

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'ORGANISATION POUR LES CDV

Chaque centre de vaccination est responsable de la vaccination des collèges de son territoire et organise, à raison de deux passages par année scolaire (au 1er trimestre et au 3ème trimestre) des séances de vaccination à l'aide d'équipes mobiles, afin de réaliser les deux doses du schéma vaccinal à 6 mois d'intervalle.

a. Modalités d'organisation des centres

i. En amont de la vaccination

- Prendre contact avec l'établissement, demander le nom du référent nommé par la direction de l'établissement ;
- Planifier le passage de l'équipe mobile de vaccination du centre avec les établissements scolaires (appui possible de l'OMEDIT) ;
- Appuyer l'établissement lors des réunions de rentrée et en cours d'année : informations ou communication autour de la vaccination HPV aux parents d'élèves (des vidéos, plaquettes et des témoignages filmés, etc. seront fournis par l'ARS), voire aux personnels de santé des établissements scolaires ;
- Transmettre les documents à destination des parents via les établissements scolaires :
 - plaquettes d'information (juin et septembre)
 - formulaire d'autorisation parentale (au mois de septembre et/ou avec le dossier d'inscription)
 - Rappel des passages du centre dans l'établissement

La transmission se fera de manière dématérialisée via les applications scolaires ou mes démarches simplifiées (ou le cas échéant en format papier (impression des courriers par le CDV et des flyers par l'ARS)).

- Analyser les autorisations parentales reçues par voie dématérialisée : transcription sur un outil de traçabilité interne (tableur fourni par l'ARS/OMEDIT ou logiciel interne) ;
- Estimer le nombre de vaccins nécessaire selon la liste des enfants ayant une autorisation parentale ou sur évaluation des photocopies des carnets de santé puis les commander. Le centre devra avoir passé un marché pour le vaccin HPV ou pourra passer par le GCS achat Nouvelle Aquitaine le cas échéant (modalité à préciser par l'ARS NA). Les commandes peuvent s'effectuer au fil de l'eau ;
- Définir la dotation en matériel nécessaire par vacation ;
- Planifier l'intervention des ressources RH nécessaires ;
- Envoyer aux parents un rappel la veille de l'intervention via les applications scolaires ou mes démarches simplifiées (ou en format papier le cas échéant) pour que les enfants ramènent leur carnet le jour J ;
- Choisir avec l'établissement le lieu où vont se dérouler les séances de vaccination (cf. point b Matériel et salles) ;
- Transmettre une semaine avant la venue au collège, au référent de l'établissement scolaire, la liste des enfants à vacciner le jour J.

ii. Lors des séances de vaccination au collège

- Organiser les locaux où vont se dérouler les séances de vaccination en installant le matériel et les circuits ;
- Transporter, stocker et utiliser les produits conformément aux indications du fabricant ;
- Emmener la liste des enfants à vacciner (outil de suivi interne), les modèles d'attestation, procédure anaphylaxie.

Vaccination des enfants :

Une vaccination = 5-10 minutes vérification administrative/acte vaccinal + vigilance post-vaccinale en classe

- Faire venir les élèves dans la salle de vaccination (avec leur carnet) selon regroupement organisé par l'établissement scolaire ;
- Appeler les élèves un par un (5 à 10 minute/élève) ;
- Vérifier l'identité de l'élève en lui demandant son nom et prénom et contrôler la présence dans la liste des enfants à vacciner ;
- Relire le carnet, demander son accord à l'élève et le vacciner ;
- Compléter le carnet de santé ou l'attestation de vaccination le cas échéant, à destination du médecin traitant ou attestation de non vaccination (refus de l'élève, autre) ;
- Remise du carnet de santé ou attestation à l'enfant ;
- Isoler l'élève en cas de malaise pour éviter les effets de « contagion » ;
- Retour de l'élève en classe ;
- Prendre en charge l'urgence si besoin selon procédure / protocole d'intervention en cas d'anaphylaxie et notifier si effet indésirable au CRPV. Prévoir un temps de présence de 20 minutes supplémentaire à la fin de la journée, après le dernier élève vacciné.

iii. Après les séances de vaccination

- Tracer les vaccinations pour transmission à l'AM (télétransmission ou bordereaux) et le suivi régional de l'action (outil suivi interne ou outil OMEDIT) ;
- Retourner les vaccins non utilisés au centre de vaccination en préservant la chaîne du froid.

b. Ressources matérielles et aménagement des salles

- Mobilier :
 - Privilégier des surfaces lisses pour faciliter l'entretien entre deux vaccinations ;
 - Adaptable pour poser tout le matériel nécessaire à la vaccination ;
 - Table, chaise ou fauteuil d'examen.
- Dispositifs médicaux pour administrer les vaccins :
 - Solution hydroalcoolique ;
 - Produit antiseptique ou Alcool 70° ;
 - Compresses ;
 - Petits pansements ;
 - Collecteur pour objets piquant tranchants (OPT) pour élimination directe des aiguilles dans le collecteur sans dépose intermédiaire ;

- Poubelle pour les déchets d'activité économique (DAE) ;
- Masques chirurgicaux (à changer toutes les 4h) ;
- Tenue ad hoc (blouse médicale) ;
- Trousse d'urgence : 2 ampoules d'adrénaline de 1mg/1ml, 2 seringues tuberculiques de 1 ml, 2 aiguilles intramusculaires 21 Gauges, 2 compresses pré-imbibées d'antiseptique et une infographie + un protocole rédigé
- Kit AES et protocole
- Glacière permettant de respecter la chaîne du froid pour le transport et pendant toute la durée des séances de vaccination et/ou réfrigérateur sur site, afin de ne pas perdre de doses;
- Dérouleur papier, lingette/papier à usage unique (UU) imprégné de détergents/désinfectants (dD) pour l'entretien des DM et des surfaces à norme de virucide (EN 14476).

c. Equipe mobile de vaccination

L'équipe de vaccination est composée d'un médecin ou d'un(e) sage-femme(e) et d'une ou plusieurs IDE. Il est demandé de réaliser les séances de vaccination en binôme (entretien avec le médecin/sage-femme puis vaccination par l'infirmier) lors des séances en établissement scolaire.