



RAPPEL DES CRITÈRES POUR UNE PRATIQUE EXEMPLAIRE EN VACCINATION

Rôles des vaccinateurs

- Se référer au PIQ (Protocole d'immunisation du Québec), l'ouvrage de référence pour tous les professionnels de la santé qui ont à administrer des produits immunisants. Il encadre et harmonise les pratiques professionnelles. On peut y accéder au :
<http://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/protocole-d-immunisation-du-quebec-piq/>
- Respecter les rôles de chacun des professionnels impliqués dans la vaccination.
 - ❖ L'infirmière, le pharmacien, le médecin ou la sage-femme initient et procèdent à la vaccination. Ils assurent aussi la surveillance après la vaccination.
 - ❖ L'infirmière auxiliaire contribue à la vaccination en vertu du Code des professions; elle doit obtenir, en tout temps, l'autorisation du vaccinateur avant d'administrer un vaccin et peut :
 - Contribuer, au besoin, à la collecte de l'information prévacination à l'aide d'un questionnaire spécialement conçu à cet effet.
 - Préparer et administrer les vaccins en respectant la posologie, la voie d'administration, les techniques d'administration et d'atténuation de la douleur et de l'anxiété ainsi que le calendrier de vaccination.
 - Contribuer à la surveillance requise immédiatement après la vaccination

Devoirs et obligations du vaccinateur

- Vérifier, avant d'administrer un vaccin, le statut et l'histoire vaccinale de la personne à l'aide de son carnet de vaccination, de son dossier médical, de son dossier de santé ou du Registre de vaccination SIPMI.
- Déterminer la pertinence de vacciner la personne à la lumière des données recueillies, des indications et des contre-indications. ***CHSLD et RI** : On doit offrir le vaccin à tous les résidents, et ce, peu importe leur niveau de soins.
- Renseigner la personne ou son représentant légal sur les avantages et les risques de la vaccination, mentionnés dans les feuilles d'information fournies avec le PIQ.
- Obtenir le consentement ou le refus libre et éclairé de la personne ou de son représentant légal avant de procéder à la vaccination et le noter dans le dossier. ***CHSLD et RI** : Compléter le formulaire BL0119 *Consentement long terme-Vaccination pour les personnes inaptes*. Ce consentement est valide durant toute la durée du séjour du résident à moins d'une révocation écrite. Il devrait être complété dès l'admission.
- Respecter les indications, la posologie, la voie d'administration, les techniques d'administration et d'atténuation de la douleur et de l'anxiété ainsi que le calendrier de vaccination.

VACCINATION CONTRE L'INFLUENZA

PENSE-BÊTE



- Noter les vaccinations :
 - ❖ Dans le registre de vaccination (SI-PMI). Cette étape doit être effectuée par le vaccinateur, mais peut être déléguée à une agente administrative formée.
 - ❖ Dans le carnet de vaccination
 - ❖ Dans le dossier du client à l'aide du formulaire **AS-624 Formulaire d'immunisation**.
- * Il est important de cocher sur le formulaire la bonne raison d'administration à des fins de production de statistiques ministérielles. Ce choix s'effectue selon l'ordre de priorité de haut en bas (voir encadré). Ensuite, lors de la saisie dans le registre, le choix du lieu de dispensation de service (LDS) doit être en concordance avec la raison d'administration.

RAISON D'ADMINISTRATION			
INFLUENZA	<input type="checkbox"/> Résident en CHSLD	ZONA	<input type="checkbox"/> Femme enceinte(coqueluche)
	<input type="checkbox"/> Résident en RPA		<input type="checkbox"/> Autres raisons
<input type="checkbox"/> Femme enceinte	<input type="checkbox"/> Immunodéprimé	COVID-19	<input type="checkbox"/> Résident en CHSLD
<input type="checkbox"/> Travailleur de la santé	<input type="checkbox"/> Autres raisons		<input type="checkbox"/> Résident en RPA
<input type="checkbox"/> Maladie chronique		<input type="checkbox"/> Femme enceinte	<input type="checkbox"/> Préexposition - immunodéprimé
<input type="checkbox"/> Autres raisons		<input type="checkbox"/> Travailleur de la santé	<input type="checkbox"/> Préexposition - non immunodéprimé
		<input type="checkbox"/> Maladie chronique	<input type="checkbox"/> Postexposition - immunodéprimé
		<input type="checkbox"/> Autres raisons	<input type="checkbox"/> Postexposition - non immunodéprimé
			<input type="checkbox"/> Autres raisons

EX: *Résidents du CHSLD* : on doit obligatoirement choisir Centre d'hébergement comme LDS, et ce peu importe l'âge ou la condition médicale du résident.

- Assurer la surveillance requise immédiatement après la vaccination. Respecter la conduite à tenir en cas de réactions à la suite de la vaccination (incluant l'administration d'adrénaline).
- Déclarer dans les plus brefs délais, toute manifestation clinique indésirable survenue chez une personne qui a reçu un vaccin. Voir le lien suivant pour obtenir le formulaire <http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/intra/formres.nsf/29d0d6ae68a554f485256e1a006ba71c/458ccd44026257e5852581c9005ee220?OpenDocument>. Transmettre le formulaire complété à l'adresse suivante : vacc.immun.dspub.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca
- Respecter les consignes pour la manipulation et la conservation des produits immunisants.
 - ❖ Maintenir les vaccins entre 2 et 8 °C et à l'abri de la lumière jusqu'au moment de l'administration
 - ❖ Réserver le réfrigérateur pour l'entreposage exclusif des vaccins
 - ❖ Prendre la température des réfrigérateurs 2 fois par jour (matin et soir) et l'inscrire sur un relevé de température
 - ❖ Transporter les vaccins dans une glacière dotée d'un thermomètre min-max



Source : GENEQ inc.

- ❖ Après la préparation des vaccins, les déposer immédiatement sur un accumulateur de froid (ice-pack) protégé de papier bulle et d'un piqué afin d'empêcher le gel
- ❖ Indiquer la date et l'heure d'ouverture de la fiole lorsqu'il s'agit d'une multidose
- ❖ Administrer les vaccins le plus tôt possible après la préparation.