Annexe 29. Rôle des membres d’une équipe de vaccination

Service d’ordre

– Informer la population : classes d’âge ciblées, horaires d’ouverture du site de vaccination et nombre de jours de vaccination, point d’eau à disposition.

– Organiser le flux des arrivants et la file d’attente.

– Vérifier l’âge (pas de vaccination avant l’âge de 6 mois).

– Faire avancer les personnes à vacciner vers les enregistreurs.

– Maintenir l’ordre.

– Informer le chef d’équipe en cas de difficulté.

Enregistreur

– Préparer l’équipement et le matériel : table et chaises, cartes, stylos, tampon dateur et encreur.

– Pré-tamponner ou écrire les dates sur les cartes de vaccination et autres informations nécessaires (numéro de lot).

– Demander à l’accompagnant les renseignements nécessaires pour remplir la carte de vaccination :

• nom et prénom ;

• âge en mois (si moins de 1 an) ou années ;

• adresse.

– Ecrire au stylo de manière lisible.

– Donner la carte à l’accompagnant en insistant sur l’importance de conserver ce document et de le présenter lors de chaque visite dans un centre de santé.

– En fin de journée : ranger.

Distributeur de vitamine A

– Préparer l’équipement et le matériel : table et chaise, vitamine A, aiguille et essuie-mains.

– Vérifier l’âge de l’enfant pour déterminer la dose à administrer (carte de vaccination) :

• enfants de 6 à 11 mois : 4 gouttes de la capsule puis la jeter ;

• enfants de 1 à 5 ans : 8 gouttes (une capsule entière).

– Demander l’aide de l’accompagnant et expliquer ce que l’on administre.

– Pour les enfants de 6-11 mois : prendre une capsule, la percer à l’aide d’une aiguille et administrer la dose.

– S’assurer que l’enfant a bien avalé la dose (si l’enfant la recrache, donner une nouvelle dose).

– Se laver les mains régulièrement.

– En fin de journée : ranger.

Préparateur

– Donner en début de journée le numéro de lot du vaccin aux enregistreurs.

– S’installer dans un lieu calme, à l’ombre, à coté du vaccinateur.

– Organiser la table de travail avec l’équipement et le matériel : table et chaise, glacière avec vaccins/solvants, porte-vaccins, matériel d’injection, etc.

– Préparer les conteneurs de sécurité selon la procédure.

– Vérifier régulièrement la chaîne de froid : température dans la glacière et le porte-vaccins.

– Reconstituer le vaccin :

• vérifier : le nom du vaccin, le solvant, la date de péremption, l’aspect du vaccin et solvant (couleur, limpidité), la pastille de contrôle du vaccin (PCV) ;

• respecter les règles d’asepsie ;

• diluer 1 flacon de vaccin avec 1 flacon de solvant à la fois ;

• conserver le vaccin reconstitué dans les incisions de la mousse du porte-vaccin ;

• après reconstitution, jeter la seringue avec l’aiguille dans le conteneur de sécurité ;

• placer les flacons de vaccins et solvants utilisés, séparément, dans les seaux avec couvercles.

– Remplir la seringue autobloquante avec le vaccin reconstitué selon la procédure recommandée puis la donner au vaccinateur.

– Se laver les mains régulièrement.

– En fin de journée :

• éliminer les vaccins reconstitués non utilisés. NE JAMAIS LES UTILISER le lendemain ;

• comptabiliser avec le vaccinateur le matériel, les vaccins et solvants restants ;

• ranger et nettoyer le site ;

• conditionner les déchets en vue du transport.

Vaccinateur

– S’installer à côté des préparateurs, à l’ombre.

– Installer l’équipement et contrôler que le matériel est complet : porte-vaccins, gants, haricot, coton, sacs poubelle et conteneur de sécurité.

– Mettre des gants et les changer régulièrement (toutes les 50 vaccinations), se laver les mains à chaque changement de gants.

– Expliquer à l’accompagnant comment maintenir l’enfant. Demander de l’aide si nécessaire.

– Nettoyer le site d’injection avec du coton et de l’eau propre.

– Injecter le vaccin en respectant la technique d’injection et les règles d’asepsie.

– Jeter la seringue utilisée directement dans le conteneur de sécurité placé a proximité, hors du circuit de passage des personnes. Ne jamais re-capuchonner l’aiguille.

– Diriger les personnes vers le pointeur.

– En fin de journée :

• fermer le conteneur conformément aux règles de sécurité ;

• compter et noter sur la feuille de pointage le nombre de flacons de vaccins et solvants, vérifier les PCV et comptabiliser le matériel restant ;

• ranger et nettoyer le site et conditionner les déchets en vue du transport.

Pointeur

– S’installer après le vaccinateur.

– Organiser la table de travail avec le matériel : table et chaise, feuilles de pointage, stylos, etc.

– Compléter les informations générales sur la feuille de pointage : équipe, localité, date, numéro de lot, etc.

– Vérifier l’âge sur la carte de vaccination.

– Pointer dans la colonne correspondant à son âge.

– En fin de journée :

• faire les totaux par classe d’âge, le total général ;

• remettre la feuille de pointage au chef d’équipe/superviseur ;

• ranger.

Chef d’équipe de vaccination

En l’absence de chef d’équipe ces taches sont redistribuées entre les membres de l’équipe, en accord avec le superviseur.

Le chef d’équipe connaît le déroulement de la campagne et son organisation pratique.

Chaque matin

– Réceptionner et vérifier le matériel reçu (quantités).

– Vérifier que le site est propre et bien organisé :

• zones ombragées pour l’attente et l’équipe ;

• circuit bien matérialisé et postes correctement organisés.

– S’assurer que chacun est à son poste.

– Contrôler que le matériel de chaîne de froid est à l’abri du soleil.

– Désigner un endroit pour stocker les déchets, hors de portée de la population.

Avant le début de la séance de vaccination

– Vérifier que les membres du service d’ordre tiennent leurs rôles : messages à diffuser, classe d’âge cible et organisation du circuit.

– S’assurer que les enregistreurs ont pré-rempli un certain nombre de cartes.

– Contrôler que les préparateurs commencent la reconstitution des vaccins.

– Veiller à ce que le pointeur complète les informations générales sur la feuille de pointage : équipe, localité, date, numéro de lot, etc.

Pendant la séance de vaccination

– Veiller à la circulation fluide des personnes (pas d’attente excessive à chaque poste).

– S’assurer de la qualité du travail de chacun.

– Veiller à la qualité du pointage (fiabilité du calcul de la couverture vaccinale).

– Vérifier la chaîne de froid.

– En cas de difficulté, informer immédiatement le superviseur ou le logisticien selon les besoins.

En fin de journée

– Collecter et contrôler les feuilles de pointage et calculer la couverture, le taux d’utilisation des vaccins et le matériel utilisé.

– Vérifier la chaîne de froid.

– S’assurer que le site est rangé et nettoyé.

– Contrôler que les déchets sont collectés conformément aux règles de sécurité et remis au logisticien en charge de la collecte.

– Organiser une synthèse avec l’équipe : résultats obtenus, points forts et difficultés, propositions pour améliorer. Remercier l’équipe.

– Faire le point avec le superviseur : analyse les résultats, bilan de la journée, mesures correctives proposées et moyens nécessaires.