

GUIDE RÉGIONAL DE LA GESTION DES VACCINS

Septembre 2024

Table des matières

1. Objectif du Guide régional de gestion des vaccins	3
2. Responsabilités de chacune des parties	3
2.1. Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements du CIUSSS de la Capitale-Nationale	3
2.2. Sites-partenaires de vaccination.....	3
2.3. Obligations conjointes	4
3. Ententes de services entre la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements et les vaccinateurs.....	4
4. Audits	4
5. Conservation optimale des vaccins.....	4
6. Commandes de vaccins	5
7. Bris de la chaîne de froid.....	5
8. Bilan des pertes.....	6
9. Saisie des vaccins dans le registre de vaccination	6
10. Manifestations cliniques inhabituelles (MCI).....	7
11. Campagne saisonnière de vaccination contre les infections respiratoires :.....	7
12. Mise à jour de ce guide:	7
13. Liens vers les documents utiles:.....	7
14. Coordonnées pour nous joindre	8

1. Objectif du Guide régional de gestion des vaccins

Ce guide a été élaboré afin de mettre en lumière certains aspects de la gestion des vaccins en lien avec l'entente signée entre les vaccinateurs et la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements du CIUSSS de la Capitale-Nationale ainsi qu'avec le cadre de référence du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) concernant la gestion des vaccins nécessaires à l'application du PQI. Il s'adresse aux responsables de la gestion des vaccins de chaque site ainsi qu'à toutes les personnes impliquées dans la gestion des vaccins. Il se veut un résumé des aspects importants élaborés dans l'entente.

Ce guide ne remplace pas la lecture de l'entente et des divers documents mis en annexe, mais c'est un outil qui facilitera la recherche d'information. Il a été produit dans le processus d'amélioration continue de la qualité de la gestion des vaccins, dont la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements a la responsabilité par l'entremise de l'équipe de planification régionale de la vaccination.

2. Responsabilités de chacune des parties

2.1. Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements du CIUSSS de la Capitale-Nationale

- Soutenir l'accès à des services de vaccination de qualité et assurer la responsabilité de la gestion et de la distribution des vaccins du Programme québécois en immunisation (PQI) aux sites de vaccination ayant signé une entente de services avec elle ;
- Assurer un approvisionnement en vaccins répondant aux besoins de sa population ;
- Déterminer le nombre de sites de vaccination nécessaires sur son territoire ;
- Préciser les conditions en vertu desquelles les sites de vaccination pourront bénéficier des privilèges rattachés à leur participation au PQI ;
- Établir avec le site de vaccination pour une période déterminée une entente de service dans laquelle les responsabilités de chacun sont décrites ;
- Entreposer les vaccins selon les normes établies ;
- Gérer les inventaires régionaux et distribuer les vaccins requis aux sites de vaccination autorisés ;
- Recueillir les vaccins périmés débitables et les retours vers le dépôt provincial (DDP) ;
- Être disponible pour répondre aux questions spécifiques des vaccinateurs ;
- Procéder à l'évaluation des bris de la chaîne de froid et émettre les recommandations qui en découlent.

2.2. Sites-partenaires de vaccination

- Nommer un responsable de l'entente de service établie avec la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements ;
- S'assurer que toutes les modalités de l'entente sont mises en application selon les normes établies ;
- Nommer un répondant local de la gestion des vaccins ainsi qu'un substitut ;

- Signaler à la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements tout bris de la chaîne de froid ou tout autre incident survenu lors de l'entreposage, la manutention et l'administration des vaccins ;
- Conserver les vaccins selon les normes reconnues jusqu'à l'évaluation et la recommandation de la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements lors de bris de la chaîne de froid ;
- Effectuer la vaccination conformément au Protocole d'immunisation du Québec (PIQ) ;
- S'inscrire à l'Infolettre du PIQ et consulter les mises à jour ;
- **Aviser immédiatement la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements de tout changement en lien avec son site : son adresse, la personne responsable, arrêt de la vaccination, etc. ;**
- Fournir un numéro téléphonique direct pour faciliter les communications, cela nous évitera d'attendre plusieurs minutes en ligne.

2.3. Obligations conjointes

- Établir des relations respectueuses entre eux et avec le personnel du Service régional des produits immunisants du Québec (SRPIQ).

3. Ententes de services entre la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements et les vaccinateurs

- L'entente de services signée est valide pour une période de 3 ans, pouvant être reconduite sans nouvelle entente pour une année supplémentaire, renouvelable 2 fois. La durée maximale est de 5 ans ;
- Après 5 ans, une nouvelle entente doit être signée entre la DSPublique et le vaccinateur.

4. Audits

- Un audit est effectué pour tous les nouveaux vaccinateurs ainsi qu'avant chaque renouvellement de l'entente ;
- Les audits doivent être effectués chaque 2 ans, comme demandés par le MSSS ;
- Les audits se veulent constructifs et servent à accompagner nos partenaires pour une bonne gestion des vaccins.

5. Conservation optimale des vaccins

- Les vaccins doivent être conservés selon le Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins (MSSS 202, <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001018/>) ;
- Les vaccins doivent être conservés entre 2 et 8 °C ;
- Le réfrigérateur doit être monitoré en tout temps avec un thermomètre minima-maxima qui indique la température actuelle, minimale et maximale. Veuillez consulter le Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins pour l'installation du thermomètre.
- Les vaccins doivent être protégés de la lumière en tout temps ;

- Ils doivent être conservés dans leur emballage d'origine ;
- La température du réfrigérateur doit être prise 2 fois par jour, minimalement 5 jours par semaine. Si vous êtes dans l'impossibilité de prendre les températures à cette fréquence, svp nous aviser et nous prendrons entente avec vous.
- Les relevés de température doivent être conservés pour une durée de 4 ans, selon la loi ;
- Le réfrigérateur doit être réservé pour l'entreposage exclusif des vaccins : aucun médicament ni nourriture ne doivent s'y retrouver ;
- Le déplacement de vaccins entre différents sites n'est pas autorisé sans accord préalable de la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements ;
- Les vaccins fournis gratuitement par la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements ne peuvent être facturés aux clients, ils sont fournis gratuitement et doivent être administrés gratuitement.

6. Commandes de vaccins

- Les commandes de vaccins doivent se faire avant midi le vendredi précédent votre semaine de livraison de vaccins. Passé ce délai, votre commande sera conservée pour votre prochaine semaine de livraison ;
- Pour ceux qui n'ont pas accès au système SI-PMI, les commandes de vaccins doivent se faire avec le bon de commande fourni et doivent **obligatoirement** être transmises par courriel à l'adresse suivante : commande.vaccins.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca ;
- Avant chacune de vos commandes, vous devez obligatoirement **compléter un inventaire de tous les vaccins** que vous détenez dans votre ou vos réfrigérateur(s) et nous la faire parvenir avec votre commande ;
 - Pour ceux qui commandent des vaccins aux semaines, faire l'inventaire 1 x aux 2 semaines ;
 - Pour ceux qui commandent aux mois, faire l'inventaire avant la commande une fois par mois.
- Chaque mois, vous devez transmettre votre grille de température complétée à l'adresse suivante : commande.vaccins.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca ;
- Vous devez nous faire parvenir votre inventaire et la grille de température comme demandé, sans quoi, vos vaccins ne seront pas autorisés, et ce, **sans préavis** ;
- En procédant à votre inventaire, vérifiez si vous avez des produits qui viendront à expiration sous peu. Si vous pensez ne pas pouvoir les utiliser avant la date d'expiration, contactez la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements pour prendre entente ;
- Pour commander des carnets de vaccination, les feuillets à insérer dans les carnets de vaccination et les feuillets d'information, rendez-vous au lien suivant : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/sujets/vaccination-immunisation>

7. Bris de la chaîne de froid

- Un bris de la chaîne de froid (BCF) est toute excursion de la température des vaccins au-dessous de 2 °C ou au-dessus de 8 °C ;

- Tous BCF doivent obligatoirement être signalés à la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements en utilisant le formulaire de déclaration que vous trouverez en suivant ce lien : https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/SantePublique/DSPub-formulaire-evaluation_BCF.pdf
- Transmettre ce formulaire dûment rempli avec la grille de température à l'adresse courriel suivante : gestion.vaccins.ciusssc@ssss.gouv.qc.ca
- Mettre les vaccins en quarantaine et bien identifier qu'ils ne doivent pas être utilisés avant que la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements ait procédé à l'évaluation et aux recommandations requises ;
- Conserver suffisamment de matériel d'emballage sur place pour être en mesure de vider votre réfrigérateur en cas de BCF ;
- Il est de votre responsabilité de prévoir un plan de relève en cas de BCF ou de panne de courant.

8. Bilan des pertes

- Toutes pertes de vaccins doivent être signalées à la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements : les vaccins expirés, cassés, contaminés et perdus ;
- Les retours doivent se faire chaque mois dès que vous avez des vaccins périmés ;
- Utiliser le formulaire suivant pour toutes pertes de doses de vaccins : <https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/SantePublique/BILAN-DES-PERTES-formulaire.pdf>
- Il est important de retourner tous les vaccins expirés, comme il est indiqué sur la feuille de bilan des pertes. **Aucun vaccin ne doit être jeté à la poubelle ;**
- Vous n'avez pas à compléter le bilan des pertes à la suite de l'évaluation d'un BCF par la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements si des vaccins sont à détruire.

9. Saisie des vaccins dans le registre de vaccination

- Le registre de vaccination est disponible depuis 2012 et est accessible à tous les vaccinateurs depuis mars 2018. La saisie de tous les vaccins y est obligatoire ;
- L'article 61 de la Loi sur la santé publique (LSP) stipule que tous les vaccins reçus par une personne au Québec doivent être saisis. Aussi, tous les vaccins reçus qui sont portés à la connaissance d'un professionnel de la santé et qui ne seraient pas saisis au registre doivent l'être.
- Pour les vaccinateurs privés, l'accès au registre de vaccination se fait via le dispositif DSQ. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez vous en procurer un en suivant le lien suivant : <https://msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/registre-vaccination/deploiement/>
- Pour les vaccinateurs publics, la saisie se fait directement dans le registre de vaccination via le logiciel SI-PMI.
- La quantité de vaccins vous sera octroyée en fonction du nombre de vaccins saisis dans le registre de vaccination.

10. Manifestations cliniques inhabituelles (MCI)

- Tous professionnels de la santé sont dans l'obligation de déclarer une MCI survenant à la suite de la vaccination.
- Le formulaire standardisé est disponible au lien suivant :
<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/mci/declarer-une-mci/>

11. Campagne saisonnière de vaccination contre les infections respiratoires :

- Les informations concernant la vaccination antigrippale et autres vaccins offerts de façon saisonnière sont envoyées à l'automne ;
- Soyez assurés que nous vous transmettons les informations dès que nous les recevons du MSSS.

12. Mise à jour de ce guide :

- La mise à jour de ce guide sera faite directement en ligne sur le site du CIUSSS de la Capitale-Nationale, au lien suivant :
<https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sante-publique/maladies-infectieuses/outils-formulaires>

13. Liens vers les documents utiles :

- PIQ :
<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/protocole-d-immunisation-du-quebec-piq/>
- Circulaire 2021-013 :
<https://g26.pub.msss.rtss.qc.ca/Formulaires/Circulaire/ConsCirculaire.aspx?enc=m/7mAw65+IY=>
- Guide des normes et pratiques de gestion des vaccins :
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001018/>
- Déploiement du registre de vaccination : <https://msss.gouv.qc.ca/professionnels/vaccination/registre-vaccination/deploiement/>
- Outils pour les professionnelles de la santé en vaccination :
<https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sante-publique/maladies-infectieuses/outils-formulaires>
- Pour toute question en lien avec la gestion des vaccins, contacter la Direction adjointe de la vaccination, dépistage et prélèvements au 418-666-9740 option 1.
- Pour les envois de commande de vaccins et les grilles de température, utiliser l'adresse courriel suivante :
commande.vaccins.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca
- Pour les déclarations de bris de la chaîne de froid et les questions en lien avec les vaccins, utiliser l'adresse courriel suivante : gestion.vaccins.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca
- Pour les déclarations de manifestations cliniques inhabituelles (MCI), utiliser l'adresse courriel suivante :
immunisation.dspu.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca

- Commande de documents pour la vaccination (feuilles d'information, bordereaux, carnets, etc.) : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/sujets/vaccination-immunisation>

14. Coordonnées pour nous joindre

- ➔ Téléphone : 418-666-9740, option 1
- ➔ Pour commander des vaccins : commande.vaccins.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
- ➔ Pour signaler un bris de la chaîne de froid ou pour toute autre question : gestion.vaccins.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
- ➔ Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h