

Une application informatique pour la
traçabilité de la vaccination et
l'édition des certificats dans le canton
de Vaud

Tutoriel “Entreprise” : VacoVID.unisante.ch

Direction des systèmes d'information du
CHUV / Unisanté

Contact : support.vacovid@unisante.ch

unisante
Centre universitaire de médecine générale
et santé publique - Lausanne



Sommaire

- Qu'est-ce que VacoVID ?
- Comment se connecter ?
- Comment enregistrer un collaborateur ?
- Comment enregistrer un collaborateur et éditer sa carte administrative ?
- Comment annoncer un vaccin
- Comment enregistrer un vaccin
- Comment annoncer que la seconde dose n'a pas été administrée ?
- Comment éditer un certificat ?
- Comment remplir un carnet de vaccination
- Comment faire si VacoVID est en panne ?

Remarques : les données personnelles utilisées dans ce documents sont fictives.

Qu'est ce que VacoVID



L'application VacoVID, développée par Unisanté est une application visant à enregistrer un vaccin et à éditer un certification de vaccination, soit assurer la traçabilité de la vaccination dans le canton de Vaud.

A noter que Coronavax disponible en ligne permet quant à elle de réaliser un test d'éligibilité à la vaccination (<https://coronavax.unisante.ch/>). Le test d'éligibilité doit être effectué avant la vaccination.

Se connecter à VacoVID

The screenshot shows the VacoVID login interface. At the top, the browser address bar displays <https://vacovid.unisante.ch/login>, which is circled in red. Below the browser bar, the 'unisanté VacoVID' logo is on the left, and a link 'DEMANDER UN ACCÈS' is on the right. The main login area contains two input fields: 'ADRESSE EMAIL *' and 'MOT DE PASSE *', both circled in red. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom right of the login area is a blue button labeled 'SE CONNECTER', also circled in red. Blue arrows point from the text instructions on the right to these specific elements.

- Saisir dans votre navigateur : <https://vacovid.unisante.ch>

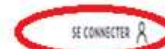
- Saisir votre E-mail et votre mot de passe

- Cliquer sur : "SE CONNECTER"

- Remarque: En demandant un accès à VacoVID, vous vous engagez à contrôler l'identité de vos patients et à saisir toutes les informations nécessaires à l'enregistrement du vaccin dans VacoVID.



Connectez-vous avec votre adresse E-mail et mot de passe, sélectionnez "SE CONNECTER" :



Comment enregistrer un collaborateur dans VacoVID

unisanté
VacoVID

ANNONCER UN VACCIN PATIENTS EXISTANTS ADMINISTRATION + STATISTIQUES

Recherche patient

N° DE CARTE D'ASSURÉ DU PATIENT

N° AVS DU PATIENT

RECHERCHER SAISIE MANUELLE

• Taper le N° assuré ou AVS du patient

• Cliquer sur rechercher

- Les informations administratives du patient alimentent VacoVID

- *Remarques : il est possible de réaliser une saisie manuelle des données administratives dans le cas où les n°assuré et AVS du patient sont inconnus. Avec le n° assuré ou AVS les données administratives alimentent VacoVID automatiquement.*

Comment enregistrer un collaborateur et éditer sa carte administrative

unisanté
VacoViD

ANNONCER UN VACCIN

PATIENTS EXIST.

IMPRIMER CARTE ADMINISTRATIVE **MODIFIER**

Informations administratives

IDENTIFIANT PATIENT *

756.5191.4897.66

NUMÉRO AVS

756.5191.4897.66

NUMÉRO DE LA CARTE D'ASSURÉ

1412421

NOM DE L'ASSURANCE

NOM *

Ramos Ferreira

PRÉNOM *

Alcides

N° DE TÉLÉPHONE MOBILE SUISSE


E-MAIL

Ne pas oublier de demander si le patient est professionnel de la santé, s'il souffre de maladie chronique et s'il est d'accord que ses données soient transmises pour la création d'un futur certificat COVID Fédéral et si son certificat de vaccination Vaudois peut lui être envoyé par e-mail.

Enregistrer un citoyen/collaborateur :

- Les informations administratives du patients sont remontées (via le registre cantonal des personnes) et alimentent VacoVID grâce à la saisie du n° assuré ou AVS (écran précédent).
- **Demander le numéro de téléphone du patient et son E-mail** (envoi du certificat de vaccination via l'E-mail).
- Cliquer sur sauvegarder.
- Cliquer sur « IMPRIMER CARTE ADMINISTRATIVE » pour l'émission de la carte administrative du collaborateur. Cette carte suivra le collaborateur tout au long du processus de vaccination.
- Le collaborateur va se faire vacciner.
- Le piqueur collera le N° de lot du vaccin sur la carte administrative.
- Le collaborateur remet la carte administrative au poste de sortie, lors de l'enregistrement du vaccin.

Annoncer un vaccin



N° Assuré	Genre Masculin
N° AVS	Date de naissance 15.01.1945
Nom Nom2	Téléphone:
Prénom Prenom2	E-mail alain.amy@gmail.com
Adresse Route du Tirleret 12	Assurance maladie
NPA 1000	Entrée 22.03.2021 17:22
Ville Lausanne	Marque du vaccin
Remarque	N° de lot

unisanté
vacoViD

ANNONCER UN VACCIN

PATIENTS EXISTANTS

ADMINISTRATION ▾

ST

Recherche patient

N° DE CARTE D'ASSURÉ DU PATIENT

N° AVS DU PATIENT

RECHERCHER

SAISIE MANUELLE

- Le collaborateur vous remet sa carte administrative
- Le piqueur a apposé l'étiquette de n° de lot du vaccin sur la carte administrative du citoyen.
- Scanner le code barre
- Cliquer sur « RECHERCHER »

Enregistrer un vaccin

unisanté
VacoViD

ANNONCER UN VACCIN PATIENTS EXISTANTS ADMINISTRATION - INFORMATIQUE@UNISANTE.CH -

Informations administratives

NOM DE L'INSTITUTION (UTILISATEUR) *

IT (INFORMATIQUE)

IDENTIFIANT PATIENT *

123123

NUMÉRO AVS

NUMÉRO DE POLICE *

2020

NOM DE L'ASSURANCE

Première dose

☐ Première dose faite ailleurs

DATE D'INJECTION *

23.12.2020

LOT *

PFIZER - TEST010101

REMARQUE

ENREGISTRER ET ENVOYER

IMPRIMER

ANNULER

1. Saisir la date d'injection

2. Sélectionner le numéro de lot

3. Saisir éventuellement une remarque (p.ex. : sous-anticoagulant)

4. Cliquer sur : enregistrer et envoyer

5. Cliquer sur : imprimer pour imprimer le certificat

6. Saisir la case à cocher « première dose faite ailleurs » dans le cas où le patient a été vacciné ailleurs



Indiquer que la 2^{ème} dose n'a volontairement pas été administrée

Première dose

☐ Première dose faite ailleurs

DATE D'INJECTION * LOT *

11.05.2021 MODERNA - 3002186

☒ Covid documenté avant vaccination

REMARQUE

Deuxième dose

☐ Deuxième dose faite ailleurs ☒ 2ème dose non administrée

DATE D'INJECTION * LOT *

Deuxième dose

☐ Deuxième dose faite ailleurs ☒ 2ème dose non administrée

POUR QUELLE RAISON? *

- CHOISISSEZ UNE RAISON -

- Choisissez une raison -

COVID documenté avant vaccination

COVID documenté après la 1^{ère} dose

Hospitalisation

ANNULER

IMPRIMER ATTESTATION VACCINATION

- Dans le cas où le collaborateur a eu la Covid-19 6 mois avant la vaccination, cocher « Covid documenté avant vaccination »
 - Renseigner ensuite que la 2^{ème} dose ne sera pas administrée et sélectionner le motif dans la liste déroulante
- Cette coche est à saisir dans les cas suivants:
- si la personne vaccinée a contracté la COVID 6 mois avant le vaccin, cette information figurera sur la carte administrative dans le champs remarque
 - lorsqu'un événement empêche d'administrer la seconde dose (hospitalisation, décès, COVID documenté après la 1^{ère} dose
 - autre avec saisie de la raison

Editer un certificat

IMPRIMER

Première dose

☐ Première dose faite ailleurs

DATE D'INJECTION * 23.12.2020

LOT * PFIZER - TEST010101

REMARQUE

ENREGISTRER ET ENVOYER **ANNULER**

- Cliquer sur : « IMPRIMER »

Et voilà le certificat s'imprime pour le collaborateur !

- Cliquer sur : « ENREGISTRER ET ENVOYER »
- Si un E-mail et un n° de téléphone portable sont saisis dans l'application alors le certificat de vaccination sera transmis de manière électronique pour la personne concernée (utile notamment pour vos collaborateurs)

Remplir un carnet de vaccination

- Saisir la date du jour
- Saisir le nom de la maladie concernée par le vaccin
- Coller le N° de Lot
- Tamponner
- Signer

Mode dégradé : comment faire si VacoVID est en panne?



1. Dans le cas où «VACOVID» ne fonctionne pas, une carte administrative est renseignée à la main.
2. Le renseignement d'une étiquette avec le n° assuré ou AVS permettra de bloquer un RDV dans le planning papier mural (dans le cas où votre agenda en ligne est en panne). En effet, pour la prise du deuxième RDV, un tableau papier au format A0 permettra de coller les étiquettes avec les n° de séjours sur les plages disponibles.
3. La personne va ensuite se faire vacciner.
4. Le piqueur colle l'étiquette du n° de lot sur la carte administrative papier.
5. A la sortie la carte administrative **est conservée par le collaborateur administratif**, il y a possiblement la récupération d'un E-mail par ce même collaborateur auprès de la personne qui vient de se faire vacciner.
6. Le carnet de vaccination est mis à jour comme dans la procédure normale.
7. Les certificats de vaccination sont saisis dans VACOVID à posteriori lorsque l'application n'est plus en panne.
8. Les cartes administratives conservées permettront également la saisie des RDV dans l'agenda à posteriori lorsqu'il ne sera plus en panne.

La saisie dans VACOVID sera réalisée à postériori une fois que l'application fonctionne.

MERCI de votre attention et de votre collaboration !
Contact : support.vacovid@unisante.ch

