
Organisation de la campagne
de vaccination contre
le nouveau virus A H1N1 2009



19 novembre 2009
DDASS de la Haute-Vienne

Lancement de la campagne de vaccination



- circulaire du 28.10.2009: précise les modalités d'organisation de la campagne
 - **Arrêté du 4 novembre 2009 relatif à la campagne de vaccination contre le virus de la grippe A (H1N1) 2009**: *Une campagne de vaccination est conduite sur l'ensemble du territoire national pour permettre aux personnes qui le souhaitent de se faire immuniser contre le virus de la grippe A (H1N1) 2009. La vaccination est proposée prioritairement aux personnes les plus exposées ou les plus à risque.*
 - Démarrage le jeudi 12.11.2009 dans tous les centres de vaccination
 - Pour mémoire:
 - démarrage de la vaccination des professionnels de santé des établissements hospitaliers le 20.10.2009
 - Possibilité de vaccination au sein de ces établissements hospitaliers pour les médecins, infirmiers et sages-femmes libéraux à compter du 02.11.09 et jusqu'au 10.11.09
-

Prise en charge principalement en centre de vaccination



- Vaccination au sein de centres de vaccination
 - Population invitée à se faire vacciner en fonction:
 - de l'ordre de priorité fixé par le gouvernement
 - et du rythme de livraison des vaccins
 - Invitation individuelle par l'émission de bons de vaccination par l'assurance maladie
-

Organisation spécifique pour certains groupes de population



- Equipes mobiles de vaccination (EMV) pour:
 - Enfants d'âge scolaire (instructions supplémentaires attendues)
 - Résidents des établissements médico-sociaux
 - Patients des C.H. spécialisés
 - Personnes dans l'incapacité physique de se déplacer
 - Personnes en situation de précarité (la vaccination de cette population fera l'objet d'une analyse spécifique avec les acteurs de ce champ)

Déroulement de la campagne



- 3 objectifs
 - Protection du plus grand nombre dans les meilleurs délais pour limiter la circulation du virus
 - Sécurité de la vaccination: sécurité des produits (chaîne du froid, respect des conditions d'emploi) et sécurité des pratiques (prescription médicale, administration des vaccins, articulation CV / SAMU centre 15)
 - Participation de la population: adhésion et accessibilité
-

Déroulement de la campagne



- Ensemble des personnels des centres ou des équipes mobiles placé sous le régime de la réquisition (art L.3131-8 du CSP)
 - Respect des mesures de sécurité sanitaire
 - Mise en place de la filière DASRI
 - Vaccination proposée dès l'ouverture des centres aux personnels des équipes de vaccination sur la base du volontariat (comme pour l'ensemble de la population)
-

volet opérationnel



- **Chef de projet départemental: Mme Monique Janicot**

- **Équipe opérationnelle départementale (EOD)** mise en place par le préfet pour organiser la campagne pour:
 - Gérer les ressources humaines
 - Organiser l'équipement des centres, les approvisionnements et les déplacements
 - Organiser la déclinaison départementale de la communication nationale
 - Suivre l'activité
 - Organiser l'intervention des équipes mobiles

volet opérationnel: 6 centres de vaccination en Haute-Vienne



- centre culturel municipal
6 rue des Rochettes
87300 BELLAC
 - Espace François Ferraud
rue du Docteur Lemoyne
87500 SAINT-YRIEIX-LA-PERCHE
 - salle des fêtes municipales
route de Doms
87120 EYMOUTIERS
 - le Mas de l'Age
87270 COUZEIX
 - 16 bis avenue Flaubert
87200 SAINT-JUNIEN
 - 44 rue Montégut
87000 LIMOGES
-

Déroulement de la campagne volet opérationnel



Organisation interne d'un centre de vaccination

- Un chef de centre: responsable administratif et logistique du centre; ce poste doit être pourvu en continuité sur la durée de la campagne

- Responsabilités sanitaires réparties entre:
 1. Les médecins: prescripteurs de la vaccination et responsables de leurs prescriptions
 2. Le coordonnateur de la chaîne de vaccination (cadre de santé ou IDE expérimenté): responsable de l'utilisation des vaccins à l'intérieur du centre et du bon fonctionnement des chaînes

- **1 ou 2 chaînes en simultané pendant 1, 2 ou 3 vacations / jour; cette organisation sera adaptée (ex: horaires d'ouverture) en fonction de l'affluence constatée et prévisible du public, compte tenu notamment du nombre d'émission de bons pour le département**

Organisation interne d'un centre de vaccination.

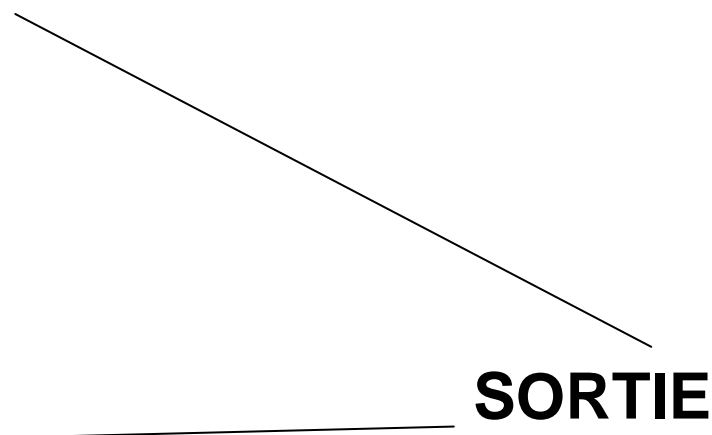


- Accueil
- Remplissage des questionnaires
- Entretien et prescription médicaux

- Vaccination (préparation + injection)
- Sortie administrative (traçabilité)

■ Légende

- Étape obligatoire
- Étape conditionnelle



Organisation interne d'un centre de vaccination.



■ **Chef de centre de vaccination**

Personnel administratif de catégorie A

■ Missions

1. Organisation du centre de vaccination
 2. Alerte des services d'urgence en cas d'incidents ou d'accident médical et des forces de l'ordre en cas de troubles à l'ordre public
 3. Gestion des ressources humaines: affectation et état des présences des agents, ...
 4. Logistique: réception des approvisionnements, ...
 5. Communication à l'EOD des informations sur le fonctionnement du centre
-

Chefs de centre Haute-Vienne



- **BELLAC**: M Claude PEYRONNET, M Alain LEMAIRE
 - **SAINT JUNIEN**: M Michel POURET, M Jacques SERTORIO
 - **SAINT YRIEIX**: M Roland GARNICHE, M Jean-Jacques CHAUSSE, M Jean-Paul MONTILLAUD
 - **EYMOUTIERS**: M Michel AUGEARD, Mme Geneviève RUBY
 - **LIMOGES**: M Jean-Claude GRILLIERES, M Léon-Marc LEVY, Mme Claudine MARNET
 - **COUZEIX**: M Jean-Pierre NORMAND, M Bernard ESPIGAT, M Guy ROUSO
-

Organisation interne d'un centre de vaccination.



■ Poste d'accueil -

Poste tenu par du personnel administratif

Missions:

1. Accueillir le public
 2. Identifier les personnes ayant besoin d'assistance
 3. Vérifier la concordance entre l'identité de la personne et le bon de vaccination
 4. Expliquer le circuit de vaccination
 5. Remettre la fiche médicale individuelle et la notice du vaccin
-

Organisation interne d'un centre de vaccination.



- **Poste « remplissage de la fiche médicale individuelle »**
personnel administratif ou étudiant en soins infirmiers ou étudiant en médecine

- Missions et tâches:
 1. Accueillir et installer les personnes
 2. Suivre les personnes identifiées comme ayant besoin d'une assistance spécifique
 3. Répondre aux questions administratives et techniques
 4. Vérifier l'exhaustivité des réponses et orienter vers l'entretien médical

Organisation interne d'un centre de vaccination.



- **Entretien médical et prescription**

Poste tenu par des médecins (ou un interne et un médecin)

- Missions:

1. Assurer l'entretien médical en vue de la prescription vaccinale (toute personne candidate à la vaccination est vue par un médecin)
2. Vérifier le consentement de la personne désirant se faire vacciner
3. prescrire le nom du vaccin et la dose
4. Prendre en charge les incidents médicaux et les urgences

Organisation interne d'un centre de vaccination.



- **Coordonnateur de la chaîne de vaccination**

Cadre de santé ou IDE expérimentée

- Missions:

1. Est responsable du bon fonctionnement de la chaîne
 2. Approvisionne les files en vaccins et matériels médicaux,
 3. Organise les postes de préparation des vaccins
 4. Assure lui-même la vaccination avec les vaccins sans adjuvant
 5. Vérifie le respect de la chaîne du froid, les besoins en consommables, l'entreposage des DASRI
-

Organisation interne d'un centre de vaccination.



- **Préparation des vaccins**

IDE ou étudiants en soins infirmiers ou étudiants en médecine sous la responsabilité d'une IDE

En cas d'affluence modérée la préparation et l'injection peuvent être réalisée par la même personne; en cas de forte affluence la préparation est réalisée dans un espace réservé, calme

- Missions:

1. Reconstituer les vaccins si présentation adjuvant et antigène séparés
 2. Préparer les seringues unidoses de vaccins
 3. Les remettre au vaccinateur
-

Organisation interne d'un centre de vaccination.



- **Injections**

IDE ou étudiants en soins infirmiers ou étudiants en médecine sous la responsabilité d'une IDE

- Missions:

- Vérification de la concordance entre bon de vaccination et fiche médicale individuelle
 - Injections des vaccins
 - Signalement des incidents au chef de centre
 - Prise en charge initiale des malaises induits par l'injection
-

Organisation interne d'un centre de vaccination.



■ **Sortie administrative**

Personnels administratifs

- Missions:
 - Assurer la traçabilité des produits et des lots sur tous les documents
 - Compléter les bons de vaccination et collecter les fiches médicales individuelles
 - Remplir le certificat de vaccination et le remettre à la personne vaccinée
 - L'informer sur la 2^{ème} injection
-



ARGUMENTAIRE EN FAVEUR DE LA VACCINATION

- ❑ Se protéger soi-même et rester disponible pour soigner les malades
- ❑ Rompre la chaîne de transmission du virus
- ❑ Ne pas être à l'origine d'une infection nosocomiale
- ❑ Protéger les sujets à risque dont les enfants et les femmes enceintes
- ❑ Position très claire des ordres professionnels

« On a le droit de ne pas se faire vacciner mais on a le devoir de ne pas transmettre la maladie »