

# Fiche opérationnelle N° 05

## Modèle de fiche de poste n°7

### « Sortie administrative »

#### ➤ Profil

1/2

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

- 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 1<sup>er</sup> volet (ou 2<sup>ème</sup>) du bon de vaccination CNAMTS et le conserver ;
- *Lors de la 1<sup>ère</sup> injection, reporter le nom du vaccin sur le 2<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> pour la traçabilité ;*
- *Remettre le 2<sup>ème</sup> 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