiées par les EOD.

L'ensemble des dépenses liées aux déplacements sera imputé sur le budget de fonctionnement de la campagne de vaccination, adossé au programme budgétaire 128 « coordination des moyens de secours ».

3. COMMUNICATION

L'EOD assure la déclinaison départementale de la communication nationale et prépare la communication du préfet sur la campagne de vaccination, conformément aux orientations de la fiche O2.

4. SUIVI DE L'ACTIVITE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL

L'EOD synthétise chaque jour les comptes rendus des centres de vaccination, notamment en ce qui concerne les indicateurs de :

- Santé publique :
  - Nombre de premières injections en fonction de la spécialité pharmaceutique utilisée,
  - Nombre de secondes injections en fonction de la spécialité pharmaceutique utilisée,
- Logistique :
  - Etat de consommation de vaccins
  - Etat de consommation des consommables médicaux
  - Besoins en matériels et consommables non sanitaires
- Organisation – Fonctionnement
  - Nombre de personnes s'étant présentées au centre
  - Caractéristiques sommaires de l'affluence (régularité, pics d'affluence)
  - Si nécessaire, difficultés particulières rencontrées (RH, technique, logistique, sécurité)

Par ailleurs, elle rend compte au COGIC et au centre de crise sanitaire, en tenant les COZ informés, du déroulement de la campagne au sein du département en complétant de manière rigoureuse les indicateurs de gestion qui seront demandés de manière hebdomadaire via l'outil mis à sa disposition par le centre de crise sanitaire (*cf*. fiche T7).

Au début de la campagne générale et tant que le besoin existera, un dispositif de circulation de l'information avec le niveau central est mis en place en s'appuyant sur le zones de défense. Les modalités des échanges entre les EOD et les COZ sont pilotées par les zones de défense. Entre les COZ et l'échelon central, une conférence téléphonique quotidienne, pilotée par le ministère de l'Intérieur (DPSN), réunira les acteurs impliqués (services des ministères chargés de l'intérieur et de la santé).

5. ROLE DE L'EOD A L'EGARD DES EQUIPES MOBILES DE VACCINATION

A partir du moment où elles sont activées, l'EOD organise l'intervention des équipes mobiles de vaccination en relation avec les responsables des organismes et des structures (EHPAD, écoles…) dans lesquels ces équipes sont susceptibles d'intervenir. Elle en planifie le déploiement et détermine leur dimensionnement.

L'EOD assurera vis-à-vis des équipes mobiles de vaccination les mêmes services que ceux qu'elle assure pour les centres de vaccination. En particulier, la gestion des ressources humaines et la logistique seront organisées par l'EOD, même si les centres de vaccination pourront servir de support logistique pour la réception et le stockage des vaccins et consommables nécessaires. L'EOD devra également assurer la mobilité de ces équipes, pour lesquelles les moyens automobiles des préfectures, des services déconcentrés de l'Etat, le cas échéant des collectivités territoriales, devront être employés en priorité avant de recourir à d'autres solutions, dont la location.

Fiche opérationnelle O2

COMMUNICATION

La présente fiche a pour objet de préciser les objectifs en matière de communication ainsi que les supports à utiliser.

1. LE DISPOSITIF NATIONAL DE COMMUNICATION

Il comprend :

- depuis la mi-octobre, une première phase ciblée sur les professionnels de santé, s'appuyant sur une communication de la ministre et du directeur général de la santé (courrier, réunions avec les représentants des professionnels de santé, interventions dans les médias, etc.) et une campagne dans la presse professionnelle ;

  l'objectif est d'informer les professionnels de santé des conditions de leur vaccination et de son bénéfice pour leur protection et celle de leur entourage professionnel ;

- une deuxième phase « grand public », qui débutera juste avant l'ouverture des centres de vaccination, par la diffusion d'un spot télévisé et de spots radio, ainsi que d'annonces dans la presse écrite, réalisés par l'INPES portant le message de l'importance de la vaccination « pour soi et pour les autres ».

Simultanément, une information de référence sera diffusée sur les sites internet du ministère chargé de la santé et de l'AFSSaPS, afin de répondre aux questions que peuvent se poser les professionnels de santé comme le grand public.

L'objectif est que chacun dispose de toutes les informations nécessaires afin de prendre en connaissance de cause la décision de se faire vacciner.

2. LE DISPOSITIF LOCAL DE COMMUNICATION

2.1. Objectifs

La communication locale revêt une importance majeure pour la réussite de la campagne. L'action de communication doit ainsi tendre vers deux objectifs :

1) **Relayer, au niveau local, la campagne nationale de communication**. Il s'agit d'informer la population sur les raisons qui ont conduit le Gouvernement à proposer à l'ensemble de la population une vaccination collective, ainsi que sur les caractéristiques de cette dernière (caractère non obligatoire, définition des priorités, etc.).

Les éléments de langage validés par le centre interministériel de crise constituent la référence de la communication locale en vue de garantir l'harmonisation du message public. Il s'agira notamment d'insister sur l'efficacité de la vaccination pour se protéger soi même, pour préserver ses proches (dont certains peuvent présenter des fragilités qui les rendent particulièrement vulnérables au virus) et enrayer la dynamique de l'épidémie, afin de maintenir l'activité économique et sociale.

2) **Fournir à la population toutes les informations utiles concernant l'organisation départementale de la vaccination** : nombre de centres, localisation, zone de couverture et horaires d'ouverture, etc.… L'ensemble de ces informations étant susceptible d'évoluer en fonction de la montée en charge du dispositif, une actualisation régulière sera indispensable. Le rôle prééminent des médecins, qui apportent la garantie d'un processus de vaccination rigoureux, devra également être souligné.

2.2. Supports

Une *communication de terrain*, mieux à même de rendre compte de l'organisation de la campagne de vaccination doit être privilégiée. De ce fait, le dispositif, les supports et les moyens de communication qui seront mis en œuvre relèvent de la compétence préfectorale.

Cependant, il s'agira de respecter deux impératifs :

- le lancement de la campagne de vaccination devra être précédé d'actions de communication permettant de toucher un public aussi large que possible ;

- la communication locale devra être régulière et, pérenne et actualisée pendant tout le déroulement de la campagne de vaccination.

Des conventions de partenariat ont été signées au niveau national avec Radio-France et France-Télévisions (le partenariat avec France-Télévisions a été renouvelé le 3 septembre dernier) et ont été déclinées dans de nombreux départements. De ce fait, les réseaux (France3, France Bleu, RFO) sont bien adaptés pour cette mission d'information des populations, en amont de la vaccination mais également tout au long de la campagne.

Une conférence de presse dans un centre de vaccination, en compagnie des équipes mobilisées, pourra permettre de lancer la campagne dans le département.

Cette communication devra s'appuyer sur les experts et sur leurs ordres professionnels, en demandant aussi souvent que possible à une ou à plusieurs personnalités reconnues pour leurs compétences dans le domaine médical de s'exprimer : responsables de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales, médecins, pharmaciens, infirmiers, kinésithérapeutes, etc. Il peut s'agir, de confier à l'un de ces experts (DDASS ou médecin) un rôle de porte-parole qui l'amènera à intervenir régulièrement devant la presse sur les aspects médicaux de la campagne.

Pour mener à bien ces objectifs, un référent communication doit être choisi au sein de la DRASS/DDASS afin d'assurer un appui technique et d'apporter l'expertise spécifique nécessaire.

Toutes les informations relatives à la campagne de vaccination devront être mises en ligne sur le site internet de la préfecture, qui devra être mis à jour régulièrement. En fonction des besoins, d'autres supports (affiche, dépliant, etc.) pourront être utilisés dans le but de toucher le plus grand nombre de personnes, avec notamment des possibilités d'affichage en pharmacie ou en mairie.

Les élus, notamment les maires, constituent également des relais de proximité indispensables qu'il faudra mobiliser, associer et informer. Il s'agira cependant de s'assurer que la communication qu'ils mettent en place est cohérente avec les messages délivrés par les services de l'Etat.

Pour accompagner ces actions de communication, un kit de communication sera mis à la disposition des services déconcentrés. Les éléments qui le composent pourront, sans en dénaturer le contenu, être adaptés et complétés en fonctions des besoins locaux et fournis aux partenaires (élus, experts, porte-parole…). Il comportera, notamment :

- des éléments de langage (à ne pas diffuser tels quels) sur le vaccin, le rôle de la vaccination, l'approvisionnement, l'organisation des centres de vaccinations, etc. ;
- un dossier de presse générique constitué d'une présentation générale sur l'intérêt de la vaccination et de parties concernant l'organisation de la vaccination dans le département ;
- une affiche type adaptable, si la situation le nécessite, listant les centres de vaccination et leurs modalités pratiques ;
- un schéma d'organisation d'un centre de vaccination ;
- les outils de communication de « prévention » (affiches orange INPES, nouvelle affiche vaccination…) qui pourront être affichés dans les centres de vaccination, l'objectif étant de rappeler aux Français l'importance d'adopter et de respecter les gestes barrières, même après la vaccination.

Fiche opérationnelle O3

CENTRES DE VACCINATION
SECURITE ET ACCES

_____

1. SECURITE DES CENTRES

Surveillance des centres de vaccination

En l'état actuel de la menace, les centres de vaccination ne doivent pas être considérés comme des sites sensibles pouvant faire l'objet d'actes de malveillance.

La surveillance des sites de vaccination s'effectuera donc dans le cadre du service normal des forces de l'ordre, police municipale, police nationale ou gendarmerie nationale. Seules des circonstances exceptionnelles pourront justifier la mise en place d'un dispositif de protection statique permanent ou l'emploi permanent de fonctionnaires de police ou de militaires de la gendarmerie dans un centre de vaccination.

Sécurisation des stocks de seringues

Parmi les matériels et fournitures stockés dans les centres de vaccination, les seringues devront faire l'objet d'une attention particulière. Elles devront être stockées dans un local fermé à clef, accessible uniquement au chef du centre, au coordonnateur de la chaîne de vaccination et, en cas d'urgence médicale, aux médecins.

Intervention des forces de l'ordre

Il importe de veiller à ce que d'éventuels afflux de personnes ne provoquent pas de troubles à l'ordre public ni d'impact négatif sur la circulation. Le chef du centre de vaccination devra avoir les moyens de contacter rapidement les forces de l'ordre en cas de besoin. Inversement, les forces de l'ordre compétentes au niveau local doivent disposer des moyens de joindre rapidement le chef d'un centre de vaccination.

2. GUIDAGE ET ACCES AUX CENTRES DE VACCINATION

Le système de guidage des personnes venant se faire vacciner doit donner l'image d'un dispositif organisé, facteur de confiance, de calme et d'ordre.

L'accès au site de vaccination doit être clairement indiqué.

Des places de stationnement en nombre suffisant doivent être prévues pour les personnes se rendant en véhicule personnel au centre de vaccination. Des policiers municipaux pourront être placés aux endroits stratégiques pour faciliter la circulation des voitures et des personnes.

Les personnes venant se faire vacciner doivent pouvoir identifier facilement l'entrée dans le centre de vaccination. L'attente éventuelle en cas d'afflux de personnes doit pouvoir s'effectuer à l'abri des intempéries (tentes etc.). Dans la mesure du possible en cas de forte affluence, il sera prévu des guides file comme pour gérer les files d'attente dans les aéroports.

Fiche opérationnelle O4

ORGANISATION INTERNE DU CENTRE DE VACCINATION

Les centres de vaccination sont mis en place et organisés par l'équipe opérationnelle départementale (EOD), sous la responsabilité du préfet de département. L'EOD s'assure que le local retenu présente les caractéristiques requises pour accueillir un centre de vaccination et le public qui s'y présentera. Elle veille à la dotation du centre avec l'équipement nécessaire (*cf*. fiche O7).

Le chef du centre, désigné par arrêté préfectoral de réquisition, est le responsable administratif et logistique du centre.

Les responsabilités sanitaires à l'intérieur du centre de vaccination sont réparties entre :

- les médecins, seuls habilités à prescrire la vaccination et responsables de leurs prescriptions ;
- le coordonnateur de la chaîne de vaccination, cadre de santé ou infirmier(e) diplômé(e) d'Etat expérimenté(e), responsable de l'utilisation des vaccins à l'intérieur du centre de vaccination et du bon fonctionnement des chaînes de vaccination.

Selon le type de centre, une ou deux équipes de vaccination peuvent travailler simultanément pendant une, deux ou trois vacations successives au cours de la journée.

Un centre de vaccination peut également servir de support logistique pour les vaccins et consommables associés à une ou plusieurs équipes mobiles de vaccination.

1. ROLE DU CHEF DU CENTRE DE VACCINATION

Les missions du chef du centre portent sur l'organisation du centre, la gestion des ressources humaines et la logistique.

a. Organisation

Le chef de centre organise le centre de vaccination dans le respect des directives nationales (*cf. infra*). Il veille à la sécurité et à la propreté des locaux. Il s'assure de l'ouverture du centre aux heures prévues pour l'accueil du public et pour la réception des livraisons. Il est responsable de la régulation des flux de personnes à l'intérieur du centre.

Il est l'interface unique avec l'ensemble des partenaires extérieurs du centre (propriétaire du local, mairie, forces de sécurité, service des urgences, services de secours, EOD). En cas d'incident dans le centre, il contacte les services compétents (police, gendarmerie, SAMU). Toutefois, en cas d'urgence sanitaire, si le chef du centre n'est pas immédiatement disponible, tout membre de l'équipe de vaccination est habilité à contacter les services d'urgence.

Le chef de centre rend compte quotidiennement à l'EOD.

b. Gestion des ressources humaines

Le chef du centre affecte les personnels administratifs de l'équipe de vaccination sur les postes correspondant aux activités pour lesquelles ils ont été appelés. Il vérifie que les professionnels de santé sont à leur poste, après l'affectation des personnels paramédicaux réalisée par le coordonnateur de la chaîne de vaccination.

Avant le début de chaque vacation, il organise avec le coordonnateur de la chaîne de vaccination un briefing de l'équipe pour expliquer le circuit de vaccination, remettre à chacun un classeur contenant la présente fiche, sa fiche de poste, ainsi que les documents nécessaires à la tenue du poste qu'il occupe et s'assurer que chacun a bien pris en compte son rôle et les enjeux qui y sont attachés.

En fin de vacation, le chef de centre fait remplir aux membres de l'équipe une fiche de présence nominative selon un modèle fixé par l'EOD. Il collecte les fiches, les vérifie et les envoie à l'EOD pour traitement. Les personnels seront rémunérés sur le fondement des informations figurant sur cet état.

c. Logistique

Le chef du centre vérifie que tout le matériel nécessaire au fonctionnement du centre est disponible et en bon état. Il fait procéder aux réapprovisionnements, remplacements ou réparations. Il veille à tout ce qui permet au centre de fonctionner dans de bonnes conditions : électricité, chauffage, ménage, enlèvement des déchets normaux et DASRI, …

Le chef du centre a la charge de la réception des produits et fournitures nécessaires au fonctionnement du centre et des chaînes de vaccination, conformément aux dispositions des fiches T3 et T4.

En fin de vacation, il assure l'envoi des bons de vaccination vers le centre national en charge de la traçabilité, selon les modalités décrites dans la fiche T2. Les fiches médicales individuelles *(cf*. fiche T9-B) sont conservées dans le centre au minimum 10 jours. Le chef du centre contacte l'EOD pour les collecter lorsque leur volume est trop important.

2. CIRCUIT DE VACCINATION A L'INTERIEUR DU CENTRE DE VACCINATION

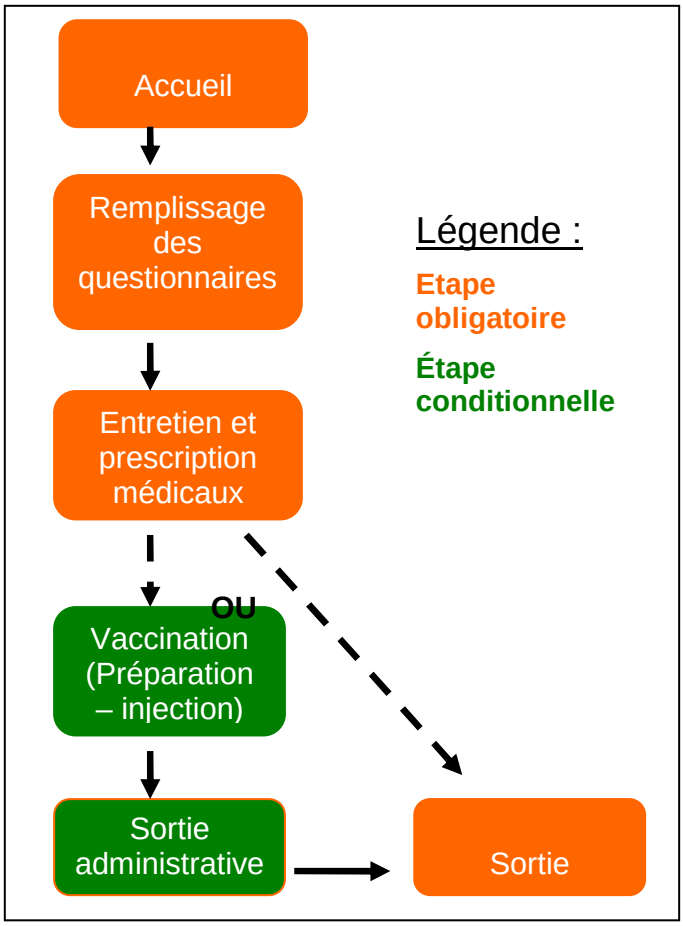
a. Le chef du centre veille au bon déroulement des activités. Il assure la régulation des flux en modulant le rythme des entrées dans le centre, afin de ne pas provoquer de surcharge dans les files d'attente à l'intérieur du centre.

b. Les personnes se présentant au centre de vaccination suivent le circuit indiqué dans la figure ci-après.

La disposition des postes de travail et le circuit des personnes sont basés sur le principe de **« la marche en avant »**, évitant tout retour et tout croisement des personnes et des files.

Des dispositions sont prises pour aider les personnes à mobilité réduite.

c. Il convient de mettre en œuvre les dispositions pour protéger les postes de travail les plus sensibles.



2.1. Poste « Accueil »

Le poste « Accueil » est tenu par deux personnes disposant des documents et du matériel nécessaire à leurs missions. Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°2.

Chaque personne se présentant au centre de vaccination doit avoir reçu un bon de vaccination de la Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAMTS), quel que soit son régime d'affiliation (*cf*. fiche T2).

Si une personne se présente sans bon de vaccination, elle est adressée au chef de centre, qui assure son orientation (*cf*. fiche T2). Les personnes qui se trompent de centre de vaccination sont prises en charge par le centre dans lequel elles se sont rendues.

Il conviendra de vérifier la concordance entre l'identité figurant sur le bon de vaccination et celle figurant sur tout document comportant une photographie de la personne qui souhaite se faire vacciner, dont le bon de vaccination l'invite à se munir. En cas de doute sur l'identité, le chef de centre décidera de la conduite à tenir, si nécessaire après consultation de l'EOD.

Les personnels d'accueil expliquent le circuit de vaccination aux personnes se présentant avec un bon de vaccination et leur remettent :

- la fiche médicale individuelle (*cf*. fiche T9-B) ;
- la notice du vaccin (fournie par le fabricant), en veillant, pour la deuxième injection, à ce que le vaccin soit le même que celui utilisé pour la 1ère injection et inscrit sur le 2ème volet du bon de vaccination.

Après remise de ces documents, la personne est orientée vers le poste suivant (Remplissage de la fiche médicale individuelle).

2.2. Poste « Remplissage de la fiche médicale individuelle »

Le poste « Remplissage de la fiche médicale individuelle » est tenu par deux personnes, dont un professionnel de santé, disposant des documents et du matériel nécessaire à leurs missions. Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°3.

Un espace, bien dimensionné, est aménagé afin que chaque personne puisse répondre aux questions et recevoir toutes informations nécessaires, assise à une table, en toute tranquillité. A cette fin, le cas échéant, une zone d'attente est organisée : les personnes accèdent aux tables au fur et à mesure de la libération des places.

Avant la première injection, il est expliqué aux personnes que la vaccination nécessite deux injections et qu'elles devront revenir dans le même centre pour recevoir le même vaccin. La fiche médicale individuelle est également remplie lors de la 2ème injection.

Après vérification du remplissage de la fiche médicale individuelle (nom, prénom, date de naissance, réponse à toutes les questions), la personne est dirigée vers le poste « Entretien médical et prescription ».

2.3. Poste « Entretien médical et prescription»

Le poste « Entretien médical et prescription» est tenu par deux médecins, dont au plus un interne, disposant des documents et du matériel nécessaire à leurs missions. Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°4.

Toute personne candidate à la vaccination doit être vue par l'un des deux médecins du centre de vaccination. La fiche médicale individuelle constitue une aide à la décision. Les médecins disposent d'un document d'information sur les vaccins et leurs indications (*cf*. fiche T1-A).

A - Selon leur accord et en fonction de l'affluence, les deux médecins peuvent organiser l'entretien de plusieurs manières, notamment :

- Les deux médecins se répartissent les personnes et réalisent leurs entretiens de façon séparée, les personnes étant orientées ensuite vers le poste « vaccination », ou la sortie si la vaccination est contre-indiquée ;
- Un premier médecin réalise un entretien de première intention, à partir des réponses aux questions de la fiche médicale individuelle qu'il valide. Selon le cas, il oriente la personne vers l'entretien médical de 2ème intention, conduit par le 2ème médecin, ou directement vers le poste « vaccination » ou la sortie.

B – L'orientation des personnes vers les files de vaccination tient compte de la spécialité prescrite. Le médecin inscrit sur la fiche médicale individuelle :

- la prescription vaccinale précisant le nom du vaccin et la dose à administrer (*cf*. notices des vaccins) ;
- ou, le cas échéant, la contre-indication vaccinale ;
- le numéro de la file de vaccination correspondant au vaccin prescrit, ou l'infirmier(e) de liaison pour les vaccins non adjuvés (*cf*. infra § d) ;
- le cas échéant, le signalement d'un trouble de la coagulation pour prise en charge par l'infirmier(e) chargé(e) de l'injection.

Un circuit direct de sortie, évitant de traverser les files d'attentes, est prévu pour les personnes ne devant pas être vaccinées.

C - Les entretiens médicaux, hormis éventuellement l'entretien de 1ère intention, sont assurés dans un espace permettant la confidentialité. Il convient de prévoir, en amont, une zone d'attente équipée de chaises ou de bancs.

D – Le consentement de la personne désirant se faire vacciner est vérifié à l'issue de cet entretien (*cf*. fiche T9-B).

E - Contiguë au poste d'entretien médical, une zone protégée est aménagée pour permettre la surveillance ou le traitement des personnes nécessitant l'intervention d'un médecin (malaises, …). Un document d'information est à la disposition des médecins pour la prise en charge en urgence des malaises ou accidents vaccinaux (*cf*. fiche T1-B).

Le chef du centre de vaccination est informé de tout accident vaccinal, notamment ceux nécessitant un transport aux urgences, afin de prévenir le centre 15.

Les médecins consignent sur la fiche médicale individuelle tout événement ou incident médical traité dans le centre de vaccination.

2.4. Poste « Préparation / injection des vaccins »

Le poste « préparation / injection » est placé sous la responsabilité du coordonnateur de la chaîne de vaccination, cadre de santé ou infirmier(e) diplômé(e) d'Etat expérimenté.

Ce poste est composé des personnels suivants, disposant des documents et du matériel nécessaire à leurs missions :

- Un coordonnateur, cadre de santé ou infirmier(e) DE, notamment en charge de la régulation des files de vaccination, de la vérification des organisations mises en place et du contrôle des vaccins stockés dans le centre de vaccination (Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°5) ;
- Une ou deux personnes (infirmier(e) DE ou étudiant) par file de vaccination, préparation / injection (Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°6).

<u>Règles d'organisation pour assurer la sécurité des vaccinations</u> :

- Règle n°1 : Une file de vaccination est organisée pour chaque type de vaccin.
- Règle n°2 : En cas de changement de numéro de lot ou de produit, la file de vaccination est arrêtée par le coordonnateur de la chaîne de vaccination pour éviter les erreurs de traçabilité. La vaccination reprend lorsque tous les professionnels ont été personnellement prévenus du changement et qu'il ne reste plus aucune dose de l'ancien lot.
- Règle n°3 : Les vaccins non adjuvés sont préparés et administrés par le coordonnateur de la chaîne de vaccination, hors des files de vaccination, dans un espace spécialement dédié ;
- Règle n°4 : Un plan de travail est consacré à un même lot du même vaccin (autant de plans de travail à organiser que de produits différents disponibles dans le centre de vaccination) ;
- Règle n°5 : après injection, il est rappelé que les seringues avec aiguilles serties doivent être jetées, sans les recapuchonner, dans le collecteur pour objets perforants. Cependant, en cas d'accident d'exposition au sang (AES), la procédure adaptée sera appliquée (*cf*. fiche T1-C).

Fonctions du coordonnateur de la chaîne de vaccination (*cf*. fiche O5, modèle de fiche de poste n°5):

Le coordonnateur de la chaîne de vaccination est responsable de l'utilisation des vaccins l'intérieur du centre et du bon fonctionnement des files de vaccination. A ce titre :

- Il est responsable de la chaîne du froid à l'intérieur du centre de vaccination (*cf*. fiche T4) ;
- Il approvisionne les files de vaccination en vaccins et divers matériels médicaux ;
- Il organise les postes pour la préparation des vaccins, le remplissage des seringues et l'injection vaccinale, et s'assure du respect des bonnes pratiques ;
- Il assure lui-même la vaccination avec un vaccin sans adjuvant, dans un espace spécialement réservé à cet effet ;
- Il assure l'entreposage des DASRI dans le local prévu à cet effet (*cf*. fiche T5) ;
- Il veille, en fin de vacation, à la remise en état des postes de travail « préparation / injection », et à la remise des documents et des petits matériels au chef du centre.

Modalités de travail des IDE et étudiants :

- Un étudiant travaille sous la responsabilité d'un(e) infirmier(e) DE ;
- Chaque file de vaccination est organisée par un(e) infirmier(e) DE ;
- Le vaccinateur connaît le produit qu'il injecte ;
- Le fonctionnement d'une file de vaccination peut être modulable selon l'affluence :
    - En cas d'affluence modérée, la même personne peut réaliser la préparation et l'injection du vaccin sur un même plan de travail ;
    - En cas de forte affluence et de nécessité, la préparation du vaccin et des seringues uni doses est réalisée dans un espace préservé, au calme, pour éviter les erreurs d'asepsie et les pertes de doses. Dans ce cas, les seringues préparées à partir d'un même flacon sont transportées dans un même plateau accompagnées du flacon vide et des étiquettes du lot jusqu'au poste d'injection.

Lors de l'injection du vaccin, la personne à vacciner est assise (risque de malaise). Le vaccinateur peut également être assis pour assurer son acte à bonne hauteur.

Contraintes à prendre en compte :

- Selon le fabricant, la présentation du produit est différente et nécessite pour certains une reconstitution du vaccin par mélange de l'antigène et de l'adjuvant (*cf*. notices des vaccins) ;
- Les vaccins, après reconstitution éventuelle, sont conditionnés en flacons de 5 ml multi doses (10 doses adultes).
- Les seringues ont des aiguilles serties, nécessitant de recapuchonner l'aiguille en attente de l'injection, si la préparation est séparée de l'injection.
- La phase de préparation nécessite un plan de travail de hauteur ergonomique car les professionnels réalisent majoritairement cet acte en position debout.

Le nombre et l'organisation des postes de préparation / injection sont modulables et adaptables dans chaque centre, en fonction notamment des flux de personnes souhaitant se faire vacciner.

2.5. Poste « Sortie administrative »

Le test national a démontré qu'il fallait rapprocher le poste « Sortie administrative » de celui du vaccinateur. Décharger le vaccinateur du report des numéros de lot lui évite les manipulations de matériel non médical (stylo, étiquettes), limite les erreurs et lui permet de rester à l'écoute des personnes vaccinées.

Ce poste est tenu par une personne par file de vaccination, disposant des documents et du matériel nécessaire à ses missions. Missions, documents et matériels sont décrits dans la fiche O5, modèle de fiche de poste n°7.

Ce poste doit assurer la traçabilité comprenant le traitement des documents suivants :

- le bon de vaccination, premier et deuxième volets (*cf*. fiches T2 et T4);
- le certificat de vaccination (*cf*. fiche T9-F) ;
- la fiche médicale individuelle (*cf*. fiche T9-B).

L'acte infirmier et l'acte administratif liés à la vaccination sont ainsi réalisés de façon concomitante et il convient d'adopter le même rythme pour ces deux actes.

3. L'ORGANISATION DES ESPACES

L'aménagement du lieu tient compte des contraintes : point d'eau, prises électriques, locaux techniques, entrée et sortie différenciées si possible.

- Il convient, en fonction de la configuration du centre de vaccination et de ses caractéristiques, d'organiser les différents espaces afin de permettre une circulation fluide des personnes tout en préservant les conditions de travail des professionnels de l'équipe de vaccination.
- En fonction des publics invités selon l'ordre des priorités défini par le Gouvernement (*cf*. fiche I1), il peut se présenter des femmes enceintes et de jeunes enfants à vacciner, accompagnés de leurs parents.
- Prévoir un espace particulier pour la vaccination avec le vaccin non adjuvé, qui ne s'adresse qu'à certaines catégories de populations définies par le HCSP. Pour mémoire, cette vaccination est organisée par le coordonnateur de la chaîne de vaccination.
- Par ailleurs, des personnes à mobilité réduite se présenteront dans les centres de vaccination. Il conviendra, selon la disposition des locaux et l'affluence, d'organiser des mesures spécifiques pour réduire le temps d'attente de ces personnes.
- Il est recommandé de matérialiser le circuit des personnes (utilisation de barrières mobiles, de poteaux et sangles type aéroport…).
- Les différents postes du circuit de vaccination sont identifiés clairement à l'intention du public : prévoir des panneaux d'affichage en toutes lettres, à disposer en hauteur pour être visibles.
- L'idéal, constaté lors du test national, serait d'isoler chacune des files de vaccination à l'aide de cloisons légères (carton, toile) de manière à préserver la sérénité des personnes en cas d'incidents (malaise) dans l'une des files.
- Un espace « déshabillage », à l'abri des regards, est à mettre à disposition entre le poste de consultation médicale et les files de vaccination.
- Il convient par ailleurs de prévoir des lieux de stockage appropriés pour les fournitures, les matériels médicaux et non médicaux, ainsi que pour l'entreposage des DASRI (*cf*. fiche T5).

Fiche opérationnelle O5
Modèle de fiche de poste n° 1
« Chef du centre de vaccination »

Opérateur

Personnel administratif de catégorie A

Tenue

Civile

Missions

1. **Organisation du centre de vaccination**
2. **Gestion des ressources humaines**
3. **Logistique**

Tâches

A - Organisation du centre de vaccination :

- Organiser l'installation des postes de travail
- Expliquer aux équipes, en liaison avec le coordonnateur de la chaîne de vaccination, le fonctionnement du centre de vaccination
- Gérer l'accueil du public et la file d'attente
- Alerter les services d'urgence en cas d'incident ou d'accident médical
- Alerter les forces de l'ordre en cas de trouble à l'ordre public

B - Gestion des ressources humaines

- Affecter les agents conformément aux indications de l'arrêté de réquisition, en liaison avec le coordonnateur de la chaîne de vaccination pour les postes tenus par du personnel paramédical
- Tenir l'état des présences des agents, certifier le service fait et transmettre les états à l'EOD
- Solliciter l'EOD pour le remplacement des malades et des absents

C – Logistique :

- Réceptionner les approvisionnements du centre, dont les fournitures consommables et les produits de santé (entre 8h et 12h)
- Transmettre à l'EOD les états de consommation de fournitures consommables et de produits de santé ainsi que les besoins en équipements et matériels administratifs
- S'assurer de la présence du matériel nécessaire et du bon fonctionnement des équipements
- Emettre l'émission des différents documents nécessaires au fonctionnement du centre (bons de vaccination, étiquettes de traçabilité, bordereaux)
- S'assurer du nettoyage quotidien du centre
- S'assurer de l'effectivité du dispositif de surveillance des locaux pendant les périodes de fermeture du centre

D – Pilotage :

- Organiser l'envoi des volets de bons de vaccination vers le centre national chargé de la traçabilité
- Communiquer à l'EOD les informations sur le fonctionnement du centre

Document de travail

Fiche opérationnelle O5
Modèle de Fiche de poste n°2
« Accueil »

Profil

2 personnels administratifs, en tenue civile avec port de badge.

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

- **Accueillir le public ;**
- **Identifier les personnes ayant besoin d'une assistance ;**
- **Vérifier la concordance entre l'identité de la personne et le bon de vaccination (cf. fiche T2)**
- **Remettre aux personnes se présentant pour la vaccination une fiche médicale individuelle et la notice du vaccin**

Documents et matériels

❖ **Documents**

- **Fiche médicale individuelle** ➡ ***cf.* fiche T9-B**
- **Notices des vaccins** ➡ ***cf.* fiches T9-C et T9-D**
- **Fiche de relevé d'incident** ➡ ***cf.* fiche T9-H**
- **Charte de la personne accueillie** ➡ ***cf.* fiche T9-A**

❖ **Matériel nécessaire par agent :**

- **1 table individuelle**
- **1 chaise**
- **1 bannette contenant les exemplaires des fiches médicales individuelles**
- **1 bannette par notice de vaccin**
- **1 badge**
- **1 stylo et 1 surligneur**
- **1 poubelle à déchets ménagers (en amont du poste), utilisable par le public et le personnel**

Tâches

- **Installer son poste de travail ;**
- **Vérifier le matériel et les documents de travail ;**
- **Accueillir le public ;**
- **Vérifier la concordance entre l'identité de la personne et le bon de vaccination. Si pas de bon de vaccination, adresser la personne au chef de centre de vaccination ;**
- **Si la personne est mineure, vérifier l'autorisation parentale (*cf.* modalités auprès du chef du centre) ;**
- **A partir du bon de vaccination, vérifier s'il s'agit de <u>la première ou de la deuxième</u> <u>injection</u> : dans ce deuxième cas, veiller à ce que la notice de vaccin remise à la personne accueillie soit celle du vaccin utilisé pour la première injection ;**
- **Remettre à la personne qui se présente la fiche médicale individuelle (fiche T9-B) et la notice du vaccin (fiches T9-C et T9-D) ;**
- **Recommander à la personne de répondre aux questions de la fiche médicale individuelle et de commencer la lecture des autres documents ;**
- **Identifier les personnes ayant besoin d'une assistance, leur faciliter l'accès et les signaler au poste « Remplissage des fiches médicales individuelles » :**
  - **personnes munies d'une lettre de leur médecin**
  - **public à mobilité réduite**
  - **public âgé**
  - **mères de famille accompagnées de leurs enfants**
  - **autres cas**
- **Signaler immédiatement tout incident au chef de centre et le noter sur la fiche de relevé des incidents (cf. fiche T9-H) ;**
- **Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination.**

Fiche opérationnelle O5
Modèle de Fiche de poste N°3
« Remplissage des fiches médicales individuelles»

Profil

1 personnel administratif + 1 IDE ou étudiant en soins infirmiers de 3ème année ou étudiant en médecine (DCEM 3 et 4)
Tenue : civile avec port de badge

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

- **Accueillir le public ;**
- **Répondre aux questions administratives ou techniques**

Documents et matériels

- **Documents**
  - **Fiche médicale individuelle (pour remplacer celle remise par le poste « Accueil » en cas de problème)** ➡ ***cf.* fiche T9-B**
  - **Fiche de relevé d'incident** ➡ ***cf.* fiche T9-H**

- **Matériels nécessaires :**
  - **10 tables de deux personnes ou grandes tables permettant l'installation de 20 personnes ;**
  - **20 chaises ;**
  - **Feuilles de papier blanc, stylos, 1 surligneur ;**
  - **1 badge pour chaque poste ;**
  - **1 poubelle à déchets ménagers (de grande capacité), utilisable par le public et le personnel.**

Tâches

- **Installer son poste de travail et vérifier le matériel et les documents de travail ;**
- **Accueillir les personnes et les installer autour des tables au fur et à mesure des places disponibles ;**
- **Suivre les personnes identifiées par le poste « Accueil », nécessitant une assistance ;**
- **Répondre aux :**
  - **questions administratives (personnel administratif)**
  - **questions techniques (professionnel de santé)**
- **Vérifier l'exhaustivité des réponses : identification de la personne et réponse à toutes les questions ;**
- **Orienter les personnes, une fois la fiche médicale individuelle remplie de façon exhaustive, vers le poste « Entretien médical et prescription » ;**
- **Accompagner directement à l'entretien médical, sans passer par la file d'attente, les personnes dont l'état de santé justifie d'abréger le temps d'attente ;**
- **Pour les personnes qui sont munies d'une lettre de leur médecin, agrafer celle-ci à la fiche médicale individuelle ;**
- **Signaler immédiatement tout incident au chef du centre et le noter sur la fiche de relevé des incidents (*cf.* fiche T9-H) ;**
- **Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination.**

Fiche opérationnelle O5
Modèle de fiche de poste n°4
« Entretien médical et prescription »

Profil

2 médecins dont, éventuellement, un interne[1]

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

- **Assurer l'entretien médical en vue d'une prescription vaccinale**
- **Prendre en charge les incidents médicaux et des urgences**

Documents et matériels

❖ **Documents**

- **Fiche T1-A « Aide à la prescription de la vaccination contre le virus A(H1N1)2009 »**
- **Fiche T1-B « Urgences médicales à l'occasion d'une vaccination »**
- **Fiche « Accident d'exposition au sang (AES) »** ➡ ***cf.* fiche T1-C**
- **Fiche de signalement d'incident** ➡ ***cf.* fiche T9-H**

❖ **Matériels nécessaires**

- **1 table individuelle**
- **2 chaises dont une pour le patient**
- **1 stéthoscope**
- **1 tensiomètre**
- **1 thermomètre**
- **1 trousse d'urgence *(cf.* fiche T1-B)**
- **Sur blouses à usage unique et gants à disposition**
- **1 flacon de gel hydro-alcoolique**
- **1 bannette pour classer les fiches médicales individuelles des personnes ayant une contre-indication à la vaccination**
- **1 stylo et 1 surligneur**
- **1 poubelle à déchets ménagers, utilisable par le public et le personnel**
- **2 ou 3 lits picots pour prise en charge des personnes victimes de malaise**

[1] Article L4131-2 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé le deuxième cycle des études médicales sont autorisées à exercer la médecine au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées ».

Tâches

- **Installer son poste de travail et vérifier le matériel et les documents de travail**

❖ **Prescription vaccinale**

- **Assurer l'entretien médical en vue d'une prescription vaccinale ;**
- ***Si la personne est mineure, vérifier l'autorisation parentale***
- **Choisir le vaccin à prescrire (adjuvé ou non) ;**
- **Lors d'une 2nde injection, demander la présentation du bon de vaccination CNAM, pour prescrire le même vaccin ;**
- **Préciser le nom du vaccin et la dose prescrite sur la fiche médicale individuelle ;**
- **Signaler les troubles de la coagulation, sur la fiche médicale individuelle, pour une prise en charge adaptée par le poste « injection » ;**
- **Noter, en gros, sur la fiche médicale individuelle, le numéro de la file de vaccination correspondant au vaccin prescrit ;**
- **Signaler immédiatement tout incident au chef du centre et le noter sur la fiche de signalement des incidents** ➡ ***cf.* fiche T9-H**

❖ **Prise en charge des incidents médicaux et des urgences**

- **Assurer la prise en charge des malaises, des chocs anaphylactiques et autres problèmes de santé survenant dans le centre de vaccination ;**
- **Noter sur la fiche médicale individuelle de la personne concernée le compte-rendu de la prise en charge ;**
- **En fin de vacation, assurer la transmission d'information à son confrère, sur les personnes en cours de prise en charge médicale ;**
- **Demander au chef du centre le renouvellement des éléments de la trousse d'urgence utilisés pendant la vacation ;**
- **Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination, et ranger la trousse d'urgence dans le local où est stocké le matériel médical.**

Fiche opérationnelle O5
Modèle de fiche de poste n°5
« Coordonnateur de la chaîne de vaccination »

Profil

Cadre de santé ou infirmier(e) DE expérimenté(e).
Tenue : sur blouse à usage unique, gants non stériles si besoin

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

Le coordonnateur de la chaîne de vaccination est responsable de l'utilisation des vaccins à l'intérieur du centre de vaccination et du bon fonctionnement des files de vaccination. A ce titre :

- Il est responsable de la chaîne du froid à l'intérieur du centre de vaccination (*cf.* fiche T4) ;
- Il approvisionne les files de vaccination en vaccins et divers matériels médicaux ;
- Il recense les besoins en consommables médicaux ;
- Il organise les postes chargés de la préparation des vaccins, du remplissage des seringues et de l'injection vaccinale, et s'assure du respect des bonnes pratiques ;
- Il assure lui-même la vaccination avec un vaccin sans adjuvant, dans un espace spécialement réservé à cet effet ;
- Il assure l'entreposage des DASRI dans le local prévu à cet effet (*cf.* fiche T5) ;
- Il veille, en fin de vacation, à la remise en état des postes de travail « préparation / injection », et à la remise des documents et des petits matériels au chef du centre.

Documents et matériels

❖ **Documents**

- **Fiche T1-A « Aide à la prescription de la vaccination dirigée contre le virus A(H1N1)2009 »**
- **Feuille de relevé de température du réfrigérateur ➡ *cf.* fiche T9-I**
- **Fiches de poste préparation / injection ➡ *cf.* fiche O5 (n°6A et 6B)**
- **Fiches techniques préparation / injection ➡ *cf.* fiches T1-D, T1-E et T1-F**
- **Fiche de relevé d'incident ➡ *cf.* fiche T9-H**

❖ **Matériels nécessaires**

- **Equipement du poste préparation / injection des vaccins non adjuvés.**

Tâches

A - Gestion de la chaîne du froid et des vaccins à l'intérieur du centre :

- Au début de la première vacation de la journée :
  - ouvrir les colis réceptionnés par le chef de centre, et vérifier leur conformité et leur intégrité ;
  - remplir la fiche de gestion des flacons de vaccins (*cf.* fiche T9-J)
  - compléter la fiche de réception des livraisons de vaccins (*cf.* fiche T9-K)
  - relever la température du réfrigérateur, la noter sur la fiche T9-I et signaler au chef du centre de vaccination tout incident ;
- Pendant la vacation :
  - approvisionner en vaccins les postes « préparation » avec les étiquettes correspondant au produit et au lot ;
  - contrôler la température du réfrigérateur à chaque ouverture ;
- A la fin de la journée :
  - veiller à adapter le nombre de doses préparées au nombre de personnes restant à vacciner ;
  - veiller à l'élimination des vaccins reconstitués et non utilisés et des flacons partiellement utilisés ;
  - replacer les flacons non ouverts dans le réfrigérateur ;
  - faire l'état des stocks de vaccins, par spécialité et par lot, et le remettre au chef du centre de vaccination (*cf.* fiche T9-J).

B - Liaison des postes « préparation » et « injection » :

- Avant le début de vacation, participer avec le chef du centre au briefing de l'équipe et affecter les agents sur ces postes ;
- Approvisionner les postes « préparation / injection » en produits et matériel nécessaire ;
- En cas de changement de lot ou de produit, arrêter les files de vaccination et donner le quitus pour redémarrer avec le nouveau lot ou produit ;
- Répondre aux demandes d'aide des personnels chargés de la préparation et de l'injection ;
- Veiller au respect des bonnes pratiques (*cf.* fiches T1-D, T1-E, T1-F,)
- En fin de journée, vérifier que les postes « préparation / injection » ont respecté les modalités de fermeture de leur poste et signaler au chef du centre les besoins en réapprovisionnement

C - Préparation et injection des vaccins non adjuvés :

- Assurer la vaccination avec les vaccins non adjuvés (*cf.* fiche O5, modèles de fiche de poste n°6A et 6B)
- Fermer le poste de travail « vaccin non adjuvé » en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef de centre de vaccination.

D – Archivages des fiches médicales individuelles :

- En cas de changement de lot, pendant l'interruption des files de vaccination (cf. supra), et en fin de vacation, récupérer les fiches médicales individuelles et les insérer dans une enveloppe (une enveloppe par lot) ;
- Inscrire sur chaque enveloppe, le nom du centre, la date, le nom du produit et le numéro de lot ;
- Remettre les enveloppes cachetées au chef du centre, pour archivage temporaire dans le centre.

Fiche opérationnelle O5
Modèle de fiche de poste n°6A
« Préparation du vaccin »

Opérateur

Infirmier(e) diplômé(e)d'état (IDE), étudiants en soins infirmiers 3ème année[1], étudiants en médecine DCEM3 et DCEM4[2]sous la responsabilité d'un IDE .

Tenue

Sur-blouse à usage unique, gants non stériles si besoin

Missions

- **Reconstituer les vaccins, si nécessaire ➡ *cf.* fiche T9-D**
- **Préparer les seringues uni doses de vaccins ➡ *cf.* fiche T1-D**
- **En cas de regroupement avec le poste injection, la suite de ces missions est la liste des missions contenues dans la fiche 6B relative à l'injection**

Documents et matériels

❖ Documents

- **Notices des vaccins ➡ *cf.* fiches T9--C et T9-D**
- **Fiche de « Suivi des doses de vaccin » ➡ *cf.* fiche T9-J**
- **Fiche de « relevé d'incident » ➡ *cf.* fiche T9-H**

❖ Matériel nécessaire

- **table à hauteur ergonomique**
- **protection à usage unique du plan de travail,**
- **seringues 5ml + trocarts (pour les vaccins à reconstituer)**
- **seringues Flu+™**
- **compresses non stériles**
- **plateaux de transport des seringues**
- **1 flacon d'alcool**
- **1 flacon de gel hydro-alcoolique**
- **1 caisse en carton avec sac en plastique pour les DASRI**
- **1 collecteur pour objets perforants**

[1] Article L4311-12-1 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé la deuxième année d'études préparant au diplôme d'Etat d'infirmier ou inscrites en troisième année d'études préparant à ce diplôme peuvent réaliser des actes infirmiers, sous réserve que cet exercice soit effectué auprès d'une équipe soignante comportant au moins un infirmier diplômé d'Etat et sous la responsabilité de ce dernier, au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées »

[2] [2] Article L4311-12-1 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé la deuxième année du deuxième cycle des études médicales peuvent effectuer des actes infirmiers, sous réserve que cet exercice soit effectué auprès d'une équipe soignante comportant au moins un infirmier diplômé d'Etat et sous la surveillance du responsable de l'équipe, au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées. »

Tâches

1. Prendre le matériel nécessaire dans la réserve.
2. **Reconstituer le vaccin, si présentation adjuvant et antigène séparée**
   ➡ *cf.* fiche T1-D
3. **Préparer les seringues uni doses de vaccins** ➡ *cf.* fiche T1-D
4. **Regrouper les seringues uni doses issues d'un même flacon dans un plateau unique : un flacon permet de préparer 10 doses adultes correspondant à 10 seringues Flu+ ™ (1 seringue = 0,5 ml de vaccin)**
5. **Remettre au vaccinateur de la file de vaccination le plateau contenant :**
   - **les seringues uni dose issues d'un même flacon**
   - **le flacon de solution vaccinale multi doses vide**
   - **le cas échéant, le flacon d'adjuvant vide (pour les flacons reconstitués)**
   - **les étiquettes de traçabilité.**

A la fermeture du centre de vaccination :

- **Jeter tout flacon entamé ou reconstitué et les seringues remplies non utilisées**
- **Remettre le plan de travail en état en fin de vacation**

AVERTISSEMENT : PREVENIR LES PERTES DE DOSES DE VACCIN

➡ *cf.* fiche T1-E

Les vaccins sont en quantité limitée et il convient de pouvoir les utiliser au mieux.

Les pertes de doses peuvent être dues :

- **A la difficulté de prélever la dernière dose de vaccin**
- **Aux fautes d'asepsie ou à de mauvaises manipulations**

Il convient d'organiser la préparation des vaccins uni dose dans un espace calme.

Fiche opérationnelle O5
Modèle de fiche de poste n° 6B
« Injection du vaccin uni dose »

Profil

Infirmier(e) diplômé(e)d'état (IDE), **étudiant en soins infirmiers 3ème année[1], étudiant en médecine DCEM3 et DCEM4[2] sous la responsabilité d'un IDE.**

Tenue : Sur-blouse à usage unique, gants non stériles si besoin

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

- **Injection des vaccins ;**
- **Signalement des incidents au chef du centre ;**
- **Prise en charge initiale des malaises induits par l'injection.**

Documents et matériels

❖ **Documents**

- **Fiche technique « Injection d'une dose de vaccin »** ➡ ***cf.* fiche T1-F**
- **Fiche « Accident d'exposition au sang (AES) »** ➡ ***cf.* fiche T1-C**
- **Fiche de « relevé d'incident »** ➡ ***cf.* fiche T9-H**

❖ **Matériels nécessaires**

- **protection papier du plan de travail**
- **compresses non stériles**
- **1 flacon d'alcool**
- **1 flacon gel hydro alcoolique**
- **réniformes jetables**
- **1 collecteur pour objets perforants**
- **1 caisse en carton avec sac en plastique pour les DASRI solides**
- **gants non stériles, si besoin**
- **pansements hypoallergiques**

[1] Article L4311-12-1 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé la deuxième année d'études préparant au diplôme d'Etat d'infirmier ou inscrites en troisième année d'études préparant à ce diplôme peuvent réaliser des actes infirmiers, sous réserve que cet exercice soit effectué auprès d'une équipe soignante comportant au moins un infirmier diplômé d'Etat et sous la responsabilité de ce dernier, au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées »

[2] Article L4311-12-1 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé la deuxième année du deuxième cycle des études médicales peuvent effectuer des actes infirmiers, sous réserve que cet exercice soit effectué auprès d'une équipe soignante comportant au moins un infirmier diplômé d'Etat et sous la surveillance du responsable de l'équipe, au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées. »

Tâches

- **Prendre le matériel nécessaire dans la réserve**
- **Installer son espace de travail : plan de travail, chaise pour la personne à vacciner et tabouret pour le vaccinateur ;**
- **Installer la personne à vacciner sur une chaise ;**
- **Vérifier la concordance entre le bon de vaccination et la fiche médicale individuelle ;**
- **Pratiquer l'injection d'une dose de vaccin selon prescription : ➡ *cf.* fiche T1-F**
- **Orienter la personne vaccinée, après la vaccination, vers le poste « Sortie administrative » ;**
- **Noter tous les incidents sur la fiche d'incident, notamment les AES ;**
- **En fin de vacation, remettre le poste de travail en état et remettre le matériel au chef du centre**

Fiche opérationnelle N° O5
Modèle de fiche de poste n°7
« Sortie administrative »

Profil

Personnels administratifs

Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

Missions

- **Assurer la traçabilité du produit et des lots sur tous les documents ;**
- **Compléter les bons de vaccination et collecter les fiches médicales individuelles ;**
- **Remplir le certificat de vaccination et le remettre à la personne vaccinée ;**
- **Signaler immédiatement tout incident au chef du centre et le noter sur la fiche de relevé d'incident.**

Documents et matériels

❖ **Documents**

- **Certificats de vaccination** ➡ ***cf.* fiche T9-F**
- **Fiche de relevé d'incident** ➡ ***cf.* fiche T9-H**

❖ **Matériels nécessaires :**

- **1 table individuelle**
- **2 chaises dont une pour le patient**
- **1 stylo et 1 surligneur**
- **1 paire de ciseaux**
- **tampon dateur**
- **tampon avec numéro du centre**
- **bannettes pour archivage temporaire des bons de vaccination et des fiches médicales individuelles**
- **1 registre**
- **1 poubelle à déchets ménagers, utilisable par le public et le personnel**

Tâches

- **Prendre le matériel nécessaire dans la réserve ;**
- **Installer son espace de travail ;**
- **Vérifier l'intégrité du bon de vaccination de la personne vaccinée ;**
- **Reporter le nom et le(s) numéro(s) de lot(s) du vaccin injecté sur le 1er volet (ou 2ème) du bon de vaccination CNAMTS et le conserver ;**
- ***Lors de la 1ère injection, reporter le nom du vaccin sur le 2ème volet du bon de vaccination en cochant la case correspondant au vaccin utilisé et compléter ce volet avec la date et le numéro du centre ;***
- ***Séparer les deux volets du bon de vaccination et conserver le 1er pour la traçabilité ;***
- ***Remettre le 2ème volet du bon de vaccination à la personne et lui donner l'information pour la deuxième injection (même centre et date)*** **;**
- **Remplir le certificat de vaccination et le remettre à la personne vaccinée** ➡ ***cf.*** **fiche T9-F**
- **Conserver la fiche médicale individuelle après avoir reporté le nom et le numéro de lot du vaccin ;**
- **Reporter les items de traçabilité dans un registre spécifique pour les personnes qui n'entrent pas dans le dispositif de traçabilité de l'Assurance maladie**
- **En fin de vacation, remettre :**
  - **au coordonnateur de la chaîne de vaccination les fiches médicales individuelles, pour archivage temporaire ;**
  - **au chef du centre de vaccination les bons de vaccination pour envoi au centre national en charge de la traçabilité.**
- **Noter tous les incidents sur la fiche de relevé d'incident** ➡ ***cf.*** **fiche T9-H**
- **Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination.**

Recommandations

- **Découper avec les ciseaux les deux volets du bon de vaccination pour permettre leur traitement par la chaîne de traçabilité informatisée**
- **Vérifier que la personne a bien compris la date pour la deuxième injection**

Fiche opérationnelle O6

MOBILISATION DES RESSOURCES HUMAINES POUR CONSTITUER LES EQUIPES DES CENTRES DE VACCINATION

Les équipes des centres de vaccination sont constituées :

- d'un chef de centre, responsable administratif et logistique du centre de vaccination pour la durée de la campagne de vaccination ;
- de personnels administratifs mobilisés pour une ou plusieurs vacations ;
- de professionnels de santé mobilisés pour une ou plusieurs vacations.

L'ensemble de ces personnels est placé sous le régime juridique de la réquisition défini à l'article L. 3131-8 du code de la santé publique.

La mobilisation des professionnels de santé s'effectue dans le cadre de l'instruction conjointe Intérieur / Santé du 1er octobre 2009. Un modèle d'arrêté de réquisition figure en fiche T8-A.

La mobilisation des personnels administratifs s'opère dans le cadre de l'instruction Intérieur du 22 octobre 2009 relative à la ressource humaine administrative. Un modèle de réquisition pour cette catégorie de personnels est joint en annexe à l'instruction précitée.

Fiche opérationnelle O7

LISTE DES MATERIELS

1. MATERIELS FOURNIS PAR L'EPRUS

DOTATION INITIALE **PAR TYPE DE CENTRE**	**Centre de Vaccination Minimal ou Equipe Mobile de Vaccination**		**Centre de Vaccination Standard**		**Centre de Vaccination de Grande Capacité**	
DESIGNATION	**Qté**	**Volume**	**Qté**	**Volume**	**Qté**	**Volume**
SERINGUE 1ML AVEC AIGUILLE BD FLU+G23 25MM	7 200	3 cartons	14 400	6 cartons	21 600	9 cartons
SERINGUE 1ML AVEC AIGUILLE BD FLU+G25 16MM	2 400	1 carton	2 400	1 carton	2 400	1 carton
SERINGUE 2P MATIERE PLASTIQUE STERILE DE 5ML	1 200		2 400		3 600	2 cartons
AIGUILLE TROCARD 18G1 1/2 1,25x4CM BOITE DE 100	1 200		2 400		3 600	2 cartons
COMPRESSES EN NON TISSE DE 7,5 X 7,5 CM NON STERILE	10 000	2 cartons	20 000	4 cartons	30 000	6 cartons
PLATEAU A USAGE UNIQUE 229X115X27MM	650	1 carton	1 300	2 cartons	1 950	3 cartons
COLLECTEUR DASRI CAPACITE 7 LITRES	64	1/3 palette	128	2/3 palette	192	1 palette
PANSEMENT ADHESIF DE 4 X 2 CM	1 000		2 000		3 000	
SURBLOUSE USAGE UNIQUE NON STERILE L'UNITE	100	1 à 2 c	200	1 à 2 c	300	2 à 4 c
DETERGENT DESINFECTANT SURFA SAFE ANIOS F750 ML PISTOLET MOUSSEUR	2		4		6	
DESINFECTANT DETERGENT SOLS SURFANIOS US HOSP 1L	2		4		6	
SOLUTION LAVANTE ANTISEPTIQUE GLYCERINE EPIDOSERM FL1L	2		4		6	
PAPIER OUATE DE CELLULOSE 50 CM DE LARGE ROULEAU PREDECOUPES A 38 CM	3		6		9	1 carton
SOLUTION HYDRO-ALCOOLIQUE 85 NPC FL 500 ML	32	2 cartons	32	2 cartons	32	2 cartons
ALCOOL ETHYLIQUE 70 % V/V MODIFIE USAGE MEDICAL FL 500 ML	24	1 carton	24	1 carton	24	1 carton
GANT SOINS AMBIDEXTRE SANS POUDRE EN LATEX NON STERILE PETITE TAILLE L'UNITE	1 000	1 carton	1 000	1 carton	1 000	1 carton
GANT SOINS AMBIDEXTRE SANS POUDRE EN LATEX NON STERILE TAILLE MOYENNE L'UNITE	1 000	1 carton	1 000	1 carton	1 000	1 carton
THERMOMETRE MEDICAL ELECTRONIQUE INDIVIDUEL	2		2		2	
PROTECTEUR DE SONDE POUR THERMOMETRE BUCCAL UNITE	1 000	1 carton	1 000	1 carton	1 000	1 carton
CARTON SAC A DASRI MOU	5		5		5	
BASSIN RENIFORME NON REUTILISABLE	400	1 carton	400	1 carton	400	1 carton
SPHYGMOTENSIOMETRE VAQUEZ-LAUBRY AVEC STETHOSCOPE PAVILLON SIMPLE ET MALETTE	1		1		1	
TEMOIN DE CONSERVATION > 8°C (paquet de 60 étiquet tes)	1		1		1	
TEMOIN DE NON CONGELATION	20		-		-	

2. MATERIEL A ACHETER LOCALEMENT

2.1. Liste non exhaustive du matériel non médical

Matériel	Qtté	Caractéristiques
Tables		
• Accueil	**2**	150*60 cm
• Remplissage questionnaire médical	**2**	Table de 10 personnes
• questionnaire médical	**1**	150*60 cm
• poste médical	**1**	150*60 cm
• poste de vaccination	**3**	Grande table
• poste de préparation vaccins	**3**	Table si possible surélevée pour être à hauteur ergonomique
• poste de sortie administrative	**3**	
Chaises ou bancs empilables		Nb en rapport avec installation et zone d'attente
Armoires fermant à clé		
Casier individuel fermant à clé		vestiaire
Barrières mobiles de sécurité		Poteaux à sangle/barrières mobiles
Paravents		Isolement du poste médical, zone de préparation des vaccins, vestiaires des personnes à vacciner
Panneaux indicateurs pour parking		
Panneaux entrée et sortie		
Ruban pour guide file		
Supports avec pied		2m de haut- panneaux d'indication des postes
Poubelles DAOM		
Réfrigérateurs 150 litres standard	**2**	1 pour le centre, 1 pour les équipes mobiles (EMV)
Lampes d'éclairage		Si possible un par poste de travail
Poste téléphonique - Fax	**3**	
Enrouleur électrique 4 prises 40 mètres		
Caisses isothermes ou glacières		Pour le transport des vaccins – une par EMV
Thermomètres mini/maxi	**2**	Un par réfrigérateur
Matériel de bureau		
• stylos, tampons, dateurs, agrafeuses, ciseaux		
• enveloppes kraft à soufflets		Grand format
• lutin		Un par membre de l'équipe pour fiche de poste
• bannette de classement		
• carton d'archivage		Pour archivage chronologique des questionnaires médicaux servant de registre de vaccination
• papier blanc		Portant le N°du centre de vaccination
• badges d'identification	**18**	Un par personne
• bande auto-adhésive	**1**	Sécurisation des stocks en fin de journée
• planches d'étiquettes autocollantes		dimension standard 21,2 mm x 38 mm, présentation de 65 étiquettes par feuille A4, avec bordure pour traçabilité sur les bons CNAMTS et certificats de vaccination.
Lit picot	**3**	Pour allonger les personnes victimes de malaise
Matériel informatique+ imprimante		Dans toute la mesure du possible, deux ordinateurs, cles USB et au moins une imprimante.
Accès internet		Dans toute la mesure du possible, de préférence ADS ligne fixe ou « 3G ».

Remarque : l'informatisation des centres de vaccination, avec connexion internet, est souhaitable, à la fois pour simplifier les échanges avec l'EOD et pour faciliter le fonctionnement du centre (édition d'étiquettes, édition éventuelle de bons de vaccination…). Dans l'hypothèse où un centre ne pourrait être équipé ou pour faire face à toute défaillance des liaisons, une solution de substitution doit être prévue pour l'ensemble des fonctionnalités supportées par l'informatique.

2.2. Caractéristiques techniques du matériel non médical

thermomètre min/max du réfrigérateur	**glacière (équipes mobiles de vaccination)**
• indique la température au moment de la lecture • indique la température minimale et maximale atteinte depuis la dernière réinitialisation • affichage numérique • bouton : marche/arrêt, heure/min, min/max, réinitialisation • capteur intégré Matériel type (à titre purement indicatif) : • Thermo Easy mini-maxi • matériel Type TFA (environ 25€)	Glacière rigide • volume de 4 à 45 litres • durée de conservation : de 12 à 24 heures Exemple de matériel utilisé par EFS : • Tarabox 6 l Box Air (pas de nécessité d'eutectique) • Plasibox Sofrigam 14 l • Campingaz

Fiche opérationnelle O8

SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIC)
CIRCULATION DE L'INFORMATION

_____

L'organisation du dispositif national de vaccination contre la grippe A(H1N1)2009 comprend trois niveaux :

- Le niveau central, qui regroupe les acteurs du pilotage de la campagne à l'échelle nationale tels que le centre interministériel de crise (CIC), le centre de crise sanitaire (CCS), ainsi que les opérateurs associés (caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés – CNAMTS, établissement de préparation et de réponse aux urgences sanitaires - EPRUS) ;
- Le niveau départemental (équipe opérationnelle départementale - EOD), chargé de l'organisation et du pilotage territorial de la campagne et le niveau zonal (centre opérationnel zonal - COZ), chargé de la cohérence et de la synthèse à l'échelle de la zone de défense ;
- Le niveau d'exécution, constitué des centres de vaccination et des équipes mobiles de vaccination.

Outre la remontée d'informations relatives à l'organisation et au déroulement général de la campagne de vaccination, le système mis en place entre les différents niveaux vise :

- au pilotage des flux de livraisons de vaccins aux centres ;
- au pilotage des envois de bons de vaccination par la CNAMTS.

L'organisation générale des SIC pour la campagne de vaccination repose sur :

- le site Ameli de la CNAMTS, accessible par Internet et utilisé aux trois niveaux ;
- un portail Internet entre le niveau central et les niveaux départemental et zonal ;
- la messagerie et les sites Internet et Intranet de chaque administration et leurs passerelles.

1. MATERIEL INFORMATIQUE

Le matériel utilisé par le niveau central est celui utilisé en temps normal ou déjà mis en place.

Celui utilisé par le niveau départemental et zonal est mis en place sur la ressource existante à ces niveaux (préfectures de département et de zone de défense).

Le matériel utilisé par les centres de vaccination est mis en place par les EOD, soit sur la ressource existante en préfecture, soit acquise spécifiquement avec les fonds mis en place au niveau départemental sur le programme 128 « coordination des moyens de secours » pour l'équipement et le fonctionnement des centres.

Dans toute la mesure du possible, chaque centre est équipé de deux ordinateurs (portables ou non), équipés d'une connexion Internet, d'au moins une imprimante et de deux clés USB. La configuration requise ne comprend aucun logiciel spécifique. Seuls sont nécessaires une messagerie, un explorateur Internet et une suite bureautique (pas de standard défini, une suite gratuite suffit).

2. LE SITE AMELI DE LA CNAMTS

Le site Internet Ameli est conçu et géré par la CNAMTS, dans le respect des dispositions du décret n° 2009-1273 du 22 octobre 2009 autorisant l a création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion et au suivi des vaccinations contre la grippe A (H1N1).

L'application « Ameli Coupon » est employée, sous la responsabilité du chef du centre de vaccination, pour éditer les bons de vaccination des personnes qui se présentent sans bon dans le centre (oubli, détérioration, perte ou personnes non enregistrées, *cf*. fiche T2).

Les modalités d'accès à ce site et d'utilisation de l'application seront communiquées par la CNAMTS en temps voulu.

3. LIAISON ENTRE LE NIVEAU CENTRAL ET LES NIVEAUX DEPARTEMENTAL ET ZONAL

L'échange d'informations entre ces deux niveaux passe par un portail Internet dédié. Ce portail est en cours de développement par le ministère chargé de la santé.

Chaque jour, une synthèse départementale du déroulement de la campagne de vaccination sera élaborée par l'EOD et mise en ligne sur le site. Le canevas sera déterminé avant le début de la campagne et publié sur le site.

Pour les départements de la zone de défense, les COZ mettront également en ligne chaque jour une synthèse zonale des opérations de vaccination.

4. LIAISON ENTRE LES EOD ET LES CENTRES DE VACCINATION

Cette liaison repose sur la téléphonie (fixe ou mobile) et sur une liaison Internet dont la mise en place est du ressort des EOD.

La communication via Internet se fait par messagerie électronique avec pièces jointes entre les centres et l'EOD.

Les EOD déterminent le canevas du compte-rendu quotidien des chefs de centre. Les fiches de relevé d'incident (T9-H) et de gestion des flacons de vaccin (T9-J) sont jointes au compte-rendu quotidien.