

CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE VACCINATION

Référence :

Guide méthodologique pour la préparation d'une campagne de vaccination exceptionnelle (DGS 2012).
Lignes directrices pour la constitution des centres de vaccination (DGS janvier 2021).

1. Choix des sites

a. Dimensionnement du centre : 2 à 6 unités vaccinantes par centre (type 3 UV)

- 🕒 Un coordonnateur de vaccination : responsable administratif qui s'assure du bon fonctionnement du centre
- 🕒 Un référent logistique de vaccination : chargé de la gestion des stocks de vaccins et consommables médicaux et en particulier de la taille des aiguilles et de leur réapprovisionnement, veille au respect de la chaîne du froid (relevés de températures ... et de la traçabilité) et au respect de la réglementation en matière de DASRI – recueil et entreposage ...)

Pour 8 heures d'ouverture, il est estimé une capacité de 5 à 6 vaccinations par heure et par personne qui vaccine.

b. Disponibilité des locaux

- 🕒 Respect de la réglementation des établissements recevant du public (ERP), avec les adaptations nécessaires lorsque les vaccinations ont lieu hors de locaux de santé. Si un local municipal est mis à disposition, un arrêté doit être pris par l'ARS après délibération du conseil municipal
- 🕒 Modèle de convention de mise à disposition d'une structure (*à venir*)

c. Répartition géographique

- 🕒 Zonage du centre en fonction du bassin de population à vacciner (lien avec les codes postaux figurant sur les bons CPAM)
- 🕒 Critères de proximité et d'accessibilité (transport en commun pour zone urbaine)

d. Accessibilité et sécurité

- 🕒 Indication du centre par fléchage dans la commune
- 🕒 Accessibilité possible pour des personnes présentant des difficultés de déplacement (plain-pied ou rampe d'accès d'inclinaison)
- 🕒 Parking ou à défaut places de parking réservées : 45 places pour une séance de 4 heures
- 🕒 Livraison des vaccins :
 - zone de stationnement réservée,
 - présence de monte-charge si étages
- 🕒 Annuaire avec les coordonnées des forces publiques et des partenaires concernés

e. Contraintes liées à la logistique

✓ **Logistique des produits de santé**

- Pièce sécurisée pour la détention des vaccins
- Enceintes frigorifiques à fermeture sécurisée agréées, si possible, pour détenir des médicaments thermosensibles (traçabilité de la température).
- Sonde pour relever la température
- Groupe électrogène si panne de l'enceinte frigorifique
- Stockage sécurisé des autres produits en dehors des horaires d'accueil du public en cas de besoin

(Exemple : espace de stockage évalué à 70 m² pour un centre moyen (3 UVB))

- Suivi informatisé des stocks par le référent logistique du centre.

✓ **Gestion des DASRI**

- Entreposage des DASRI conforme à la réglementation (distinction à faire avec les déchets ménagers)
- Filière spécifique pour leur élimination prévue (contrat prévu)

✓ **Gestion des personnes**

- Etre doté d'un système de prise de rendez-vous sur les 3 outils (Doctolib, Maiia et Keldoc)
- Liaison informatique et sécurisation de cette connexion (couverture GSM, ligne fixe)
- WC hommes et femmes, points d'eau
- Chauffage et climatisation de l'espace vaccinale
- Entrée et sortie distinctes (respect de la marche en avant)
- Circuit du public à l'intérieur de la structure matérialisé et fléché
- Aménagement du volume pour identifier espace de travail, respect de la confidentialité
- Zones dédiées à l'attente des personnes dans le circuit équipées de chaises
- Accès téléphonique immédiat pour joindre le SAMU

✓ **Matériel**

- Pour le reconditionnement qui doit se faire dans un secteur dédié : seringues, aiguilles et ampoules de sérum physiologique à 0,9% (Pfizer)
- Pour le prélèvement et l'injection : seringues et aiguilles et éventuellement seringues pré-serties
- Les documents d'information : RCP et notice du vaccin, portfolio à destination des professionnels de santé¹
- Une trousse de première urgence (adrénaline et matériel d'injection) pour assurer la prise en charge d'urgence en cas d'effet secondaire immédiat après la vaccination²

¹ <https://solidarites-sante.gouv.fr/grands-dossiers/la-vaccination-contre-la-covid-19/je-suis-un-professionnel-de-sante-ou-du-medico-social/article/guide-de-la-vaccination-pour-les-medecins-infirmiers-et-pharmaciens>

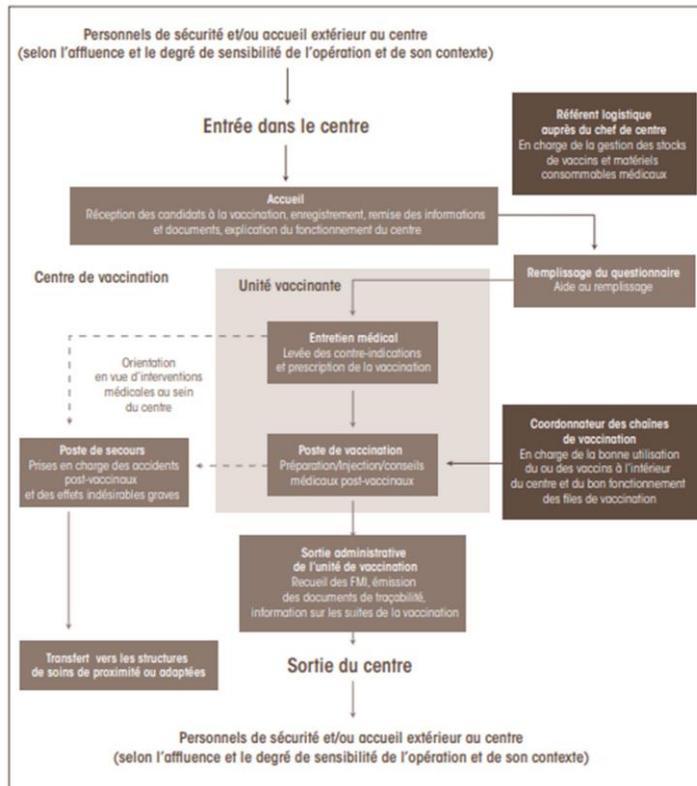
² Voir la fiche Anaphylaxie du portfolio à destination des professionnels de santé.

2. Organisation interne des centres

a. Fonctionnement d'unité vaccinante du centre dédié

🕒 Principe de marche en avant

Schéma général type d'organisation d'une unité de vaccination (à multiplier en fonction du nombre de personnes à vacciner au sein d'un centre de vaccination).



NB : Pour la vaccination COVID, il n'y a **pas de questionnaire d'enquête à remplir**. Le parcours est simplifié avec toutefois un guide pour infirmier (cf annexe).

b. Parcours de vaccination dans le centre

🕒 Accueil des personnes

- Deux personnels administratifs pour un « centre type »
- Aménagement pour respect de la distanciation sociale (deux tables avec chaises, postes informatisés avec raccordement à internet)
- Elaboration d'un porte document avec les éléments utiles à ce poste : sur quel(s) applicatif(s) les personnels se connectent-ils ? (ou sinon, élaboration de la procédure de connexion pour l'enregistrement des personnes dont codes d'accès).
- Quels sont les documents que les personnes doivent présenter : carte identité, vitale pour le numéro de sécurité social, prescription du vaccin éventuelle ainsi que le carnet de vaccination s'ils en disposent.
- Prévoir les documents informatifs à remettre aux personnes vaccinées par les personnels d'accueil (document simple sur les effets positifs et les effets indésirables du vaccin, ses contre-indications) - (document en préparation à l'ars).

🕒 Entretien médical (consultation pré-vaccinale)

- Espace permettant la confidentialité des échanges entre médecin et patients (pièce, cloisons hautes)
- Trois chaises, une table et une table d'examen, et point d'eau
- Matériel médical : tensiomètre, thermomètre
- Sortie directe possible pour les personnes ne pouvant être vaccinées
- Accès réseau internet et matériel informatique pour connexion au télé service « vaccin Covid »
- Un médecin doit être présent sur toute la durée des plages de vaccination.

🕒 Postes de vaccination

- Doit préserver le caractère privé des échanges et de l'acte médical
- Deux tables
- Deux chaises
- IDE sous la responsabilité du médecin
- Après chaque vaccin, le médecin assure ou fait assurer la traçabilité de ce vaccin, sur le carnet de vaccination de la personne ou remet une attestation et sur le SI vaccin covid, destiné à cet effet (carte ECPS du médecin nécessaire pour l'accès (lien avec la CPAM auparavant nécessaire si besoin)
- Il faut que les équipes de vaccination disposent d'un classeur avec la check liste des choses à vérifier avant l'injection (traitement anticoagulant éventuel, personne contact, grossesse, allaitement...), le protocole de reconditionnement, d'injection, les signes de réactions allergiques)

🕒 Poste de secours

- Situé à l'écart du circuit de vaccination avec un accès direct vers la sortie du centre de manière à évacuer rapidement les personnes
- Doit respecter la confidentialité pour les personnes prise en charge
- Un à deux lits de type lits picots, deux à trois chaises
- Matériel pour surélever les jambes
- Matériel médical de prise en charge des chocs anaphylactiques sur un plan de travail (table).
Défibrillateur
- Ce poste est également équipé d'un poste téléphonique fixe
- Sous la responsabilité d'un médecin

Ce poste doit être proche de la zone de surveillance post vaccinale équipée de chaises pour les personnes vaccinées (un quart d'heure d'observation minimal).

🕒 Sortie administrative

- 1 personnel administratif
- Pour chaque poste : Une table, une chaise par agent et des chaises pour les personnes accueillies
- Equipement informatiques avec raccordement internet