

Centre intégré  
de santé et de services  
sociaux de Chaudière-  
Appalaches

Québec 



# Vaccination

## PROCÉDURES RÉGIONALES : GESTION DES PRODUITS IMMUNISANTS

Guide destiné aux responsables des établissements vaccinateurs  
publics et privés de la région de la Chaudière-Appalaches

Préparé par la Direction de santé publique  
Service de maladies infectieuses

Mai 2017

- Mise à jour de février 2022 -

## Contenu

<b>1. Responsabilités</b> .....	<b>2</b>
Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) .....	2
Direction de santé publique (DSPublique).....	2
Dépôt de distribution régional (DDR) de Lévis (Saint-Romuald) .....	2
Vaccinateurs (CLSC, cliniques médicales, GMF, vaccinateurs privés, etc.) .....	2
<b>2. Activités pour assurer la disponibilité régionale des vaccins aux vaccinateurs et la saisie dans SI-PMI</b> .....	<b>3</b>
La DSPublique .....	3
Le DDR .....	3
Vaccinateurs (CLSC, cliniques médicales, GMF, vaccinateurs privés, etc.) .....	3
<b>3. Procédure de réquisition, inventaire et retour des produits immunisants</b> .....	<b>4</b>
3.1 Réquisition de produits immunisants .....	4
3.2 Réquisition ou modification de réquisition après la date prévue au calendrier .....	4
Frais encourus pour les commandes supplémentaires.....	4
Modalités pour une commande supplémentaire .....	5
3.3 Mise à jour de l'inventaire des produits immunisants.....	5
3.4 Procédure de retour de produits immunisants périmés .....	6
Produits à détruire par les établissements.....	6
Produits immunisants à retourner par l'établissement vaccinateur au DDR .....	6
Responsabilité du DDR.....	6
3.5 Déclaration d'anomalie ou problème avec un vaccin .....	7

# 1. Responsabilités

## ***Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)***

- Coordination provinciale de la gestion des produits immunisants (GPI).

## ***Direction de santé publique (DSPublique)***

- Coordination régionale et animation de la concertation régionale;
- Ententes avec les vaccinateurs;
- Soutien en lien avec la qualité;
- Autorisation des réquisitions;
- Gestion des bris de la chaîne de froid;
- Information au réseau sur les produits en rupture, les rappels et autres situations;
- Saisie dans SI-PMI<sup>1</sup> des données des opérations locales en GPI.

## ***Dépôt de distribution régional (DDR) de Lévis (Saint-Romuald)***

- Entreposage et livraison des vaccins;
- Gestion de la qualité des produits immunisants (surveillance de la chaîne de froid, entretien des équipements) et déclaration à la DSPublique en cas de bris de chaîne de froid;
- Entretien du matériel;
- Procédure à jour de retour de produits immunisants;
- Inventaire physique au moment des réquisitions.
- Maintien des inventaires minimaux des dépôts;
- Commandes au dépôt provincial;
- Saisie des opérations du DDR dans SI-PMI.
- Collabore avec la DSPublique.

## ***Vaccinateurs (CLSC, cliniques médicales, GMF, cliniques privées, etc.)***

- Évaluation des besoins et réquisitions;
- Inventaires physiques au moment des réquisitions (CLSC seulement);
- Retour des produits périmés;
- Gestion de la qualité des produits (surveillance de la chaîne de froid, entretien des équipements) et déclaration à la DSPublique.

---

<sup>1</sup> Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (Panorama)

## **2. Activités pour assurer la disponibilité régionale des vaccins aux vaccinateurs et la saisie dans SI-PMI**

### ***La DSPublique***

- Saisit dans SI-PMI les réquisitions des vaccinateurs de tout le réseau;
- Saisit dans SI-PMI les inventaires de vaccins (CLSC);
- Assure un suivi aux demandes téléphoniques ou électroniques des demandes de modifications des réquisitions déjà transmises à la DSPublique;
- Valide les réquisitions reçues et ajuste des quantités de vaccins selon la disponibilité;
- Communique aux partenaires concernés (DDR et vaccinateurs) les informations, demandes et consignes en provenance du MSSS en lien avec la gestion des vaccins.

### ***Le DDR***

- Effectue et maintient l'inventaire physique de base;
- Prépare les sacs de vaccins selon les dates prévues au calendrier de commande et assure la distribution des produits immunisants à l'aide des manifestes de livraison produits par SI-PMI;
- S'assure de leur livraison en collaboration avec les transporteurs;
- Prépare et s'assure de la livraison des commandes autorisées par la DSPublique en dehors du calendrier régulier (ex : commande en urgence);
- Ajuste dans SI-PMI l'inventaire du DDR à chacune des commandes;
- Calcule les besoins en vaccins pour le DDR à l'aide du rapport de transaction et du rapport d'inventaire du SI-PMI;
- Saisit et transmet via SI-PMI les commandes pour le dépôt provincial;
- Ajuste les réquisitions dans SI-PMI selon les produits non reçus et selon les modifications demandées en cours de route par les vaccinateurs, et ce, une fois que la commande est traitée et livrée par le dépôt provincial dans le SI-PMI;
- Autorise, dans SI-PMI, toutes les réquisitions de la région une fois que la commande est transmise au dépôt provincial via SI-PMI et aura été livrée dans SI-PMI;
- Effectue dans SI-PMI le « pick-pack-ship » dans SI-PMI de toutes les réquisitions de la région;
- Imprime les manifestes de livraison de SI-PMI;
- Saisit les retours de vaccins périmés dans SI-PMI.

### ***Vaccinateurs (CLSC, cliniques médicales, GMF, vaccinateurs privés, etc.)***

- Chaque dépôt local nomme une personne responsable gestion des vaccins (et un substitut) qui évaluent les besoins, effectuent les commandes, inventaires et retours de vaccins pour couvrir l'ensemble des besoins des différents secteurs d'activité;
- La personne responsable et son substitut ont la formation et connaissent les modalités entourant la gestion des vaccins.

### **3. Procédure de réquisition, inventaire et retour des produits immunisants**

#### **3.1 Réquisition de produits immunisants**

Les commandes doivent être faites toutes les trois à quatre semaines selon le calendrier établi. Il est demandé de prévoir des quantités suffisantes de produits immunisants pour couvrir une période de 4 à 6 semaines, c'est-à-dire en conservant une réserve de base dans la mesure où il est possible de la loger dans les frigos.

L'évaluation des besoins doit être faite soigneusement après avoir réalisé l'inventaire (section suivante) et permettre d'éviter les ajustements de commandes après l'envoi de la réquisition.

Les dépôts locaux doivent utiliser le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants »<sup>2</sup> en inscrivant les quantités nécessaires dans la colonne : Commande. Le formulaire complété doit être acheminé à la Direction de santé publique via courriel à l'adresse suivante [vaccins.ciass-ca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:vaccins.ciass-ca@ssss.gouv.qc.ca) ou par télécopieur à la DSPublique au numéro 418 389-1515.

Les vaccins doivent être commandés en nombre de doses et non en fonction du format de distribution. La colonne « Commande (en doses) par multiple de » du formulaire indique si les vaccins peuvent être commandés à l'unité, par multiple de 5 ou de 10.

Les commandes reçues après la date limite inscrite au calendrier seront reportées à la commande suivante.

Selon la disponibilité provinciale des produits immunisants, la DSPublique ajuste au besoin les quantités de vaccins demandées.

Lorsqu'un produit commandé n'est pas livré au dépôt local (ex. : rupture de stock), la responsable locale de la gestion des vaccins s'assure d'ajouter le produit à sa prochaine commande.

#### **3.2 Réquisition ou modification de réquisition après la date prévue au calendrier**

##### **Frais encourus pour les commandes supplémentaires**

Les demandes de vaccins pour l'administration en post-exposition peuvent être réalisées à tout moment en dehors du calendrier régulier.

Les commandes de vaccins en dehors du calendrier régulier, réalisées pour des raisons qui ne peuvent pas être contrôlées (ex. : bris de la chaîne de froid) n'impliquent pas de frais supplémentaires.

Les autres commandes dont l'établissement a besoin après la date prévue au calendrier régulier pourraient être à la charge de l'établissement.

---

<sup>2</sup> Le calendrier et le formulaire sont disponibles à l'adresse : <http://www.ciass-ca.gouv.qc.ca/professionnels-medecins-et-partenaires/maladies-infectieuses/immunisation-et-gestion-des-produits-immunisants/gestion-des-produits-immunisants/>

## **Modalités pour une commande supplémentaire**

Un vaccinateur qui a besoin de vaccins supplémentaires fait la démarche auprès de la personne responsable de la gestion des vaccins de son dépôt local pour évaluer les capacités de dépannage à ce niveau.

La personne responsable de la gestion des vaccins évalue les capacités de dépannage à partir des autres dépôts locaux de l'établissement.

La personne responsable de la gestion des vaccins au site de vaccination effectue sa commande via courriel à l'adresse suivante [vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca) ou par télécopieur à la DSPublique au numéro 418 389-1515 en y incluant :

- Le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » dûment complété;
- Les raisons de cette commande supplémentaire;
- Le moment où les produits devraient être livrés;
- Le nom de la personne à appeler pour convenir des modalités.

### **3.3 Mise à jour de l'inventaire des produits immunisants**

L'inventaire physique<sup>3</sup> de tous les réfrigérateurs du dépôt local est réalisé à l'aide du formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants ».

La personne responsable de la gestion des vaccins s'assure que toutes les informations requises soient compilées et inscrites dans le formulaire au moment de la réquisition : numéro de lot, date de péremption et nombre de doses par numéro de lot.

Seuls les vaccins commandés via la DSPublique sont visés pour ces inventaires. Les vaccins achetés directement par l'établissement pour la santé-voyage ou la santé au travail ne sont pas saisis dans le système SI-PMI.

Les numéros de lots et dates d'expiration sont identiques pour de longues périodes. Afin de minimiser le temps de travail et d'éviter la retranscription des numéros de lot et dates d'expiration à chaque inventaire, il est recommandé d'enregistrer de façon électronique le fichier « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » et de le réutiliser lors de l'inventaire suivant.

Acheminer le formulaire d'inventaire complété lors la commande, par courriel à l'adresse suivante : [vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca). Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au numéro 418 389-1515.

L'inventaire de chacun des CLSC est mis à jour dans SI-PMI par la DSPublique lors de la réception des vaccins. Cet inventaire, datant de la dernière livraison de vaccins, est disponible dans SI-PMI pour tous les CLSC. Il est possible de l'imprimer et de réaliser la mise à jour de l'inventaire à l'aide de ce formulaire.

Pour ce qui est de l'inventaire des cliniques médicales (GMF), pharmacies en centre hospitalier et vaccinateurs au privé, cette procédure sera effective éventuellement.

---

<sup>3</sup> La mise à jour de l'inventaire des produits dans les dépôts locaux en CLSC au moment de la commande et sa saisie dans SI-PMI est une exigence du MSSS depuis avril 2013. Dans la région, il est convenu que la saisie sera effectuée par la DSPublique.

### **3.4 Procédure de retour de produits immunisants périmés**

#### **Produits à détruire par les établissements**

Les produits suivants ne sont pas retournés au DDR. Ils sont détruits sur place selon les modalités en cours dans l'établissement.

- Produits décapsulés, entamés, fioles contaminées ou cassées, qui ne sont pas dans leur emballage d'origine. Veuillez inscrire sur le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » dans la colonne « Retour » la quantité détruite, la raison de la destruction et (dans les colonnes prévues à cet effet) le numéro de lot ainsi que la date d'expiration du vaccin touché.
- Produits non utilisables en raison de bris de la chaîne de froid. Ces produits sont comptabilisés par le CLSC à l'aide du « formulaire de bris de la chaîne de froid » disponible sur le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches. Ce formulaire doit être transmis à la DSPublique à l'adresse [vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:vaccins.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca) ou par télécopieur au 418 389-1515. Ne pas détruire les vaccins avant l'évaluation de la DSPublique.

#### **Produits immunisants à retourner par l'établissement vaccinateur au DDR**

Tous les produits périmés intacts, créditaibles ou non, doivent être retournés au DDR par la personne responsable locale de la gestion des vaccins. La personne désignée du DDR s'occupera de faire le tri des vaccins créditaibles ou non. La procédure de retour pour ces vaccins est la suivante :

- Les retours de vaccins au DDR se font par le transporteur lors de la réception des vaccins, et ce, à chaque réception de vaccins (toutes les trois à quatre semaines).
- Si des produits sont à retourner, indiquer sur le formulaire de « Commande, retour et inventaire de produits immunisants », dans la colonne « Retour » la quantité de vaccins périmés à retourner vis-à-vis le numéro de lot et date d'expiration déjà inscrit dans la colonne inventaire.
- Si des vaccins périmés ne sont plus indiqués sur le formulaire et qu'ils ne sont pas encore retournés au DDR, veuillez les ajouter sur les lignes disponibles.
- Une copie papier du formulaire complété « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » doit être jointe au sac de retours de vaccins.
- Les vaccins périmés qui sont retournés au CLSC par les cliniques médicales, GMF, autres vaccinateurs privés, etc. doivent être retournés en remplissant et joignant le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » complété avec le nom de l'établissement vaccinateur qui retourne les vaccins au sac de retours de vaccins périmés.

#### **Responsabilité du DDR**

##### ***Tri***

La personne désignée du DDR effectue régulièrement le tri des produits immunisants retournés - selon qu'ils sont ou non créditaibles - en se référant toujours à la dernière mise à jour de la liste des vaccins des produits immunisants transmis par le MSSS. Cette liste doit être transmise par la DSPublique au DDR à chaque mise à jour.

##### ***Produits créditaibles***

La personne désignée du DDR comptabilise les produits créditaibles en utilisant l'outil prévu à cette fin. Elle s'assure du retour de ces produits créditaibles au dépôt provincial en utilisant la « procédure de retour des produits immunisants périmés à l'usage des répondants de la gestion des produits immunisants ».

### ***Produits non créditaibles***

La personne désignée du DDR comptabilise les produits non créditaibles en utilisant l'outil prévu à cet effet. Elle s'assure de la destruction des produits non créditaibles par son établissement.

### ***3.5 Déclaration d'anomalie ou problème avec un vaccin***

Il est important pour le MSSS de connaître les problèmes découverts en lien avec les produits immunisants.

Que le produit soit défectueux, endommagé ou que l'aspect du contenu soit douteux, il faut conserver ces produits et aviser la DSPublique<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Pour déclarer toute anomalie, un aide-mémoire est disponible à l'adresse :  
<https://www.ciassca.com/extranet/medecins-partenaires-et-professionnels/maladies-infectieuses/immunisation-et-gestion-des-produits-immunisants/gestion-des-produits-immunisants/>

