

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