



Centres de vaccination : protocole opérationnel

Cocom - Région Bruxelles Capitale

Table de matières

PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
Organisation du Centre	2
1+2 : Entrée et accueil des visiteurs	3
4 : Espace préparatoire du vaccin : min. 12m ²	4
5 : Boxes de vaccination : +/- 12m ² (5x2 m)	4
6 : Salle de repos	5
7 : Espace premiers secours	6
Réserve	6
Déchets médicaux	6
Salle du personnel	7
Accessibilité	7
Personnel.....	7
Matériaux	10
Procédure de la SÉANCE DE VACCINATION.....	11
Les outils informatiques : l'accueil du citoyen, l'enregistrement du vaccin, sa sortie du centre	12
Lignes directrices pour les centres de vaccination.....	13
Gestion des ressources humaines	14
Tarifications salariales	14
Budget et financement.....	14
Sécurité.....	15
Cybercriminalité	16
Cyber hygiène pour les collaborateurs du centre de vaccination.....	16
Code de conduite	16

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1 box de vaccination = 1 type vaccin
- Éviter les files d'attente
- Administration et vaccination séparées
- Par 2 box de vaccination 1 aide + 1 vaccinateur
- 15 à 20 vaccinations par heure par box de vaccination
- Protection de la vie privée

Le scénario est en constante évolution. Nous informons le lecteur, entre autres, à travers les réunions hebdomadaires qui sont organisées par la Cocom

Enregistrement du vaccin :

L'outil informatique en cours de développement prévoit l'enregistrement de la vaccination après le moment de vaccination.

Cela signifie que le vaccinateur enregistre le vaccin après avoir administré le vaccin

Dès qu'il y aura plus de clarté sur les fonctionnalités supplémentaires de l'outil informatique, cette feuille de route sera également développée dans cette vue.

Timing :

Période de vaccination du 1er février au 31 décembre 2021 au plus tard. Un calendrier d'ouvertures est fourni par la cocom : par centre, la date de mise en opérationnalisation sera définie en commun accord .

Un wet-run est organisé avant l'ouverture de chaque centre, en collaboration avec le FAGG / FAMPS.

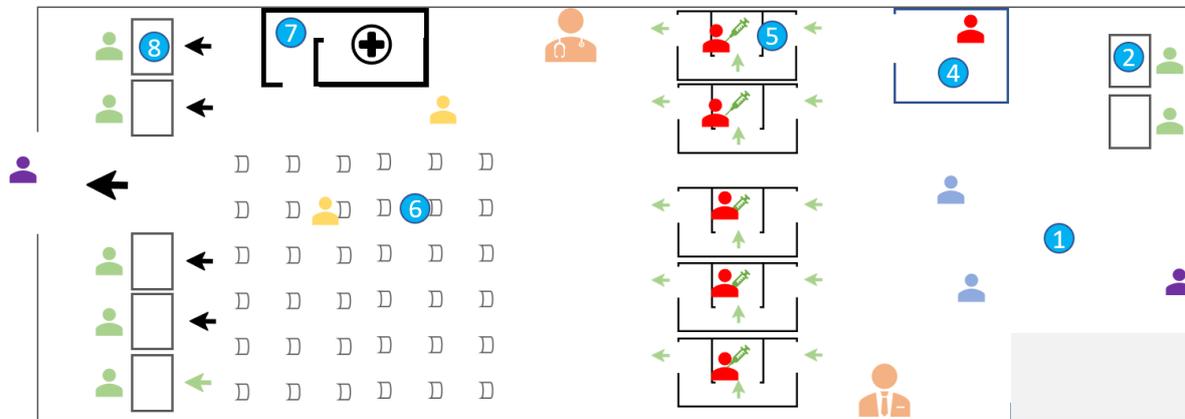
Organisation du Centre

Le centre de vaccination est idéalement organisé dans un grand espace de >1100 m² pour 5 à 6 boxes de vaccination.

- Commencez par l'ouverture de 2 boxes de vaccination avec possibilité d'agrandir vers 4 à 6 boxes
- 1 box de vaccination = +/- 12 m²
- Combinaison avec d'autres fonctions possibles dans le même bâtiment lorsqu'elles sont séparées fonctionnellement (pex centre de test)

- À déterminer par la commune / organisateur / bénéficiaire des subsides en commun accord avec la Cocom.

Exemple schématisé d'un centre de vaccination à 5 boxes de vaccination :



Nous prévoyons un espace adapté avec les volumes et fonctions suivants :

1+2 : Entrée et accueil des visiteurs

Personnel:

- 1 steward à l'extérieur à l'entrée pour le contrôle de la température
- 1 steward à l'intérieur

Cela peut également être fait par des bénévoles.

Matériel:

- Communication : eID + invitation à portée de main + distance de 1,5 m et port du masque
- Dispenser de gel hydro-alcoolique
- Sièges pour quand les visiteurs arrivent trop tôt
- Gardez un fauteuil roulant/fauteuil roulant à proximité
- 1 PC/ordinateur portable par agent de réception avec scanner (porte USB) scannant le
- Table/bureau (équipé de plexiglas) et chaise (bureau)
- Contrôler la température des citoyens : +38° est égal à un refus de l'accès dans le centre. Les visiteurs en question sont bien informés des raisons de ce refus et sont priés de prendre un nouveau rendez-vous.
- En entrant, les mains sont désinfectées et un (nouveau) masque bucco-
- Communication (par steward et avec affiches) :
 - o eID + invitation à portée de main
 - o distance de 1,5 m et obligation du port du masque
- Contrôle de la distanciation sociale
- Éviter les files d'attente et les foules dans la zone d'accueil
- Répondre à des questions non médicales
- Montrer aux citoyens le chemin vers le helpdesk si besoin
- Vérification des :
 - o Identité
 - o confirmation du rdv
 - o Nom du vaccin (au 2e rendez-vous)

- Rediriger le citoyen pour corriger la ligne de vaccination (couleur)

4 : Espace préparatoire du vaccin : min. 12m²

Zie farmaceutisch draaiboek

Personnel :

Au moins 0,5 préparateur d'ETP par 2 boxes

Infrastructure:

- *Espace suffisamment grand pour recevoir des vaccins, stockage et dilution*
- *Espace verrouillable*
- *Minimum 25m²*

Lors du changement du numéro du lot, il est clairement communiqué aux boxes de vaccination. C'est important parce que l'enregistrement se fait AVANT la vaccination.

Parce que les lots sont très grands, le numéro de lot restera le même pendant une longue période de temps. Il est important qu'il y ait une bonne communication avec l'expert pharmaceutique responsable lors d'un changement de numéro de lot et de la façon dont les vaccins seront étiquetés.

Le processus d'enregistrement sera élaboré et mis à disposition plus tard. Cela nécessite ce qui suit: données citoyens + quel vaccin + nombre de lot.

5 : Boxes de vaccination : +/- 12m² (5x2 m)

Personnel:

- *Par 2 boxes : 1 vaccinateur + 1 aide (steward)*
- *Bonnes aptitudes à la communication*

Matériel:

- *+/- 12 m² par box de vaccination*
- *Tenir compte de la vie privée du citoyen.*
- *Table*
- *2 sièges*
- *Réceptacle à aiguilles**
- *Bac*
- *Gants*
- *Portemanteau*
- *Horloge*
- *Cartes de vaccination*
- *Masque FFP2*
- *Faceshields (facultatif)*
- *Pansements et mouvettes*
- *Bassin rénal*
- *Alcool de désinfection pour les surfaces*
- *1 PC/ordinateur portable avec scanner (port USB)*

Prévoir pour 15 à 20 à 25 vaccinations par heure

- 1 type de vaccin par box de vaccination
- Travailler de préférence en binôme - 2 boxes = 1 vaccinateur + 1 aide qui se relayent

- Les vaccins préparés sont en lieu sûr de sorte que les citoyens ne peuvent pas y avoir accès
 - Les vaccins préparés sont apportés à partir de la salle de préparation, stockés dans la glacière
 - Le vaccinateur porte un masque FFP2
 - Le vaccinateur ne doit pas porter de gants pour la vaccination à moins qu'il ne soit approprié (blessures aux mains,...) de désinfecter les mains
 - Le citoyen prend place dans le box de vaccination
 - Le haut du bras est libéré afin que le vaccin puisse être administré de façon assise, intramusculaire dans le muscle deltoïde du bras droit
 - Si la vaccination dans le haut du bras n'est pas possible, la vaccination dans le côté antérolatéral de la cuisse (m. Vastus lateralis) peut être une alternative
 - Désinfecter la peau avant l'injection n'est pas nécessaire
 - L'aspiration après injection n'est pas nécessaire
 - Une étiquette avec au moins un numéro de lot/batch est attachée à chaque seringue. (la procédure est plus élaborée dans le protocole pour l'expert pharmaceutique)
 - Le steward/ aide peut offrir de l'aide dans le box de vaccination si, par exemple, le déshabillage est difficile
 - Les mains du vaccinateur sont désinfectées après la vaccination et à la sortie de la salle de vaccination
 - Le vaccinateur enregistre la vaccination par étiquette avec un code d'enregistrement lorsqu'il n'y a pas de contre-indications
- Le processus d'enregistrement sera développé et mis à disposition ultérieurement.
- Il se découlent environ 3 minutes entre l'arrivée dans la salle de vaccination et le départ vers la salle d'observation

6 : Salle de repos

Personnel

2 stewards / sensibilisateurs ou observateurs par 5 box de vaccination.

Matériel

- *Prévoyez 40 à 50 sièges à 1,5 m l'un de l'autre pour un centre de 5 box.*
- *Horloge pour que citoyen puisse garder un œil sur le timing*
- *matériel de désinfection*
- *Gel désinfectant des mains.*

Attente / repos standard de 15 minutes après l'administration du vaccin

Sur les conseils du directeur médical, vous pouvez attendre plus de 15 minutes. (p. ex. personnes ayant des réactions allergiques graves liées au vaccin : 30 minutes). Cela doit être communiqué très clairement au citoyen

- Le temps peut être utilisé pour motiver et sensibiliser les vaccinés à continuer à suivre les mesures d'hygiène. Ou d'autres informations par exemple sur le bien-être psychosocial, ...
- Il incombe au citoyen de se conformer à la période d'attente
- Un Steward / sensibilisateur supervise les citoyens dans la zone d'attente
- Ce Steward désinfecte le siège de la personne quittant la pièce

7 : Espace premiers secours

Infrastructure:

- *L'espace peut servir de bureau pour le coordinateur médical (médecin)*
- *Facilement accessible depuis les différents boxes et espaces d'attente*

Matériel:

- *table de traitement*
- *Équipement d'urgence*
 - o *Ampoules d'adrénaline (au réfrigérateur avec matériel d'injection qui l'accompagne)*
 - o *Oxygène liquide avec écoulement jusqu'à 10l/min*
 - o *Masque assorti avec réservoir*

A côté de ces espaces, doivent être prévus des espaces supplémentaires :

Réserve

Infrastructure:

- *Espace verrouillable*
- *Stockage de EPI et d'autres matériaux*
- *L'emplacement de cet espace est basé sur l'aménagement du bâtiment où le centre de vaccination est mis en place*

Matériel:

- *Alcool désinfection maximum de 50 l* (y compris l'alcool à la main) présent dans le centre de vaccination. Le reste des stocks de l'alcool désinfection doit se trouver à d'autres emplacements*
- *Les ordinateurs portables peuvent également être stockés ici.*

Déchets médicaux

Infrastructure:

- *Espace séparé, Sec, Fermé*
- *Peut être autorisé à l'extérieur lorsqu'il est suffisamment sécurisé*
- *L'emplacement de cet espace est basé sur l'aménagement du bâtiment où le centre de vaccination est mis en place*

La sécurité est également très importante ici : cette pièce doit être fermée afin que le vol de flacons vides ne soit pas possible.

Matériel:

- *Conteneurs de déchets médicaux*

- *Conteneurs à déchets non-médicaux*

Salle du personnel

Infrastructure:

- *Salle à manger et détente*
- *Vestiaire*
- *Espace de bureau*
- *Sanitaires (Si possible séparé de ceux des visiteurs)*
- *L'emplacement de ces espaces est basé sur l'aménagement du bâtiment où le centre de vaccination est*

Matériel:

- *mètre de CO2 pour contrôle de l'aération (si possible)*

Accessibilité

Le centre doit être situé dans un endroit accessible par voiture, par vélo et par transport public et pouvant offrir suffisamment de parking dans les environs immédiats. Une possibilité de stationnement de vélos doit être offerte aux visiteurs (à fournir via la Cocom)

Il doit y avoir une signalisation claire à l'extérieur et à l'intérieur du centre (cfr matériel à commander via la Cocom)

L'accès au centre doit être adapté aux personnes à mobilité réduite. L'accompagnateur éventuel d'une PMR qui visite le centre dans le cadre de sa vaccination, peut avoir accès au centre dans le seul but d'accompagner et d'aider la PMR.

A cette fin, il faudra prévoir des espaces assez grands et rendre les passages assez larges.

Les stewards par ailleurs, se mettront au service des personnes moins mobiles afin de les aider à travers le trajet de vaccination.

Personnel

Coordinateur opérationnel

- Surveillance et gestion des flux
- Surveillance du fonctionnement du centre
- Ventilation des espaces intérieurs
- Direction et gestion des stewards et du personnel d'accueil (personnel on médical)
- appelable (via téléphone mobile)

Matériel :

Ordinateur portable et imprimante

Coordinateur médical

= Directeur médical

- Suivi médical et hygiénique
- Direction et gestion des vaccinateurs et du personnel médical

- Si nécessaire, utiliser le trousse d'urgence et communiquer l'utilisation de trousse d'urgence à l'expert pharmaceutique

- Responsable :
 - o du constat des contre-indications
 - o du constat des antécédents médicaux
 - o des Premiers soins
 - o du bon cours du processus de vaccination
 - o de l'action médicale en cas d'urgence
 - o de transmettre les effets secondaires directs possibles du vaccin au responsable pharmaceutique

Infrastructure:

- Dispose d'un poste de premiers soins
- Dispose d'un bureau
- appelable (via téléphone mobile)
- A du matériel d'examen physique personnel

Matériel :

Ordinateur portable

Expert pharmaceutique

Gestion des stocks et commandes

- Le stockage adéquat des vaccins dans le centre de vaccination dans le respect de la chaîne froide.
- Décongeler les vaccins, suivant les instructions du producteur
- Dilution aseptique des vaccins
- Préparation des seringues
- Enregistrement des non-conformités
- Garder les trousse d'urgence disponibles et le stockage
- Gestion et suivi des activités de minimisation des risques et pharmacovigilance
- Indiquant clairement un nouveau numéro de lot
- Appellable (via téléphone mobile)

Matériel :

Ordinateur portable et imprimante

Préparateur du vaccin

Cfr Protocole pharmaceutique

Stewards

Contrôler la température corporelle des citoyens

- Contrôler la désinfection des mains et le port du masque
- Contrôler qu'il n'y a pas trop de gens qui entrent en même temps
- Indique le chemin vers le helpdesk
- Répondre à des questions non médicales
- Contrôler la zone d'accueil de distanciation sociale
- Désinfecter les sièges dans la zone d'accueil / de repos.
- Observer le bien-être général des participants et informer les médecins en cas de problèmes (malaise, chute, panique,...)

Matériel :

Thermomètre infrarouge

Appellable (via téléphone mobile)

Administratifs

Accueil du citoyen

- Contrôle
 - o identité
 - o Inscription confirmée? Si nécessaire, confirmer l'enregistrement (politique de tolérance)
 - o Quel vaccin?
- Pas d'enregistrement du vaccin et pas d'antécédents
- Rediriger le citoyen vers box de vaccination
- Avertit l'expert pharmaceutique de la réception des vaccins lorsqu'un fournisseur de vaccins s'annonce
- Tient une liste de réserve disponible pour appeler les citoyens aux vaccins excédentaires ce jour-là.

Aides / Stewards dans le box

Aide avec le déshabillage - habillage si nécessaire

Donner les réponses aux questions on-médicales et mettre à l'aise le citoyen.

- En cas de doute quant à la vaccination ou non, faites appel au médecin responsable
- Redirige les citoyens vers la salle de vaccination
- Maîtriser les bonnes techniques de conversation

Vaccinateur

Fournit de l'information sur le vaccin et les effets secondaires

- Pose quelques questions d'anamnèse . Sur la base d'une anamnèse, il/elle peut évaluer s'il existe un risque (contre-indication) . En cas de doute quant à la vaccination ou non, fait appel au médecin responsable

Administre le vaccin suite de l'enregistrement de la vaccination en Vaccinet+

Profiles :

- Infirmiers / -ières

- Médecins
- Sages-femmes diplômées avant le 1er octobre 2018

L'extension du pouvoir de vaccination peut être soumise à des conditions strictes fixées dans [ce Décret Royal](#).

L'extension ne peut être faite que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

1. Pas de capacité à mobiliser les infirmières
2. Confier les activités aux personnes ayant une formation aussi proche que possible des soins infirmiers
3. Travailler au sein d'une équipe de soins structurés
4. Répartition individualisée des tâches par un infirmier coordinateur
5. Donner une formation préalable
6. Supervision par un infirmier coordinateur
7. Couverture par assurance accident du travail et responsabilité civile

Ceci sur la responsabilité du directeur médical du centre de vaccination

Stewards / sensibilisateur / observateur dans salle de repos

Supervise les citoyens dans la zone d'attente

o observation en fonction des effets secondaires

- Informe le médecin ou l'infirmière en cas d'urgence
- Désinfection des chaises des personnes quittant la pièce
- Peut accompagner de l'entrée à la salle de repos, une personne à mobilité réduite ou avec handicap non accompagnée qui aurait besoin d'aide.

IT-manager

1. Responsable de :
 - o La Sécurité
 - o La Cybersécurité
 - o Application du GRDP
 - o Contact du Centre national de crise (NCCN)

Matériaux

Fourni par le gouvernement fédéral :

- Vaccin
- Matériel de vaccination
 - o Aiguilles
 - o Seringues
- Préparation vaccinale
 - o Diluant
 - o Aiguilles
 - o Seringues

Fournis par la Cocom (via Iriscare)

Cfr liste de matériel à commander (annexe : '**Commande de matériel**')

À fournir par le centre de vaccination

- 3 réfrigérateurs médicaux avec enregistreurs thermomètre
 - o 1 pour le stock
 - o 1 pour l'opération quotidienne
 - o 1 pour éventuellement décongeler les vaccins
- Aucun congélateur n'est demandé car seul la décongélation se passera dans le centre de vaccination
- 3 glacières médicales
 - o pour le transport réfrigéré de vaccins pour la vaccination à un endroit autre que le centre de vaccination)
- Prévoir et organiser la collecte des déchets médicaux et des déchets non-médicaux
- Ordinateurs/ordinateurs portables
- Par box de vaccination 1 PC
- Par centre :
 - o 1 PC Coordinateur opérationnel
 - o 1 PC Coordinateur médical
 - o 1 PC expert pharmaceutique
- Imprimante
- scanners de codes à barres (port USB)
- traitement des déchets d'équipement non médical
- tables
- sièges
- bureaux
- parois en plexi
- compartiments
- petites étiquettes pour l'identification des vaccins dans le bassin rénal
 - o Par exemple 70 mm x 25 mm ou 50 mm x 25 mm
- Dispositif AED
- Manteaux blancs (ou autres) pour le personnel dans le but de reconnaître le personnel
- Matériel d'identification du personnel (badge, carte de nom, ... pour la reconnaissance par les citoyens et pour la sécurité)
- Lit pour le poste de premiers soins
- Matériel d'écriture

Procédure de la SÉANCE DE VACCINATION

Début de la séance de vaccination

- Ouverture du bâtiment obv rendez-vous locaux
- La préparation du vaccin commence une heure avant le début de la première vaccination
- D'autres membres du personnel sont présents au moins une demi-heure avant le début d'une séance de vaccination
- Si vous entrez dans le centre de vaccination, mettez un masque et désinfectez vos mains

- Pour chaque employé, la température est mesurée et on lui demande des symptômes d'une infection des voies respiratoires supérieures
- Toute personne qui a une température corporelle élevée (+38°) ou des symptômes, rentre à la maison
 - o Le personnel de réserve sera appelé dans ce cas
- Les employés portent un manteau blanc (ou autre) pour être reconnus
- Donner une séance d'information à tous les employés : il peut s'agir d'informations médicales/infirmières, logistiques et/ou générales
- Les employés se présentent ensuite à leur poste de travail et vérifient que tout le matériel est présent et fonctionne correctement
- Les vaccinateurs portent un masque FFP2. Tous les employés portent un masque chirurgical et gardent autant de distance que possible les uns des autres et des personnes vaccinées

Pendant la séance de vaccination

- Il est recommandé que le personnel administratif médical, les vaccinateurs et les préparateurs de vaccins changent de rôle pendant la séance de vaccination s'ils ont les qualifications appropriées pour remplir les rôles
- Lors de la modification du numéro de lot, le processus de vaccination peut devoir être temporairement arrêté afin de créer un nouveau fichier CSV (Excel) pour l'enregistrement de la vaccination

Fin de la séance de vaccination

- Télécharger les vaccinations en Vaccinet+ (par les administrations médicales)
- Nettoyage, stockage et contrôle des matériaux
- Nettoyage et désinfection par le personnel de nettoyage
- Fermeture des bâtiments selon les accords locaux

Les outils informatiques : l'accueil du citoyen, l'enregistrement du vaccin, sa sortie du centre

Les outils informatiques sont en cours de développement et sujets à des modifications en fonction des besoins.

Deux logiciels sont à disposition,

- la plateforme fédérale, Doclr, pour la gestion des ressources vaccin et des rendez-vous et
- Mediportal, le logiciel de support de l'activité au sein du centre de vaccination et l'enregistrement de la vaccination auprès du registre national de vaccination, Vaccinnet+.

Enregistrement et envoi automatisé de la liste des citoyens vaccinés à Vaccinet :

Cette procédure n'est pas encore active.

Etape 1 : Afin d'automatiser la transmission des données de vaccination vers Vaccinnet+, il faut, au préalable, demander un certificat eHealth auprès de la plateforme eHealth. Chaque centre de vaccination a reçu un numéro de reconnaissance INAMI (obligatoire pour la demande). Un médecin responsable doit être désigné (médecin coordinateur ou un suppléant).

Mediris peut se charger de cette demande moyennant une procuration signée par un représentant / coordinateur de centre. (voir annexe '**Mandat au nom d'une organisation ou institution**').

Etape 2 : Le deuxième prérequis est l'inscription du médecin coordinateur ou son suppléant auprès de Vaccinnet (environnement de production, www.vaccinnet.be et de test, <https://tfe.kindengezin.be>) et effectuer la demande de l'associer au centre de vaccination où il est actif. Un document est à compléter (cfr annexe '*formulier integratie Vaccinnet aanvraag toegang productie type centrum code centrum*'). Le DPO est celui du fournisseur du logiciel renseigné, le DPO de l'opérateur doit être informé pour enregistrer l'activité. Notons que l'inscription à l'environnement de test ne peut se faire que via l'eID et pas ITSME

Enregistrement et envoi manuel de la liste des citoyens vaccinés à Vaccinnet, le plan B et actuel jusqu'à mise à disposition des certificats par eHealth.

En cas de soucis de connexion ou dans l'attente de l'obtention du certificat eHealth, l'application Mediris permet d'extraire dans un fichier compressé ZIP la liste des citoyens vaccinés dans le format conforme à celui exigé pour l'export manuel vers Vaccinnet+.

Le médecin coordinateur ou son suppléant doit au préalable s'enregistrer auprès de Vaccinnet+ www.vaccinnet.be et demander de l'associer au centre de vaccination où il est actif. Ceci est cogéré avecv Abrumet. L'inscription et l'enregistrement ne sont pas automatisés, une validation doit être effectuée, le demandeur reçoit un mail lorsque sa demande d'inscription a été approuvée.

Dès que enregistré dans Vaccinnet+, le coordinateur médical ou son suppléant peut mandater des collaborateurs qui pourront eux-aussi effectuer les exports quotidiens (avant 23h) de fichiers vers Vaccinnet+. En principe l'information de vaccination est ainsi disponible pour le citoyen via les sites du masanté.be, RSB et autres hubs.

Cette procédure est identique pour les centres qui travailleraient avec un outil informatique de gestion de l'activité de centre qui ne permet pas l'envoi automatique vers Vaccinnet+ et ceux qui complètent un fichier xls enregistrer suivant le format .csv.

Le fichier CSV doit respecter la forme et le format décrit par Vaccinnet+, en particulier les éléments chiffrés doivent être encodés sous le format de cellule « texte » dans Excel car, dans les dates et n°NISS, si le chiffre commence par un zéro, il doit être présent. Par exemple, le n°NISS 00.12.04-123.12 devient 00120412312 mais si le format e la cellule n'est pas celui de « texte » dans le fichier csv, il devient 120412312 ce qui génèrera une erreur lors de l'export vers Vaccinnet+. Il faut aussi respecter les entêtes et un maximum de lignes (500, soit 499 citoyens). Plusieurs fichiers peuvent être envoyés par jour d'activités si nécessaire.

Dans un souci de bonne pratique et afin des erreurs dans les envois vers Vaccinnet+, le vaccinateur n'enregistre l'acte de vaccination que **après** avoir administré le vaccin

Dès qu'il y aura plus de clarté sur les fonctionnalités supplémentaires de l'outil informatique, cette feuille de route sera également développée dans cette vue.

Lignes directrices pour les centres de vaccination

Gestion des ressources humaines

Les Coordinateurs opérationnel et médical du centre supervisent l'équipe de personnel du centre. Il peut désigner une personne responsable du personnel, avec une éventuelle distinction en fonction des catégories de personnel : médicale (médecin, vaccinateur ...), administrative et soutien logistique.

Le centre de vaccination établit des directives claires à l'intention de son personnel concernant les symptômes de maladie et le dépistage du Covid19 ainsi que les règles de quarantaines liées.

Il existe une liste détaillée reprenant les coordonnées et données relatives aux postes ou à la catégorie de personnel visée (médicale, administrative et support logistique).

Tout collaborateur exerçant des fonctions médicales ou procédant à des actes techniques médicaux (médecin, pharmacien, infirmier, etc.) en exécution de l'AR 78 des professions de soins de santé doit en apporter la preuve adéquate au responsable du centre.

Le centre établit un planning du personnel, précisant les fonctions et rôles de chacun aux moments indiqués.

Le nombre de personnes par fonction est défini en concertation avec la Cocom et est en fonction du nombre de boxes ouverts

L'allocation des ressources humaines et l'exécution des tâches sont suivies quotidiennement par le responsable du personnel en question.

Tarififications salariales

Un vaccinateurs et un pharmacien préparateur:

- Salarié en PC330: 20€ brut/h en semaine et 25€ brut/h après 20h et pendant le WE et jour fériés
- Indépendant: 50€
- Bénévole: défraiement forfaitaire de 15€ pour chaque plage de 4h commencé, 30€ pour 8h

Steward/aide/administratif:

- Salarié en CP330: 15€ brut/h en semaine et 20€ brut/h après 20h et pendant le WE et jour fériés
- Pas comme indépendant
- Bénévole: défraiement forfaitaire de 15€ pour chaque plage de 4h commencé, 30€ pour 8h

Coordinateur/superviseur médicale et un pharmacien expert:

- Salarié: - à confirmer
- Indépendant: 80€/h en semaine, 115€/h le WE et jours fériés
- Pas de bénévolat

Chaque collaborateur du centre exerce uniquement les tâches qui lui sont attribuées dans le cadre de sa mission.

Budget et financement

Dès que possible, le centre de vaccination fournit une estimation de son budget de fonctionnement en appliquant ce protocole opérationnel en fonction de sa localisation, de sa taille (nombre de boxes de

vaccination, capacité), de sa configuration et de ses particularités. Ce budget devra être structuré en 6 catégories de coûts (voir liste ci-dessous), et couvrir ceux-ci jusqu'au 31 décembre 2021. Le comité de monitoring de la Cocom reverra et approuvera ce budget le cas échéant. Des demandes de subsides pourront alors être introduites auprès de la Cocom pour le budget approuvé. Des ajustements de subsides auront lieu à la fin de la campagne de vaccination pour couvrir les coûts réels finaux approuvés.

Dans ce budget, l'achat (ou si possible la location) du matériel nécessaire à exécuter la vaccination selon le présent protocole opérationnel est réputé autorisé, sous réserve de la cohérence des volumes, de rapports à envoyer périodiquement et de la conservation des pièces comptables (factures, contrat de location, etc).

Les tarifs des vaccinateurs et du personnel de support du centre à utiliser sont détaillés dans le paragraphe Ressources Humaines ci-dessus, en fonction de leur statut employé / indépendant / bénévole. Une hypothèse de 30% de bénévoles et 70% de personnel fixe est choisie.

Un rapport mensuel des heures prestées par le personnel du centre (heures mensuellement prestées par fonction et par statut) est nécessaire afin de garantir le bon financement par l'INAMI à la Cocom, en vertu de l'accord interfédéral.

La liste des dépenses autorisées correspond au matériel nommé dans le protocole opérationnel. Une demande d'exception peut être introduite auprès de la cellule hygiène de la Cocom, par courriel à XXXX, afin d'être soumis au comité de monitoring.

La structure des rapports et du budget suit les 6 catégories suivantes: à détailler selon catégories fédérales

1. Stockage et distribution des produits vaccinaux
2. Fournitures médicales
3. Communication, imprimés, signalétique
4. Enregistrement (RDV et vaccination)
5. Administration du vaccin
6. Frais généraux

Tant les SCR de la Cocom que l'Inspection des Finances pourront demander les copies des pièces comptables, les preuves de paiement, les preuves d'utilisation ou de possession du matériel ou des surplus (le cas échéant). Ces copies seront conservées précieusement dans un classeur à cet effet par le pouvoir organisateur (commune, Croix Rouge ou Brussels Expo).

Sécurité

Chaque collaborateur doit disposer d'un badge d'identification en tant qu'agent du centre de vaccination et le porter de manière visible à tout moment pendant l'exercice de ses fonctions au centre de vaccination.

Le centre de vaccination souscrit une assurance pour tous ses collaborateurs pendant l'exécution de leur mission, couvrant également les trajets domicile – lieu de travail. Une telle assurance est prévue gratuitement par Ethias.

• Sécurité incendie

- ➔ Contrôle Pompiers locaux + Certificats d'inspection (en particulier dans le cas de l'infrastructure temporaire)

- Bâtiment sécurisé
 - ➔ Analyse des risques par la police

Les zones de police sont responsables de la gestion de l'ordre public autour des centres de vaccination, et les autorités locales sont responsables de la sécurité et de la surveillance dans les centres de vaccination

Cybercriminalité

Les responsables (informatiques) des centres de vaccination seront contactés respectivement par la police locale et le Centre de cybersécurité Belgique (CCB) pour l'organisation de la sécurité physique et cybersécurité des centres de vaccination.

Cf. Centre for Cyber Security BELGIUM, *La sécurité informatique dans les centres de vaccination : recommandations pour la sécurité du réseau et la bonne utilisation de l'ICT dans les centres de vaccination* (27/01/2021)

Cyber hygiène pour les collaborateurs du centre de vaccination

Les données concernant la santé sont classées en tant que données sensibles et leur traitement est régi par la loi. Vous ne pouvez pas partager ces données sur des média autres que ceux fournis par le centre de vaccination, par exemple via votre smartphone ou via un compte de messagerie personnel.

Mots de passe laptop:

- o Utilisez l'authentification à deux facteurs si demandé ;
- o Optez pour un mot de passe fort (au moins 13 caractères) ;
- o Gardez vos mots de passe secrets ; ne les partagez pas avec d'autres personnes ;
- o Ne les laissez pas à la vue d'autrui ;
- o Si vous soupçonnez quelqu'un de connaître votre mot de passe, modifiez ce dernier.

Ne laissez jamais votre ordinateur ou votre poste de travail sans surveillance.

Verrouillez votre ordinateur (avec CTR+ALT+DEL ou Logo Windows ⌘+L) lorsque vous quittez votre bureau.

Éteignez complètement l'ordinateur à la fin de votre journée de travail.

N'utilisez pas l'ordinateur du centre de vaccination à des fins personnelles (navigation sur Internet, e-mails ou médias sociaux).

Ne connectez aucun appareil à l'ordinateur du centre de vaccination (par exemple, une clé USB).

Ne laissez pas traîner des informations sur papier.

Ne vous laissez pas distraire, restez attentif aux situations suspectes et signalez-les.

Ne consommez pas de boissons ou de nourriture à proximité des équipements ICT pour éviter les accidents et les courts-circuits.

Code de conduite

Chaque collaborateur signe préalablement à son entrée en service une déclaration sur l'honneur concernant la stricte préservation de la confidentialité des données obtenues au cours de sa mission.

Chaque collaborateur participe à la qualité du service délivré par le centre et de la campagne de vaccination en général.

Les collaborateurs du centre de vaccination disposent d'une tenue vestimentaire adaptée à l'exercice de leurs fonctions.

Il est rappelé à tous les collaborateurs que l'utilisation et la diffusion d'informations via les médias sociaux ou classiques en relation avec les activités dans l'exercice de leur fonction est interdite.

Dans l'accomplissement de ses actes, le personnel respecte les meilleures pratiques en vigueur, notamment sur le plan médical. Il a pris connaissance des différentes « standard operating procedures » (SOP) et respecte scrupuleusement les procédures édictées.

Les collaborateurs du centre de vaccination sont respectueux envers l'ensemble des visiteurs du centre. Il n'est toléré aucune forme d'agressivité, d'intimidation ou de discrimination de quelque forme que ce soit.

Le personnel du centre de vaccination veille à garantir l'intimité des personnes à vacciner.

La consommation d'alcool et de drogues est formellement interdite pendant l'exécution du travail pour le centre de vaccination. L'utilisation de ces substances avant de travailler pour le centre de vaccination n'est pas non plus autorisée.

Annexes :

