

Cet aide-mémoire définit la démarche pour l'actualiser l'offre de vaccination contre la COVID-19 pour les usagers hospitalisés

Étape 1 : VALIDATION DU STATUT VACCINAL

Agente à l'admission :

- Au moment de l'admission, consulter les données statistiques du profil vaccinal de l'usager admis via le SI-PMI.
- Imprimer le profil vaccinal et le joindre aux formulaires d'admission, et ce, même s'il ne contient aucune information de vaccination.

Unité de soins :

- Verser le profil vaccinal au dossier de l'usager dans l'onglet admission. Le profil vaccinal doit comprendre les informations suivantes :
 - Identification de l'usager et le statut vaccinal COVID-19
 - Si l'usager a reçu 1^{ère} ou 2^e dose, indiquer la date et le type de vaccin reçu (marque de commerce)

Étape 2 : REQUÊTE D'ORDONNANCE ET CONSENTEMENT

(Infirmière de l'usager ou médecin traitant)

- Identifier un usager potentiellement receveur du vaccin contre la COVID-19 par la validation du statut vaccinal disponible à son dossier.
- Insérer au dossier le formulaire d'ordonnance OIPI-840 et le formulaire normalisé de vaccination contre la COVID-19, formulaire AH-635.
- Obtenir le consentement de l'usager ou de son représentant :
 - Compléter les parties 4 et 5 du formulaire AH-635
 - Si usager sous curateur public : consentement automatique;
 - Si usager inapte et consentement obtenu par téléphone via un représentant : contre-signature de la Partie 5 du formulaire AH-635 par un professionnel témoin.
- Déposer le consentement au dossier de l'usager (AH-635).
- Compléter la requête de demande de vaccin contre la COVID-19 en prenant soin d'adressographier le formulaire d'ordonnance OIPI-840 signé par l'infirmière ou le médecin.
- Faire parvenir la requête de vaccin (OIPI-840) à la pharmacie selon la procédure habituelle.

Étape 3 : ÉVALUATION PRÉ IMMUNISATION

Si l'usager est inapte :

- L'infirmière de l'usager contribue à la collecte de données pré immunisation prévue au formulaire AH-635 (Partie 2).
- La vaccinatrice de l'équipe dédiée valide l'information pré immunisation documentée au moment de la vaccination.

Si l'usager est apte :

- L'évaluation pré immunisation sera réalisée au moment de la vaccination par l'infirmière vaccinatrice de l'équipe dédiée.

- Si un élément du questionnaire pré immunisation (Partie 2) est répondu par « **oui** », le médecin traitant doit être avisé et la démarche sera poursuivie qu'avec son accord.

Étape 4 : TRAITEMENT DE L'ORDONNANCE PAR LA PHARMACIE

- Saisir la requête d'ordonnance du vaccin COVID-19 dans le dossier pharmaceutique de l'utilisateur en date de la prochaine clinique de vaccination.
- Produire une liste des usagers à vacciner la veille de la clinique afin de déterminer le nombre de vaccins requis et les besoins de l'équipe mobile dédiée à la vaccination.
 - Advenant un nombre supérieur de demandes aux doses disponibles ou à la capacité de vaccination atteinte, il y aura la création d'une liste d'attente.
- Préparer les doses de vaccin selon les procédures en vigueur.
- Communiquer avec la responsable de la coordination de site de la route vaccinale.

Étape 5 : ADMINISTRATION PAR L'ÉQUIPE MOBILE DE VACCINATION

- Accueil de l'équipe dédiée de vaccination par la coordonnatrice de site.
- Récupérer les vaccins préparés et la route vaccinale des usagers à la pharmacie.
- Se présenter sur les unités ciblées et aviser l'ICASI ou l'infirmière responsable de sa présence.
- Récupérer le formulaire de vaccination contre la COVID-19 (AH-635) et en valider le contenu :
 - Procéder à l'évaluation pré immunisation et confirmer de nouveau le consentement pour l'utilisateur apte.
- Administrer le vaccin à l'utilisateur selon la procédure en vigueur et documenter la dernière section du formulaire AH-635 (Partie 6 - *Détail du vaccin administré*).
- Documenter l'acte vaccinal dans le logiciel de saisie de données SI-PMI et planifier le rendez-vous pour la 2^e dose, si nécessaire.
- Remettre le bordereau pour le rendez-vous de 2^{ème} dose à l'ICASI qui sera déposé au dossier de l'utilisateur et remis lors du congé.

Étape 6 : SURVEILLANCE CLINIQUE POST VACCINATION PAR L'ÉQUIPE DE SOINS

- La vaccinatrice avise l'infirmière responsable de l'utilisateur de l'heure d'administration du vaccin contre la COVID-19.
- La surveillance clinique de réactions indésirables est assurée par l'équipe de soins sous la supervision de l'infirmière :
 - Usager inapte confiné à sa chambre : assurer la présence d'un membre de l'équipe de soins de manière constante pour une durée de 15 minutes post administration du vaccin.
 - Documenter au dossier de l'utilisateur tout effet indésirable et en aviser le médecin traitant au besoin.
 - En présence de symptômes associés à une réaction allergique sévère, l'infirmière doit se référer à l'OC-6035 et utiliser le coffret d'urgence du chariot pré-code pour l'administration d'épinéphrine et lancer le code bleu pour assistance médicale au besoin.

Références : MSSS. (2021). Guide explicatif pour les vaccinateurs : formulaire AH-635
INSPO. (2021). Aide-mémoire SI-PMI. Règle saisie pour la COVID-19

Direction émettrice	Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire	Entrée en vigueur :	2021-05-04
AMC-DSIEU-6087 (2021-05)		Révision :	