

ARRIVÉE

Attention port du masque et lunette en tout temps

Lavage des mains

Porter masque et visière ou lunette de protection

Ranger manteau et boîte à lunch à l'endroit désigné

Signer le registre de présence et vérifier si mémo

Inscrire la température du frigo à vaccin endroit désigné (fait par ASI ou Chef)

HABILLEMENT

Attention port du masque et lunette en tout temps

Mettre un masque et changer de masque si souillé, mouillé, lors de la pause, lors diner ou après un maximum de 4 heures

Mettre lunette ou visière et désinfecter lors du retrait (voir procédure de nettoyage).

Changer de vêtement, mettre uniforme (permis d'arriver en uniforme)

PRÉPARATION DE LA SALLE

Attention port du masque et lunette en tout temps

Nettoyer la surface de travail

Sortir le matériel nécessaire à la vaccination et installation de la table de travail

Vérifier et placer à la vue le matériel de premiers soins (adrénaline + seringue 1cc avec aiguille 25 1 po) protocole adrénaline.

Préparer la glacière pour les vaccins si besoin.

Aller chercher les vaccins dans le local désigné.

DÉBUT DE LA VACCINATION

VACCIN COVID-19

Attention port du masque et lunette en tout temps

Prendre un questionnaire selon son heure de rendez-vous

Appelez ou allez chercher le client

Valider son identité (double identification)

Remplir le questionnaire avec le client

- Renseigner la personne sur les avantages et les effets indésirables à recevoir le vaccin
- Obtenir son consentement
- Préparer le vaccin devant le client
- Inscrire l'heure de dilution si dilué par vous-même (**très important**)
- Vérifier l'heure de dilution (**très important**)

Clinique de vaccination COVID-19

Organisation du travail de l'infirmière

- Procéder à la vaccination (respect de la posologie, voie d'administration, technique d'administration)
- Remplir et signer le questionnaire (**très important**)
- Attention à la raison d'administration, lieu dispensation (demandé à l'ASI si incertain)
- Coller l'étiquette avec nom et numéro de pratique si disponible sinon l'écrire
- Compléter et remettre le bordereau de vaccination au client
- Aviser le client d'attendre 15 minutes avant de partir
- Compléter la feuille de suivi des doses
- Déposer le formulaire complété à l'endroit désigné

Nettoyer et désinfecter la table entre chaque client

Procéder à l'hygiène des mains avant et après la vaccination entre chaque client

PAUSE / REPAS

Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Nettoyer son espace de travail

Se laver les mains

Vérifier les heures de repas et de pause

Retour de la pause

Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Se laver les mains

Remettre un masque

Reprendre la vaccination des clients

Évaluer 1 heure avant la fermeture le nombre de doses restantes / le nombre de RV, un partage de dose sera nécessaire avant d'ouvrir un nouveau vial (réduire au maximum le nombre de dose perdu)

Fermeture

Attention port du masque en tout temps

Nettoyer son espace de travail

Se laver les mains

Retourner les vaccins et le formulaire de suivi des doses à la personne responsable

Ranger le matériel à l'endroit désigné

S'assurer que tout est en ordre et rempli pour la prochaine clinique

Inscrire la température du frigo à vaccin endroit désigné (fait par ASI ou Chef)

Laver visière ou lunette

Informez l'ASI si :

- Bris de chaîne de froid
- Manque de matériel
- Incident/ accident
- Questionnement
- Autres problématiques

Infirmière à la surveillance

Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Nettoyer son espace de travail

Se laver les mains

Vérifier le matériel d'urgence

Assigner un siège au client

Surveillance des effets secondaires

Désinfecter la chaise du client au départ

Si urgence dans une station ou salle d'attente téléphoner au _____ et indiquer votre emplacement

Faire sortir la clientèle si nécessaire

À la fermeture, rangez le matériel à l'endroit désigné

Nettoyer son espace de travail

S'assurer que tout est en ordre

Aviser l'ASI ou chef si la trousse d'urgence a besoin de remplacement

Se laver les mains

Protection oculaire

Nettoyer votre protection oculaire

- Hygiène des mains
- Déposer un linge propre sur la surface de travail
- Retirer la protection oculaire sans toucher à la partie avant et la déposer sur le linge propre
- Procéder à l'hygiène des mains
- Mettre des gants
- Procéder au nettoyage de chaque partie de la protection oculaire
- Retirer les gants
- Procéder à l'hygiène des mains
- Ranger dans un contenant propre non hermétique (inscrire son nom)

Changer de vêtement avant de quitter.

URGENCE

RÉACTION AUX VACCINS VOIR PROTOCOLE DE TRAITEMENT D'ANAPHYLAXIE (ADRÉNALINE)
DÉBUTER LA PROCÉDURE CODE BLEU
REmplir LA DÉCLARATION D'UNE MANIFESTATION CLINIQUE INHABITUELLE (MCI) APRÈS UNE VACCINATION

ABSENCE

Nous souhaitons vous aviser que lors de toute absence ponctuelle survenant un jour de semaine, lors de la fin de semaine ou d'un jour férié, la procédure à suivre est la suivante :

L'employé doit composer le _____ afin d'aviser de son absence. Des démarches seront faites afin de combler l'absence.

LISTE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANT

Santé publique	450-978-2121	Urgence	
Cadre de garde		Sécurité Cité	
Tech aux horaires		Urgence ambulance	911
Chef de service		Cellulaire :	