



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Canada

Matériel supplémentaires

Planification des cliniques de vaccination

PROTÉGER LES CANADIENS ET LES
AIDER À AMÉLIORER LEUR SANTÉ



Partie 2 :

Planification des cliniques de vaccination

Planification des cliniques de vaccination

Voici ce qui suit dans cette présentation :

- Idées et suggestions
- Complément aux plans des compétences existants
- Peut convenir ou non à des situations particulières

Selon :

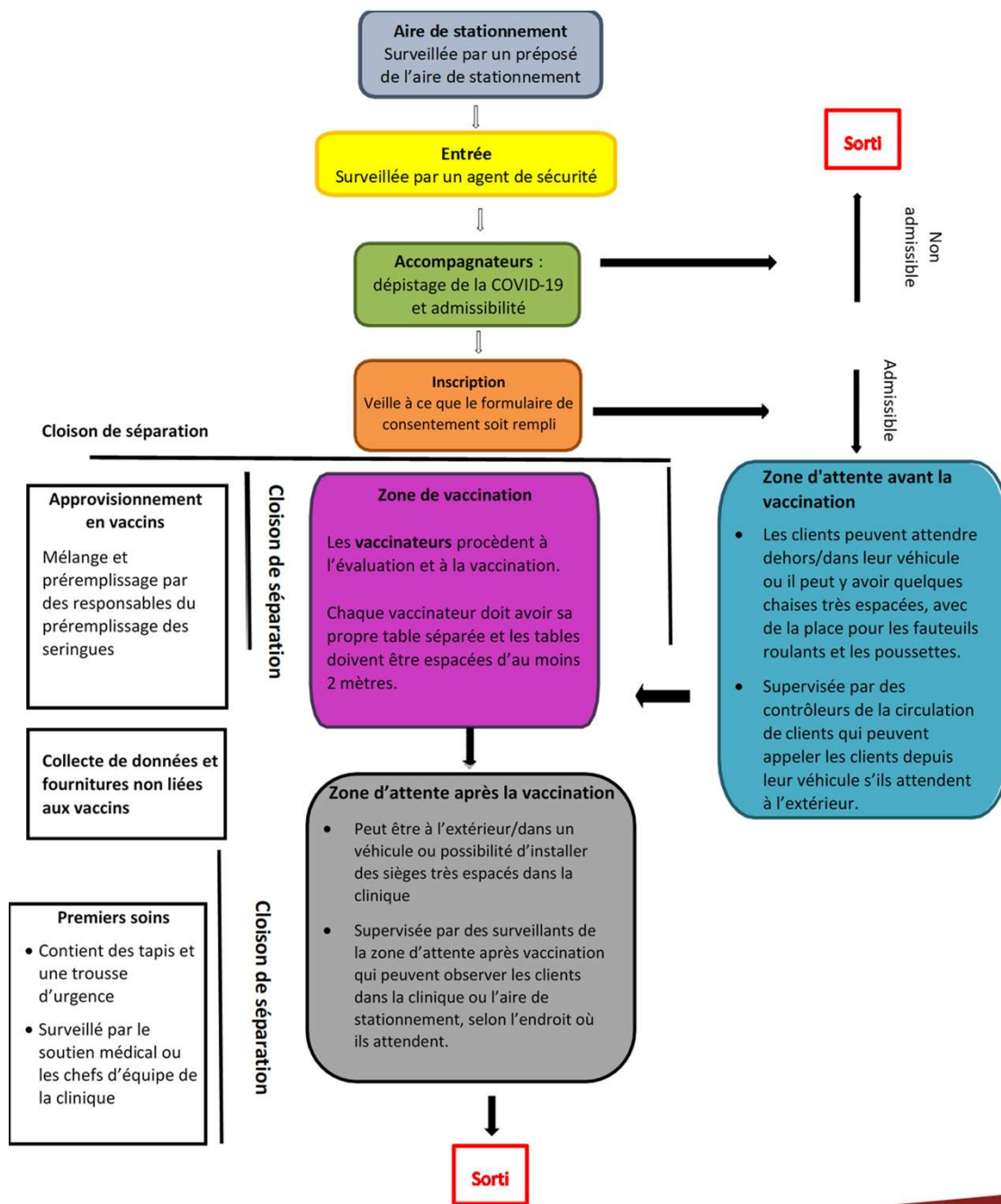
- Guide de planification pour les cliniques de vaccination contre la COVID-19

Autres mécanismes de prestation

- Cabinets des professionnels de la santé communautaires
 - cabinets de médecins, d'infirmières praticiennes ou de santé publique
- Pharmacies
- Cliniques en milieu de travail (y compris dans les établissements de santé)
- Administration des établissements et des lieux d'habitation collective
 - hôpitaux, établissements de soins de longue durée, maisons de retraite, refuges, foyers de groupe, établissements correctionnels
- Caravanes
- Visites à domicile, y compris les cliniques de porte-à-porte
- Cliniques à pied, au volant ou dans les aires de stationnement

Choix du site

- Grand espace bien ventilé
 - Normalement, deux vaccinateurs par table de vaccination
 - En raison de la COVID-19, un vaccinateur par table
 - Il faut donc un espace supplémentaire sur le site de la clinique
- Circulation à sens unique de l'entrée à la sortie
- Accessibilité aux personnes handicapées
- Grande aire de stationnement
- Accessibilité par le transport en commun
- Bonne infrastructure
 - éclairage, toilettes, salles de bain, connexion Internet
- Grand espace séparé pour les pauses du personnel (si les pauses du personnel ne se font pas à l'extérieur)
- Dans les communautés/secteurs ayant des besoins plus importants et/ou à plus haut risque
- Emplacements possibles des cliniques :
 - Écoles (en tant que site public); collèges et universités; centres commerciaux; centres de commerce ou de congrès; hôtels de ville; lieux de culte; magasins vacants; centres communautaires; arénas; centres d'amitié; postes de soins infirmiers



Organisme de santé publique Alberta Health Service Clinic – Réception à droite



Image reproduite avec l'aimable autorisation de l'organisme de santé publique Alberta Health Services, zone d'Edmonton

20 tables de vaccination à gauche



Image reproduite avec l'aimable autorisation de l'organisme de santé publique Alberta Health Services, zone d'Edmonton

Salles d'attente par groupes de deux ou trois personnes



Image reproduite avec l'aimable autorisation de l'organisme de santé publique Alberta Health Services, zone d'Edmonton



Réfrigérateur



Congélateur pour les blocs réfrigérants



Congélateur à très basse température

Image reproduite avec l'aimable autorisation de l'organisme de santé publique Alberta Health Services, zone d'Edmonton

Processus cliniques dans le contexte de la COVID-19

- **Rationaliser les processus et éviter l'encombrement**
 - Le moins de temps possible dans la clinique pour les clients
- **Systèmes de rendez-vous recommandés**
 - Autant de renseignements que possible en amont de la clinique
 - Feuilles de renseignements sur les vaccins et formulaires de consentement en ligne ou envoyés par courrier électronique
- **Attendre dans le véhicule ou à l'extérieur avant de se présenter au rendez-vous**
 - Appeler ou envoyer un message texte pour se rendre à la clinique, ou un membre du personnel se rend au véhicule si le client n'a pas de téléphone cellulaire
- **Attendre dans le véhicule ou à l'extérieur pendant la période après vaccination**
 - Klaxonner ou appeler avec son téléphone cellulaire, au besoin
 - Faire surveiller l'aire de stationnement par des membres du personnel
- **Dose supplémentaire éventuelle**
 - Si l'utilisation et le transport des doses décongelées sont impossibles pour la clinique du lendemain, il faut envisager une liste de clients admissibles à caractère urgent qui doivent venir se faire vacciner
 - Ne pas gaspiller les doses

Paramètres de planification pour les cliniques de vaccination

- **Le nombre de personnes à vacciner dans une clinique de vaccination dépend des facteurs suivants :**
 - **Nombre de doses du vaccin disponibles**
 - chaque personne a besoin de deux doses (pour la plupart des vaccins); il faut donc assurer l'approvisionnement de la deuxième dose (soit déjà disponible localement ou garantie d'arriver)
 - **Qui est admissible**
 - Si l'on vaccine ceux qui vivent dans des lieux de rassemblement, il est préférable de les vacciner sur place plutôt que dans une clinique de vaccination
- **Comment organiser des cliniques :**
 - **Nombre de doses du vaccin qu'un vaccinateur peut administrer par heure** (taux de vaccination)
 - **Nombre de vaccinateurs par clinique** – limité par la taille de la clinique et le personnel disponible
 - **Durée de chaque clinique** – prévoir des cliniques de courte durée (~6 heures d'ouverture au public, il peut y avoir deux quarts)
 - **Nombre de cliniques par jour et par semaine** – envisager quelques cliniques le soir et la fin de semaine

Dotation en personnel – Vaccinateurs

- Si les formulaires de consentement sont remplis, si les clients circulent de façon constante et si :
 - les seringues sont préremplies – environ **14 vaccinations par heure**
 - les seringues ne sont pas préremplies – environ **12 vaccinations par heure**
 - les seringues ne sont pas préremplies et un mélange est nécessaire – environ **11 vaccinations par heure**
 - **Rythme plus lent** dans les premières cliniques, si les clients ont des besoins particuliers ou s’il s’agit de jeunes enfants
 - **Rythme plus rapide** avec un personnel expérimenté, si la vaccination concerne des couples/familles sans jeunes enfants
- **Dans une clinique ouverte au public pendant 6 heures (avec une pause de 30 minutes) et si les seringues sont préremplies, il est possible de vacciner**
 - 1 000 personnes avec 13 vaccinateurs
 - 450 personnes avec 6 vaccinateurs

Personnel – Source des vaccinateurs

- Infirmières en santé publique
- Infirmières et médecins de la communauté
- Infirmières et médecins hospitaliers
- Agences de soins infirmiers sous contrat
- Pharmaciens
- Ambulanciers paramédicaux
- Étudiants :
 - en soins infirmiers
 - en médecine
 - en pharmacie
- Dans les plus petites communautés autochtones ou rurales isolées :
 - Envisager l’annulation des activités non urgentes dans le centre de santé/au poste de soins infirmiers pour augmenter les effectifs
 - Envisager la répartition du personnel entre les communautés

Autres membres du personnel de la clinique

- **Chefs de clinique/chefs d'équipe de clinique :**
 - au moins deux par clinique; trois ou plus dans les grandes cliniques (10 à 15 vaccinateurs)
- **Personnel responsable du préremplissage des seringues :** nécessaire si les seringues ne sont pas remplies/préremplies par les vaccinateurs
 - Si un mélange est nécessaire – 1 membre responsable du préremplissage des seringues pour trois vaccinateurs
 - Si le mélange n'est pas nécessaire – 1 membre responsable du préremplissage des seringues pour quatre vaccinateurs
- **Coursiers :** apportent les vaccins et les fournitures aux vaccinateurs
- **Inscription/Soutien administratif :** personnel qui inscrit ou vérifie l'inscription des clients et l'achèvement du formulaire de consentement
- **Soutien médical :** répond aux questions des clients et aux enjeux médicaux si ce soutien est sur place; ou peut être disponible à distance par téléphone
- **Soutien spécialisé de clinique :** soutient la gestion de la chaîne du froid, la prévention et le contrôle des infections/la santé et la sécurité au travail; répond aux questions des clients
- **Agents de sécurité :** prévoir deux agents par clinique
- **Personnel de garde**
- **Traducteur :** en fonction des principales langues des clients

Rôle du personnel ou des bénévoles

- **Préposés de l'aire de stationnement** – surveillent et dirigent la circulation et les clients dans l'aire de stationnement
- **Accompagnateurs** – accueillent les clients, s'assurent qu'ils sont admissibles, dépistage de la COVID-19
- **Contrôleurs de la circulation des clients** – dirigent les clients vers les vaccinateurs après l'inscription
- **Surveillants de la zone d'attente après vaccination** – surveillent les clients dans les 15-30 minutes qui suivent leur vaccination, soit dans la clinique, soit dans l'enceinte de la clinique ou dans l'aire de stationnement

Personnel pour soutenir la planification et la logistique

– Pas dans la clinique

- **Chef de la campagne de vaccination** – en charge de la planification et de la mise en œuvre générales
- **Soutien médical** – planifie les aspects médicaux; aide à la formation
- **Ressources humaines et planification des horaires** – trouver et intégrer le personnel et les bénévoles, et planifier leurs horaires
- **Finances**
- **Logistique** – recherche de sites, mise en place de sites, approvisionnement en fournitures, transport
- **Adjoints administratifs** – organisation et préparation des fournitures et des documents, saisie des données
- **Épidémiologie/soutien de la base de données** – gère les données de la clinique, compile les données aux fins de production de rapports
- **Soutien informatique**
- **Fonctions de soutien spécialisées** – prévention et contrôle des infections, gestion de la chaîne du froid
- **Agent des communications** – communications au public et aux médias

Formation du personnel et des bénévoles

– Diverses formes

- Webinaires, modules, séances de questions et réponses et groupes de discussion en ligne
- Matériel de formation écrit
- « Juste à temps » avant que la clinique ne commence
 - Pourrait être fait virtuellement avant la clinique
 - Pourrait être fait individuellement
 - Faire attention aux rassemblements en groupes (éloignement physique, équipement de protection individuelle, ne pas crier)
- Observation étroite par les chefs de clinique
- Système de jumelage pour les nouveaux vaccinateurs
- Compte rendu après la clinique pour tirer les leçons de l'expérience
 - Peut se faire en ligne
 - Faire attention aux rassemblements en groupes

Formation du personnel et des bénévoles – Divers sujets

- **Des questions administratives pour tous**
 - Horaires et comment les modifier, feuilles de temps, vêtements à porter, attentes en matière d'équipement de protection individuelle, nourriture et pauses
- **Des renseignements standard pour tous**
 - Organisation et déroulement des cliniques
 - Rôles et responsabilités généraux
 - Mesures de prévention et de lutte contre l'infection
 - Protection de la vie privée et confidentialité
- **Formation propre à un rôle**
 - Professionnels de la santé (chefs de clinique/chefs d'équipe de clinique/vaccinateurs/responsables du préremplissage des seringues/soutien médical/soutien spécialisé de clinique)
 - Adjoints administratifs (inscription et coursiers)
 - Les bénévoles et les membres du personnel non professionnels de la santé (préposés de l'aire de stationnement, accompagnateurs, contrôleurs de la circulation des clients et surveillants de la zone d'attente après vaccination)

Fournitures – Longue liste fournie en annexe

- Certaines fournitures peuvent se trouver sur place :
 - Chaises, tables, poubelles, tapis, barrières physiques, cloisons de séparation
- De nombreuses fournitures devront être apportées :
 - Vaccins, diluants, adjuvants, le cas échéant
 - Équipement de la chaîne du froid – p. ex., glacières, blocs réfrigérants, thermomètres
 - Fournitures cliniques – p. ex., aiguilles, seringues, tampons d'alcool, contenants pour objets pointus et tranchants
 - Fournitures administratives – p. ex., papier, stylos, porte-bloc, agrafeuses, ruban adhésif
 - Fournitures d'urgence – p. ex., trousse d'urgence, comprenant les fournitures pour prendre en charge l'anaphylaxie, ainsi que les instructions et les dosages pour administrer l'épinéphrine, la nourriture et les boissons
 - Fournitures de nettoyage – p. ex., lingettes désinfectantes, désinfectant pour les mains à base d'alcool
 - Équipement de protection individuelle – p. ex., masques, protection des yeux, gants pour les salissures, mais pas pour la vaccination (sauf si la peau n'est pas intacte)
 - Documents et formulaires
 - Pancartes
 - Équipement électronique

Gestion de l'approvisionnement

- Combien faut-il en commander et où les commander
- Local d'entreposage
- Bordereaux d'emballage
- Boîtes d'emballage avec étiquettes pour le contenu de chaque boîte
- Transport vers le site
- Organisation sur place
- Suivi des stocks et réapprovisionnement sur place (si les fournitures restent longtemps au site de la clinique)
- Retour et conservation des formulaires remplis
- Retour et entreposage des contenants pour objets pointus et tranchants remplis

Gestion des vaccins

- Acheminer les vaccins vers la clinique
- Entreposer les vaccins à la clinique
 - congelés ou ultracongelés ou dans un réfrigérateur ou une glacière
- Surveiller la température
 - Au début et à la fin de la mise en service de la clinique et conformément aux exigences des compétences pendant qu'elle est en service
- Décongeler les vaccins et les porter à température ambiante si nécessaire
 - Garantir une quantité suffisante, mais pas trop grande
- Que faire des doses supplémentaires qui doivent être utilisées rapidement?
- Sécurité et capacité à entreposer les vaccins sur place, ou nécessité de les retourner au cabinet

Documents et formulaires

- **Feuilles de renseignements sur les vaccins** – renseignements pour aider au consentement éclairé
- **Formulaire de consentement** – papier ou électronique; consigne le consentement et l'administration du vaccin
- **Feuille de renseignements à donner après la vaccination** – instructions pour la période après la vaccination; peut contenir le dossier du client
- **Dossier de vaccination du client** – Dossier de vaccination du client
- **Sommaire quotidien de la clinique** – Suivi des activités de la clinique
- **Directive médicale pour la vaccination** – Pour déléguer l'obtention du consentement et l'administration du vaccin
- **Directive médicale pour l'anaphylaxie** – Pour la gestion de l'anaphylaxie, y compris l'administration d'épinéphrine
- **Formulaire pour événement indésirable grave** – Pour la documentation interne des événements indésirables graves, comme l'anaphylaxie; remplir également le formulaire des compétences sur les ESSI
- **Rapport d'incident** – Pour documenter des événements indésirables plus mineurs
- **Formulaire d'évaluation des clients** – Pour obtenir les commentaires des clients
- **Feuilles de temps** – Pour la documentation des heures du personnel (et des bénévoles)
- **Liste d'approvisionnement et de réapprovisionnement** – Pour aider à la préparation des fournitures et au réapprovisionnement de la clinique

Gestion des données – Points importants à signaler

- **Nombre de personnes vaccinées dans chaque clinique**
 - Données démographiques
 - Facteurs de risque de la vaccination
- **Événements indésirables**
- **Gaspillage de vaccins**
- **Informations requises pour les rapports provinciaux/territoriaux/fédéraux**
- **Sommaire général des cliniques**
 - Nombre de cliniques
 - Nombre de personnes vaccinées
 - Lieux
 - Effectifs

Urgences médicales

Évanouissement

- Évanouissement courant (et peut s'accompagner de brèves convulsions)
 - Essayer de reconnaître et de prévenir l'évanouissement en se basant sur les antécédents et les signes d'anxiété, la pâleur
 - Vacciner les personnes sujettes aux évanouissements en position couchée
- Formation sur la gestion des évanouissements
- Prévoir de la nourriture et des boissons sur place pour les personnes qui s'évanouissent ou se sentent étourdies

Anaphylaxie

- Disposer d'au moins deux trousse d'urgence par clinique – les conserver dans des endroits cohérents
- Voir le [Guide canadien d'immunisation](#) pour le contenu
- Contrôler les fournitures et s'assurer que les médicaments ne sont pas périmés
- Avoir une directive médicale sur la gestion de l'anaphylaxie
- Formation sur la gestion de l'anaphylaxie
- Le client devrait aller à l'hôpital
- Documenter les incidents sur le formulaire interne et le formulaire officiel sur les ESSI
- Suivi auprès du client par la suite

Communications – À l'interne

- De nombreux éléments en mouvement dans l'organisation des cliniques de vaccination
- Tenir le personnel et les bénévoles au courant
- Séances de formation, webinaires, courriels, messages textuels, réunions « juste à temps », bulletins d'information, appels téléphoniques, affichage sur la partie confidentielle d'un site Web
- S'assurer que le personnel et les bénévoles savent qui appeler pour les changements d'horaires et les questions

Communications – Pour le public

- Nécessité d'une information claire, cohérente et directe pour le public sur les vaccins et le processus de vaccination
- Considérations pratiques :
 - Qui est admissible
 - Où aller pour se faire vacciner
 - Comment s'habiller (chemise à manches courtes ou manches retroussées)
 - Ce qu'il faut apporter (masque, carte d'assurance-maladie, autres pièces d'identité si nécessaire)
 - S'assurer de manger régulièrement ce jour-là
 - Ne pas se présenter en cas de malaise
- Nécessité de continuer à suivre les précautions contre la COVID-19 après la vaccination telles qu'elles sont conseillées par les représentants locaux de santé publique
- Nécessité d'une deuxième dose
- Nombreux mécanismes de communication disponibles : médias grand public (télévision, radio), sites Web, médias sociaux
- Veiller à ce que les communications soient sensibles à la culture et dans les langues appropriées
- Envisager des mécanismes qui ciblent spécifiquement les groupes pouvant être vaccinés

Communications – Autres groupes

- Médias
 - Porte-parole désigné à la clinique
 - Le personnel et les bénévoles savent ce qu'ils doivent faire si les médias les approchent
- Professionnels de la santé
 - Même s'ils n'administrent pas le vaccin, ils doivent connaître et comprendre les produits disponibles pour aider leurs patients
- Personnel des services d'urgence locaux et hôpitaux
 - Les informer de la date, de l'heure et de l'emplacement des cliniques afin qu'ils puissent intervenir rapidement en cas d'urgence

Évaluation

- Formulaires de commentaires des clients des cliniques ou par courrier électronique ou autres moyens électroniques après chaque clinique
- Réactions spontanées des clients
- Sondages auprès des clients
- Commentaires du personnel après chaque clinique
- Sondages auprès du personnel
- Compte rendu au personnel/séances d'évaluation
- Couverture médiatique
- Rapports d'incidents et examen des événements indésirables

Conclusion

- Les cliniques de vaccination sont des opérations à grande échelle qui nécessitent une planification, une exécution, un suivi et un réajustement minutieux
- Exigences :
 - Interactions rapides et précises entre chaque étape du processus de la clinique
 - Un travail d'équipe, une collaboration et une communication très solides entre le personnel et les bénévoles
 - Un service à la clientèle excellent, utile, aimable et compatissant
 - Une attention particulière à la prévention et au contrôle des infections dans le contexte de la COVID-19
- Un peu stressant, mais extrêmement gratifiant
- Il faut voir les choses du bon côté... une mise en œuvre réussie peut avoir une incidence énorme sur la pandémie