Processus de vaccination à domicile par les équipes de l'AVASAD : administration de la dose de rappel / booster

Ce processus s'appuie sur le Processus Vaccination domicile mai-septembre 2021.

Sommaire

A. Définition du concept
B. Procédure
C. Matériel à disposition
D. Annexe

Les parties sans fond de couleur concernent l'ensemble des personnes à vacciner, les parties surlignées correspondent aux catégories de population suivantes :

- Clients CMS
- Clients d'autres prestataires de soins que l'AVASAD
- Personnes suivies par leur médecin traitant/sans prestataire de soins à domicile

A. Définition du concept

Un vaccinateur formé et dédié à la vaccination Covid, issu d'une A/F, se déplace **seul** au domicile des personnes éligibles pour l'administration du rappel de vaccin Pfizer-Comirnaty® après une immunisation de base[1].
Il réalise les vaccinations selon les règles établies par l'OFSP, la DGS et le processus présent.
Les vaccinations à domicile sont organisées les jours ouvrables. La tournée est obligatoire en voiture.

Populations concernées :
Personnes **non mobiles** pour des raisons physiques et/ou psychiques ayant reçu une immunisation de base Pfizer-Comirnaty® ou Moderna® (=Spikevax®)

- Administrée par les équipes dédiées de l'AVASAD
- Administrée en centre de vaccination, par leur médecin traitant, une équipe mobile ou en pharmacie

Les personnes qui ont retrouvé leur mobilité sont orientées vers un centre de vaccination.

Critères cliniques d'éligibilité : cf. document annexé

Equipes engagées :

1. Référents des CMS /OSAD/infirmier-ères indépendants-es, responsables des vaccinateurs, médecins traitants
2. Vaccinateurs dédiés à la vaccination
3. Equipes administratives et médicales de soutien
4. Ressources transversales et de gouvernance

[1] Immunisation de base : 2 doses reçues ou maladie covid + 1 dose ou 3 doses reçues pour les personnes immunodéficientes

B. Procédure

1. Référents ou cadre des CMS/OSAD/Infirmiers-ères indépendants-es

Fonctions	Responsabilités
Référent ou cadre des CMS /OSAD Inf/indépendants-es	**Préparation vaccination** - Identifie les personnes éligibles pour l'administration de la dose de rappel selon les critères définis et en prenant appui sur le dossier client de l'AVASAD et sur les fiches de suivi clinique remplis lors de l'administration de la/des doses initiales du vaccin - Etablit la documentation clinique requise en cas de demande d'administration d'une dose de rappel vaccin Pfizer-Comirnaty® chez une personne non connue auparavant - En cas de réaction après l'administration des/de la dose-s précédente-s, valide l'administration de la dose de rappel, recueille les indications et le temps de surveillance requis au cas par cas avec le médecin traitant - OSAD/infirmières indépendantes doivent être organisées de manière à être en capacité de prendre le relai des vaccinateurs en cas de complication suite à la vaccination

2. Vaccinateur dédié vaccination à domicile pour la dose de rappel : collaborateur AVASAD

Fonctions	Responsabilités
Un-e infirmier-ière formé-e vaccination-Covid au CHUV	La rigueur d'application des gestes appris et le respect des directives reçues pendant la formation sont impératifs (cf. processus mai-septembre 2021) Seul-e habilité-e à administrer le vaccin selon la formation reçue. S'assure de posséder : - La liste des personnes à vacciner et les rendez-vous fixés du jour avec : ⇨ Clients des CMS : - Les informations sur les allergies/ le temps de surveillance / le consentement notés dans le dossier client selon la Règle de gestion-Crise Coronavirus ⇨ Clients d'autres prestataires de soins que l'AVASAD : - Les fiches de suivi clinique-**dose de rappel** pour personnes avec d'autres prestataires de soins que l'AVASAD ⇨ Personnes suivies par leur médecin traitant/sans prestataire de soins à domicile : - Les fiches de suivi clinique-**dose de rappel** pour personnes sans prestataire ou demandes adressées par les médecins traitants - Le matériel nécessaire y compris le kit d'urgence (décrit dans le processus mai-septembre 2021) ainsi que les documents habituels (procédure d'urgence, formulaire "checklist de vérification pré vaccination" par personne, formulaire papier VacoVid en cas de panne de l'application) - Applique le principe de refroidissement de la box de transport - La place adéquatement dans la voiture sur un siège et maintenue par la ceinture ou calée dans le coffre ou au sol, **sans chauffage orienté sur la box** Chez la personne : - Vérifie l'identification de la personne à vacciner - S'assure que la personne est éligible au rappel et qu'elle ne l'a pas encore reçu - Vérifie la validation médicale lorsque les doses précédentes ont provoqué une réaction allergique - Effectue les vérifications pré-vaccinales requises - Vérifie l'état clinique : absence de symptômes évoquant la maladie covid : fièvre, toux…

- Vérifie si traitement anticoagulant : si oui comprime le point d'injection sans masser pendant 2 à 3 mn
- Administre le vaccin et assure la surveillance requise :
  - 5' si l'administration pour l'immunisation de base s'est bien passée
  - En cas de réaction aux doses précédentes, durée du temps de surveillance selon les indications préalablement fournies par le médecin traitant

- En cas de réaction suite à l'injection :
  - Si besoin : appel au médecin traitant (1ère ligne), médecin conseil de l'AF (2ème ligne)
  - Si réaction allergique systémique : 144
- Consigne les informations et met en place si besoin les suites vaccinales nécessaires selon le même mode que pour la/les précédente/s injection/s
- Enregistre la dose administrée dans VacoVid dans la rubrique « Vaccination de rappel »
- Quitte le domicile après s'être assuré que la personne est en sécurité

Pendant la tournée, vérifie que toutes les doses transportées seront administrées dans les 6 heures ; en cas de retard, s'adresse sans délai au responsable désigné.

Le dossier des clients de l'AVASAD est complété selon la Règle de gestion-Crise Coronavirus. Les fiches de suivi clinique sont complétées dans les autres cas.

Si la personne à vacciner n'ouvre pas sa porte :
- Si elle n'est pas là, s'informer auprès du CMS, de l'OSAD/l'infirmier-ère indépendant-e si un événement est survenu depuis la prise de rdv ; au besoin reprendre rdv
- Si elle est là et n'ouvre pas, expliquer que la vaccination a été confiée à l'équipe présente par l'Office du Médecin Cantonal

3. Equipes administratives et médicales de soutien

Fonctions	Responsabilités
SDPP	⇨ Personnes clientes d'autres prestataires de soins que l'AVASAD : - Oriente les demandes issues de la réception de l'AVASAD et de la Centrale des Solidarités aux AF correspondantes - Réceptionne, analyse et transmet les fiches de suivi clinique-**dose de rappel** envoyées par les autres prestataires de soins (OSAD/ID indép.) que AVASAD, aux AF correspondantes et les réceptionne après vaccination ⇨ Personnes suivies par leur médecin traitant/sans prestataire de soins à domicile : - Réceptionne les fiches de suivi clinique-**dose de rappel** envoyées par les AF après vaccination - Vérifie la traçabilité des personnes dans l'application VacoVid, enregistre les n° de lot et attribue les accès aux collaborateurs vaccinateurs - Etablit des statistiques en collaboration avec le SID
Responsables vaccinateurs	⇨ Client CMS : - Etablit la liste des clients à vacciner

	- Vérifie leur éligibilité ⇨ <u>Personnes clientes d'autres prestataires de soins que l'AVASAD</u> : - Réceptionne et transmet les fiches de suivi clinique-**dose de rappel** pour personnes avec d'autres prestataires de soins que l'AVASAD au vaccinateur puis au SDPP après la vaccination ⇨ <u>Personnes suivies par leur médecin traitant/sans prestataire de soins à domicile</u> : - Réceptionne les demandes issues des médecins traitants avec la fiche de suivi clinique-**dose de rappel** pour personnes sans prestataire/Demande de médecin, complétée par le médecin, les transmet au vaccinateur puis au SDPP après la vaccination - Gère les demandes issues des réceptions des CMS, de l'AVASAD de la Centrale des Solidarités et complète la fiche de suivi clinique-**dose de rappel** pour personnes sans prestataire/Demande de médecin, la transmet au vaccinateur puis au SDPP après la vaccination S'assure : - De l'absence de symptômes Covid du collaborateur vaccinateur - De la planification des listes des personnes à vacciner, du respect du timing de la tournée et que les OSAD/inf indépendant-e ont été préalablement informés des rdv planifiés - Que toutes les doses ont été administrées ; si ce n'est pas le cas aide à la recherche de candidats à la vaccination - De la recongélation des packs de glace des boxes de transport après chaque tournée - Répertorie les problèmes rencontrés et transmet aux ressources transversales concernées. - Commande les fioles et seringues de vaccin : même organisation que processus mai-septembre 2021 **<u>Après la vaccination, en cas d'apparition de symptômes ne nécessitant pas le recours au 144</u>** ⇨ <u>Client CMS</u> : - Met en place le relai du vaccinateur pour assurer le suivi des symptômes de la personne (après le temps de surveillance requis effectué par le vaccinateur) et les jours suivants - Communique au médecin traitant les éventuelles réactions post-vaccinales ⇨ <u>Clients d'autres prestataires de soins que l'AVASAD</u> : Contacte l'OSAD/inf pour les inviter à prendre le relai de l'équipe du vaccinateur ⇨ <u>Personnes suivies par leur médecin traitant/sans prestataire de soins à domicile</u> : Le CMS assure le suivi immédiat des personnes demandant spontanément la vaccination et oriente la personne vers son médecin traitant ou une permanence médicale en cas de nécessité
Planificateur-trice	- Etablit la planification de la tournée **spécifique dose de rappel**. **Rappel : l'immunisation de base doit être réalisée par le binôme de vaccination** (vaccinateur formé + collaborateur infirmier/ASSC) - Avertit le/la personne ou son représentant thérapeutique et donne les mêmes informations que dans le processus précédent - Avertit le CMS, l'OSAD/l'infirmier-ère indépendante de la date de vaccination **<u>Vaccin prioritaire aux autres prestations pour respecter le timing des 6 h</u>**
Médecin traitant	- Déclare les éventuels événements indésirables graves ou inattendus suspectés d'être liés à la vaccination

Médecins conseil des AF	- Référent médical en cas de question - 2ème répondant en cas d'incident bénin au moment de la vaccination et peut être sollicité en l'absence du médecin traitant pour confirmer ou non l'éligibilité du client
144	- Réponse à l'urgence

4. Ressources transversales

Fonctions	Responsabilités
Directeur-trice de l'AF	Responsable et contact sur le plan organisationnel local
DG AVASAD	Contact sur le plan stratégique, politique et financier
SDPP	Contacts sur le plan organisationnel et appui
SSIT	Assure le suivi informatique de l'application VacoVid en lien avec le service IT de Unisanté

C. Matériel à disposition

1. Transport des seringues

Rappel : transport en voiture et selon la Procédure transport des vaccins

2. Injection à domicile

Se référer au processus mai-septembre 2021

D. Annexes

- Processus_vaccination_domicile_mai_septembre 2021
- Procédure transport des vaccins
- Schéma récapitulatif pour la vaccination à domicile – Critères d'éligibilité pour la dose de rappel
- Fiche de suivi clinique-dose de rappel_Autres prestataires
- Fiche de suivi clinique-dose de rappel_Sans prestataire ou Demande de médecin
- Règle de gestion – Crise Coronavirus