

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION CENTRE DE VACCINATION

Arrêté du 19 décembre 2005 fixant le contenu des dossiers accompagnant les demandes d'habilitation présentées en application des articles D.3111-23, D.3112-7, D.3112-13 et D.3121-39 du code de la santé publique
Circulaire interministérielle N°DGS/SD5A/SD5C/SD6A/2005/220 du 6 mai 2005

(Veuillez constituer un dossier par centre de vaccination)

à adresser à l'adresse mail suivante : ars-grandest-departement-prevention@ars.sante.fr

I. Etablissement ou organisme demandeur :

Dénomination
Adresse du siège
Forme juridique
Nom et qualité de la personne responsable

II. Caractéristiques du centre pour lequel l'habilitation est demandée :

a) Dispositions générales

Adresse(s) du (des) lieu(x) d'implantation
Transports en commun le(s) desservant
Antennes mobiles (nombre et description)

b) Personnels

L'équipe minimum est constituée de deux personnes dont au moins un médecin qui doit être présent sur les lieux aux heures d'ouverture des séances de vaccination.

Nom et qualité de la personne responsable du centre

Nombre, qualification, expérience et temps de travail des agents :

- Médecin(s)
- Infirmier(s)
- Secrétaire(s)
- Personnel d'accueil
- Autres (préciser)

+ formations spécifiques adaptées aux missions du centre

c) Locaux et matériels

Les locaux comprennent au minimum une salle d'attente et une pièce pour vacciner équipée d'une table d'examen ou d'un lit.

Description des locaux (joindre un plan ou un schéma)

Description des conditions d'accès (à l'extérieur et à l'intérieur) : fléchage clair indiquant le lieu de la consultation

Matériel

- Équipement et matériel nécessaires aux vaccinations
- Equipement et du matériel permettant le respect de la chaîne du froid, assurée en particulier par un réfrigérateur médical doté d'un système de contrôle de la température interne ;

Moyens de secours (joindre les protocoles)

- Disponibilité du matériel et des médicaments nécessaires au traitement des éventuelles réactions indésirables graves : le centre dispose d'adrénaline dont la date de péremption est régulièrement contrôlée.
- Moyens médicaux de secours immédiatement disponibles et maintenus en bon état de fonctionnement, avec numéros de téléphone du SAMU et des ambulances accessibles immédiatement.

d) Conditions de fonctionnement (description)

Conditions générales

- Horaires d'ouverture (affichées de façon apparente à l'extérieur des locaux) :

JOURS	HORAIRES
Lundi,	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	

- Présence du médecin aux heures d'ouverture ;
- Règlement interne précisant les conditions de fonctionnement du centre ainsi que le nom du responsable.
- Permanences téléphoniques par une ligne directe avec renvoi ou un répondeur, indiquant les horaires d'ouverture ;
- Entretien individuel de formation et de conseil ;
- Conditions de conservation des dossiers médicaux : les dossiers médicaux doivent être conservés dans le respect du secret médical et professionnel et de la réglementation en vigueur.
- Moyens utilisés pour garantir le respect des règles d'hygiène (+ joindre la procédure) ;
- Conditions de conservation des médicaments ou des vaccins : réserve de pharmacie avec placard fermé à clé et réfrigérateur médical (+ joindre la procédure) ;
- Modalités d'élimination des déchets d'activité de soins (+ joindre la procédure) ;
- Déclaration des registres informatiques à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Conditions spécifiques

- Quelles sont les vaccins pratiqués par le centre ?
- Pratique de la vaccination dans le respect des règles d'hygiène et d'asepsie et en utilisant du matériel à usage unique (+ joindre les protocoles) ;
- Tenue d'un registre assurant la traçabilité des vaccinations pratiquées et consignation des vaccinations sur carnet de santé, carnet de vaccination ou certificat de vaccination ;
- Déclaration au centre régional de pharmacovigilance des effets indésirables susceptibles d'être dus aux vaccins ;
- Prise en compte des recommandations du calendrier vaccinal en vigueur et des recommandations du Haut Comité de Santé Publique (HCSP).

e) Actions d'information et de prévention individuelles et collectives dans le cadre de la politique vaccinale, actions

Les actions d'information, de promotion de la vaccination voire les séances de vaccination hors les murs doivent être, dans la mesure du possible, privilégiées.

En effet, les populations précaires, n'ayant pas ou peu accès aux soins, doivent être des publics prioritaires.

Il convient donc de détailler les différentes actions hors les murs réalisées par le centre, les interventions régulières programmées (quelles structures, fréquence dans l'année) et les interventions plus ponctuelles, à la suite de demandes spécifiques.

Préciser les activités réalisées actuellement et celles que le centre souhaite développer.

f) Conventions de partenariat (existantes et prévues)

Notamment quels sont les liens avec les partenaires, comme les centres hospitaliers, les praticiens, les collectivités, les structures associatives, les établissements sociaux, ...etc

Expliciter les partenariats : qui est partenaire, sous quelle forme/modalités (vaccin fourni, déplacement de l'équipe...)

Préciser les partenariats en cours (+ envoi des conventions signées) et ceux que le centre souhaite développer.

g) Connaissance du centre par les partenaires et lisibilité

Moyens de diffusion des horaires et de l'existence du centre (plaquettes, internet, contacts téléphoniques)

Partenaires à qui sont destinées ces informations de façon systématique.

Difficultés ou leviers pour la connaissance du centre par les différents partenaires (hôpitaux, généralistes, PMI, écoles, structures sociales) ...

Je soussigné (nom et prénom, fonction) :

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier
- déclare avoir la capacité à demander l'habilitation

Fait à

Le

Le responsable de l'organisme gestionnaire
(Nom – prénom – qualité)

Signature

