



# Planification de la journée de vaccination (Protocole COVID-19 – AUTOMNE 2020)

## **Information d'ordre général en temps de pandémie :**

### **COVID-19 : Recommandation de désinfection pour le client (au choix du client):**

La désinfection des surfaces permet de tuer les microorganismes restants sur une surface après le nettoyage grâce à l'utilisation de produits approuvés. Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre de quelques heures à plusieurs jours sur différentes surfaces, mais il est facilement éliminé par la plupart des produits qui combinent des propriétés de nettoyage et de désinfection.

### **Matériel suggéré :**

- Essuie-tout ou linges de nettoyage ou lingettes désinfectantes
- Produits nettoyants et désinfectants
- Gants jetables

### **Salles et aire d'attente**

Procéder à la désinfection des surfaces fréquemment touchées (par exemple : les poignées de porte, les chaises, les tables, les robinets d'eau, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, les toilettes, les écrans tactiles ou autres matériels informatiques ou audiovisuels si présents), selon l'achalandage de la clinique, à une fréquence déterminée (par exemple : chaque heure ou chaque deux heures ou deux fois par jour).

### **Procédure de nettoyage et de désinfection à la fin de la journée**

- Procéder à l'hygiène des mains
- Mettre des gants
- Enlever les sacs à déchets des poubelles
- Nettoyer les surfaces visiblement souillées avant de procéder à la désinfection
- **Local de vaccination**
  - Utiliser des linges de nettoyage imbibés de désinfectant pour désinfecter les surfaces accessibles : Bureau, clavier d'ordinateur, souris, lampe, téléphone, écrans tactiles et autres matériels informatiques ou audiovisuels présents
  - Table et ses armatures
  - Chaises et tout autre mobilier en contact avec la clientèle



- Désinfecter les surfaces pouvant être touchées par les mains comme les poignées de porte, les interrupteurs, les thermostats, etc.
- **Salle d'attente**
  - Utiliser des linges de nettoyage imbibés de désinfectant pour désinfecter les surfaces accessibles : Chaises et tout autre mobilier en contact avec la clientèle
  - Comptoirs, bordures de fenêtres
  - Matériel informatique (écran tactile) ou autre (télévision)
  - Désinfecter les surfaces pouvant être touchées par les mains comme les poignées de porte, les interrupteurs, les thermostats, etc.

### **Information sur le déroulement de la campagne de vaccination adapté à la pandémie:**

#### **Préparation du déroulement de la vaccination par le client :**

##### **A) Avant la vaccination :**

#### **Prévoir un local adéquat et le matériel nécessaire pour le service de vaccination :**

- Chaque infirmière qui vaccine doit posséder une table avec deux chaises de plastique (pas de chaise en tissus).
- Idéalement, le local doit privilégier l'intimité.
- Ce local doit être muni d'un lavabo ou un désinfectant à main pour que vos employés puissent avoir les mains propres avant d'entrer dans la zone de vaccination.
- Limiter la quantité de matériel et de mobilier dans le local.
- L'espace de la file d'attente des gens qui veulent se faire vacciner doit être assez grand pour permettre la distanciation physique de deux mètres entre les individus.
- Avoir un endroit contigu servant de salle d'attente permettant aux personnes de respecter les 15 à 20 minutes d'observation obligatoire après avoir été vaccinées.
- Dans l'aire d'attente, les chaises devront être disposées afin de permettre la distanciation sociale (2 mètres).
- Prévoir aussi un endroit discret au cas où une personne aurait un malaise.



### Informez vos employés :

- Date et lieu de la vaccination.
- Pour les groupes de 40 personnes ou plus, donnez à votre personnel les accès au système d'inscription en ligne ainsi que la marche à suivre.
- Lorsque vous publiciserez votre activité de vaccination, vous pourrez utiliser les documents d'information que nous vous avons remis.
- Informez-les que le port du masque ou d'un couvre-visage est obligatoire par le participant ET l'infirmière.
- Les participants présentant des symptômes d'infections respiratoires ou autres symptômes associés se verront refuser l'accès au local de vaccination.
- La distanciation de 2 mètres devra être respectée dans la salle d'attente à la suite du vaccin.
- Les employés devront désinfecter la chaise suite à leur participation (par considération pour le participant suivant). Ce matériel de désinfections devra être fourni par le client.
- Rappelez à vos employés de ne pas oublier d'apporter leur fiche médicale remplie et de mettre, si possible, un chandail ou une chemise à manche courte
- **\*\*NOUVEAU** : depuis 2019, la Direction de la santé publique exige que chaque vaccin administré soit inscrit au registre de la vaccination du Québec. Chaque employé doit maintenant inscrire son numéro de RAMQ sur la fiche médicale pour nous conformer aux exigences de la DSQ.

### Inscription des rendez-vous

#### a) Manuellement:

Si vous utilisez la façon manuelle, vous devrez vous assurer de bien remplir le formulaire d'inscription (*Cédule 1 aux 3 minutes*) sans qu'il y ait de trou afin de maximiser le temps de travail de l'infirmière. (Disponible <https://documents.servirplus.net>)

#### b) En ligne:

Si vous utilisez le site d'inscription, allez le visiter régulièrement pour vérifier si un ajustement de la plage horaire est nécessaire

Dans les deux cas, si dans les trois à quatre jours avant la vaccination vous vous apercevez que le nombre de personnes à vacciner varie de plus de 20 % en plus ou en moins, avisez le coordonnateur de Servirplus.



### **Paiement pour les vaccins pendant la pandémie (si l'employé paie).**

- En temps de pandémie, Servirplus ne percevra aucun argent comptant.
- Advenant le cas où l'employé paie la totalité ou une partie du vaccin, vous devrez vous assurer de fournir une personne chargée de recueillir l'argent. L'infirmière ne peut en aucun temps manipuler l'argent pendant la vaccination.
- L'employeur devra faire la collecte des sommes auprès de ses employés. Une facture totale sera transmise par courriel suite à la visite de l'infirmière. Cette facture devra être payée par chèque, virement ou carte de crédit. Sur demande, les reçus individuels seront préparés par l'infirmière et le lot de reçus sera remis au client responsable à la fin de la vaccination. Le client responsable devra distribuer les reçus aux employés concernés.
- Les employeurs qui utilisent le système de gestion de rendez-vous en ligne peuvent considérer l'option du module de paiement web par carte de crédit pour faciliter les paiements individuels.

### **B) Durant la vaccination :**

- Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire : même si l'infirmière en aura, prévoyez quelques fiches médicales vierges et des crayons.
- Vous êtes responsable de fournir aux employés le matériel de nettoyage et de désinfection pour les mains et la chaise utilisée par les participants.
- Nous vous demandons de limiter le temps d'attente avant la vaccination. Les participants qui se présentent avant l'heure du RDV devront patienter à l'extérieur du local.
- Nous vous demandons de restreindre au strict minimum le nombre de personnes présentes dans la salle d'attente. Une fois le 15 min d'attente terminé nous invitons les participants à quitter l'aire d'attente.

### **Déroulement de la vaccination pour le participant:**

- Le participant se présente seul et à l'heure de son RDV avec sa fiche médicale pré complétée en main. Nous lui demandons d'éviter de se présenter avec des sacs ou autres objets non essentiels de l'extérieur.
- Le participant doit avoir un masque ou un couvre visage avant d'entrer dans le local et doit le conserver toute la période durant laquelle il est dans le local.
- Le participant doit se laver les mains à son arrivée au local.
- Il attend l'accord de l'infirmière avant d'entrer dans l'aire de vaccination.
- Le participant rejoint l'infirmière et lui remet sa fiche médicale.



- L'infirmière revoit avec le participant les informations indiquées sur la fiche médicale, la complète et la signe.
- Une fois que tout a été validé, la vaccination a lieu.
- Après la vaccination, le participant doit désinfecter sa chaise avec une lingette, un essuie-tout ou un linge de nettoyage imbibé de solution désinfectante (fournis par le client).
- Le participant s'assoit dans l'aire d'attente pendant 15 minutes.
- Une fois les 15 minutes passées, le participant doit se laver les mains avant de sortir de la pièce et se rendre à son poste de travail.

### **Déroulement de la vaccination pour les infirmiers/ères:**

- Notre infirmière se présentera au minimum 15 minutes avant le début de la période de vaccination afin de s'installer convenablement.
- L'infirmière doit avoir une visière désinfectée ou des lunettes et un masque avant son entrée dans l'édifice du client.
- L'infirmière doit se laver les mains dès son arrivée dans le local.
- L'infirmière doit nettoyer son espace de travail, ses outils de travail et sa chaise avec les lingettes fournis par Servirplus.
- Lorsque l'infirmière est prête, elle fait signe au participant d'entrer dans l'aire de vaccination.
- Elle prend la fiche médicale du participant, la lit et la dépose sur la table.
- L'infirmière revoit avec le participant les informations indiquées sur la fiche médicale, la complète et la signe.
- Elle se lave les mains avec la solution désinfectante pendant 20 secondes devant le participant.
- L'infirmière met ses gants.
- Une fois que tout a été validé, la vaccination a lieu.
- L'infirmière retire ses gants, les jette et se lave de nouveau les mains avec la solution désinfectante
- Après la vaccination elle remplit un reçu de paiement si nécessaire et la conserve pour remettre le lot de reçu au responsable.
- L'infirmière demande au participant de nettoyer sa chaise avant d'aller dans l'aire d'attente.
- À la fin de la séance de vaccination, l'infirmière nettoie son aire de travail, sa chaise et ses mains avant de quitter.
- L'infirmière de Servirplus quittera 15 minutes suivant la dernière personne vaccinée.
- En cas d'urgence (complications suite à l'injection du vaccin) l'infirmière suivra son protocole d'urgence (PIQ).