

### ARRIVÉE

#### Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Lavage des mains

Porter masque et protection oculaire (visière ou lunette de protection)

Ranger manteau et boîte à lunch à l'endroit désigné

Signer le registre de présence et vérifier si nouveau mémo

Sortir la liste de rendez-vous de clic-santé

### HABILLEMENT

#### Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

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

### PRÉPARATION DE LA SALLE

#### Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Nettoyer la surface de travail

Sortir le matériel nécessaire à la vaccination et installation de la table de travail, ouverture des ordinateurs, s'assurer d'avoir assez d'étiquette (portable, imprimante étiquettes..)

Préparer les questionnaires et les bordereaux:

- Dater
- Mettre étiquette numéro de lot

### DÉBUT DE LA VACCINATION

#### Attention port du masque et protection oculaire en tout temps

Accueillir le client

Vérifier si le client a un rendez-vous ou une confirmation de RV. (nous ne prenons pas de sans rendez-vous)

Vérifier si le client a un dossier I-CLSC (scanner la carte d'assurance maladie)

Si oui sortir 2 étiquettes, vérifier les données, mettre à jours

Si non ouvrir un dossier dans I-CLSC et sortir 2 étiquettes

Coller 1 étiquette sur le questionnaire et mettre l'autre sur le bordereau de vaccination

Étamper la date sur le questionnaire et sur le bordereau

Inscrire l'heure du R.V dans le coin supérieur droit du questionnaire

Surligner en jaune la présence du client

Ajouter sur la feuille ou valider dans clic santé si inscrit

**Attention port du masque et protection oculaire en tout temps**

Demander au client d'enlever son manteau et de dégager son bras et d'attendre l'appel de l'infirmière.

Placer les questionnaires selon les heures de rendez-vous à l'endroit désigné

**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

**Retour de la pause**

**Attention port du masque et protection oculaire en tout temps**

Se laver les mains

Remettre masque

Reprendre vaccination des clients

**Fermeture**

**Attention port du masque en tout temps**

Nettoyer son espace de travail

Se laver les mains

S'assurer que tout est en ordre et préparer les formulaires pour le lendemain

Ranger le matériel à l'endroit désigné

Informez la personne en charge si :

- Manque de matériel
- Incident/ accident
- Questionnement
- Autres problématiques

**Protection oculaire (si nécessaire)**

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)

**URGENCE**

**APPELER \_\_\_\_\_ À LA DEMANDE DE L'INFIRMIÈRE**

**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	
Tech aux horaires		Urgence ambulance	911