

Fiche opérationnelle O5

Modèle de fiche de poste n°4

« Entretien médical et prescription »

➤ Profil

1/2

2 médecins dont, éventuellement, un interne¹

➤ Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

➤ Missions

- Assurer l'entretien médical en vue d'une prescription vaccinale
- Prendre en charge les incidents médicaux et des urgences

➤ Documents et matériels

❖ Documents

- Fiche T1-A « Aide à la prescription de la vaccination contre le virus A(H1N1)2009 »
- Fiche T1-B « Urgences médicales à l'occasion d'une vaccination »
- Fiche « Accident d'exposition au sang (AES) » ➔ cf. fiche T1-C
- Fiche de signalement d'incident ➔ cf. fiche T9-H

❖ Matériels nécessaires

- 1 table individuelle
- 2 chaises dont une pour le patient
- 1 stéthoscope
- 1 tensiomètre
- 1 thermomètre
- 1 trousse d'urgence (cf. fiche T1-B)
- Sur blouses à usage unique et gants à disposition
- 1 flacon de gel hydro-alcoolique
- 1 bannette pour classer les fiches médicales individuelles des personnes ayant une contre-indication à la vaccination
- 1 stylo et 1 surligneur
- 1 poubelle à déchets ménagers, utilisable par le public et le personnel
- 2 ou 3 lits picots pour prise en charge des personnes victimes de malaise

¹ Article L4131-2 du CSP : « Les personnes appartenant à la réserve sanitaire prévue à l'article L. 3132-1 ou requises en application des articles L. 3131-8 ou L. 3131-9 et ayant validé le deuxième cycle des études médicales sont autorisées à exercer la médecine au titre des activités pour lesquelles elles ont été appelées ».

- Installer son poste de travail et vérifier le matériel et les documents de travail

❖ **Prescription vaccinale**

- Assurer l'entretien médical en vue d'une prescription vaccinale ;
- *Si la personne est mineure, vérifier l'autorisation parentale*
- Choisir le vaccin à prescrire (adjuvé ou non) ;
- Lors d'une 2nde injection, demander la présentation du bon de vaccination CNAM, pour prescrire le même vaccin ;
- Préciser le nom du vaccin et la dose prescrite sur la fiche médicale individuelle ;
- Signaler les troubles de la coagulation, sur la fiche médicale individuelle, pour une prise en charge adaptée par le poste « injection » ;
- Noter, en gros, sur la fiche médicale individuelle, le numéro de la file de vaccination correspondant au vaccin prescrit ;
- Signaler immédiatement tout incident au chef du centre et le noter sur la fiche de signalement des incidents ➡ *cf. fiche T9-H*

❖ **Prise en charge des incidents médicaux et des urgences**

- Assurer la prise en charge des malaises, des chocs anaphylactiques et autres problèmes de santé survenant dans le centre de vaccination ;
- Noter sur la fiche médicale individuelle de la personne concernée le compte-rendu de la prise en charge ;
- En fin de vacation, assurer la transmission d'information à son confrère, sur les personnes en cours de prise en charge médicale ;
- Demander au chef du centre le renouvellement des éléments de la trousse d'urgence utilisés pendant la vacation ;
- Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination, et ranger la trousse d'urgence dans le local où est stocké le matériel médical.