

Organisation de la campagne de vaccination dans les EHPAD et les USLD : check-list des étapes à anticiper pour préparer la campagne

Document d'appui : Guide nationale Campagne de vaccination covid 19 en EHPAD et USLD.

Pour appuyer la campagne de vaccination, une **cellule opérationnelle départementale de vaccination** est mise en place dans chaque département par les délégations départementales. A toutes les étapes de la vaccination, un appui de la cellule de coordination départementale peut être demandée par les établissements via la boîte alerte départementale habituelle (ARS-OC-DDXX-GESTION-ALERTE@ARS.SANTE.FR ou ARS-OC-DDXX-VSS@ars.sante.fr)

Mettre en place une instance de pilotage et des modalités de communication pour toute la durée de la campagne			
1/ Créer une instance de pilotage au sein de l'établissement Le comité de pilotage a vocation à engager et piloter au sein de l'établissement la campagne de vaccination	Délais	Outils	Suivi (à compléter par l'établissement)
Composition : <ul style="list-style-type: none"> - Directeur - Médecin-coordonnateur - Cadre de santé ou IDEC - Coordonnateur administratif pour les questions logistiques et administratives 	A mettre en place dès à présent	Document support ppt Courrier aux directeurs d'EHPAD	
<u>Si l'établissement n'a pas de médecin-coordonnateur :</u> identifier un médecin traitant intervenant avec l'appui de la cellule opérationnelle départementale de vaccination	Dès à présent		
2/ Informer les résidents, les professionnels (y compris prestataires) et les proches aidants et familles	Délais	Outils	Suivi (à compléter par l'établissement)
Informers les membres du conseil d'administration	Tout au long de la campagne	Document support ppt Courrier aux directeurs d'EHPAD + note de la HAS sur les vaccins (à venir) + kit de communication ministère de la santé (à venir)	
Informers les résidents des étapes de la campagne et de la possibilité de désigner une personne de confiance			
Informers les familles et les proches aidants <ul style="list-style-type: none"> - Par courrier, mails, affichage - Via le CVS 			
Informers les instances représentatives du personnel et les personnels <ul style="list-style-type: none"> - Des étapes de la campagne - Information sur les personnels ciblés par la première phase de vaccination (personnes âgées de plus de 65 ans et/ou à comorbidités (cf ci-dessous) 			
Informers les professionnels qui interviennent dans l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - Professionnels de santé libéraux - Personnels d'entreprises prestataires 		+ Lettre aux ordres/URPS médecins et infirmiers	

<p>2 enjeux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui des médecins traitants et infirmiers pour la campagne de vaccination de l'établissement - Sont également dans la cible des personnels à vacciner si se signalent comme personnes à risque (sont alors inclus dans la liste des personnes à vacciner dès la première phase) <p>Possibilité de proposer aux personnels non ciblés (suivant 2 phases supplémentaires voir guide page 13) pour la première phase mais volontaires pour se faire vacciner s'ils restent des doses disponibles : les personnels volontaires doivent effectuer la consultation pré vaccinale et se faire prescrire le vaccin par leur médecin traitant.</p>			
---	--	--	--

Organiser la campagne de vaccination

Les étapes préalables

1/ Identifier des ressources matérielles, médicales, paramédicales et administratives	Délais	Outils	Suivi (à compléter par l'établissement)
<p>Identifier les ressources médicales et paramédicales qui pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la consultation pré vaccinale (médecins) - Réaliser la vaccination (médecins, infirmiers sous la supervision d'un médecin présent au moment de la vaccination sachant qu'un financement dérogatoire est prévu par l'AM pour permettre l'intervention des professionnels libéraux) <p>A noter : les médecins traitants et les infirmiers mobilisés doivent vérifier qu'ils ont bien une carte CPS ou e-CPS pour pouvoir accéder au SI « VACCIN COVID ».</p> <p>Informez immédiatement la cellule opérationnelle départementale de toute difficulté de mobilisation de ces ressources</p>	Dès à présent		
<p>Vérifier la disponibilité du matériel :</p> <p>En amont de la vaccination :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>un réfrigérateur</u> (+2° C + 8° C) dédié à la conservation des produits pharmaceutiques et muni d'un thermomètre. Il convient d'assurer la traçabilité du contrôle de la température trois fois par jour (lecture a minima d'un thermomètre avec Min/Max, matin-après midi et nuit, et consignation dans un cahier, utilisation d'un enregistreur de température). Il doit être entreposé dans un lieu sécurisé, d'accès contrôlé. Le réfrigérateur doit être nettoyé une fois / semaine : à tracer. - <u>une glacière</u> pour transporter les produits de l'officine de rattachement vers l'établissement 	Dès à présent		

<p>(procédure à établir entre les parties) et du réfrigérateur vers le lieu de vaccination (idem / nettoyage)</p> <ul style="list-style-type: none"> - une <u>filière DASRI</u> opérationnelle - disposer des <u>EPI</u> nécessaires (cf annexe 4 du guide) - une <u>trousse d'urgence</u> disponible dans chaque chariot de soin utilisé pour la séance de vaccination comprenant au moins : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 ampoules d'adrénaline 1mg/ml, ✓ 2 seringues tuberculoniques de 1mL ✓ 2 aiguilles IM 21G ✓ une notice ✓ des compresses d'alcool - <u>Identifier le local</u> où se fera la vaccination <p>Au moment de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour la vaccination par flacon</u> : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 aiguille 21/23G ✓ 5 aiguilles 23/25G ✓ 1 seringue 2 mL ✓ 5 seringues tuberculoniques 1 mL ✓ 1 ampoule 10 ML de NaCl 0,9% ✓ 1 collecteur objets perforants ✓ étiquettes ➔ ce matériel est fourni par SPF via les officines de rattachement (flux A) ou PUI (flux B) 	<p>Au moment de la livraison</p>		
<p><u>Vérifier l'accès au SI de suivi de la vaccination déployé par la CNAM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - disposer d'une carte CPS ou e-CPS (cf procédure d'obtention) <p>Les données à renseigner seront précisées dans le guide vaccination :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moment de la consultation de pré-vaccination par le médecin qui réalise la consultation - le jour de l'injection <p>par toute personne désignée au sein de l'équipe qui réalise la vaccination</p>			
<p>2/ Etablir la liste des résidents et des personnels à vacciner</p>	<p>Délais</p>	<p>Outils</p>	<p>Suivi (à compléter par l'établissement)</p>
<p><u>Etablir la liste des résidents à vacciner (IDEC/ médecin coordinateur / directeur)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ cette liste permet de suivre le recueil du consentement et la consultation pré vaccinale : elle est consolidée une fois ces deux étapes réalisées (telle que décrite ci-dessous) et permet ensuite de conduire la campagne le jour de l'injection. 	<p>Dès parution de l'avis CTV de l' HAS (mais à anticiper dès à présent)</p> <p>La liste des personnes à vacciner doit</p>		

<p><u>Identifier les résidents qui n'ont pas de médecin traitant pour déterminer qui fera la consultation pré vaccinale</u></p>	<p>être établie au plus tard 5 j avant le jour de la vaccination</p>		
<p><u>Liste des professionnels à vacciner :</u></p> <p>Les professionnels se signalent auprès de leur médecin traitant ou du médecin du travail pour réaliser la consultation pré-vaccinale, le recueil du consentement et avoir une prescription</p> <p>A noter : l'ensemble des données à entrer dans le SI VACCIN COVID doivent être collectées et conservées dans des conditions sécurisées afin de faciliter le remplissage de l'outil le jour de la vaccination.</p> <p>A noter : les bénévoles ne sont pas inclus dans la phase 1</p> <p>A noter : si la personne a déjà eu la covid : délai de 3 mois à respecter avant de procéder à la vaccination</p>	<p>pour pouvoir ajuster le nombre de doses avant la livraison (cf ci-dessous 3/)</p>		
<p>2/ Organiser le recueil du consentement et la consultation de pré vaccination</p> <p>Afin d'établir la liste des résidents à vacciner sous réserve du changement d'avis des personnes</p>	<p>Délais</p>	<p>Outils</p>	<p>Suivi (à compléter par l'établissement)</p>
<p><u>Formaliser le recueil du consentement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracé dans le dossier médical du patient - Case à cocher dans VACCIN COVID lorsque la personne a donné son consentement <p>Cet avis doit être recueilli au cours d'un entretien individuel qui peut être réalisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le médecin coordonnateur - Le médecin traitant - L'IDEC ou cadre de santé - Un cadre de l'établissement <p>A noter : le recueil du consentement peut être fait au moment de la consultation de pré vaccination Pour les personnels sous tutelles ou sous curatelles ou qui ne peuvent donner leur consentement : cf avis CCNE et guide (notamment l'annexe 1)</p>	<p>A partir de la date de parution l'avis de la commission technique de vaccination de la HAS et parution de l'avis CCNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avis CCNE rendu le 18/12/2020 - Guide vaccination <p>A venir : Support d'aide pour la conduite de l'entretien du recueil de consentement</p>	
<p><u>Consultation pré vaccinale :</u></p> <p>Sur la base de l'avis CTV de l'HAS</p> <p>Au moins 5 jours avant le démarrage de la campagne (de manière à anticiper le nombre de doses nécessaires en amont de la livraison)</p> <p>Peut être réalisée sur place ou à distance (y compris par téléphone)</p> <p>Elle doit être tracée dans le dossier médical du patient</p>	<p>A partir de l'avis de la commission technique de vaccination de la HAS</p>	<p>A venir : avis de la CTV de l'HAS</p>	

3/ Approvisionnement selon la stratégie « poussé-ajusté »	Délais	Outils	Suivi (à compléter par l'établissement)
5 jours avant la livraison, l'établissement précise le nombre de doses nécessaires en ajustant au regard de la liste consolidée des résidents et des personnels à vacciner Par mail auprès de sa pharmacie de référence (PUI, officine).	5 jours avant la livraison	Liste des résidents et liste des personnels établies au préalable	
4/ Organiser un test à blanc du parcours vaccinal	Délais	Outils	Suivi (à compléter par l'établissement)
	Semaine du 4 janvier	Plan de vaccination de l'établissement	
Le jour de la vaccination :			
1/ Disposer par le médecin superviseur de la liste des personnels et résidents à vacciner selon le process ci-dessus		Guide vaccination	
2/ Vérification de l'état de santé des personnes à vacciner en amont de l'injection et surveillance d'au moins 15 min à l'issue de l'injection			
3/ Mode opératoire selon guide A noter la campagne doit se faire sur 72h maximum au regard des conditions de conservation du vaccin.			
4/ Veiller à la traçabilité des injections Le professionnel de santé enregistre dans le SI Vaccin covid les informations de traçabilité selon le process en vigueur <ul style="list-style-type: none"> - Nom du vaccin - N° du Lot - Lieu de vaccination - etc 			
5/ Gestion des DASRI conformément à la réglementation en vigueur			
6/ Suivi post vaccinal via : <ul style="list-style-type: none"> - téléservice VACCIN COVID - portail des signalements 			