

 CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES	DOCUMENT INFORMATIF COVID-19 - Cahier des charges pour la mise en place d'un centre de vaccination	Diffusion par : PHU 03 - Missions santé publique	MSP-DI-015
	Processus : OPC-Organisation de la prise en charge du patient	Page 1 / 4	V. 01

Préalable :

Dimensionner les capacités du centre en nombre personnes à vacciner par jour en fonction des locaux, des ressources humaines et de la disponibilité des vaccins.

Pour un fonctionnement avec des populations autonomes en activité : 360 rendez-vous possibles (= 2520 vaccins / semaines), sur une journée = 3 lignes de rendez-vous IDE (120/IDE c'est-à-dire 1 personnes toutes les 10 mins ou 1 personnes toutes les 5 mins + pauses en fonction des roulements de personnel)

Horaires d'ouverture du centre 8h-20h

Horaires de RDV 8h15-19h30

Amplitude de travail de 7h30 à 20h30

RH :

Par équipe en présentiel :

1 médecin, 3 IDE libérales, 2 IDE préparations, 1 administratif d'accueil, 3 administratif de saisies de vaccins + saisie des actes + 1 encadrant paramed, 1 encadrant médical + Bionettoyage (prestation externalisée ?)

Pas de prise de rendez-vous téléphonique

Délégation et de la signature de la saisie du médecin sur SI vaccin COVID a une secrétaire médicale ou saisie déportée (remise de la photocopie du questionnaire)

Postulats :

- Le questionnaire suit le patient tout au long de son parcours
- Mise en œuvre et respect des gestes barrières par les professionnels et les personnes à vacciner (port du masque et réalisation d'une hygiène des mains) EPI
- Définir des flux adaptés afin de garantir le principe de la marche en avant
- Penser à la sécurisation du site si vaccin stocké sur site ! chaîne du froid
- Connaissance et de l'éligibilité de la personne à la vaccination en fonction de la phase (critères d'âge, secteurs d'activité, etc.)
- Accès informatique et réseau
- Signalétique et communication

1. ACCUEIL ET ORIENTATION

Ressources humaines : 1 agent administratif en présentiel.

Locaux / Equipements : Bureau +/- équipé d'un ordinateur avec réseau afin de consulter les liste des rendez-vous patients sur Doctolib, matériel de bureau, PHA, plexiglas

Missions principales : Accueillir et orienter les personnes à vacciner au sein du Centre de vaccination.

Activités :

- Demande à la personne de faire une friction avec du produit hydro-alcoolique (PHA) ;
- S'assure de la prise des rendez-vous pour les deux injections (*J0 et J21 ou 28 pour le vaccin de Pfizer-BioNTech selon les consignes nationales*) ;
- Si nécessaire, remet le questionnaire pré-vaccinal et les documents d'information sur la vaccination et le vaccin (*en l'absence de remise en amont via Doctolib ou autre système de rendez-vous ou si la personne à vacciner n'a pas rapporté les documents*) et l'invite à en prendre connaissance ainsi qu'à compléter le questionnaire ;
- Vérifie la lisibilité et l'exhaustivité du remplissage du questionnaire (en particulier identitovigilance et conformité du N° de sécurité sociale = indispensable à la saisie sur SI Vaccin COVID) ;
- ORIENTE le patient par ordre d'arrivée (principe de la « marche en avant ») :
 - o Soit vers Bureau médical, en cas de questionnement de la personne à vacciner ou si au moins une case cochée OUI sur le tableau N°4 du questionnaire pré-vaccinal (contre-indications éventuelles)
 - o Soit vers Zone d'attente vaccination, en l'absence de case cochées OUI sur le tableau N°4 du questionnaire pré-vaccinal

[A la fin de sa vacation : nettoyer son chariot ou plan de travail + fauteuil, vider les poubelles, faire le réassort du matériel utilisé]

2. CONSULTATION PRE-VACCINALE Bureau médical

Ressources humaines : 1 médecin sur place

Locaux / Equipements : Bureau séparé (respect de la confidentialité), ordinateur + kit documentaire

Missions principales : réaliser la consultation pré-vaccinale et évaluer l'aptitude de la personne à vacciner en cas de contre-indications éventuelles signalées par le patient sur le questionnaire médical

Activités :

- Réalise la consultation pré-vaccinale au regard du guide d'aide à la prescription élaboré
⇒ Si personne éligible à la vaccination, elle rejoint la zone d'attente vaccination, sinon elle repart et reprend un rendez-vous si possible ;
- Fait le lien avec l'IDE de vaccination si précaution très particulière (ex : aiguille 25G et compression+++ si à risque+++ de saignement ou sortie du chariot d'urgence si antécédents d'anaphylaxie+++)
- Aide à la gestion du flux de patients si besoin ;
- Doit être disponible en cas d'effets secondaires, en se référant si besoin au protocole d'urgence ;
- Notifie l'effet secondaire sur le site « pharmacovigilance » ;
- Saisit les éléments de traçabilité dans SI vaccin COVID (possibilité de délégation à un agent administratif) et signe le certificat ;
- Reste en poste jusqu'au départ du dernier patient ;
- Appelle la ligne d'avais spécialisé CHU COVID vaccin du lundi au dimanche de 9h à 20h (06.19.45.57.28).

3. ATTENTE Zone d'attente vaccination

Ressources humaines : Pas de professionnel dédié - Gestion conjointe par les professionnels en charge de l'accueil

Locaux / Equipements : Zone délimitée avec signalétique, chaises.

Mission principale : Définir une zone « tampon » de taille adaptée entre l'accueil de la personne à vacciner et sa prise en charge par l'IDE en charge de la vaccination permettant de garantir le respect du principe de marche en avant (par ordre d'arrivée).

4. ADMINISTRATION DU VACCIN Zone de vaccination

Ressources humaines : IDE nombre en fonction du calibrage du centre.

Locaux / Equipements : Box ou zone dédiée (respect de la confidentialité), fauteuil, chariot de soins avec consommables, affichage du MO vaccin.

Mission principales : Réaliser et tracer l'administration du vaccin sur le questionnaire pré-vaccinal.

Activités :

- Accueille la personne à vacciner et s'assure de la complétude du questionnaire pré-vaccinal :
 - o Vérifie l'absence de contre-indications éventuelles (ensemble des cases du questionnaire pré-vaccinal cochées NON ou réalisation de la consultation médicale pré-vaccinale) ;
 - o Prend connaissance des précautions particulières de prise en charge renseignées par la personne à vacciner sur le questionnaire ;
- Administre le vaccin selon les modalités décrites dans le paragraphe « Administration » du document : COVID-19 - Organisation de la vaccination avec le vaccin COMIRNATY ;
- Trace l'administration du vaccin dans la partie dédiée du questionnaire pré-vaccinal (date et heure d'administration, zone d'injection, nom et signature) (Cf. Paragraphe « traçabilité » du document : COVID-19 - Organisation de la vaccination avec le vaccin COMIRNATY) ;
- Active et donne le minuteur (15 min) à la personne vaccinée, l'oriente vers la zone de surveillance et lui demande de se présenter à la zone administrative de saisie ;
- Remet le questionnaire pré-vaccinal à la personne si autonome ou à un professionnel de la zone administrative si patient si non autonome ;
- Assure le bionettoyage du fauteuil et de tout élément en contact avec la personne à vacciner après chaque acte.

5. SAISIE ADMINISTRATIVE DE SAISIE Zone administrative

Ressources humaines : Secrétaire médico-administrative à dimensionner selon calibrage.

Locaux / Equipements : Bureau avec « guichet » patient, ordinateurs, imprimante, photocopieur, matériel de bureau, PHA, lecteur et carte CPS.

Mission principales : Saisir les données dans le SI Vaccin COVID.

Activités :

- Saisit par délégation médicale dans vaccin COVID les données du questionnaire pré-vaccinal ;
- Si besoin, saisit des données de facturation des actes ;
- Signe par procuration et remet le certificat de vaccination édité à la personne vaccinée (ou une copie du questionnaire pré-vaccinal en cas de procédure dégradée : indisponibilité du logiciel, forte affluence, etc.)

SURVEILLANCE POST-VACCINALE Zone de surveillance

Ressources humaines : Pas de professionnel dédié - Gestion par les IDE en charge de la vaccination.

Locaux / Equipements : Zone délimitée avec signalétique avec visibilité de la zone de vaccination et chariot d'UV / brancard à proximité, chaises.

Mission principale : Définir une zone de surveillance de taille adaptée afin de garantir une surveillance adaptée de 15 min de chaque personne vaccinée.

6. PREPARATION DU VACCIN Zone de stockage et préparation

Ressources humaines : IDE en présentiel.

Locaux / Equipements : Pièce dédiée et sécurisée, armoires de stockage, réfrigérateur qualifié (+2° / +8°) équipé d'un thermomètre relié à un système de surveillance si stockage en dehors des horaires d'ouverture et report d'alarme ou relevé de température 3 fois par jour, paillasse de soins mobile avec système de rangement, affichage du MO vaccin.

Mission principales : Assurer la préparation du vaccin avant administration.

Activités :

- Prépare les vaccins (Cf. Paragraphe « Préparation / Dilution » du document : COVID-19 - Organisation de la vaccination avec le vaccin COMIRNATY) ;

- Réalise le relevé de température du réfrigérateur 3 fois par jour ;
- Bionettoyage et réassort du matériel ;
- Point de vigilance : Commencer la préparation des doses des vaccins pour les infirmières de vaccination, il est crucial de se montrer vigilant pour ne pas perdre de doses de vaccins. Il ne faut pas préparer les doses trop en avance.

Médecin coordonnateur

- Présent à l'ouverture du centre, conjointement avec l'encadrant paramédical, s'assure que tout le monde est à son poste (IDE, agents administratifs) et que tout fonctionne, que le chariot d'urgence est bien fonctionnel ;
- Accueille le médecin consultant et forme les nouveaux arrivants avec présentation du dispositif et son rôle au cours de la consultation médicale ;
- Reste joignable en première ligne par téléphone si besoin ;
- S'assure que le médecin consultant a bien en sa possession le « kit » ;
- Gère le planning des médecins qui viennent consulter ;
- Adapte les ressources et l'organisation en fonction du public accueilli (travaille avec médecin coordonnateur) ;
- Appelle la ligne d'avis spécialisé CHU COVID vaccin du lundi au dimanche de 9h à 20h (06.19.45.57.28).

Coordonnateur paramédical / administratif

- Présent à l'ouverture du centre, conjointement avec l'encadrant paramédical, s'assure que tout le monde est à son poste (IDE, agents administratifs) et que tout fonctionne, que le chariot d'urgence est bien fonctionnel ;
- Accueille les professionnels et forme les nouveaux arrivants (paramédical / administratif) avec présentation du dispositif et son rôle ;
- Reste joignable en première ligne par téléphone si besoin pour les professionnels (paramédical / administratif) ;
- Gère les plannings paramédicaux et administratifs ;
- Vérifie l'opérationnalité des postes ;
- Réalise les commandes et organise la réception des vaccins, consommables (dont tenues à UU) fournitures de bureau, reprographie de documents au regard de la programmation selon les modalités décrites dans les paragraphes « Commande et Réception » du document : COVID-19 - Organisation de la vaccination avec le vaccin COMIRNATY ;
- Gère l'organisation des créneaux de rendez-vous sur le logiciel Doctolib ou autre en lien avec les ressources humaines (effectifs, temps de pause, etc.) ;
- Adapte les ressources et l'organisation en fonction du public accueilli (travaille avec médecin coordonnateur) ;
- S'assure que les professionnels aient accès au kit actualisé ;
- S'assure que chaque professionnel est équipé d'une tenue professionnelle (blouse, etc.).

Rôle CFPD (Centre Fédératif de Prévention et de Dépistage du CHU) :

- Aide à la mise en place logistique des centres de vaccinations (paramétrages RH, nombre de vaccinations jour, circuit patient et matériel) ;
- Formation des équipes dédiées avant la mise en place ;
- Ligne d'avis médical dédié ci besoin pour les médecins prescripteurs au 06. Disponibilité de 9h à 20h du lundi au dimanche.

Autres locaux à prévoir :

- 1 zone de déchets DASRI
- 1 salle de pause pour les professionnels
- Sanitaires patients et professionnels
- Vestiaires