



Iriscare

A l'attention des maisons de repos, des maisons de repos et de soins et les résidences-services agréées et subventionnées par la Cocom

Département Politique des établissements de soins

Bruxelles, le 3 février 2021

Objet : VACCINATION COVID-19 (coronavirus) - Consignes aux maisons de repos, maisons de repos et de soins et résidences-services agréées et subventionnées par la Cocom concernant la vaccination Covid-19 vaccin PfizerBioNTech (Version 2.1)

Annexes à la circulaire :

1. Un template pour demander l'autorisation pour les résidents incapables d'exprimer leur volonté ;
2. Le questionnaire pour la vaccination des résidents, des membres du personnel et des collaborateurs ;
3. Le questionnaire à compléter et à télécharger dans l'app Vaccinnet ;
4. Le questionnaire afin de surveiller la température du réfrigérateur ;
5. Lettre d'information à l'attention des résidents.

Contenu

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Objectif et contexte | 3 |
| 1.1 | Elaboration de ce scénario | 3 |
| 1.2 | Contexte | 3 |
| 2 | Information sur le vaccin Pfizer-BioNTech | 4 |
| 2.1 | Informations générales | 4 |
| 2.2 | Information au sujet de la sécurité | 5 |
| 3 | Préparatifs de l'organisation | 6 |
| 3.1 | Détermination du groupe cible | 6 |
| 3.1.1 | Stratégie de vaccination pour les soins aux personnes âgées..... | 6 |
| 3.1.2 | Préparation concrète | 7 |
| 3.2 | Demander et donner l'autorisation pour le vaccin..... | 8 |
| 3.3 | Communiquer et sensibiliser | 9 |
| 3.3.1 | Communiquer | 9 |
| 3.3.2 | Sensibilisation | 10 |
| 3.4 | Matériel de protection et d'administration | 11 |
| 3.5 | Préparation de la vaccination | 12 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.5.1 | Le calendrier | 12 |
| 3.5.2 | Le personnel | 13 |
| 3.5.3 | Veillez au bon déroulement de la vaccination | 13 |
| 3.5.4 | Déterminez les rôles | 14 |
| 3.5.5 | Rédigez un plan de secours pour divers scénarios | 15 |
| 4 | Chaîne logistique | 18 |
| 4.1 | Commande des vaccins | 19 |
| 4.2 | Approvisionnement des hôpitaux HUB | 19 |
| 4.3 | Approvisionnement des centres de soins résidentiels | 19 |
| 5 | Le jour de la vaccination | 20 |
| 5.1 | La préparation du vaccin | 20 |
| 5.2 | Suivi après l'administration | 21 |
| 6 | Enregistrement des vaccins dans Vaccinnet | 21 |
| 6.1 | Enregistrement de groupe dans Vaccinnet | 22 |
| 7 | Effets secondaires | 22 |
| 7.1 | Effets secondaires aigus | 22 |
| 7.2 | Effets secondaires tardifs | 22 |
| 7.3 | Enregistrement des effets secondaires | 22 |
| 8 | J'ai une question | 23 |
| 9 | Liste de contrôle vaccination | 23 |

1 Objectif et contexte

1.1 Elaboration de ce scénario

Ce scénario a comme objectif d'assister les établissements en vue de la préparation, de la réalisation et du suivi d'une campagne de vaccination avec le vaccin Pfizer-BioNTech. Lors de la réalisation de cette campagne de vaccination, il convient de tenir compte :

1. des caractéristiques spécifiques du vaccin ;
2. de la définition du groupe cible ;
3. des préparatifs de l'organisation d'une campagne de vaccination :
 - a. communication à l'attention des collaborateurs, des résidents et des membres de la famille,
 - b. préparation du matériel adéquat et du personnel,
 - c. planification des périodes de vaccination,
 - d. commande des vaccins,
4. une chaîne logistique complexe pour le transport des vaccins,
5. les instructions pour l'administration d'un vaccin,
6. l'enregistrement des vaccins administrés et le suivi des mises à jour possibles.

Le présent scénario parcourt tous les thèmes pour lesquels Iriscare dispose actuellement d'informations. Il s'agit d'un document vivant, qui sera complété. **Vérifiez donc toujours si vous disposez de la version la plus récente. Vous pouvez le contrôler au moyen du numéro de version et de la date.**

A la fin de ce scénario, vous trouverez une check-list que vous pourrez utiliser pour préparer votre organisation de la campagne de vaccination.

1.2 Contexte

Le 3 décembre 2020, la Conférence interministérielle (CIM) Santé publique a présenté la **stratégie de vaccination** Covid-19 dans notre pays. Cette stratégie détermine l'ordre de succession des groupes cibles pour la vaccination. Le rythme selon lequel les groupes cibles seront vaccinés sera déterminé en fonction de la rapidité avec laquelle les vaccins seront livrés. Les premiers vaccins seront destinés aux résidents puis au personnel des maisons de repos et maisons de repos et de soins, viendront ensuite les autres établissements de soins résidentiels pour les personnes vulnérables, les prestataires de soins dans les hôpitaux et la première ligne de soins.

Les premiers vaccins sont déjà attendus **début janvier 2021**, mais encore en **quantités limitées**. On ignore encore selon quel calendrier les livraisons suivantes de vaccins seront disponibles. Ce n'est que dans une phase ultérieure que suffisamment de vaccins seront disponibles pour vacciner la population ainsi que les groupes cibles non prioritaires sur une large échelle.

L'objectif de la vaccination est avant tout d'**éviter la maladie chez la personne vaccinée**, et de prévenir ainsi son hospitalisation, d'autres soins ou son décès. On ignore encore actuellement dans quelle mesure la vaccination peut également prévenir d'autres infections corona.

Dans les premiers mois de la campagne de vaccination, les instructions relatives au port d'un masque bucconasal et les autres **règles d'or concernant la gestion des risques dans les établissements de soins ne changeront pas et ne seront pas assouplies**. Le port d'un masque bucconasal reste également obligatoire pour les personnes qui sont vaccinées. Chacun applique sans restriction les règles d'hygiène des mains et de distanciation sociale. Il en va de même des règles de cohortage en cas de cluster.

Vous trouverez de plus amples informations de base sur la **stratégie de vaccination approuvée** dans l'« [Avis pour l'opérationnalisation de la Stratégie de vaccination COVID-19 pour la Belgique](#) » rédigé par la « [Task force opérationnalisation de la Stratégie de vaccination](#) » .

Vous trouverez de plus amples informations de base sur les différentes sortes de vaccins, notamment le vaccin Comirnaty de Pfizer-BioNTech, sur le site web de l'[Agence fédérale des médicaments et des produits de santé \(AFMPS\)](#).

2 Information sur le vaccin Pfizer-BioNTech

2.1 Informations générales

- Le vaccin Comirnaty de Pfizer et BioNTech est un **vaccin ARNm**, dont le matériel génétique code la protéine S.
- Le vaccin va inciter le corps à augmenter la production naturelle d'anticorps et stimuler ainsi le système immunitaire à se protéger contre le Covid-19.
- La vaccination est constituée de **deux doses** qui sont administrées avec **un intervalle de 21 jours** (2 jours).
- Le vaccin offre une protection au plus tôt sept jours après l'administration de la deuxième dose. Une mesure de protection limitée intervient déjà après la première dose.
- Le vaccin doit être stocké à une température de **-75°C ou inférieure** :
 - une fois décongelé, le vaccin doit être conservé à une température de réfrigérateur (2°C - 8 °C) ;
 - une fois décongelé, le vaccin doit être administré dans les cinq jours.
- Recommandations en matière de **grossesse, d'allaitement et de fertilité** :
 - En raison de données insuffisantes, il est recommandé de ne pas vacciner pendant la grossesse, sauf si le médecin juge que, dans la situation individuelle, les avantages l'emportent sur les risques éventuels. Il est également recommandé de vérifier si la femme est enceinte avant la vaccination (anamnèse ou, en cas de doute, test de grossesse) ;
 - Pour les femmes qui souhaitent tomber enceintes, il est recommandé de reporter la grossesse (et de prévoir une contraception) jusqu'à deux mois après la deuxième dose ;
 - Si une femme tombe enceinte entre deux doses, la deuxième dose est reportée après la grossesse;
 - L'allaitement n'est pas contre-indiqué pour la vaccination contre le COVID-19 avec vaccin ARNm et l'allaitement ne doit pas être interrompu après la vaccination. Même si il n'y a pas d'études scientifiques sur la sécurité de ces vaccins pour le bébé allaitant, il est généralement admis que ces vaccins sont sûrs étant donné qu'ils ne contiennent pas de virus vivant et parce que les différents composants du vaccins sont très vite détruits dans le corps de la femme.
- Le vaccin Comirnaty de Pfizer et BioNTech est indiqué pour l'immunisation active des personnes âgées de 16 ans et plus en prévention du COVID-19 causé par le virus SRAS-CoV-2.
- Si une personne présente des **symptômes de maladie aigus**, notamment de la fièvre, la **vaccination est reportée** et l'avis du médecin traitant est requis (plus d'infos au point 3.5.5. Scénarios d'urgence).
- Les personnes qui remplissent une des conditions suivantes **ne peuvent pas être vaccinées** :
 - Provisoirement : les personnes ayant une infection au Covid-19 ou dont le résultat du test au Covid-19 est positif. Ces personnes peuvent être vaccinées à partir du 14^e jour après guérison ou après un test positif s'il s'agit d'une infection asymptomatique ;
 - Les personnes ayant des antécédents de réaction allergique grave, comme l'anaphylaxie, à l'un des composants du vaccin ou lors d'une précédente vaccination ;
 - Les femmes enceintes.
- Il n'est **pas recommandé** de tester au préalable la personne à vacciner à l'aide d'un test PCR ou d'un test rapide pour exclure une contamination Covid-19 (asymptomatique).

- Dans certains cas, une réaction allergique peut survenir après la vaccination. Une réaction allergique grave sous la forme d'un choc anaphylactique est très rare. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre consacré aux [effets secondaires](#).

2.2 Information au sujet de la sécurité

- Tous les vaccins Covid-19 sont développés selon les mêmes exigences légales en matière de qualité, de sécurité et d'efficacité pharmaceutique que les autres médicaments. Ce vaccin a également été soumis aux **trois phases d'essais cliniques obligatoires** pour le développement de vaccins.
- Ce qui diffère pour les vaccins Covid-19, c'est le fait que le développement et l'approbation éventuelle d'un vaccin sont **prioritaires** à tous les niveaux en raison de la situation de crise sur le plan de la santé publique, et qu'ils se déroulent donc plus rapidement. On a permis que différentes phases du développement des vaccins se chevauchent : ainsi, les études de la phase 3 ont débuté en parallèle avec les études de la phase 2. **Cela ne signifie pas que les vaccins seraient moins sûrs.** Ils ont également été testés sur un large groupe cible. L'Agence européenne des médicaments (AEM) a constitué une task-force spéciale d'experts et donné la priorité aux procédures d'évaluation Covid-19. Ainsi, les demandes des entreprises sont rapidement évaluées et des avis scientifiques solides sont garantis en même temps.
- Le 21 décembre 2020, l'AEM a publié son analyse des **résultats de l'étude combinée des phases II et III, à laquelle environ 44.000 personnes ont participé**. Les participants et les médecins qui ont réalisé l'évaluation clinique ne savaient pas qui avait reçu le vaccin Covid-19 et qui avait reçu un placebo :
 - L'analyse des données indique un degré d'efficacité du vaccin de 95 % chez les participants sans antécédents d'infection au SARS-CoV-2 (premier objectif principal) et aussi chez les participants avec et sans antécédents d'infection au SARS-CoV-2 (deuxième objectif principal), mesuré chaque fois à partir de sept jours après la deuxième dose (28 jours après la première dose). L'analyse est basée sur 170 cas de Covid-19, dont 162 cas de Covid-19 ont été constatés dans le groupe ayant reçu le placebo contre 8 cas dans le groupe du BNT162b2 ;
 - Les données indiquent que le vaccin a été bien toléré dans toutes les populations. 21.720 participants se sont vus administrer au moins une dose du vaccin Pfizer-BioNTech contre le Covid-19. Aucun problème de sécurité grave n'a été constaté. Les effets secondaires les plus fréquents ont été une douleur au niveau du point d'injection, des maux de tête et des douleurs musculaires. On a également signalé, dans une moindre mesure, des nausées et des rougeurs au niveau du point d'injection. Dans des cas exceptionnels (< 1 %) est apparu un malaise général, un œdème lymphatique, de la somnolence et une douleur dans les membres. Les symptômes ont disparu spontanément après quelques jours.
 - Il ne semble y avoir aucune différence d'efficacité du vaccin entre les personnes présentant un risque plus élevé d'évolution grave d'une infection Covid-19 et les personnes ayant un profil de risque moins élevé.
- Le vaccin de Pfizer-BioNTech a été approuvé par l'**Agence européenne des médicaments (AEM)**. Toutes les informations relatives au vaccin de Pfizer-BioNTech et tous les résultats des études consacrées au fonctionnement et à la sécurité ont été examinés par l'Agence européenne des médicaments (AEM). Sur la base de ces informations, il a été décidé d'**enregistrer** le vaccin en vue de son **utilisation en Europe**.
 - En ce moment, le vaccin dispose d'une **autorisation conditionnelle de mise sur le marché**. L'approbation est valable un an, mais elle peut être prolongée. Le vaccin est **suffisamment sûr et efficace** pour être mis sur le marché européen, mais le producteur est tenu de fournir des données supplémentaires, en particulier pour le groupe cible des personnes immunodéficientes, des enfants et des femmes enceintes. Par ailleurs, une étude supplémentaire est nécessaire au sujet des contaminations asymptomatiques par le Covid-19 et de la durée de la protection.
 - Vous trouverez de plus amples informations concernant le processus d'approbation des vaccins sur le [Portail européen d'information sur la vaccination](#). Ce petit [film \(disponible uniquement en anglais\)](#) contient une présentation accessible du processus européen d'approbation des vaccins.

- Dans notre pays, c'est l'**Agence fédérale des médicaments et des produits de santé** (AFMPS) qui diffuse les informations détaillées au sujet de la vaccination et des vaccins disponibles sur le marché: https://www.afmps.be/fr/humain/medicaments/medicaments/covid_19/vaccins/questions_et_reponses_sur_les_vaccins_contre_la_COVID-19.
- En Europe, toutes les informations scientifiques sont publiées sur le site web de l'[Agence européenne des médicaments \(AEM\)](#).

3 Préparatifs de l'organisation

3.1 Détermination du groupe cible

3.1.1 Stratégie de vaccination pour les soins aux personnes âgées

- La Conférence interministérielle Santé publique a approuvé une **stratégie de vaccination**, dans laquelle les groupes cibles prioritaires sont, dans une première phase, les maisons de repos et maisons de repos et de soins (résidents et personnel), suivis par les autres établissements de soins et les autres professionnels de la santé. Ce n'est que dans une phase suivante que les plus de 65 ans ambulatoires et les patients à risques auront leur tour.
- Sur la base de l'**estimation des besoins** et du nombre de vaccins qui seront disponibles durant cette première phase, on jugera quel(s) groupe(s) cible(s) entrera/entreront le(s) premier(s) en ligne de compte.
- A l'heure actuelle, trop peu de vaccins sont disponibles pour vacciner tout le monde en même temps dans les établissements de soins aux personnes âgées en janvier et février 2021. La **Conférence interministérielle (CIM) du 23 décembre 2020** a tranché d'intervenir en priorité pour le groupe cible suivant :
 - les résidents des maisons de repos et maisons de repos et de soins ;
 - les résidents des résidences-services.
- **Dans cette première phase**, l'intention est – à condition de disposer de suffisamment de vaccins – **d'offrir à chacun la possibilité de se faire administrer un vaccin au cours des deux premiers trimestres de 2021**.
 - La vaccination des membres du personnel et de tous les autres collaborateurs commencera au cours de la semaine du 18 janvier 2021. Ce n'est qu'à ce moment-là qu'un nombre suffisant de vaccins sera disponible afin de vacciner ces personnes¹.
 - Les patients des centres de soins de jour auront leur tour en même temps que les plus de 65 ans ambulatoires et les patients à risque.
- Nous conseillons de recenser d'ores et déjà tous vos résidents et vos collaborateurs.
- Dès que votre groupe cible potentiel aura été entièrement recensé, vous interrogerez les personnes concernées pour savoir si elles sont **prêtes à se faire vacciner**. Il est important que vous disposiez toujours d'un aperçu actuel du nombre exact de vaccins dont vous avez besoin pour votre organisation. Posez donc aussi la question en cas de nouvelle admission ou de nouveau recrutement qui aurait lieu entre-temps.
- **Prévoyez l'organisation de ce questionnaire avec le ou les responsables médicaux locaux**, à savoir le MCC, le médecin du travail ou un autre responsable médical. Tenez compte à ce propos des facteurs suivants :
 - fournissez suffisamment d'informations afin de réfuter les doutes concernant la vaccination parmi les résidents et les collaborateurs (voir aussi 3.3 Communiquer et sensibiliser) ;
 - accordez si nécessaire un bref temps de réflexion ou mettez-les en contact avec une personne de confiance ou un médecin afin de pouvoir faire part des doutes ;

¹ Les services de prévention ont la charge de vacciner les membres du personnel des institutions. Ils vous contacteront dans les prochains jours afin d'organiser le moment de vaccination. Les autres collaborateurs seront vaccinés par le MCC ou le médecin de référence. Ces vaccins seront également commandés par [formulaire électronique](#) sur le site d'Iriscare et livrés en même temps que les vaccins destinés à la deuxième vaccination des résidents.

- notez que certains collaborateurs ne se feront pas vacciner pour des raisons qu'ils pourraient ne pas vouloir divulguer à leur employeur (par ex. grossesse, allaitement, grossesse souhaitée ou affection médicale sous-jacente).

3.1.2 Préparation concrète

- Dressez aujourd'hui **une liste de tous les résidents** qui entrent en ligne de compte pour la vaccination. Cette liste doit comprendre au minimum :
 - tous les résidents dans la maison de repos et maison de repos et de soins ;
 - tous les résidents des-résidences-services ;
 - recensez les résidents capables d'exprimer leur volonté ;
 - pour les résidents qui ne sont pas capables d'exprimer leur volonté, recensez respectivement le(s) mandataire(s) et/ou le(s) représentant(s) légal (légaux) et/ou le médecin traitant.
- Dressez aujourd'hui **une liste de tous les collaborateurs** qui entrent en ligne de compte pour la vaccination au sein de votre organisation. Examinez avec les responsables médicaux locaux, à savoir le MCC, le médecin du travail ou un autre responsable médical quels sont les collaborateurs qui appartiennent au groupe cible prioritaire. Dans cette première phase, l'accent est mis sur les collaborateurs qui sont **régulièrement en contact avec les patients** et les collaborateurs qui font partie du **fonctionnement quotidien** d'un établissement. Il convient d'appliquer les directives suivantes :
 - tous les collaborateurs contractuels ou statutaires d'une maison de repos et maison de repos et de soins, (personnel soignant, paramédicaux, collaborateurs logistiques et administratifs, dirigeants) ;
 - tous les collaborateurs contractuels des résidences-services ;
 - les étudiants jobistes et les stagiaires ;
 - les volontaires enregistrés et les aidants proches enregistrés ;
 - les collaborateurs externes fixes (p. ex. pour la cuisine, le nettoyage, etc.) qui sont rattachés par contrat à l'établissement ou qui ont régulièrement (p. ex. chaque semaine) un contact étroit avec les résidents (p. ex. les coiffeurs, pédicures, les kinés indépendants.) ;
 - le personnel mis à disposition et notamment les articles 60 ou 61 ;
 - les collaborateurs qui travaillent sur plusieurs emplacements qu'ils chapeautent et qui ont régulièrement des contacts avec des patients et/ou qui sont présents durant de longues périodes dans l'établissement (p. ex. des collaborateurs chargés de la qualité, des cadres dans le domaine des soins, les administratifs, etc.).
- Il vous est conseillé de dresser ces listes en **Excel**, afin qu'elles puissent servir de base à l'enregistrement dans Vaccinnet. Vous trouverez en annexe les modèles de préparés par Iriscare. Ces listes contiennent au minimum les données suivantes :
 - Résidents :
 1. Numéro du Registre national
 2. Nom du résident
 3. Prénom du résident
 4. Date de naissance (JJMMAAAA)
 5. Code postal du domicile
 6. Section
 7. Capable/incapable d'exprimer sa volonté
 8. Personne qui marque son accord (résident/mandataire pour les soins/représentant légal/médecin/MCC)
 9. Problèmes à prévoir (p. ex. agressivité, angoisse, confusion...)
 10. Souhaite un vaccin ? [OUI/NON]
 11. Problèmes de coagulation ? [OUI/NON]
 12. Date de vaccination 1^{re} dose
 13. N° lot 1^{re} dose
 14. Nom du vaccinateur 1^{re} dose
 15. Date de vaccination 2^e dose

- 16. N° lot 2^e dose
- 17. Nom du vaccinateur 2^e dose
- Collaborateurs :
 - 1. Numéro du Registre national
 - 2. Nom du collaborateur
 - 3. Prénom du collaborateur
 - 4. Date de naissance (JJMMAAAA)
 - 5. Code postal du domicile
 - 6. Section
 - 7. Fonction
 - 8. Collaborateur salarié [OUI/NON]
 - 9. Souhaite un vaccin ? [OUI/NON]
 - 10. Problèmes de coagulation ? [OUI/NON]
 - 11. Date de vaccination 1^{re} dose
 - 12. N° lot 1^e dose
 - 13. Nom du vaccinateur 1^{re} dose
 - 14. Date de vaccination 2^e dose
 - 15. N° lot 2^e dose
 - 16. Nom du vaccinateur 2^e dose
- **Il n'est PAS permis de vacciner d'autres catégories de personnes (membres du personnel de services administratifs extérieurs à l'établissement, famille, membres du conseil d'administration, conseillers du CPAS, voisins, etc.). Ces personnes seront invitées à se faire vacciner à une date ultérieure dans l'un des centres de vaccination.**

3.2 Demander et donner l'autorisation pour le vaccin

- Le vaccin Covid-19 **n'est pas légalement obligatoire mais fortement conseillé**. Ce point de vue s'applique tant aux résidents qu'aux collaborateurs et est basé sur la loi relative aux droits des patients. Iriscare conseille à tous de sensibiliser le mieux possible les résidents et les collaborateurs. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet sous le point [3.3 Communication](#).
- Pour l'administration d'un vaccin, le résident doit donner son autorisation :
 - l'autorisation doit être donnée à la personne qui administre le vaccin ;
 - un résident qui est **capable d'exprimer sa volonté** ne doit pas donner d'autorisation écrite. Cette autorisation peut être donnée oralement ou physiquement (notamment en présentant son bras) ;
 - si la personne qui administre le vaccin hésite sur la capacité du résident à donner son autorisation, elle contactera le médecin traitant ;
 - le médecin traitant décide sur base de l'état du résident si celui-ci peut donner son autorisation ou pas ;
 - pour un résident qui est **incapable d'exprimer sa volonté**, l'autorisation doit être demandée dans l'ordre de priorité suivant :
 - 1. le titulaire d'une procuration pour soins de santé ou toute personne qui a été désignée précédemment par le résident pour donner son autorisation pour des traitements médicaux. La dernière indication doit être attestée par un document daté et signé par le résident et le représentant. Ce document doit également indiquer l'autorisation du résident et du représentant.
 - 2. le représentant légal selon l'ordre suivant :
 - le partenaire avec lequel le résident vit marié ou non en cohabitation ;
 - un enfant majeur ;
 - un parent ;

- 3. un frère ou une sœur majeur(e) le médecin traitant (si aucun de ceux qui précèdent n'est disponible) ;
- 4. le médecin coordinateur et conseiller (si aucun de ceux qui précèdent n'est disponible) ;
- les personnes d'une catégorie inférieure sont éligibles en tant que représentant dans le cas où les personnes d'une catégorie supérieure ne souhaitent pas intervenir ou si ces personnes sont manquantes.
- Si un conflit existe auprès des personnes du même rang, par exemple entre plusieurs enfants ou plusieurs frères ou sœurs, c'est le médecin traitant ou le MCC qui prendra la décision d'effectuer la vaccination ou pas.
- Vous trouverez un document type sur notre site web. Les documents sont consignés dans le dossier de soins du résident.
- Pour tous les résidents (aussi ceux qui sont incapables d'exprimer leur volonté), **la décision du résident ou de son représentant est toujours notée dans le dossier de soins** (et non pas dans le dossier médical), en mentionnant la date et la façon dont l'autorisation a été donnée. Ce n'est que lorsqu'une décision orale d'une personne compétente (cf. l'ordre de priorité ci-dessus) ne peut être notée dans le dossier de soins (par exemple en cas de désaccord dans la famille) qu'il est recommandé de consigner l'autorisation par écrit. Utilisez pour cela le template mis à disposition par Iriscare.

3.3 Communiquer et sensibiliser

3.3.1 Communiquer

- **Communiquez à temps et de manière transparente** sur la campagne de vaccination dans l'établissement vis-à-vis de toutes les parties concernées.
- Consultez le **matériel de campagne** sur le site web d'Iriscare. Des imprimés (affiches, prospectus...) et des petits films seront envoyés dans le courant du mois de janvier à toutes les maisons de repos et maisons de repos et de soins. **Le matériel numérique est déjà disponible sur le site web d'[Iriscare](#)**
- Communiquez **souvent et suffisamment** en attirant l'attention sur :
 - le déroulement général de la campagne de vaccination (quand vacciner, qui vacciner, comment ça va se dérouler, l'importance du vaccin, pourquoi tel groupe cible est prioritaire) ;
 - les sujets scientifiques pertinents :
 - le fonctionnement du vaccin ;
 - les effets secondaires ;
 - la sécurité du vaccin ;
 - Vous trouverez des informations à cet effet sur les sites web suivants :
 - <https://coronavirus.brussels/vaccination-menu/>
 - <https://www.vaccination-info.be/maladie/covid-19/>
 - <https://www.info-coronavirus.be/fr/vaccination/>
 - <https://www.afmps.be/fr>
 - les droits des patients :
 - un vaccin peut être refusé ;
 - l'autorisation pour les personnes incapables ;
 - les émotions :
 - le vaccin crée des certitudes et des incertitudes ;
 - l'avantage personnel mais aussi l'avantage pour l'établissement de soins et la société ;
 - mettez l'accent sur le « nous ». Tous ensemble contre le Coronavirus ;
 - les mythes sur la vaccination en général et spécifiquement sur le vaccin contre le Covid-19 ;
 - la poursuite de l'application des mesures après la campagne de vaccination.
- Communication aux collaborateurs :
 - La communication aux collaborateurs se déroulera de préférence par phase :
 - informations relatives à la disponibilité du vaccin ;
 - informations relatives au fonctionnement/à la sécurité/ ... du vaccin ;
 - informations relatives à la campagne de vaccination des résidents ;

- informations relatives à la campagne de vaccination des collaborateurs ;
 - informations relatives à la poursuite de l'application des mesures après la campagne de vaccination.
- Vous pouvez utiliser vos propres canaux de communication pour les communications aux collaborateurs :
 - e-mail ;
 - par écrit (posters/affiches, prospectus/flyers,...) ;
 - WhatsApp ;
 - Facebook et autres médias sociaux ;
 - oralement (réunions d'équipe, concertation de soins, ...)
 - ...
- Communication aux résidents/membres de la famille :
 - La communication aux résidents et membres de la famille doit contenir ce qui suit :
 - Newsletter générale reprenant les informations actualisées concernant la vaccination. Renvoyez ici aussi absolument à :
 - <https://www.iriscare.brussels/fr/>
 - <https://coronavirus.brussels/vaccination-menu/>
 - <https://www.vaccination-info.be/maladie/covid-19/>
 - <https://www.info-coronavirus.be/fr/vaccination/>
 - l'organisation interne en vue de sonder la volonté d'être vacciné des résidents ;
 - l'organisation pratique de la campagne de vaccination.
 - la communication est de préférence numérique et écrite afin d'atteindre un groupe cible aussi large que possible. Vous communiquez de préférence à divers moments tant aux résidents qu'aux membres de la famille.

3.3.2 Sensibilisation

- Il est prouvé qu'une **bonne organisation pratique** de la vaccination contribue à un taux de vaccination plus élevé. La campagne de vaccination doit être la plus **facile d'accès** possible.
 - Veillez à la **proximité**. Vaccinez dans un lieu facilement accessible ou dans la chambre. Vaccinez lorsque le personnel est présent en nombre.
 - Faites l'**administratif** avant la vaccination, limitez l'administratif pendant la vaccination.
 - Communiquez de manière transparente sur le **planning** de la première dose et de la deuxième dose.
- Essayez autant que possible de **réutiliser le matériel de campagne existant et les communications existantes** de l'autorité. Un matériel de campagne uniforme et un message unique crée la **confiance** grâce à l'univocité et la reconnaissabilité des campagnes menées au niveau national et régional.
- Cherchez au sein de votre établissement une ou plusieurs personnes qui inspirent confiance afin de soutenir la campagne de vaccination. Un exemple fiable au sein de l'organisation peut contribuer à convaincre les indécis. Créez éventuellement votre propre matériel visuel (par exemple, une affiche, un petit film) avec un message positif pour plus d'impact.
- Communiquez en toute transparence sur les avantages de la vaccination contre le Covid-19 et sur les mythes qui entourent ce vaccin. Utilisez un document « vrai ou faux » afin de contrecarrer les fausses vérités. Soyez également attentif aux messages erronés que l'on trouve sur internet et sur les médias sociaux. Différents sites web et plateformes d'informations prennent de bonnes initiatives en termes de « fact checking » en collaboration avec des experts. Quelques liens utiles :
 - <https://coronavirus.brussels/coronavirus-fake-news/>
 - <https://coronavirus.brussels/la-recherche-sur-le-covid-19/>
 - https://www.afmps.be/fr/humain/medicaments/medicaments/covid_19/aperçu_des_différentes_activités_de_lafmps_dans_la_recherche
- Insistez sur l'**importance d'un taux de vaccination** élevé tant chez les prestataires de soins que chez les résidents. On parle souvent d'un seuil de 70 %, mais plus c'est toujours mieux. Chaque personne vaccinée compte.

- Insistez tant sur l'**avantage personnel que sur l'intérêt général**. Il est possible que le vaccin ait des effets secondaires (légers et temporaires) qui peuvent causer de l'inconfort mais protège contre le Covid-19. Une contamination au Covid-19 n'est pas sans risque, même les personnes saines ne sont pas à l'abri de séquelles de longue durée à la suite de la maladie. Parallèlement, vous contribuez à l'immunité de groupe et protégez les autres personnes vulnérables qui ne peuvent pour l'instant pas être vaccinées, comme les personnes immunodéficientes (ex. à la suite d'un cancer ou d'une autre maladie), les femmes enceintes ou les enfants.
- **Remercier les résidents et collaborateurs** pour leur vaccination. Faites-le individuellement et en groupe. Veillez à avoir éventuellement des petites attentions.

3.4 Matériel de protection et d'administration

- Veillez lorsque vous administrez un vaccin à ne pas engendrer de risques de contamination supplémentaires. Utilisez dès lors le **matériel de protection approprié** pour administrer le vaccin. L'administration d'un vaccin n'est pas un acte médical ayant un risque accru de contamination :
 - les personnes administrant le vaccin portent toujours un **masque buccal chirurgical** ;
 - les personnes administrant le vaccin ne portent PAS de **gants** ;
 - l'**hygiène des mains** est strictement respectée pour chaque patient individuellement ;
 - prévoir suffisamment de **gel alcoolique** tant pour la personne qui administre que pour la personne à vacciner.
- Le **matériel** nécessaire à l'**administration** du vaccin sera livré en même temps que les vaccins aux établissements de soins. Le matériel suivant est livré avec le vaccin :
 - aiguille pousseuse ;
 - seringue pour ajouter le diluant aux vaccins ;
 - seringue pour administrer le vaccin (précision 0,1 ml) ;
 - aiguille intramusculaire ;
 - unidose 0,9% NaCl (diluant pour le vaccin)
- Pour les **patients ayant un risque d'hémorragie** (par exemple, hémophilie ou traitement anticoagulant), il est recommandé d'utiliser une aiguille plus fine (calibre 23, 25 mm de longueur). Identifiez ces informations et ce matériel à l'avance pour vos vaccinateurs.
- Iriscare met à votre disposition le matériel suivant, nécessaire à la bonne exécution de la vaccination. Ils doivent vous être fournis en tant qu'installation au plus tard la veille de la vaccination proprement dite (J-1) :
 - des champs stériles
 - conteneurs à aiguilles ;
 - des tampons alcoolisés (pour désinfection du flacon) ;
 - bassins réniformes ;
 - sparadraps et autre matériel de soins (par exemple, des compresses non stériles) ;
 - enregistreurs de température
- Il est recommandé de constituer une boîte de secours avec les éléments suivants :
 - 2 ampoules d'adrénaline (1mg/1ml) ;
 - 2 aiguilles pousseuses ;
 - 2 aiguilles IM ou sous-cutanées ;
 - 2 seringues de 1 ml ;
 - comprimés d'antihistaminique
 - ampoules de Solu-Medrol.
- Veillez à disposer d'un **réfrigérateur avec contrôle de la température** dans un local fermé pour garantir la conservation des vaccins, de préférence un modèle récent et fiable. Si le réfrigérateur ne dispose pas d'un enregistrement automatique de la température, il convient de prévoir un journal écrit pour la durée de la conservation des vaccins. Le relevé de la température a lieu et est consigné au minimum deux fois par jour. En cas de problème avec votre réfrigérateur, Iriscare peut vous aider, veuillez contacter vaccination@iriscare.brussels.

- Nettoyez suffisamment le réfrigérateur avant d'y placer les vaccins.
- L'arrière du réfrigérateur doit être exempt de toute formation de glace et la condensation doit être suffisamment évacuée.
- Faites savoir à vos travailleurs que ce réfrigérateur ne sera pas utilisé pour d'autres choses tant que les vaccins y seront conservés (ne conservez ni nourriture ni boisson).
- Ne pas conserver les médicaments dans la porte du réfrigérateur.
- Surveillez la température du réfrigérateur avec l'enregistreur de température calibré pendant au moins 24h avant la livraison des vaccins. Enregistrez les données sur le formulaire d'inscription. Tous les relevés de température, aux endroits où le vaccin sera stocké, doivent se situer dans les limites de température de 2 à 8°C. les vaccins ne peuvent pas être stockés dans des endroits où des dépassements de température ont été observés.
- Après la décongélation, le vaccin doit être conservé entre 2 et 8 °C.
- Conservez les vaccins à distance suffisante des bords du réfrigérateur.
- En principe, les vaccins seront livrés un jour à l'avance, donc le temps de conservation dans l'établissement sera court (jour -1).
- De préférence, choisir un réfrigérateur spécifique pour conserver les vaccins afin de limiter le risque d'incidents (par exemple, une porte mal fermée).
- Veillez à ce que le temps d'ouverture du réfrigérateur soit le plus court possible et à ce qu'il soit correctement fermé après ouverture.

3.5 Préparation de la vaccination

3.5.1 Le calendrier

3.5.1.1 Le planning général

- L'organisation de la vaccination pour le vaccin Comirnaty ne diffère pas réellement de la vaccination antigrippe annuelle, si ce n'est 4 exceptions importantes :
 - le vaccin a une **durée de conservation très limitée** une fois décongelé (maximum 5 jours pour le vaccin Pfizer, un délai plus long est attendu pour les vaccins suivants). Une fois que le vaccin est prêt à être administré, il faut le faire dans les 6 heures. La conservation pendant ces 6 heures est à température ambiante (2-30°C) ;
 - un flacon contient 6 doses de vaccin (AFMPS) ;
 - les vaccins doivent être préparés sur place dans l'établissement de soins :
 - d'abord, la solution est diluée dans le flacon avec 1,8 ml NaCl 0,9% ;
 - le liquide du flacon est ensuite réparti dans 6 seringues (0,3 ml/seringue) ;
 - plus d'infos sur le nombre de doses : [AFMPS](#) ;
 - 21 jours après la première dose, une **deuxième dose** doit être administrée. Il y a une marge de +/- deux jours sur ces 21 jours.
- Il est important de préparer votre organisation. Dès que les vaccins seront disponibles pour votre organisation, il vous faudra **agir rapidement et mobiliser tout le monde**
- Votre planning de vaccination part du principe suivant :
 - Jour X : Communication de la date à laquelle la vaccination aura lieu
 - Jour -9 : Jour où les vaccins doivent être commandés auprès d'Iriscare
 - Jour -1 : Jour de livraison des vaccins et du matériel
 - Jour 0 : Jour de la première dose
 - Jour 20 (± 2) : Jour de livraison des vaccins et du matériel
 - Jour 21 (± 2) : Jour de la deuxième dose
- Le jour X est situé au plus tard 10 jours avant le jour de la première vaccination, si possible, la communication aura lieu plus tôt.
- Plus d'informations à ce sujet au point 4. Chaîne logistique.

3.5.1.2 Le planning individuel pour votre établissement

- Le **jour 0** effectif dépend des facteurs suivants :
 - le nombre de vaccins mis à disposition dans la première phase ;
 - la capacité disponible des hôpitaux à décongeler et distribuer les vaccins dans les zones de soins régionales.
- Chaque établissement a été lié à un seul des **six hôpitaux HUB** d'où les vaccins seront livrés. La liaison d'un centre de soins résidentiels à un hôpital HUB a eu lieu sur la base de la capacité disponible dans la pharmacie de l'hôpital. Votre planning individuel sera par conséquent établi en concertation avec l'hôpital. Iriscare assumera à cet effet un rôle central de coordination.
- Enfin, il faut tenir compte du fait qu'**une période de deux semaines minimum doit être respectée entre l'administration d'un autre vaccin** (ex : grippe, pneumocoques...) et celui du Covid.
- Plus d'informations à ce sujet au point 4. Chaîne logistique.

3.5.2 Le personnel

- Désignez un **responsable de vaccination** :
 - cette personne sera le point de contact dans votre établissement pour tout ce qui concerne l'organisation interne de la vaccination ;
 - cette personne sera également le point de contact externe pour la coordination logistique avec l'hôpital HUB et Iriscare.
- Examinez comment organiser au mieux la vaccination. Arrangez-vous avec le ou les responsables médicaux locaux (MCC, médecin du travail, autre médecin coordinateur) pour savoir qui prescrira les vaccins et exercera le contrôle médical ;
 - constituez avec le MCC ou le médecin responsable **une ou plusieurs équipes de vaccination** afin de vacciner le groupe cible en une seule journée ;
 - le responsable médical doit être présent dans l'établissement le jour de la vaccination ;
 - discutez du **suivi des effets secondaires possibles** sur le groupe cible (plus d'infos au point 7. Effets secondaires).
- Constituez une ou plusieurs équipes de vaccination. Une équipe de vaccination se compose de **deux infirmiers** :
 - Un infirmier qui prépare le vaccin ;
 - Un infirmier qui administre le vaccin.
- Désignez un ou plusieurs **responsables administratifs** qui préparent l'enregistrement des vaccins et assure un suivi de la vaccination et pendant les jours suivants.
- **Identifiez les groupes à risques** qui nécessiteront peut-être plus de temps ou plus d'aide :
 - les personnes ayant des problèmes cognitifs sont de préférence assistées par quelqu'un de l'équipe de soins proche du résident afin de le rassurer ;
 - les personnes ayant des anticoagulants ;
 - les personnes à problématique psychiatrique sous-jacente ;
 - les personnes grabataires.
- Besoin d'aide externe ?
 - En collaboration avec Iriscare, de l'aide externe peut être sollicitée. Pour ce faire, vous pouvez adresser votre demande à vaccination@iriscare.brussels.
 - L'aide est rare et doit être bien planifiée.
 - Cela se fait en collaboration avec tous les partenaires et ne peut jamais être demandée de manière contraignante.

3.5.3 Veillez au bon déroulement de la vaccination

- Informez au préalable les résidents et le personnel du déroulement de la campagne de vaccination. Insistez ici sur le délai bref pour ce vaccin et l'importance d'une mobilisation rapide.

- **Contrôlez le questionnaire** (listes) des résidents et/ou des collaborateurs qui ne souhaitent pas le vaccin. Veillez à toujours avoir une version actualisée sous la main.
- Prévoyez une **formation**. Expliquez l'organisation pratique, l'importance de la vaccination et les effets secondaires possibles à tous les membres du personnel concernés. Faites-le à l'occasion d'une réunion d'équipe, une concertation de la section ou prévoyez un moment à part. Accordez une attention particulière au signalement des effets secondaires possibles et veillez à ce que tous les collaborateurs y soient attentifs. Expliquez la procédure de signalement et d'enregistrement des effets secondaires.
- [Au point 5. « Le jour de la vaccination »](#) vous trouverez la procédure de préparation pour le vaccin. Prévoyez le jour de la prise du vaccin une demi-heure de formation pour les équipes de vaccination pour tout passer en revue.
- Veillez à ce que les enregistrements en ligne nécessaires soient faits par le médecin responsable pour pouvoir se logger à Vaccinnet.
- Prévoyez un **chariot mobile ou un espace** où préparer les vaccins pour l'administration.
- Prévoyez en fonction du collaborateur ou résident :
 - un local où les collaborateurs et/ou résidents mobiles peuvent recevoir leur vaccin ;
 - administrez le vaccin dans la chambre individuelle du résident si souhaité.
- Veillez à ce que le **matériel de secours mentionné au point 3.4.** soit disponible.
- Veillez à ce que soit élaboré une procédure d'urgence en concertation avec le MCC et /ou un autre médecin conseil (syncope, choc anaphylactique...) Veillez à ce que le matériel nécessaire et les prescriptions soient présentes dans l'établissement (par exemple un ordre permanent pour un EpiPen). Parlez de cette procédure au préalable avec l'équipe de vaccination et constituez une boîte de secours.
- Veillez à ce qu'il y ait suffisamment de conteneurs pour l'enlèvement des déchets médicaux à risque.

3.5.4 Déterminez les rôles

3.5.4.1 *Le responsable de la vaccination*

- Après annonce que les vaccins vont être livrés, le responsable de la vaccination contacte les responsables médicaux concernés (MCC, médecin du travail ou autre médecin concerné).
- Contacte le cercle de médecins généralistes ou la zone de première ligne si une aide supplémentaire est nécessaire.
- Organise avec le responsable médical une formation sur le vaccin et les effets secondaires possibles
- Compose avec la direction une équipe de minimum deux infirmiers pour l'administration des vaccins aux résidents et aux collaborateurs et met un membre du personnel administratif à disposition pour le support au niveau administratif.
- Coordonne le volet logistique.
- Veille à ce qu'il y ait suffisamment de matériel de protection et d'administration pour la vaccination
- Organise la réception correcte des vaccins et veille à les conserver au froid (au réfrigérateur entre 2 et 8°C).
- Contrôle visuellement si suffisamment de flacons ont été livrés par rapport à la commande. Un flacon contient 6 vaccins. La commande est toujours arrondie à l'unité supérieure au multiple de 6 le plus proche.
- Coordonnez le volet logistique avec le MCC ou médecin responsable

3.5.4.2 *Les responsables médicaux locaux*

- Portent la responsabilité médicale.
- Peuvent administrer les vaccins aux résidents.
- Prennent contact avec Iriscare si une aide supplémentaire est nécessaire.
- Composent les équipes de vaccination avec le responsable de la vaccination et la direction.
- Organisent avec le responsable de la vaccination une formation sur le vaccin et les effets secondaires possibles
- Veillent à être correctement enregistrés dans l'application en ligne Vaccinnet, en collaboration ou non avec le préposé administratif.
- Sont responsables de l'encodage, de la demande et du traitement corrects des vaccins.

- Sont responsables de l'encodage et du traitement corrects des effets secondaires.
- Veillent à l'accès à l'application en ligne pour les tiers qui collaborent à ces enregistrements et sont responsables de l'enregistrement dans Vaccinnet des personnes qui ont été vaccinées.

3.5.4.3 L'équipe de vaccination

- L'infirmier est responsable de la préparation correcte du vaccin.
- L'infirmier est responsable de la demande d'autorisation avant d'administrer le vaccin (à vérifier au moyen de la liste préalable).
- L'infirmier est responsable de l'administration du vaccin.
- L'infirmier est, avec le responsable médical local, responsable du suivi médical après administration du vaccin.
- Le collaborateur administratif et/ou l'infirmier sont responsables de l'enregistrement correct de la vaccination et/ou des effets secondaires dans Vaccinnet et/ou à l'AFMPS.

3.5.5 Rédigez un plan de secours pour divers scénarios

Plan de secours et scénarios

Quid s'il n'y a pas suffisamment de matériel pour l'administration des vaccins le jour de la vaccination ?

- Vérifiez aujourd'hui le matériel présent dans l'établissement et faites l'inventaire des stocks.
- Prévoyez un fournisseur (hôpital, pharmacie,) qui peut livrer rapidement du matériel s'il n'y a pas suffisamment de matériel le jour de la vaccination.

Quid s'il n'y pas suffisamment de vaccins le jour de la vaccination ?

- Contrôlez le nombre de flacons à la réception de la livraison.
- Vous pouvez pratiquer **systematiquement 6** vaccins à partir d'un seul flacon. Vous recevez toujours le nombre de flacons nécessaire pour effectuer votre commande. Il se peut donc que vous ayez une à quatre doses supplémentaires.

S'il manque effectivement des doses (erreur de livraison du nombre de flacons par rapport à la commande), vous contactez le 02/563 56 00 ou vaccination@iriscare.brussels.

Quid s'il y a trop de vaccins le jour de la vaccination ?

- Vous pouvez pratiquer **systematiquement 6** vaccins à partir d'un seul flacon. Vous recevez toujours le nombre de flacons nécessaire pour effectuer votre commande. Il se peut donc que vous ayez une à quatre doses supplémentaires.
- Vous pouvez utiliser ces vaccins pour éventuellement vacciner un certain nombre de collaborateurs (administrés sous la responsabilité du MCC) ou résidents qui n'étaient pas prévus lors de votre commande initiale (par exemple, en raison d'une nouvelle admission). Vous enregistrez aussi ces personnes dans Vaccinnet. Vous devez vous préparer en établissant une liste de réserve de membres du personnel afin de ne perdre aucun vaccin. Iriscare vous a fourni du matériel d'injection supplémentaire au cas où.
- **Après chaque administration, vous procédez à l'enregistrement dans Vaccinnet, ce qui signifie que vous devez effectuer deux enregistrements au total (une pour chaque administration).**

S'il vous reste des flacons non ouvert vous contactez 02/563 56 00.

Quid si, le jour de la vaccination, il y a des absences dans l'équipe de vaccination ?

-
- Prévoyez une deuxième équipe de vaccination pouvant être rapidement disponible.
 - Convenez des modalités avec toutes les équipes de vaccination pour le recours à la deuxième équipe de vaccination.

Quid en cas d'une panne électrique ou d'arrêt du réfrigérateur à vaccins ?

- Prévoyez un deuxième réfrigérateur avec suffisamment d'espace et de puissance frigorifique (2 - 8°C) au sein de l'établissement. ;
- Attention ! Seul les médicaments peuvent être conservés dans ce réfrigérateur (pas les aliments) ;
- En cas de panne de courant de moins de quatre heures, la porte du réfrigérateur doit rester fermée. Si la panne dure plus de quatre heures, il convient de conserver les vaccins dans un autre réfrigérateur ayant la température adéquate ;
- **En cas de panne de courant de plus de quatre heures où les vaccins n'ont pas pu être conservés au frais, vous contactez vaccination@iriscare.brussels.**

Quid si un résident ou collaborateur est malade (pas Covid-19) ?

- **Consultez le MCC ou le médecin traitant.**
- Il n'est pas recommandé de vacciner les personnes présentant de graves symptômes de maladie (par exemple, de la fièvre). Toutefois, les autres résidents et le personnel peuvent être vaccinés.
- Planifiez un autre moment de vaccination après rétablissement complet. Si un résident est malade, il pourra se faire vacciner **à un autre moment qui sera planifié.**
- S'il n'y a pas de vaccination de groupe prévue dans l'établissement, contactez le médecin traitant ou le MCC pour une vaccination individuelle **dans un centre de vaccination. Des informations complémentaires à ce sujet suivront.**

Quid si un résident ou un collaborateur est malade (Covid-19 confirmé) ?

La vaccination est reportée jusque :

Symptomatique :

- **résident : au plus tôt 14 jours après la disparition des symptômes (le point de départ de la guérison étant : au moins 3 jours sans fièvre et une amélioration substantielle des symptômes respiratoires)**
- **collaborateur : au plus tôt 14 jours après la guérison.**

Asymptomatique avec un test PCR positif :

- **Au plus tôt 14 jours après le test**

Quid si un foyer se déclare au moment de la vaccination ?

Conseil de base : il est recommandé de retarder la vaccination jusqu'à l'éradication du foyer, c'est-à-dire jusqu'à ce que le nombre de nouvelles infections au cours des sept derniers jours soit inférieur à celui de la semaine précédente et que 80 % ou plus des résidents puissent être éligibles à la vaccination.

Contactez immédiatement vaccination@iriscare.brussels.

Quid si un résident ou un collaborateur a un antécédent de réaction anaphylactique lors d'une vaccination précédente ?

- Le vaccin ne peut pas être administré

Quid si un foyer d'épidémie se déclare lors de la première vaccination ?

- Un résident ou un collaborateur positif au Covid ne peut pas être vacciné (voir ci-dessus). La première vaccination sera retardée jusqu'à deux semaines après l'éradication du foyer (voir la définition de foyer ci-dessus).

Quid si un foyer d'épidémie se déclare lors de la deuxième vaccination ?

- Un résident ou un collaborateur positif pour le COVID ne peut pas être vacciné (voir ci-dessus).
- La deuxième vaccination sera reportée à deux semaines après l'éradication du foyer (voir la définition de foyer ci-dessus). L'intervalle de 21 jours entre les 2 doses sera prolongé à cet effet.

Quid si le résident rate la première vaccination ?

Solution 1

- Le résident peut être vacciné en même temps que le personnel.

Solution 2

- Le résident peut être vacciné une première fois à l'occasion de l'administration de la deuxième dose pour les résidents.

Solution 3

Le résident est vacciné à un autre moment.

Quid si le résident rate la deuxième vaccination ?

Solution 1

- Le résident est vacciné à l'occasion d'une vaccination pour le personnel.

Solution 2

- Le résident est vacciné à un autre moment.

Quid si un nouveau résident entre dans l'établissement ?

Solution 1

- Le résident peut être vacciné en même temps que le personnel.

Solution 2

- Le résident peut être vacciné une première fois à l'occasion de l'administration de la deuxième dose pour les résidents. Dans ce cas, la deuxième dose pour le résident doit être administrée au moment de la vaccination du personnel qui a lieu au moins 21 jours après l'administration de la première dose.

Solution 3

Le résident est vacciné à un autre moment.

Quid si un nouveau membre du personnel/collaborateur commence à travailler ?

Le membre du personnel/collaborateur sera vacciné dans un centre de vaccination.

Quid si un membre du personnel/collaborateur rate la première vaccination ?

Solution 1

- Le membre du personnel est vacciné une première fois lors de la deuxième vaccination du personnel. Le membre du personnel reçoit la deuxième dose au moins 21 jours **plus tard dans l'établissement.**

Solution 2

Le membre du personnel est vacciné dans un centre de vaccination

Quid si un membre du personnel/collaborateur rate la deuxième vaccination ?

Le membre du personnel/collaborateur est vacciné dans un centre de vaccination.

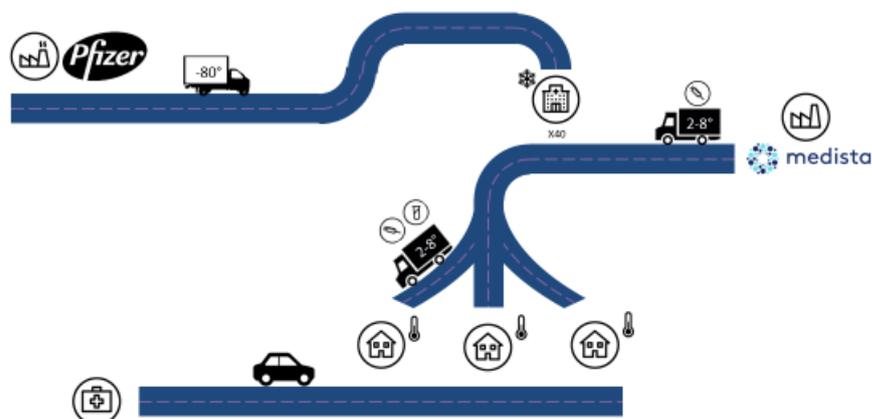
Quid si un établissement annule la vaccination au dernier moment ?

Si les vaccins ne sont pas encore dégelés à l'hôpital HUB, aucune action ne doit être entreprise. Une nouvelle date de vaccination sera attribuée à l'établissement.

Si les vaccins ont déjà été dégelés, il y a deux options :

- **Option 1 : un établissement ayant commandé un nombre similaire de vaccins est contacté pour voir si celui-ci peut vacciner plus rapidement ;**
- **Option 2 : les vaccins sont conservés dans le réfrigérateur de l'hôpital HUB. Ce dernier devra dégeler moins de vaccins le lendemain (les vaccins se conservent 5 jours au réfrigérateur). Dans ce cas, des instructions claires sont communiquées à l'établissement afin que ces vaccins soient utilisés en priorité.**

4 Chaîne logistique



- Le schéma ci-dessus est une représentation simplifiée du processus logistique de cette première phase, dont les centres de soins résidentiels constituent le dernier maillon.

- Iriscare assumera un rôle central de coordination entre les maisons de repos et maisons de repos et de soins, l'hôpital HUB auquel les centres ont été affectés et le transporteur (Medista). Ainsi, les pharmacies hospitalières pourront se concentrer au maximum sur leur rôle dans la décongélation et la distribution du vaccin en toute sécurité.

4.1 Commande des vaccins

- Iriscare a créé un formulaire web dans lequel tous les établissements peuvent passer commande (cf. le point 3.1.1. Stratégie de vaccination pour les soins aux personnes âgées en utilisant le formulaire « Commande de vaccins Covid-19 » :
 - <https://www.iriscare.brussels/fr/professionnels/covid-19-coronavirus/commande-de-vaccins-covid-19/>
(Mot de passe : Covid19Vaccine@Iriscare)
 - Vous pourrez commander des vaccins **pour tous les résidents et travailleurs** de votre maison de repos et maison de repos et de soins et pour les résidents et travailleurs des résidences-services ;
 - Veuillez indiquer les coordonnées du directeur et du responsable des vaccinations et veiller à ce qu'elles soient correctes. Toute correspondance ultérieure concernant la vaccination sera envoyée à ces adresses e-mail ;
 - Le formulaire de commande sert également de prescription pour la pharmacie de l'hôpital HUB. Vous déclarez donc sur l'honneur que la commande des vaccins a été convenue avec le ou les responsables médicaux de l'établissement et est effectuée avec leur autorisation.
- Une fois le formulaire rempli, vous recevrez un accusé de réception avec tous les détails de votre commande.
- Veillez à passer votre commande au moins 9 jours avant la date de vaccination prévue.
- Iriscare rassemble les formulaires de commande/prescriptions et transmet les quantités aux hôpitaux HUB.
- Iriscare tâchera de vous contacter au sujet du planning et de la livraison des vaccins commandés **au plus tard 10 jours** avant la première vaccination prévue. Si le planning est fixé avant, vous pouvez être informé plus rapidement.
- Le nombre de vaccins peut être modifié jusqu'à huit jours avant la date de vaccination prévue. Pour toute question concernant votre commande ou pour modifier celle-ci, veuillez contacter vaccination@iriscare.brussels.

4.2 Approvisionnement des hôpitaux HUB

- Pfizer livrera les vaccins congelés à -75 °C dans l'un des 6 hôpitaux HUB.
- Les vaccins seront livrés en plateaux ou en barquettes de 195 flacons, ce qui correspond à 1.170 doses.
- Les hôpitaux HUB seront responsables de la réception, du stockage, de la décongélation, de la redistribution et de la livraison des vaccins, en respectant les procédures de sécurité en vigueur et le planning établi.
- Iriscare se chargera de la coordination centrale du planning afin d'alléger la charge administrative des pharmacies hospitalières et de garder un bon aperçu de la situation. Si vous avez des questions spécifiques concernant le planning, veuillez contacter en première instance vaccination@iriscare.brussels.

4.3 Approvisionnement des centres de soins résidentiels

- Une entreprise de transport externe (Medista) sera chargée du **transport frigorifique** (2 - 8°C) des vaccins commandés et de la livraison du matériel d'injection nécessaire aux centres.
- Les vaccins et le matériel d'injection seront **livrés au centre de soins résidentiels la veille du jour de la vaccination (jour j-1)**. Le partenaire logistique avertit le responsable de la vaccination par mail et/ou SMS quand la commande est en route.

- Il n'est pas possible de communiquer à l'avance l'heure exacte de livraison des vaccins. Les hôpitaux HUB organisent l'expédition des vaccins. Iriscare a insisté auprès des 6 HUB bruxellois pour que les vaccins soient transportés au plus tard le jour qui précède la vaccination prévue.
- Le **responsable de la vaccination** veillera à la bonne réception des vaccins et du matériel d'injection. Ceci englobe les tâches suivantes :
 - Vérifier la livraison du nombre correct de vaccins ;
 - Vérifier les dates d'administration des vaccins et le numéro de lot ;
 - Vérifier si le matériel d'injection a été livré en quantité suffisante.
- Assurez-vous que le responsable de la vaccination est **physiquement présent au moment de la livraison**. L'entreprise de transport ne peut remettre les vaccins qu'à la personne désignée comme responsable de la vaccination au moment de l'enregistrement de votre commande.
- Le responsable de la vaccination conservera les vaccins dans le réfrigérateur à température contrôlée (2 - 8°C).

5 Le jour de la vaccination

- Le jour de la vaccination, tous les principes formulés dans ce plan d'action doivent être clairs pour toutes les parties concernées. La « liste de contrôle Vaccination » se trouve à la fin de ce document. Veuillez parcourir cette liste au préalable afin de vous assurer que toutes les étapes permettant la réussite de la vaccination ont été mises en œuvre.
- Avant de passer à la vaccination effective, veuillez prendre une demi-heure pour passer en revue toutes les procédures avec l'équipe de vaccination : la procédure de préparation et d'administration des vaccins, la procédure d'urgence et l'enregistrement administratif.
- Informez l'ensemble de votre personnel sur le déroulement de la journée de vaccination.

5.1 La préparation du vaccin

- Regardez le vidéo d'instruction de Pfizer sur le site web d'[Iriscare](#).
- Prévoyez une surface de travail propre et désinfectée où les vaccins seront préparés.
- Rassemblez tout le matériel nécessaire pour préparer le vaccin :
 - aiguilles pousseuses
 - seringue pour ajouter le diluant permettant de reconstituer les vaccins
 - seringues pour administrer le vaccin (précision de 0,1 ml)
 - aiguilles intramusculaires
 - unidose 0,9 % NaCl (diluant pour le vaccin)
- Lorsque les flacons sont retirés du réfrigérateur, la préparation (dilution du vaccin) doit être effectuée dans les 2 heures.
- Une fois dilués, les vaccins doivent être administrés dans les six heures.
- 1,8 ml de solution physiologique doit être prélevée d'un flacon et injectée dans un flacon de vaccin pour dilution.

Après le mélange, des seringues de 0,3 ml chacune sont prélevées dans un flacon.

- 0,3 ml = la ligne de perforation pour chaque dose, quel que soit le type d'aiguille et de seringue ;
- après dilution, il est possible d'obtenir six doses à partir d'un flacon si vous utilisez une seringue à faible volume mort ($\leq 35 \mu\text{L}$) pour toutes les doses ;
- jeter le flacon et son contenu si la quantité de vaccin restant dans le flacon n'est pas suffisante pour une sixième dose complète (0,3 ml) ;
- ne pas mélanger le produit résiduel de différents flacons pour faire une dose supplémentaire.

- Chaque seringue correspond à une dose de vaccin pour une personne. Le vaccin doit être administré au plus tard dans les six heures après la dilution.
- Planifiez donc votre préparation sur base du nombre de personnes pouvant être vaccinées dans les six heures. Ne préparez pas trop de vaccins en amont, il peut toujours avoir un imprévu. Répétez la procédure plusieurs fois au cours de la journée de vaccination si nécessaire.
- Chaque personne vaccinée recevra après la vaccination une carte de vaccination complétée. La **carte de vaccination** des résidents est conservée par le MCC ou le médecin de référence dans le dossier de soins du résident.

5.2 Suivi après l'administration

- Veillez à ce que tous vos collaborateurs restent **attentifs aux éventuels effets secondaires** pendant la journée de vaccination et les jours suivants.
- **Communiquez** clairement sur le déroulement de la vaccination avec les résidents, les collaborateurs et les membres de la famille.
- **Remerciez** les personnes vaccinées, l'équipe de vaccination et les membres de votre personnel pour leur coopération en cette période importante.
- Commencez à vous préparer pour la **deuxième vaccination** en répétant toutes les étapes. La deuxième vaccination sera planifiée par Iriscare 21 jours après la première. Vous recevrez les instructions nécessaires à ce sujet.
- Continuez à respecter **toutes les directives et les mesures de protection** scrupuleusement au sein de votre établissement. Tant entre les deux vaccinations qu'après la deuxième vaccination. Sensibilisez votre personnel, vos résidents et leurs familles pour qu'ils restent réalistes à ce sujet. Des assouplissements ne seront possible que progressivement, une fois qu'une couverture vaccinale suffisamment élevée aura été atteinte dans les établissements de soins et dans la société.

6 Enregistrement des vaccins dans Vaccinnet

- Le vaccin administré doit être enregistré dans [Vaccinnet](#).
- Vous trouverez un guide sur notre site web.
- Il est recommandé de charger les données vers Vaccinnet **à la fin de la journée de vaccination**, via l'enregistrement groupé.
- Après chaque administration, vous l'enregistrez dans Vaccinnet. Cela signifie qu'au total, vous devez effectuer deux enregistrements, un le jour 0 et un le jour 21.
- Le médecin responsable (MCC, médecin du travail ou autre médecin coordinateur) ou les collaborateurs désignés à cette fin seront responsables de l'enregistrement des vaccins Covid-19 administrés et du suivi des effets secondaires éventuels dans Vaccinnet.
- Les enregistrements dans des entités telles que les centres de soins résidentiels peuvent être chargés de façon groupée. Un type de fichier spécifique devra être utilisé pour cela, à savoir un fichier CSV. Il s'agit d'un type de fichier que vous pouvez facilement créer à partir d'un fichier Excel. Vous trouverez un modèle sur le [site web d'Iriscare](#).
- Ces enregistrements groupés vous permettront d'enregistrer toute une série de vaccinations en une fois dans Vaccinnet, sans devoir tout introduire séparément à chaque fois (par exemple, un seul numéro de lot pour une liste entière).
- Pour plus d'info sur Vaccinnet, consultez le site web : <https://brusselshealthnetwork.be/professionnels-de-la-sante/covid-19/vaccination/>.

6.1 Enregistrement de groupe dans Vaccinnet

Les enregistrements qui ont lieu dans des collectivités peuvent être effectués en groupe. Pour cela, un type de fichier spécifique doit être utilisé, à savoir un fichier CSV.

Le modèle de document Excel que vous trouverez sur notre site web contient déjà les bonnes colonnes. Vous pouvez copier les colonnes A à E dans le fichier CSV que nous mettons à disposition sur notre site web (cliquez sur Enregistrement de groupe Vaccinnet).

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec Vaccinnet, veuillez contacter le helpdesk de Vaccinnet au numéro 02/700.63.33 ou à l'adresse vaccinnetplus@dxc.com. Pour des questions plus pratiques (votre enregistrement, le rattachement de vos entités, les collaborateurs au sein de votre entité), vous pouvez contacter Abrumet au numéro 0484/47.30.93 ou par mail à covid19support@abrumet.be.

7 Effets secondaires

7.1 Effets secondaires aigus

- Les effets secondaires aigus apparaissent dans les 30 minutes qui suivent la vaccination.
- Il faut distinguer les syncopes de type vagal d'un choc de type anaphylactique.
- Comme pour toute vaccination, veuillez disposer d'une procédure d'urgence en cas d'effets secondaires (de type vagal ou en cas d'œdème/choc anaphylactique). Cette procédure est rédigée sous la responsabilité du MCC (ou d'un autre médecin). Parcourez cette procédure minutieusement avec votre équipe de vaccination.
- Dans ce cadre il est recommandé de constituer une boîte de secours avec les éléments suivants :
 - 2 ampoules d'adrénaline (1 mg/1 ml)
 - 2 aiguilles pousseuses
 - 2 aiguilles IM ou sous-cutanées
 - 2 seringues de 1 ml
 - comprimés d'antihistaminique
 - ampoules de Solu-Medrol
- Veuillez noter les effets secondaires graves et les procédures médicales entamées de façon systématique dans le dossier médical du résident.

7.2 Effets secondaires tardifs

- Des effets secondaires tardifs légers ou modérés peuvent apparaître dans les premiers jours qui suivent la vaccination. Ils feront l'objet d'un traitement symptomatique :
 - fièvre
 - rougeur /induration locale
 - fatigue
 - maux de tête
 - Douleurs généralisées

7.3 Enregistrement des effets secondaires

- Les effets secondaires graves doivent être enregistrés dans [Vaccinnet](#) ou directement auprès de [l'AFMPS](#).

8 J'ai une question

Si vous avez des questions après avoir lu cette feuille de route ou lors de la préparation de la vaccination proprement dite, vous pourrez trouver des réponses à vos questions sur les sites suivantes :

- <https://coronavirus.brussels/vaccination-menu/>
- <https://www.info-coronavirus.be/fr/vaccination/>
- https://www.afmps.be/fr/humain/medicaments/medicaments/covid_19/vaccins/questions_et_reponses_sur_les_vaccins_contre_la
- <https://www.vaccination-info.be/maladie/covid-19/>

Vous pouvez poser vos questions via vaccination@iriscare.brussels ou au 02/563.56.00 (tous les jours de 9 à 17 h 00). Une permanence est assurée.

Ci-dessous toutes les lignes d'assistance auxquelles vous pouvez vous adresser en cas de question.

- Pour les questions relatives au transport des vaccins, veuillez contacter la société de transport **Medista** :
 - ☎ 02/897.20.64
 - ✉ strategicstock@medista.be
- Pour des questions générales sur Covid-19 ou pour des rapports sur les clusters Corona, veuillez contacter la **cellule Hygiène de la Cocom** :
 - ☎ 02/552.01.91
 - ✉ covid-hyg@ccc.brussels
 - Accessible du lundi au vendredi de 9 à 17 h 00
- L'enregistrement des patients vaccinés se fait dans **Vaccinnet**. Ici, le point de contact diffère selon le type de question :
 - Pour une assistance **purement technique** (problèmes d'utilisation de l'application, « bugs » dans le programme...), veuillez contacter **le service d'assistance de Vaccinnet** :
 - ☎ 02/700.63.33
 - ✉ vaccinnetplus@dxc.com
 - Accessible du lundi au dimanche de 8 à 18 h 00
 - Pour des **questions plus pratiques** (votre inscription, le lien avec vos entités, les employés de votre entité, ...) vous pouvez contacter **Abrumet** :
 - ☎ 0484/47.30.93
 - ✉ covid19support@abrumet.be
 - Accessible du lundi au vendredi de 8 à 17 h 00.

9 Liste de contrôle vaccination

| Phase | Sujet | OK |
|-------------------|--|----|
| Avant vaccination | Communication à l'attention des collaborateurs, des résidents et des membres de la famille | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Avant vaccination | Établissement d'une liste du personnel + questionnaire | |
| Avant vaccination | Établissement d'une liste du personnel + questionnaire | |
| Avant vaccination | Commande via le formulaire web Iriscare | |
| Avant vaccination | Accès Vaccinnet + formation | |
| Avant vaccination | Désignation d'un responsable de la vaccination | |
| Avant vaccination | Désignation d'au moins une équipe de vaccination + équipe de réserve | |
| Avant vaccination | Mise en œuvre d'une campagne de vaccination en collaboration avec le CRA / un médecin | |
| Avant vaccination | Élaboration de procédures de préparation, d'administration et d'urgence en collaboration avec le MCC / un médecin et l'équipe / les équipes de vaccination | |
| Avant vaccination | Vérification du propre stock de matériel de protection et d'administration | |
| Avant vaccination | Constitution d'une boîte de secours en collaboration avec le MCC / un médecin | |
| Avant vaccination | Présence d'un réfrigérateur (2 - 8°C) 1. Suffisamment de place 2. Séparation alimentation - médication 3. Présence d'un réfrigérateur de réserve 4. Monitoring | |
| Avant vaccination | Suivi des communications d'Iriscare concernant la planification et la livraison dans le cadre de la première vaccination | |
| Date vaccination connue | Planification des horaires pour l'équipe de vaccination sur base de la date de vaccination prévue | |
| Date vaccination connue | Impression listes questionnaire + vérifications et éventuelles modifications | |
| Date vaccination connue | Vidange du réfrigérateur en temps utile | |
| Date vaccination connue | Présence d'un chariot mobile pour l'équipe de vaccination | |
| Date vaccination connue | Rassemblement du matériel nécessaire sur le chariot | |
| Date vaccination connue | Réunion de briefing de 30 minutes pour l'équipe de vaccination au jour de la vaccination | |
| Date vaccination connue | Communication à l'attention des collaborateurs, des résidents et des membres de la famille | |
| Jour-9 | Commande des vaccins auprès d'Iriscare | |
| Jour -1 | Briefing par le responsable de la vaccination dans tous les départements | |
| Jour -1 | Réception livraison vaccins | |
| Jour -1 | Monitoring température réfrigérateur (2 - 8°C) | |
| | | |
| Jour 0 | Briefing équipe de vaccination (avant tout) | |
| Jour 0 | Vaccination proprement dite | |

| | | |
|--|---|--|
| Jour 0 | Enregistrement Vaccinnet | |
| Jour 0 | Communication à l'attention des collaborateurs, des résidents et des membres de la famille | |
| Jour j0 - jour j7 | Enregistrement de tout effet secondaire | |
| Jour j19 - Jour j23 (2 ^{ème} cycle) | Répétition de toutes les étapes susmentionnées dans le cadre de la 2 ^{ème} vaccination | |