

Norme 3.6 - Approvisionnement en vaccins

Préambule :

Le Bureau du médecin-hygiéniste en chef (BMHC) acquiert et fournit les vaccins qui seront utilisés dans le cadre des programmes d'immunisation de santé publique du Nouveau-Brunswick : les programmes de vaccination systématique qui s'adressent aux nourrissons, aux enfants et aux adultes; les programmes visant les personnes à risque élevé et ceux employés dans le cadre d'initiatives d'immunoprophylaxie.

En tout temps, plus de vingt contrats sont en vigueur pour assurer l'approvisionnement de ces programmes. La plupart des produits sont achetés par l'intermédiaire d'un partenariat fédéral, provincial et territorial; certains sont achetés directement par le BMHC et, à l'occasion, certains produits sont achetés par le BMHC par l'intermédiaire du Programme d'accès spécial (PAS) de Santé Canada.

3.6.1 - Commande des vaccins

Les vaccins sont accessibles par l'intermédiaire du Dépôt de sérum central, logé à l'étage inférieur de l'Hôpital régional de Saint John. La distribution de ces vaccins se fait par l'entremise du Dépôt de sérum central et d'un réseau de dépôts auxiliaires répartis partout dans la province dans les pharmacies communautaires et hospitalières désignées. Les vaccins utilisés dans le cadre des programmes de vaccination systématique qui s'adressent aux nourrissons, aux enfants et aux adultes sont accessibles par l'intermédiaire du Dépôt de sérum central et des dépôts auxiliaires locaux. Les produits utilisés uniquement dans les programmes ciblés ne sont accessibles que par l'intermédiaire du Dépôt de sérum central. Consulter l'annexe 4.5 – Liste des dépôts secondaires.

Lorsque vous commandez des vaccins :

1. Passez une commande deux fois par mois et ne conservez jamais plus qu'une réserve d'un mois dans les réfrigérateurs de la clinique de vaccination ou du cabinet.
2. Renflouez les stocks pour atteindre les niveaux mensuels souhaités à l'aide de la méthode kanban, qui consiste à remplacer seulement la partie des stocks qui a été utilisée.
3. Pour déterminer les niveaux de stocks mensuels, consultez l'annexe 5.2– Prévoir les besoins en approvisionnement de vaccins.
4. Prévoyez des périodes de pointe pour l'utilisation de produits particuliers, par exemple la rentrée des classes ou la saison grippale.
5. Prenez en considération l'unité de distribution et les exigences en matière d'entreposage, par exemple flacons multidoses ou seringues préremplies.
6. Vérifiez la date de péremption des produits dont vous disposez et adoptez une approche « premier arrivé, premier utilisé » dans l'utilisation des produits.
7. Utilisez le formulaire de commande qui correspond à votre milieu clinique pour passer des commandes. Remplissez toutes les sections du formulaire, y compris les niveaux de stocks mensuels, les stocks actuels, le numéro et la date d'expiration du lot et le nombre de doses requises.
 - a. Annexe 4.1.5 - Formulaire de commande de vaccins et de produits biologiques financés par l'État pour les médecins, les infirmières praticiennes et les établissements
 - b. Annexe 4.1.6 - Formulaire de commande de vaccins et de produits biologiques financés par l'État pour les bureaux de la Santé publique, les centres de santé des Premières Nations

Les formulaires de commande peuvent être acheminés par télécopieur (506-648-6477) ou courrier électronique Serum.depot@gnb.ca au Dépôt central de sérum.

Les formulaires de commande doivent être acheminés par télécopieur aux dépôts auxiliaires locaux.

Les commandes téléphoniques ne seront prises en considération que dans des situations urgentes et devront être finalisées par un formulaire de commande rempli par le coordonnateur de vaccins.

À la réception des vaccins :

1. Toutes les personnes qui prennent livraison des vaccins doivent être parfaitement conscientes des mesures à prendre à la réception du produit.
2. Il faut examiner et réfrigérer les produits dès leur réception.
3. Il faut inspecter l'emballage d'envoi et son contenu pour déceler des signes de dommage matériel.
4. Il faut inspecter les colis de vaccins et de diluants pour déceler du dommage matériel ou des indices visibles de dommage causé par la chaleur ou le froid. Il s'agit d'une inspection sommaire; les colis et chacune des doses de vaccin seront inspectés avant leur administration.
5. Il faut vérifier les dispositifs de contrôle de la température ou de surveillance de la chaîne du froid pour détecter des indications d'alarme ou d'activation. Communiquez avec l'expéditeur pour toute question au sujet des dispositifs de surveillance.
6. Il faut vérifier le bordereau de marchandises et comparer le contenu de l'envoi à la commande initiale. En cas de divergence, il faut communiquer avec le dépôt auxiliaire ou le Dépôt de sérum central.
7. Il faut vérifier les dates de péremption des produits pour veiller à ce qu'ils soient utilisés avant la date d'expiration.
8. Si les produits sont reçus dans un état satisfaisant, il faut les inscrire à l'inventaire pour utilisation.
9. Si les produits ne sont pas livrés dans un état satisfaisant, il faut étiqueter le vaccin « NE PAS UTILISER », respecter la chaîne du froid (de 2° C à 8° C) ou les indications données dans la monographie du produit et communiquer avec le dépôt auxiliaire ou le Dépôt de sérum central afin d'obtenir d'autres directives.
10. Il faut renvoyer le contenant de l'envoi au Dépôt de sérum central à l'aide du bordereau d'expédition préimprimé (si le produit a été envoyé par le Dépôt de sérum central).

3.6.2 - Gestion des vaccins endommagés ou inutilisables (tel que constaté à l'usage)

À la réception du vaccin, il faut examiner soigneusement le colis pour détecter des signes de dommage. On devrait consulter le dépôt auxiliaire local ou le Dépôt de sérum central. Dans la plupart des cas, on donnera des directives pour renvoyer le produit directement au Dépôt de sérum central.

Avant l'administration des vaccins, le vaccinateur examine le produit pour s'assurer de son intégrité. L'apparence du produit devrait correspondre à la description du fabricant donnée dans la monographie du produit. Le vaccinateur doit suivre les recommandations du fabricant dans la préparation du produit avant son utilisation.

Dans l'éventualité où un produit n'est pas conforme à la description du fabricant ou présente des défauts :

1. Il faut faire appel au coordonnateur de vaccins pour vérifier le problème.
2. Il faut étiqueter le vaccin (« NE PAS UTILISER ») et le mettre en quarantaine, en respectant la chaîne du froid jusqu'à ce que l'on confirme que le produit peut être utilisé ou non.
3. Il faut aviser le Dépôt de sérum central qui offrira de l'encadrement.
4. Il faut remplir l'annexe 4.1.7 Rapport de problème – Approvisionnement en vaccins et renvoyer le produit au Dépôt de sérum central selon les directives.

3.6.3 - Renvoi de vaccins non utilisés

Tout vaccin qui n'est pas utilisé, peu importe la raison, doit être renvoyé au Dépôt de sérum central, soit directement, soit par l'intermédiaire du dépôt auxiliaire local.

1. Il n'est pas nécessaire de maintenir la chaîne du froid pour les vaccins périmés.
2. Il n'est pas nécessaire de maintenir la chaîne du froid pour les vaccins exposés à un écart par rapport aux conditions d'entreposage et jugés inutilisables.
3. Les vaccins qui ne sont pas périmés, mais qui ne peuvent pas être utilisés par un vaccinateur ne seront pas acceptés par le dépôt auxiliaire local ou par le Dépôt de sérum central pour redistribution À MOINS

QUE le vaccinateur puisse fournir des documents attestant que le vaccin a été maintenu dans la chaîne du froid en tout temps. Veuillez éviter le gaspillage en ne commandant que les quantités de vaccins que vous pouvez utiliser au cours d'un mois. Communiquez avec le dépôt auxiliaire local ou le Dépôt de sérum central pour obtenir d'autres directives.

Références

1. Lignes directrices nationales sur l'entreposage et la manipulation des vaccins pour les vaccinateurs, 2015, Dans Internet :<<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/vie-saine/lignes-directrices-nationales-entreposage-et-manipulation-vaccins-pour-vaccinateurs.html>>
2. Manuel du « Center for Disease Control », chapitre sur l'immunisation, British Columbia Center for Disease Control, <http://www.bccdc.ca/dis-cond/comm-manual/CDManualChap2.htm> (en anglais seulement).
3. Directives sur la conservation et la manutention des vaccins, ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario, <http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/oph_standards/docs/reference/vaccine%20storage_handling_guidelines_fr.pdf>
4. Guide d'entreposage et de manipulation des vaccins, Protéger vos vaccins – Protéger vos patients, Center for Disease Control des États-Unis, octobre 2011, <<https://www.cdc.gov/vaccines/hcp/admin/storage/index.html>>