

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par : GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	

Processus de vaccination dans les équipes mobiles de vaccination

A. Définitions

L'équipe mobile de vaccination (EMV) COVID se déplace dans les établissements médico-sociaux, les institutions du handicap ou toute autre structure d'hébergement de groupe ayant des populations concernées par la vaccination (vulnérabilité + personnel de santé) afin de réaliser les vaccinations selon les règles établies par l'OFSP et la DGS et avec le soutien des professionnels de ces institutions.

B. Composition d'une unité type

1. Véhicule type



2. Equipe mobile : responsabilités

Fonctions	Responsabilités
1 infirmier-ère diplômé-e (mis-e à disposition par le CHUV ou l'hôpital régional/agence) Chef-fe de team médicale (aspect vaccination)	<ul style="list-style-type: none"> • Chef-fe de team responsable de la supervision des vaccinateur-trice-s (délégation de responsabilité médicale). • Contact sur place avec référent-e soignant-e et médecin l'institution. • Vérifie en collaboration avec le-la médecin de l'institution, présent sur site, la gravité des allergies mentionnées dans le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et discute d'éventuelles précautions à prendre (anticoagulation). • Se réfère aux médecins référents d'Unisanté pour les questions médicales liées à la vaccination (cf. point 4). • Prise du kit d'urgence dans l'institution et vérification du matériel d'urgence matin et soir pour le signalement de tout matériel manquant à la PCi. • En absence de préparateur-riche de vaccin, l'infirmier-ère diplômé-e effectue les tâches spécifiques liées à la préparation des vaccins (cf. ci-dessous)

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par : GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	

Equipe logistique (PCi), 1-2 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite du véhicule logistique (responsable trajet, essence). • Chargement du matériel médical et contrôle de celui-ci (hormis kit urgence) et aide pour installation du matériel en institution avec reste des collègues PCi. • Réapprovisionnement matériel médical (y compris kit urgence) matin et soir. • Vérifie le fonctionnement de la tablette, de l'ordinateur portable et du GSM la veille de l'intervention et en assure le chargement. • Gère le stock de vaccins (approvisionnement, réassort et respect de la chaîne du froid). • S'assure qu'un exemplaire du document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) soit imprimé pour chaque personnel administratif
Cadre référent de l'équipe PCi, 1 personne: Responsable conduite et coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre de la PCi en charge de la conduite et de la coordination de l'EMV sur le plan organisationnel et logistique. • Organise la reconnaissance dans l'institution 48 heures avant le début de la vaccination. • Personne de contact pour les institutions sur le plan organisationnel. • Révision des formulaires d'inscription à la vaccination institutionnelle (annexe 3) ainsi que des documents Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et contact avec les médecins référents d'Unisanté si points médicaux à discuter.
2-4 vaccinateur-trice-s (PCi)	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des informations contenues dans le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et nouvelle vérification juste avant la vaccination de l'absence de contre-indication (allergie sévère, grossesse, âge inférieur à 16 ans pour le vaccin Pfizer/BioNtech) et du besoin éventuel de précaution (anticoagulation). • Réalisation de l'injection intramusculaire. • Les vaccinateur-trice-s peuvent être appelés à conduire le véhicule de l'EMV.
2-4 admissionnistes (PCi)	<ul style="list-style-type: none"> • Le N° de lot est renseigné dans VacoViD en amont de l'arrivée dans l'institution par un-e super-utilisateur-trice. • Contrôle du documents Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4). • Enregistrement des doses administrées dans VacoViD • Saisie de l'email des personnes vaccinées qui souhaitent un certificat de vaccination électronique. • Inscription du vaccin et apposition tampon officiel dans le carnet de vaccination si présent. • Les admissionnistes peuvent être appelés à conduire le véhicule de l'EMV.
1 préparateur-riche de vaccin (expert-e mis-e à disposition par CHUV/agence)	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des lots de vaccin avec étiquettes, vérification des bonnes conditions de stockage lors du transport. Note l'heure de sortie du réfrigérateur (reconstitution max 2h après sortie du réfrigérateur). • Reconstitution des vaccins selon la procédure dédiée (Pfizer/BioNtech). • Note l'heure de reconstitution (administration max 5h après dilution).

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par :	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	
	GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla		

3. Equipe institution (équipe de base)

Fonctions	Responsabilités
1 infirmier·ère diplômé·e ou soignant·e référent·e de l'institution le jour de l'intervention (infirmier·ère référent·e)	<ul style="list-style-type: none"> Contact avec l'infirmier·ère chef·fe de l'EMV. Renseigne l'EMV sur la localisation de la valise d'urgence et du défibrillateur de l'institution. Prépare le local de vaccination et transmet l'ordre de passage des résident·e·s et du personnel à vacciner. Responsable du timing de la surveillance des patient·e·s après vaccination (15 ou 30 minutes). S'assure de l'absence de sujet suspect Covid-19 dans l'équipe tous les matins (au besoin, prise de température)
Médecin désigné·e de l'institution le jour de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> Présence physique du·de la référent·e médical·e requise durant toute la vaccination. L'absence du·de la médecin contre-indique la vaccination. Référent·e médical·e en cas de question concernant les résident·e·s notamment en amont de la vaccination en partenariat avec le responsable PCi. Référent·e médical·e sur place en cas de complications médicales urgentes des résident·e·s et du personnel. Responsable des critères d'éligibilité et d'exclusion des résident·e·s à vacciner.
Administrateur·trice désigné·e de l'institution	<ul style="list-style-type: none"> Remplit le document Excel de l'institution pour importation dans VacoVID (annexe 4) contenant les coordonnées des patient·e·s ainsi que leurs potentielles contre-indications et précautions, validées par le·la médecin de l'institution en amont. Transmet cette liste au·à la responsable des institutions (PCi) pour organisation en amont maximum 72h avant la date prévue de la vaccination. Vérifie que la liste des candidat·e·s (annexe 4) transmise soit bien la dernière version le jour de la vaccination. Impression des certificats de vaccination depuis VacoViD après passage EMV.

4. Ressources transversales EMV

Fonctions	Responsabilités	Remarques
Responsable des EMV	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilité globale des EMV 	Pr Blaise Genton
2 médecins référents Unisanté	<ul style="list-style-type: none"> Répondants médicaux des questions liées à la vaccination (éligibilité, critères d'exclusion) Ne sont pas sur place et <u>ne sont donc pas les superviseur·e·s direct·e·s dans l'institution</u> 	Dr Ho (lu, ma, ve) Dre Baratali (me, je)

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par : GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	

1 responsable des planifications et interventions de l'EMV (PCi)	<ul style="list-style-type: none"> En charge de la planification de l'engagement dans les institutions et des ressources humaines à disposition Responsable de la conduite des opérations de vaccination mobile. Responsable des commandes de matériel Personne de contact pour les aspects relatifs à la planification des EMV Envoi d'un courrier récapitulatif, 72h avant la vaccination, les prérequis indispensables au déroulement de la vaccination (absence de cluster Covid-19, présence de procédures d'urgences, présence du/de la médecin référent-e,...) 	Ltn Jean Raymond
--	--	------------------

C. Matériel à disposition pour chaque EMV

Matériel	Nb	Remarques
GSM / équipe	1	Permet de contacter l'EMV
Ordinateur portable par équipe	2	Pour notification de la vaccination
Lingettes désinfectantes Steriwipes		Nettoyage des surfaces de travail
Sets de vaccination		Sets de l'armée
NaCl 0.9% pour reconstitution (5 ml)		
Seringue Omnifix-F 1ml		
Tampons de désinfection imprégnés à base d'alcool		
Pansements prêts à l'emploi		
Boîtes SHARP SAFE OPCT	3	Pour l'élimination des aiguilles et seringues utilisées
Bassins réniforme en carton		Pour la manutention des seringues préparées
Gants non-stériles S / M / L		1 paire par intervention si pas de souillure
Masque chirurgicaux IIR		
Solution hydro-alcoolique pour l'hygiène de mains	3	
Surblouses jetables		
Caisses de transport des vaccins/bloc réfrigéré		Doit répondre aux critères de respect de la chaîne du froid spécifique aux différents types de vaccin
Un « diable » pour transport de caisses		
Kit urgence		1 kit par équipe
Contenant (sac/box)	1	
Stéthoscope	1	
Oxymètre	1	
Tensiomètre (automatique)	1	
Thermomètre	1	
Telfast 180 mg PO, eo	1	Autre molécule antihistaminique possible
Epipen 0.3mg IM, eo	2	
Prednisone 20 mg PO, eo	1	

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par : GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	

D. Procédure

1. Première phase : recrutement et planification

1. La DGCS transmet les informations aux institutions (courriel de la DGCS le 07.01.2021) comprenant le formulaire d'inscription à la vaccination institutionnelle COVID-19 (annexe 3) et le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et les invite à s'inscrire sur VacoViD (étape obligatoire).
2. La DGCS s'assure que les informations rentrées dans VacoViD soient correctes et valide le compte VacoViD de chaque institution.
3. La DGCS détermine l'ordre prioritaire des institutions communautaires devant bénéficier de l'intervention des EMV. Elle détermine avec ces dernières **plusieurs** dates possibles de vaccination, qu'elle communique à la PCi.
4. L'institution envoie en parallèle le **formulaire d'inscription à la vaccination institutionnelle COVID-19** (annexe 3) à l'adresse vacmob.covid@vd.ch. Ces informations permettent à la PCi d'anticiper les besoins nécessaires et de planifier l'intervention:
 - En cas de réponse négative aux points 3.1. et/ou 3.4. du formulaire, le responsable PCi contacte l'institution (e-mail standard) et si nécessaire, prend contact avec un des deux médecins référents Unisanté.
5. La PCi coordonne les interventions des EMV selon la liste de la DGCS:
 - Planifie l'ordre d'intervention après contact avec chaque institution inscrite sur la liste PCi.
 - Détermine une date de reconnaissance sur site 48h avant le jour de vaccination.
6. L'administrateur·trice de l'institution prépare toutes les données identifiants pour tou·te·s les résident·e·s et tout son personnel, ainsi que les informations médicales nécessaires (notamment les allergies) pour tou·te·s les résident·e·s sur le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4). **Il n'est plus nécessaire de renseigner le site VacoViD au préalable, ce travail sera fait le jour de la vaccination.**
7. **Responsabilité des critères d'éligibilité et d'exclusion** : le·la médecin et la direction de l'institution vérifient les critères d'éligibilité de ses résident·e·s et de son personnel (pour des raisons de confidentialité, les informations médicales du personnel ne sont pas renseignées sur le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4), selon les critères d'éligibilité et des contre-indications (selon le formulaire « Procédure d'éligibilité à la vaccination » - annexe 5, ou selon les critères publiés sur le site www.coronavax.ch).
Ce fichier est transmis à vacmob.covid@vd.ch **au plus tard 72h avant l'intervention.**
8. **La PCi est en mesure de déployer jusqu'à 8 EMV en parallèle, lesquelles seront engagées en fonction de l'état de préparation et les annonces des institutions et la disponibilité en vaccins.**

2. J-2 : 48h avant l'intervention

Centrale PCi: reconnaissance des lieux sur site

- A. Contact avec référent soignant de l'institution pour organisation logistique du jour de vaccination (parking, vérification nombre de candidats à la vaccination, ordre de passage, etc).

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		 Protection civile Vaudoise
	Version #: 2.1		
Validé par :	HO Luc	Date de validation : 19.01.2021	
GENOUD Patrick	SCHWOB Jean-Marc		
GENTON Blaise	DELARAGEAZ Louis-Henri		
BARATALI Laïla			

- B. PCi s'assure de l'absence de Cluster COVID (plusieurs cas suspects en cours d'investigation et au moins 1 cas prouvé de moins de 10 jours.) : si présent, alors contact avec référents médicaux Unisanté.
- C. Demande au-à la référent-e médical-e de l'institution de prévoir des précisions concernant les cas d'allergie signalés (degré de sévérité, allergène potentiel...). **Les critères concernant les allergies peuvent être amenés à changer en fonctions des nouvelles recommandations médicales.**

3. J0 : jour d'intervention

Fonctions :

Infirmier-ère référent-e EMV

- Prend le Kit d'urgence.
- Prend contact avec référent-e de l'institution dès arrivée pour les points suivants:
 - A. Présence d'un Cluster Covid-19 dans l'institution?
 - B. Confirmation de la présence du-de la médecin de l'institution.
 - C. Localisation du défibrillateur et de la valise d'urgence de l'institution.
 - D. Localisation des salles de vaccination, et définition de l'ordre du passage avec mise à disposition d'une zone de surveillance de 15 minutes.
- Préparation des seringues de vaccination à disposer par lot de 5 dans un bassin rénorme en carton datée de l'heure de préparation.
- **Responsable de la collaboration avec le personnel soignant de l'institution, au besoin, en particulier leur contribution dans le geste de vaccination moyennant une formation brève.**

Membre PCi:

- Responsable du matériel médical, des stocks de vaccins selon liste ci-dessus (cf. point C).
- S'assurent que le fichier document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) est complet et à jour.
- S'assurent qu'un exemplaire est imprimé pour chaque personnel administratif.

Etapas vaccination :

- Mise en place ergonomique du matériel dans le local de vaccination sous la supervision de l'infirmier-ère.
- Equipe de l'institution amène les patients à la suite dans le local de vaccination ou oriente les vaccinateur-trice-s vers les résident-e-s ne pouvant être déplacé-e-s. Il est important d'assurer que les **personnes vaccinées portent des habits amples ou à manches courtes** pour un accès facile à l'épaule.
- Le personnel administratif demande le Nom et Prénom du-de la candidat-e à la vaccination, retrouve la personne concernée sur le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et entre son N° AVS dans VacoViD. Le personnel administratif confirme auprès du-de la candidat-e ou auprès de son accompagnant-e son Nom, son Prénom et sa date de naissance inscrits dans VacoViD.
- Vaccinateur-trice :
 - A. Le-la vaccinateur-trice EST INFORME-E PAR LE PERSONNEL ou PAR l'administrateur-trice que la personne n'est pas connue pour une allergie sévère et qu'elle n'est pas sous anticoagulant (si oui, alors il faut exercer un point de compression pendant 2 minutes après l'injection) selon le document Excel de l'institution (annexe 4).
 - B. Le-la vaccinateur-trice interroge les candidat-e-s à la vaccination sur le risque d'une grossesse (=contre-

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		
	Version #: 2.1		
	Validé par :	HO Luc SCHWOB Jean-Marc DELARAGEAZ Louis-Henri	
	GENOUD Patrick GENTON Blaise BARATALI Laïla		

indication) et repose la question de l'allergie sévère au patient, en cas de doute, il discute le cas avec son-sa superviseur-e

C. Le-la vaccinateur-trice procède à l'injection.

- La personne vaccinée se rend vers l'administrateur-trice pour validation administrative dans VacoViD.
- Le personnel administratif :
 - Sélectionne dans un menu déroulant le N° de lot relatif à la vaccination.
 - Dans le cas où le carnet de vaccination est disponible, une étiquette de N° de lot sera collée dans le carnet et le tampon de vaccination sera apposé.
 - Saisie les emails des personnes vaccinées souhaitant un certificat électronique.
 - Inscription de la vaccination sur le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) par une coche ou le surlignage de la personne concernée.
- A la fin de la vaccination, les administratifs mettent en commun leurs documents Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et s'assurent que tout-e-s les candidat-e-s à la vaccination ont bien été vacciné-e-s. Ils-elles s'assurent que toutes les personnes sont entrées dans VacoViD.

Sortie de l'institution

- Infirmier-ère référent-e EMV : récupère les containers OPCT, jette sur place le matériel usagé.
- L'équipe sort de l'institution, au plus tôt, 15 minutes après la dernière injection.
- **Si panne de « VacoViD » : la personne vaccinée est « cochée » sur le document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD (annexe 4) et l'étiquette de N° de lot y est collée. Les informations sont introduites dans VacoViD dans un deuxième temps par l'administrateur-trice de l'EMV.**
- Répondant-e administratif-ve de l'institution: peut imprimer les certificats de vaccination sur VacoViD le jour-même.

Fin de journée :

- Infirmier-ère vérifie son matériel du Kit urgence et transmet l'information sur le matériel manquant à la PCi
- Membre PCi vérifie le matériel à disposition pour chaque EMV (cf. point C, Matériel à disposition pour chaque EMV) et le complète le cas échéant, ainsi que l'essence, et récupère les PC.
- Assure la recharge du GSM du team EMV et s'assure du fonctionnement des PC pour le lendemain.

4. Dès J28 : jour d'intervention

1. Un délai minimum de 28 jours avant la deuxième dose est requis. Un dépassement de ce délai n'est pas problématique.
2. L'EMV revient pour la 2^{ème} injection: même procédure d'intervention.
3. Lors de cette 2^{ème} injection, des résident-e-s ou des membres du personnel pourront recevoir une 1^{ère} injection.

 	Nom du document : Processus_vaccination_equipes_mobiles		 Protection civile <small>Vaudoise</small>
	Version #: 2.1		
	Validé par :	HO Luc	
	GENOUD Patrick	SCHWOB Jean-Marc	
	GENTON Blaise	DELARAGEAZ Louis-Henri	
	BARATALI Laïla		

Cependant, l'EMV ne reviendra pas une troisième fois dans l'institution pour permettre l'injection d'une 2^{ème} dose pour les personnes ayant reçu leur 1^{ère} dose lors du deuxième passage. L'institution est invitée à transporter ces résident·e·s vers un centre de référence de vaccination. Le personnel de l'institution est invité à se rendre dans un centre de référence dans ce cas pour recevoir la 2^{ème} dose.

E. Annexes (toute la documentation actualisée concernant les EMV se trouve sur le site www.coronavax.ch)

1. Organigramme EMV
2. Checklist vaccinateur·trice/admin
3. Formulaire d'inscription à la vaccination institutionnelle COVID-19
4. Document Excel de l'institution pour importation dans VacoViD
5. Procédure d'éligibilité à la vaccination