

Fiche opérationnelle O5

Modèle de fiche de poste n°5

« Coordonnateur de la chaîne de vaccination »

➤ Profil

1/2

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

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

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 ;
 - remplacer 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) ;
- Incrire 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.