

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Calendrier de planification (1^e étape)

Activités de février à avril



Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Décidez qui fera partie de votre équipe multidisciplinaire à l'aide de l' outil de planification des ressources humaines . L'équipe sera responsable de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la campagne de vaccination.	1		
2. Convoquez une réunion de l'équipe multidisciplinaire pour remplir l' aide-mémoire d'évaluation pré-programme .	1		
3. Désignez les membres de l'équipe qui vont : <ul style="list-style-type: none"> • Solliciter l'appui des guides d'opinion et des cadres supérieurs (Songez à utiliser la lettre sollicitant l'appui de la haute direction qui est dans la trousse) • Coordonner les fonctions de marketing et de communication • Élaborer un plan de communication général • Aider à déterminer l'information à recueillir et la méthode de calcul des taux de vaccination 	1		
4. Examinez l'évaluation du programme contre l'influenza de l'année précédente : <ul style="list-style-type: none"> • Cernez les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces • Cernez les obstacles possibles à la mise en œuvre et à la vaccination • Voyez combien de membres du personnel de santé ont été vaccinés l'an dernier • Fixez un taux de vaccination cible pour la campagne de cette année 	2		
5. Demandez aux gens qui ne se font généralement pas vacciner d'aider à trouver des solutions possibles aux obstacles identifiés.	2		

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Calendrier de planification

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
<p>6. Examinez votre politique de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créez ou révissez-la au besoin. • Songez à inclure un formulaire de décision sur la vaccination (notre formulaire de décision ou un formulaire de consentement). 	2		
<p>7. Définissez les buts et objectifs du nouveau programme (songez à utiliser des objectifs SMART).</p>	2		
<p>8. Songez à adopter certains des outils de mise en œuvre disponibles dans la trousse.</p>	3		
<p>9. Élaborez un plan logistique avec votre comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifiez plusieurs cliniques, un accès facile, des heures souples, etc. Il vaut mieux réserver les salles de clinique à l'avance si possible. Envisagez des endroits de rechange pour accroître la visibilité des cliniques. • Planifiez une réception de « lancement ». • Confirmez que vous avez l'appui de l'établissement et l'engagement de la haute direction (songez à utiliser la lettre sollicitant l'appui de la haute direction dans la trousse) 	3		
<p>10. Élaborez votre plan de communication.</p>	2, 3		



Activités en mai

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Rencontrez votre équipe pour discuter des progrès, établir les priorités et résoudre les problèmes.	4		
2. Déterminez les ressources humaines dont vous aurez besoin.	4		
3. Confirmez que vous aurez accès à des vaccinateurs engagés et bien informés.	4		
4. Établissez un budget indiquant les ressources financières nécessaires à votre programme de vaccination contre l'influenza. <ul style="list-style-type: none">• Obtenez les ressources dont vous aurez besoin• Songez à demander qu'on réaffecte des ressources d'autres secteurs• N'hésitez pas à solliciter de l'appui en nature	4		

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Calendrier de planification



Activités en juin et juillet

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Rassemblez du matériel pédagogique et créez une présentation pour le personnel, à l'usage des gestionnaires de l'équipe.	3		
2. Planifiez une activité promotionnelle et obtenez des ressources pour promouvoir et lancer la campagne. <ul style="list-style-type: none"> • Incluez des activités qui encouragent la vaccination et qui mettent les dirigeants et/ou les cadres supérieurs à contribution • Choisissez des incitatifs pour rallier les indécis (autocollants, congés, jeux-questionnaires, concours, prix, etc.) • Créez des affiches, des macarons, etc. 	3		
3. Instaurez un système de suivi et de contrôle des résultats. <ul style="list-style-type: none"> • Trouvez une méthode pour calculer et comparer vos taux de vaccination • Assurez-vous de noter par écrit comment vous prévoyez calculer le dénominateur et le numérateur des taux, et gardez l'information en dossier chaque année pour pouvoir faire des comparaisons au fil du temps (voir l'annexe 2 pour en savoir plus) 	2		
4. Élaborez un plan d'évaluation complet.	2		
5. Examinez vos efforts de planification jusqu'à maintenant pour repérer tout élément manquant et trouvez un moyen d'y remédier (évaluez et réévaluez continuellement, tirez parti des nouvelles possibilités, ajustez votre plan aux changements dans l'organisme).	1-5		

Activités en août



Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Rencontrez votre équipe pour parachever le plan de votre programme de vaccination contre l'influenza.	1		
2. Commencez à promouvoir votre campagne au moyen de courriels, d'affiches, de circulaires, d'articles dans le bulletin, de bordereaux de paie.	3		
3. Confirmez la date où vous aurez besoin des vaccins contre l'influenza et placez la commande.	4		
4. Offrez de la formation sur l'administration du vaccin contre l'influenza aux membres du personnel infirmier supplémentaire, dans leur service respectif. Songez à former vos « champions ».	4		
5. Informez-vous auprès de votre fournisseur direct pour confirmer les dates d'expédition des stocks de vaccins.			
6. Examinez la composition de l'équipe; c'est le moment d'inviter tout le monde à passer à la vitesse supérieure. Avez-vous tout l'appui nécessaire? Qui d'autre devez-vous inclure? Tenez une grande réunion de l'équipe pour rassembler tout le monde et rappeler aux gens leurs engagements envers la campagne.	4		

Activités en septembre et octobre



Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Répertoirez les réunions et événements importants où vous pourrez promouvoir la campagne.	4		
2. Lancez la campagne en incluant la direction/les dirigeants et les cadres supérieurs dans le lancement (le moment choisi dépendra de la disponibilité des vaccins).	4		
3. Amorcez les activités de la campagne promotionnelle contre l'influenza saisonnière : <ul style="list-style-type: none"> • Envoyez les annonces et accrochez les affiches • Mettez les documents de référence à la disposition du personnel qui voudrait en savoir plus sur l'influenza (sites Internet et intranet, publications, etc.) • Offrez des séances de sensibilisation au personnel de santé 	4		
3. Continuez à promouvoir et à encourager la vaccination contre l'influenza.	4		
4. Mettez en œuvre la campagne de vaccination du personnel de santé de votre organisme.	4		
5. Faites le suivi des taux de vaccination. Évaluez ce que vous faites et apportez des modifications au besoin.	4		
6. Communiquez les taux de vaccination au personnel, aux gestionnaires, à l'équipe de la haute direction, aux patients ou résidents et aux bénévoles.	4		



Activités en novembre et décembre

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Continuez à promouvoir et à encourager la vaccination contre l'influenza.	4		
2. Continuez à suivre et à communiquer les taux de vaccination.	4		
3. Continuez à travailler avec votre équipe, donnez des encouragements, ajustez la planification au besoin, envisagez des moyens novateurs de relancer votre campagne une fois la phase initiale terminée.	4		



Activités en janvier

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
1. Rassemblez l'équipe afin d'évaluer le programme de vaccination. <ul style="list-style-type: none"> Faites le bilan des réussites et des aspects à améliorer Compilez les statistiques de vaccination et communiquez-les à tout le monde 	5		
2. Mettez en œuvre une activité ou une stratégie d'après-campagne pour partager les résultats avec le personnel de santé et les hauts dirigeants. <ul style="list-style-type: none"> Diffusez les résultats de la campagne. Songez à parler des réussites en plus de communiquer les taux Saluez les unités ou les services les plus performants Félicitez les participants pour leur contribution au succès de la campagne 	5		
3. Continuez la vaccination si nécessaire.	5		

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Calendrier de planification

Activité	Étape	Responsable	Date d'achèvement
4. Félicitez-vous d'avoir géré un autre programme ambitieux! Célébrez ces réussites. Faites le plein d'appuis pour la prochaine année.	5		

Autres éléments à considérer

Songez à ajouter des éléments à votre calendrier (en tenant compte des délais organisationnels) :

- Détermination des quantités prévues de fournitures nécessaires
- Commande des fournitures
- Dates limites pour les éléments de communication
 - Impression
 - Annonces publicitaires
 - Encarts pour les bordereaux de paie, etc.
 - Délais pour les annonces et le lancement
- Éléments opérationnels
 - Réservations de salles
 - Dates limites d'affectation et de recrutement des ressources humaines

Adapté des documents suivants :

Trousse de l'APIC : http://www.apic.org/Content/NavigationMenu/PracticeGuidance/Topics/Influenza/toolkit_welcome.htm

Trousse sur l'influenza de l'ASSTSAS (2009-08-25) :

http://www.asstsas.qc.ca/francais/information_et_conseil_en_sst/dossiers_thematiques/virus_de_la_grippe/dossier_infections_trousse_influenza_2009.html

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Feuille de travail de l'évaluation pré-campagne (1^e étape)

1^e étape

Évaluation du programme actuel	Oui	Non	Nouveaux buts et objectifs
1. Avez-vous utilisé une feuille de travail pour l'évaluation post-campagne de l'an dernier? <ul style="list-style-type: none"> • Si oui, avez-vous revu les recommandations de l'an dernier? 			
2. Combien de membres du personnel de santé ont-ils été vaccinés l'an dernier? _____			
2. Avez-vous monté une équipe de planification multidisciplinaire?			
3. Avez-vous inclus des guides d'opinion et des cadres supérieurs?			
4. Avez-vous désigné un membre de l'équipe pour coordonner les fonctions de marketing et de communication?			
5. L'an dernier, quels services ou quelles disciplines ont enregistré le plus petit nombre d'employés vaccinés contre l'influenza? (p. ex., médecins, infirmières, personnel domestique, personnel d'entretien, etc.)? _____ _____ _____ _____			
6. Avez-vous invité des représentants de ces groupes à siéger au comité de planification?			

2^e étape

Évaluation du programme actuel	Oui	Non	Nouveaux buts et objectifs
1. Exigerez-vous que les membres du personnel déclarent leur statut vaccinal?			
2. Exigerez vous que les membres du personnel signent un formulaire s'ils décident de ne pas se faire vacciner (formulaire de décision/de consentement)?			
3. Ferez-vous appel à des « champions » de la vaccination ou à des modèles à émuler : <ul style="list-style-type: none">• au niveau de la haute direction?• au niveau des gestionnaires?• au niveau des unités/du personnel?			

3^e étape

Évaluation du programme actuel	Oui	Non	Nouveaux buts et objectifs
<p>1. Quelles méthodes utiliserez-vous pour améliorer l'accès à la vaccination?</p> <ul style="list-style-type: none"> • activité de lancement • clinique sur place • chariots mobiles • autre : _____ 			
<p>2. Quels outils utiliserez-vous pour promouvoir la campagne et sensibiliser le personnel?</p> <ul style="list-style-type: none"> • circulaires/documents à distribuer • affiches • courriel • bulletin des employés • articles de journal/publications/sites Internet • information annexée aux bordereaux de paie avant/durant/après la campagne • formation en cours d'emploi • autre : _____ 			
<p>3. Quels incitatifs ou récompenses utiliserez-vous pour convaincre les indécis?</p> <ul style="list-style-type: none"> • concours dans chaque service • rafraîchissements • tombola • jeux • autre : _____ 			
<p>4. Avez-vous établi un cadre d'évaluation pour votre programme de vaccination?</p>			
<p>5. Avez-vous fait une analyse FFPM?</p> <ul style="list-style-type: none"> • forces • faiblesses • possibilités • menaces 			

4^e étape

Évaluation du programme actuel	Oui	Non	Nouveaux buts et objectifs
1. Avez-vous établi une méthode pour suivre les progrès de la vaccination?			
2. Serez-vous en mesure de présenter vos chiffres sous forme de taux?			
3. Serez-vous capable de suivre tout le personnel?			
4. Le système de suivi est-il souple?			
5. Avez-vous envisagé comment calculer et obtenir les ressources humaines et financières nécessaires?			

5^e étape

Évaluation du programme actuel	Oui	Non	Nouveaux buts et objectifs
1. Avez-vous un plan pour communiquer les taux de vaccination aux groupes suivants? <ul style="list-style-type: none">• le personnel• la haute direction• le conseil d'administration• la collectivité			
2. Planifiez-vous une réception post-campagne pour célébrer vos réussites?			
3. Comment comptez-vous remercier les membres de votre équipe de prévention de l'influenza?			

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Lettre pour solliciter l'appui de la haute direction (1^e étape)

Date

Nom

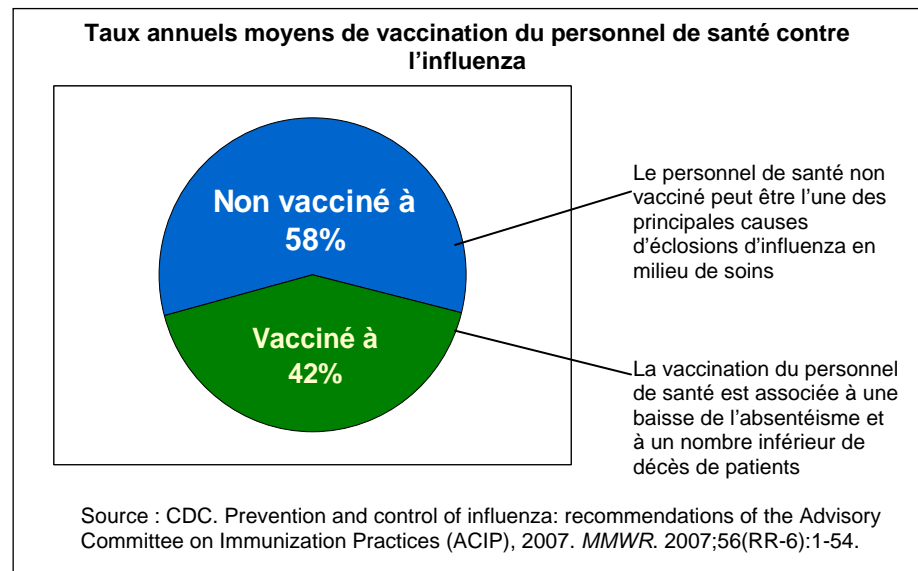
Adresse

Bonjour,

Objet : Appui et participation de la haute direction à la campagne annuelle de vaccination du personnel de santé contre l'influenza

L'expérience et la recherche ont montré que les programmes de vaccination fructueux s'associent à des « champions » à tous les niveaux. Il est prouvé que l'appui de la haute direction, des chefs cliniques et des guides d'opinion donne des résultats positifs et des taux accrus.

Selon les meilleures études, il est bon que le taux de vaccination du personnel de santé contre l'influenza soit le plus élevé possible, soit entre 95 % et 100 %. Malgré les preuves abondantes de la sécurité et de l'efficacité du vaccin contre l'influenza, l'an dernier notre organisme n'a affiché qu'un taux de vaccination de ___%.



Nous avons besoin de votre aide pour promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza.

Les programmes fructueux sont multidimensionnels et nécessitent l'engagement du personnel organisationnel à tous les niveaux. Nous demandons aux cadres supérieurs et aux dirigeants de notre organisme de nous aider à promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza. Les détails suivront, mais voici quelques exemples d'activités que nous pourrions vous confier : déclarer la campagne prioritaire; envoyer par courriel des messages du chef de la direction ou du médecin-hygiéniste principal; faire des apparitions publiques dans de grandes cliniques de vaccination; assister au lancement de la campagne; encourager le personnel de santé à se faire vacciner en soulignant l'importance du vaccin contre l'influenza dans les réunions et les rassemblements publics; offrir des incitatifs, etc.

Respectueusement,

Le président/la présidente du Comité de planification du programme de vaccination contre l'influenza

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Outil de planification des ressources humaines (1^e étape)

« Une équipe est un groupe d'individus partenaires dans un but commun¹. » Les équipes conviennent particulièrement à l'exécution de tâches complexes avec de nombreuses sous-tâches interdépendantes.

Il est important d'établir des liens et des partenariats avec les autres membres de votre organisme qui ont aussi le mandat de protéger le personnel de santé et de promouvoir son mieux-être.

Qui doit-on recruter dans l'équipe?

- Représentant(e) de la santé et sécurité au travail
- Chef de direction ou vice-président(e) principal(e)
- Représentants de tous les niveaux et programmes de l'organisme de soins de santé
- Personnes qualifiées pour administrer le vaccin
- Protecteurs du public et guides d'opinion
- Personnes sachant comment maintenir la chaîne du froid
- Représentant(e) de la pharmacie
- Communicateur ou communicatrice
- Personnel de terrain/d'unité, dont des préposés aux services de soutien à la personne/des aides-soignants
- Membre syndiqué(e) du comité de santé et de sécurité au travail/Représentants syndicaux
- Informaticien(ne)
- Personnel de soins infirmiers
- Coordonnateurs bénévoles

Quelles sont les qualités recherchées?

- Plaide en faveur du vaccin et s'emploie à accroître les taux de vaccination contre l'influenza
- Est capable d'obtenir ou de mobiliser des appuis pour la campagne, y compris l'allocation de ressources et le soutien des divers paliers de direction
- Est un modèle à émuler
- A de l'expérience en communications
- Comprend comment on favorise le changement
- Est organisé(e) et capable de se concentrer sur la tâche
- Comprend l'importance de résoudre les questions syndicales tôt dans le processus
- Est capable de transférer les connaissances au personnel informatique pour faciliter l'élaboration d'une base de données conviviale qui produira des rapports utiles
- Est capable d'aider l'équipe à hiérarchiser ses activités

¹ <http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89quipe>

Quand vous invitez des gens à participer, dites-leur que leur niveau de participation variera selon l'étape du programme, et qu'ils ne seront appelés qu'aux moments où leur contribution sera requise.

Feuille de travail

Quels sont les rôles à attribuer?	Qui peut jouer ce rôle?	Rôle attribué
Équipe de base du programme		
Chef d'équipe		<input type="checkbox"/>
Soutien administratif		<input type="checkbox"/>
Commanditaire principal de l'administration		<input type="checkbox"/>
Membres de l'équipe de soins infirmiers		<input type="checkbox"/>
Communications		<input type="checkbox"/>
Pharmacie		
Informatique		<input type="checkbox"/>
Épidémiologiste ou statisticien(ne)		<input type="checkbox"/>
Autres :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Autres rôles		
Personnel de soutien paramédical et de première ligne		<input type="checkbox"/>
Représentants syndicaux/ Membres du Comité de santé et sécurité au travail		<input type="checkbox"/>
Bénévoles		<input type="checkbox"/>
Autres :		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Éléments à considérer dans l'élaboration d'une politique de vaccination du personnel de santé (2^e étape)

Qu'est-ce qu'une politique?

Une politique est un ensemble de principes directeurs, une pratique acceptable ou une règle dont le but est d'influencer la prise de décisions dans un organisme. Les politiques appuient généralement la philosophie de la direction et aident à communiquer les règles qui s'appliquent à l'ensemble du personnel. Les politiques sont de nature officielle, ont une portée générale et changent rarement, sauf si un règlement, une loi ou un code de pratiques change dans l'industrie¹.

La forme et la conception des politiques peuvent différer d'un organisme à l'autre, mais une politique doit à tout le moins :

- Refléter la mission et les buts de l'organisme
- Être exprimée sous la forme d'un énoncé général
- Énoncer le « quoi » et/ou le « pourquoi »
- Aborder les grands enjeux opérationnels
- Être claire et concise
- Respecter la réglementation, les lois et les pratiques exemplaires en vigueur (on peut renvoyer à des lois, des règlements ou des codes de pratiques dans le corps du document, au besoin)

Les politiques reflètent les « règles » qui gouvernent la mise en œuvre des processus de l'organisme².

Toute politique doit avant tout être simple, uniforme et facile d'utilisation.

Conseils de rédaction

- Les politiques doivent être concises et rédigées en style clair simple.
- Les politiques doivent être concrètes et exactes.
- On évitera l'emploi des acronymes dans les politiques. Si vous en utilisez, assurez-vous d'écrire au long les termes qu'ils remplacent la première fois que vous les employez dans le document.
- Les politiques doivent être suffisamment simples pour être comprises par tous les employés.

Points clés de l'élaboration d'une bonne politique

- Les énoncés de politique expliquent quelle est la règle plutôt que d'appliquer la règle.
- Les énoncés de politique doivent être aisément accessibles au personnel de santé, et leur autorité doit être clairement établie.
- Les politiques constituent un cadre d'intervention cohérent et logique.
- Les politiques ne doivent pas inclure d'information pouvant rapidement devenir périmée (p. ex., au lieu de mentionner des noms, on mentionnera des postes).

Points clés propres aux politiques de vaccination contre l'influenza

- Indiquer qui doit être vacciné, pourquoi et quand.
- Inclure un but précis, comme d'atteindre un taux de vaccination de 95 %.
- Tenir compte de la culture organisationnelle (p. ex., si les syndicats ou les employés ont des réticences par rapport à certaines clauses de la politique, écoutez leurs préoccupations et répondez-y adéquatement).
- Déterminer la politique qui convient le mieux au type d'organisme, car les politiques peuvent différer d'un organisme à l'autre.
- Si possible, étendre la politique à tous les visiteurs de l'établissement.

Conseils de mise en œuvre et de diffusion

- Faire approuver la politique selon la procédure de l'établissement.
- Diffuser la politique à tous les employés et aux travailleurs contractuels.
- Désigner des « spécialistes des politiques » (identifiés dans chaque document) pour interpréter la politique et trancher les points en litige.
- Profiter de la stratégie de diffusion de la politique pour sensibiliser la direction et le personnel à l'importance de se faire vacciner.

¹ Council on Accreditation, 8th Edition Standards, juin 2008

² Policy Coordinating Office, Policy and Procedures Team, document de travail interne imprimé le 12/2/1994

Nom de l'employé _____

Service/Programme/Unité _____

Classification (cocher une seule case)

- Personnel rémunéré (sur la liste de paie)
- Médecin non rémunéré par l'organisme
- Personnel rémunéré indirectement (par un employeur externe)
- Résident en médecine, boursier ou étudiant
- Bénévole
- Autre

Catégorie de contact avec les patients (cocher une seule case)

- Catégorie I contacts réguliers, étroits, en personne et directs
- Catégorie II contacts réguliers, quotidiens, en personne (mais pas directs)
- Catégorie III fournit des services dans les zones de soins aux patients
- Catégorie IV aucun contact, mais fonctions essentielles à la prestation des services cliniques
- Catégorie V aucun contact avec les patients

L'influenza (la grippe) est une infection grave des voies respiratoires qui rend des millions de gens malades chaque année. Elle se propage d'une personne à l'autre par la toux et les éternuements. L'influenza frappe dans tous les groupes d'âge; elle peut entraîner des maladies graves et une hausse de l'absentéisme à l'école et au travail. Si vous attrapez l'influenza, vous pouvez être trop malade pour travailler pendant sept jours ou plus. L'influenza peut aussi causer d'autres maladies, comme la pneumonie, et entraîner l'hospitalisation et la mort.

Ici à **insérer le nom de votre organisme**, nous nous employons à offrir les meilleurs soins à nos patients et à notre personnel; c'est pourquoi nous offrons le vaccin contre l'influenza à tous nos employés.

Voici quelques éléments à garder à l'esprit :

- Le vaccin ne peut pas provoquer l'apparition de l'influenza.
- Vous pouvez être porteur de l'influenza et propager cette maladie grave à d'autres – votre famille, vos collègues de travail et nos patients – même si vous ne tombez pas malade.
- Le vaccin vous protège pendant toute la saison grippale contre la plupart des virus de l'influenza.
- Les effets secondaires du vaccin sont généralement bénins; ils peuvent inclure un bras endolori, une légère fièvre, des courbatures et de la fatigue pendant un jour ou deux.
- Les réactions allergiques graves sont extrêmement rares.
- Le virus de l'influenza change d'habitude chaque année; c'est pourquoi il y a un vaccin différent chaque année.

.....
Veillez choisir l'une des options suivantes, puis signer et retourner le formulaire à votre gestionnaire d'ici le insérer la date.

J'ai lu et compris l'information qui m'a été donnée au sujet de l'influenza et je sais que je peux consulter la Politique de vaccination du personnel contre l'influenza en indiquer la méthode par laquelle les employés peuvent trouver votre politique. J'ai pris la décision suivante :

OUI – je choisis de me faire vacciner.

- Je consens à être vacciné(e) par le représentant ou la représentante de la santé et de la sécurité au travail (SST) de mon organisme durant la campagne contre l'influenza saisonnière et j'accepte de signaler à la SST tout effet secondaire inattendu suivant la vaccination.
- Je compte me faire vacciner ailleurs; j'apporterai une preuve de vaccination, ou je l'enverrai par télécopieur au XXX-555-6666, dès que j'aurai reçu le vaccin contre l'influenza.

NON – je choisis de ne pas me faire vacciner pour des raisons qui m'appartiennent.

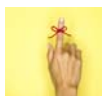
- Je choisis de ne pas me faire vacciner contre l'influenza pour le moment. Je suis au courant des faits exposés ci-haut et je sais que mon organisme souhaite vacciner tout le personnel pour respecter son engagement de prévenir les infections et de protéger la santé sur le lieu de travail. Je comprends qu'en cas d'éclosion d'influenza, je m'expose à des conséquences (réaffectation, port d'équipement de protection individuelle), comme mentionné dans la Politique de vaccination contre l'influenza de l'organisme.

NON – je choisis de ne pas me faire vacciner parce qu'un médecin a confirmé que (veuillez cocher toutes les réponses pertinentes) :

- Oui Non Je suis sévèrement allergique aux œufs ou aux produits d'œufs
- Oui Non Je suis allergique à la néomycine ou au thimérosal (agent de conservation)
- Oui Non J'ai déjà fait une réaction allergique grave et confirmée à un vaccin contre l'influenza

Signature _____

Date _____



Rappel : En cas d'éclosion d'influenza, vous serez tenu de fournir une preuve de vaccination à la direction en présentant votre dossier de vaccination ou une autre pièce indiquant la date où vous avez reçu le vaccin. Le Service de santé et de sécurité au travail communiquera votre statut vaccinal à **insérer l'information correcte pour votre organisme**.

À l'usage du Service de santé au travail

Date	Vaccin	N° de lot	Fabricant	Dose	Voie	Deltoïde	Administré par (signature de l'infirmière)
						<input type="checkbox"/> gauche <input type="checkbox"/> droit	

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Lettre pour solliciter l'appui des gestionnaires (2^e étape)

Date

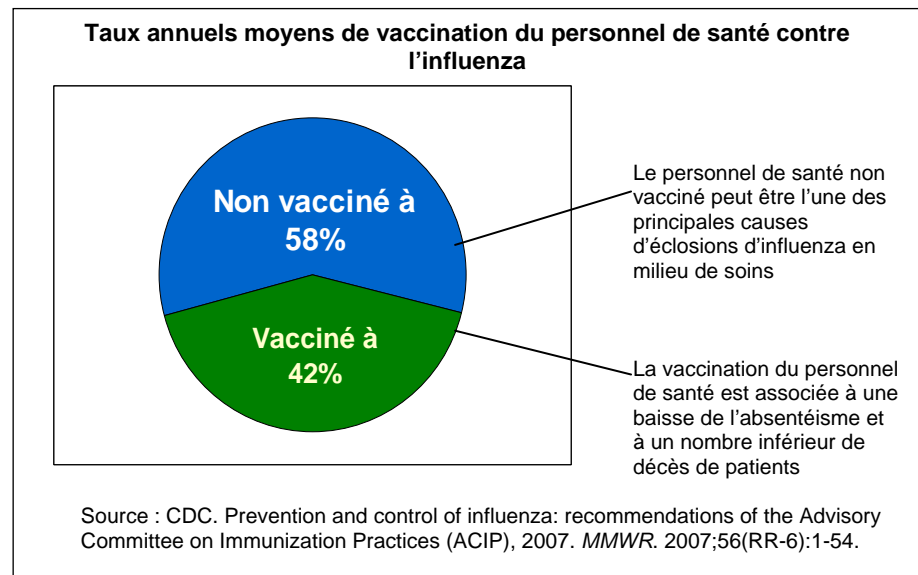
Nom
Adresse

Bonjour _____

Objet : Appui et participation des gestionnaires à la campagne annuelle de vaccination du personnel de santé contre l'influenza

L'expérience et la recherche ont montré que les programmes de vaccination fructueux s'associent à des « champions » à tous les niveaux. Il est prouvé que l'appui des gestionnaires donne des résultats positifs et des taux accrus.

Selon les meilleures études, il est bon que le taux de vaccination du personnel de santé contre l'influenza soit le plus élevé possible, soit entre 95 % et 100 %.



Malgré les preuves abondantes de la sécurité et de l'efficacité du vaccin contre l'influenza, l'an dernier notre organisme n'a affiché qu'un taux de vaccination de ____%.

Nous avons besoin de votre aide pour promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza.

Nous vous demandons de nous aider à promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza. Assurez-vous que la politique de vaccination du personnel est respectée; assistez au lancement de la campagne; montrez l'exemple en vous faisant vacciner et encouragez la vaccination du personnel de santé en soulignant l'importance du vaccin contre l'influenza pendant les réunions.

Ensemble nous pouvons atteindre notre cible et protéger nos patients/résidents.

Respectueusement,

Le président/la présidente du Comité de planification du programme de vaccination contre l'influenza

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Modèle de politique de vaccination contre l'influenza (2^e étape)

N.B. : Certaines phrases doivent être adaptées au nom de l'organisme.

Préambule

Afin de « ne pas nuire » et de répondre aux attentes d'un système de soins de santé soucieux de la sécurité des patients, il incombe au personnel de santé de prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter de transmettre l'influenza aux personnes qui lui sont confiées. Le personnel de santé risque particulièrement de transmettre l'influenza, même en l'absence de symptômes. Les patients/les résidents sont vulnérables et très à risque d'avoir des complications graves, parfois même mortelles, liées à l'influenza.

Vacciner le personnel de santé (et les patients/résidents) est une mesure éprouvée et efficace pour prévenir la propagation de l'influenza, les éclosons d'influenza et les décès connexes. Le vaccin contre l'influenza est recommandé à tous les membres du personnel de santé, sauf en présence d'une contre-indication médicale.

But

Le but de cette politique est d'aider l'organisme à atteindre et à maintenir le plus haut taux possible de vaccination du personnel de santé contre l'influenza; ce taux est souvent cité comme se situant entre 95 % et 100 %.

Politique

<insérer le nom de l'organisme> utilise des pratiques fondées sur des données probantes pour améliorer les taux d'immunisation du personnel de santé contre l'influenza. La présente politique s'applique à toute personne qui exerce des activités dans l'organisme, à savoir : les employés, les étudiants, les résidents en médecine, les médecins, les bénévoles, les travailleurs en pastorale et les travailleurs contractuels (collectivement appelés « le personnel de santé »; voir la définition plus loin).

Responsabilités de l'organisme :

- Offrir au personnel de santé un programme de vaccination contre l'influenza complet et en amont
- Faire de la sensibilisation annuelle sur l'influenza et le vaccin
- Offrir gratuitement le vaccin contre l'influenza au personnel de santé au moyen d'une série de cliniques sur place dûment annoncées, afin de prévenir la survenue et la propagation de l'influenza
- Fournir aux nouveaux employés de l'information sur la nécessité de se faire vacciner contre l'influenza chaque année
- Indiquer au moment de l'embauche que l'organisme s'attend à ce que tous respectent la politique de vaccination contre l'influenza
- Fournir aux nouveaux employés un exemplaire de la Politique de vaccination contre l'influenza et du Formulaire de décision sur la vaccination contre l'influenza saisonnière

- S'assurer que tout le personnel de santé respecte la politique de vaccination contre l'influenza de l'organisme
- Demander une preuve de vaccination contre l'influenza si l'embauche a lieu durant la saison d'influenza (de novembre à avril)
- Offrir le vaccin contre l'influenza au personnel de santé qui n'a pas encore été vacciné
- Informer les agences de placement externes et les établissements d'enseignement qu'ils doivent se conformer à la politique de vaccination contre l'influenza (sensibilisation adéquate, vaccination et administration des dossiers de vaccination de leur personnel de santé)
- Demander au personnel de santé vacciné ailleurs de fournir une preuve écrite de vaccination
- Demander au personnel de santé qui dit avoir une contre-indication médicale de fournir une note du médecin (voir les exemptions médicales valides dans les définitions ci-dessous)
- Fournir aux gestionnaires la liste du statut vaccinal de leurs subordonnés directs

Responsabilités du personnel de santé :

- Prendre une décision éclairée en étudiant le matériel pédagogique
- Remplir chaque année le Formulaire de décision sur la vaccination contre l'influenza saisonnière et le présenter à son gestionnaire/superviseur/chef de programme avant la date indiquée par l'organisme
- Tenir un dossier de vaccination à jour et fournir une preuve de vaccination à la demande de l'organisme
- Savoir que le choix de ne pas se faire vacciner peut entraîner des conséquences (réaffectation, port d'équipement de protection individuelle) en cas d'éclosion d'influenza, comme mentionné dans la politique de l'organisme sur les éclosions d'influenza

Responsabilités des chefs de service/de direction :

- S'assurer que le personnel médical et les résidents en médecine respectent la politique de vaccination contre l'influenza de l'organisme

Définitions

Personnel de santé

L'expression « personnel de santé » désigne toutes les personnes rémunérées et non rémunérées qui travaillent dans les milieux de soins.

Organisme de soins de santé (ou Milieu de soins)

Le personnel de santé travaille dans toutes sortes de milieux, y compris (mais sans s'y limiter) les hôpitaux de soins actifs, les établissements de soins de longue durée, les centres de soins infirmiers spécialisés, les centres de réadaptation, les services d'urgence, les services de consultations externes, les organismes de soins de santé à domicile et communautaires, et les services médicaux d'urgence.

Vaccination contre l'influenza : exemptions médicales valides

- Les personnes ayant déjà fait une réaction anaphylactique à une dose antérieure ou à l'un des ingrédients du vaccin
- Les personnes ayant des antécédents du syndrome de Guillain-Barré

Pour plus de détails au sujet de cette politique, veuillez vous adresser à <nom et coordonnées>.

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Politique de gestion des ressources humaines en cas d'éclosion d'influenza confirmée (2^e étape)

Préambule

Afin de « ne pas nuire » et de répondre aux attentes d'un système de soins de santé soucieux de la sécurité des patients, il incombe au personnel de santé de prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter de transmettre l'influenza aux personnes qui lui sont confiées. Le personnel de santé risque particulièrement de transmettre l'influenza, même en l'absence de symptômes. Les patients/les résidents sont vulnérables et très à risque d'avoir des complications graves, parfois même mortelles, liées à l'influenza.

But

Le but de cette politique est d'aider l'organisme à réduire la transmission de l'influenza aux personnes à risque élevé d'avoir des complications graves, ou même mortelles, liées à ce virus.

Politique

La présente politique s'applique à toute personne qui exerce des activités dans l'organisme, à savoir : les employés, les étudiants, les résidents en médecine, les médecins, les bénévoles, les travailleurs en pastorale et les travailleurs contractuels (collectivement appelés « le personnel de santé »; voir la définition plus loin).

En cas d'éclosion d'influenza :

En cas d'éclosion d'influenza dans l'établissement, confirmée par le service de santé publique de ___ ou le programme de lutte contre les infections de _____ <insérer le nom>, tous les efforts sont faits pour protéger la santé des personnes qui fréquentent l'établissement.

Quand une éclosion est confirmée :

1. Le personnel de santé présente une preuve de vaccination sur demande.
2. Les gestionnaires des unités/services et les responsables de la santé au travail sont chargés de déterminer le statut vaccinal de tous les membres du personnel de santé.
3. Les responsables de la santé au travail/de la lutte contre les infections offrent des conseils sur la vaccination/la prise en charge antivirale du personnel non vacciné.
4. Le personnel non vacciné doit se faire offrir le vaccin et des antiviraux.

Les membres du personnel de santé sont autorisés à continuer à travailler dans la zone touchée par l'éclosion sous réserve de ce qui suit :

5. S'ils ont reçu un vaccin contre l'influenza deux (2) semaines ou plus avant le début de l'éclosion, ils peuvent continuer à travailler tant qu'ils ne présentent pas de symptômes.

6. S'ils ont reçu le vaccin contre l'influenza moins de deux (2) semaines avant l'éclosion, ils peuvent prendre un médicament antiviral jusqu'à ce que le vaccin prenne effet, soit deux semaines après la piqûre.
7. S'ils n'ont pas reçu le vaccin contre l'influenza, ils peuvent le recevoir et prendre un médicament antiviral pendant deux semaines jusqu'à ce que le vaccin prenne effet.
8. Si jamais un membre du personnel de santé a une contre-indication médicale impossible à gérer qui l'empêche de se faire vacciner (et seulement dans ce cas), une prophylaxie antivirale peut être envisagée au lieu du vaccin pour la durée de l'éclosion, mais elle doit être prise tous les jours jusqu'à la fin de l'éclosion.
9. Les personnes qui décident de prendre le médicament antiviral peuvent retourner au travail quatre (4) heures après l'administration de la première dose et peuvent continuer à travailler tant qu'elles ne présentent pas de symptômes.
10. S'il est pris conjointement avec le vaccin contre l'influenza durant une éclosion, le médicament antiviral est payé par l'organisme <insérer la méthode de votre organisme pour fournir les antiviraux>.

Voir le modèle d'arbre de décision à l'annexe B.

Durant une éclosion d'influenza, l'idéal est que le personnel de santé non vacciné qui ne prend pas d'antiviraux soit réaffecté dans les services/unités de soins aux patients non touchés par l'éclosion. Compte tenu des différences dans l'organisation des ressources humaines et la disponibilité du personnel, ce n'est pas toujours une solution possible.

11. Le personnel de santé non vacciné qui ne prend pas de prophylaxie antivirale doit savoir que le fait qu'il ne peut pas travailler dans son service/son unité en cas d'éclosion place un fardeau indu sur ses collègues, car le personnel vacciné est tenu de couvrir les quarts de travail. En un sens, ce sont les collègues vaccinés qui sont pénalisés en respectant la politique de vaccination du personnel de santé contre l'influenza.
12. Un membre asymptomatique et non vacciné du personnel de santé qui ne prend pas de prophylaxie antivirale peut :
 - a. Être réaffecté dans une autre aire de travail si possible
 - b. Demander un congé autorisé non payé jusqu'à 14 jours après avoir reçu le vaccin
 - c. Refuser le vaccin et prendre un congé non payé jusqu'à la fin de l'éclosion
 - d. Continuer à travailler dans l'unité où sévit l'éclosion, à condition de respecter strictement les directives sur le port de l'équipement de protection individuelle durant une éclosion d'influenza (voir l'annexe A)
13. La surveillance de la conformité du personnel de santé qui doit porter l'ÉPI incombe au gestionnaire de l'unité ou à son remplaçant désigné.
14. Pour le personnel de santé régi par une convention collective, les modalités de la convention s'appliquent.
15. Le personnel de santé qui présente une attestation médicale de contre-indication pour le vaccin ou le médicament antiviral est réaffecté en priorité à d'autres unités de travail (s'il y a du travail). S'il n'y a pas de travail dans d'autres unités, ce personnel est en congé payé jusqu'à ce que l'on trouve du travail dans un autre service/une autre unité ou jusqu'à la fin de l'éclosion.

16. Quand l'éclosion est officiellement terminée, les membres du personnel de santé qui prennent des antiviraux sont avisés par leur gestionnaire/le remplaçant désigné du gestionnaire qu'ils doivent cesser de prendre le médicament antiviral.

Définitions

Personnel de santé

L'expression « personnel de santé » désigne toutes les personnes rémunérées et non rémunérées qui travaillent dans les milieux de soins.

Organisme de soins de santé (ou Milieu de soins)

Le personnel de santé travaille dans toutes sortes de milieux, y compris (mais sans s'y limiter) les hôpitaux de soins actifs, les établissements de soins de longue durée, les centres de soins infirmiers spécialisés, les centres de réadaptation, les services d'urgence, les services de consultations externes, les organismes de soins de santé à domicile et communautaires, et les services médicaux d'urgence.

Vaccination contre l'influenza : exemptions médicales valides

- Les personnes ayant déjà fait une réaction anaphylactique à une dose antérieure ou à l'un des ingrédients du vaccin
- Les personnes ayant des antécédents du syndrome de Guillain-Barré

Pour plus de détails au sujet de cette politique, veuillez vous adresser à <nom et coordonnées>.

Annexe A : Port de l'équipement de protection individuelle durant une éclosion d'influenza

Des taux élevés de vaccination contre l'influenza sont l'une des pierres angulaires de la prévention de la transmission de l'influenza dans les milieux de soins.

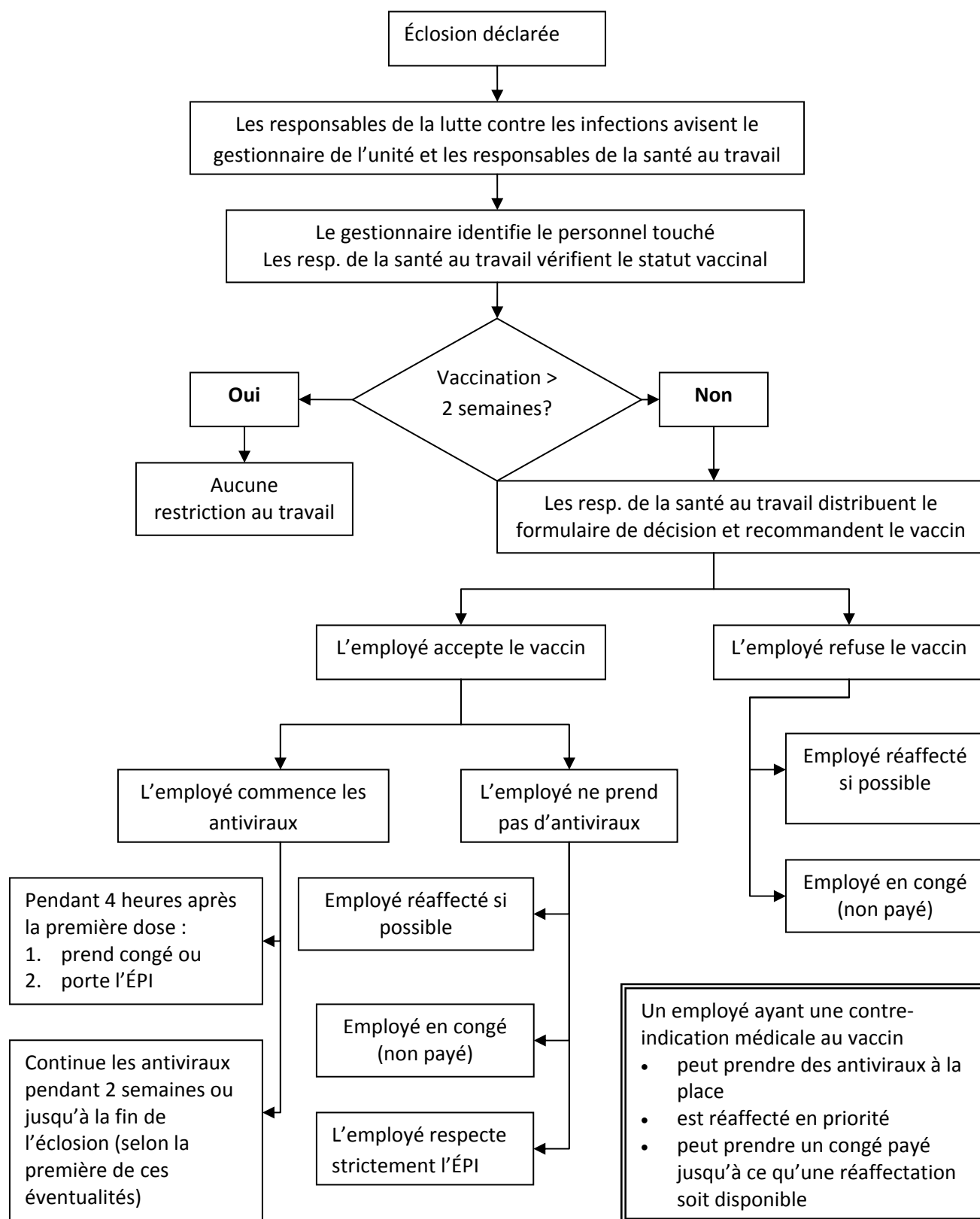
Le port de l'équipement de protection individuelle (ÉPI) conjointement avec la prise d'antiviraux durant une éclosion d'influenza est une solution de rechange à la vaccination, mais elle est loin d'être optimale.

Néanmoins, les lignes directrices suivantes s'adressent aux employés qui doivent travailler durant une éclosion d'influenza sans bénéficier de la protection du vaccin contre l'influenza ni d'antiviraux.

1. Gants
2. Masque : un masque chirurgical ou opératoire résistant à la pénétration des liquides doit être porté en tout temps durant les activités liées aux soins des patients.
 - a. Une vérification de l'ajustement peut être exigée
 - b. Le masque doit être retiré quand :
 - i. il devient humide
 - ii. il entrave la respiration
 - iii. il est endommagé (p. ex., la bride se casse)
 - iv. il est visiblement souillé
 - c. Un masque retiré ne doit plus être porté
3. Des lunettes de protection doivent être portées en tout temps durant les activités liées aux soins des patients.
4. Après avoir suivi les directives de lavage des mains pour l'activité en question, l'employé doit retirer l'ÉPI et le jeter ou l'envoyer pour traitement.
5. Lorsqu'il ou elle ne donne pas de soins et n'est pas présent dans la chambre d'un patient, l'employé non protégé doit continuer à porter le masque et à respecter les pratiques d'hygiène des mains acceptées.
6. En quittant l'aire des patients, l'employé non vacciné doit retirer son ÉPI, comme indiqué ci-dessus, se laver les mains et mettre un nouveau masque.

Ces mesures ne sont pas nécessaires si l'employé est vacciné et qu'il/elle prend un médicament antiviral pendant la période où le vaccin n'est pas encore actif.

Annexe B : Arbre de décision – Vaccination, antiviraux, réaffectations



**Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Lettre pour solliciter l'appui des gestionnaires (3^e étape)**

Date

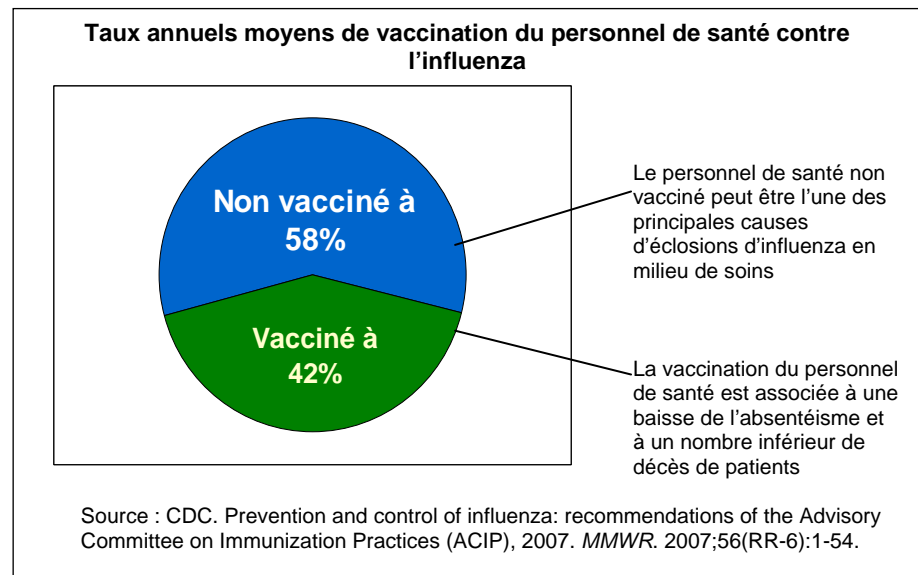
Nom
Adresse

Bonjour _____

Objet : Appui et participation des gestionnaires à la campagne annuelle de vaccination du personnel de santé contre l'influenza

L'expérience et la recherche ont montré que les programmes de vaccination fructueux s'associent à des « champions » à tous les niveaux. Il est prouvé que l'appui des gestionnaires donne des résultats positifs et des taux accrus.

Selon les meilleures études, il est bon que le taux de vaccination du personnel de santé contre l'influenza soit le plus élevé possible, soit entre 95 % et 100 %.



Malgré les preuves abondantes de la sécurité et de l'efficacité du vaccin contre l'influenza, l'an dernier notre organisme n'a affiché qu'un taux de vaccination de ____%.

Nous avons besoin de votre aide pour promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza.

Nous vous demandons de nous aider à promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza. Assurez-vous que la politique de vaccination du personnel est respectée; assistez au lancement de la campagne; montrez l'exemple en vous faisant vacciner et encouragez la vaccination du personnel de santé en soulignant l'importance du vaccin contre l'influenza pendant les réunions.

Ensemble nous pouvons atteindre notre cible et protéger nos patients/résidents.

Respectueusement,

Le président/la présidente du Comité de planification de la campagne de vaccination contre l'influenza

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Lettre pour solliciter l'appui des médecins (3^e étape)

Date

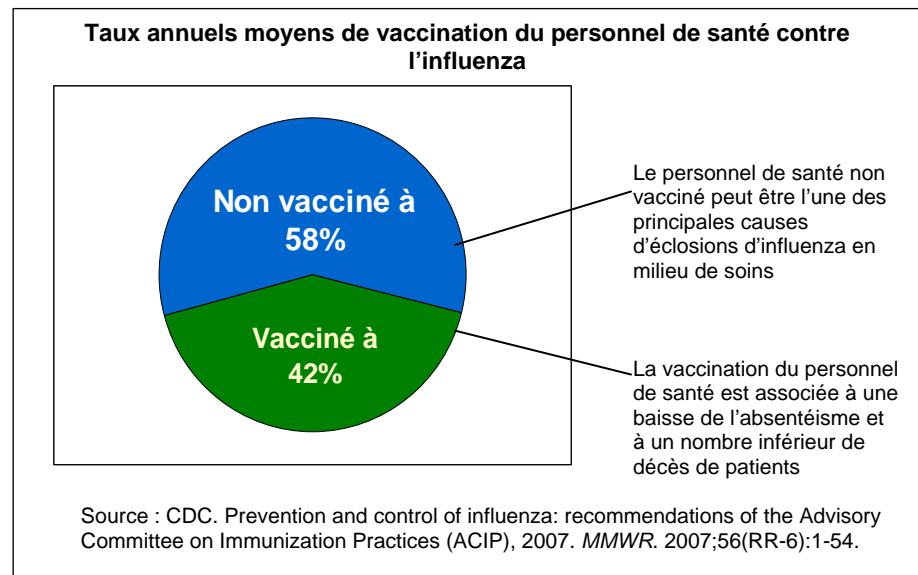
Nom
Adresse

Bonjour _____

Objet : Appui et participation des directeurs médicaux et des médecins à la campagne annuelle de vaccination du personnel de santé contre l'influenza

L'expérience et la recherche ont montré que les programmes de vaccination fructueux s'associent à des « champions » à tous les niveaux. **Il existe des preuves solides selon lesquelles l'appui des médecins donne des résultats positifs et accroît les taux de vaccination du personnel de santé.**

Selon les meilleures études, il est bon que le taux de vaccination du personnel de santé contre l'influenza soit le plus élevé possible, soit entre 95 % et 100 %. Malgré les preuves abondantes de la sécurité et de l'efficacité du vaccin contre l'influenza, l'an dernier notre organisme n'a affiché qu'un taux de vaccination de ____%.



**Nous avons besoin de votre aide pour promouvoir
 notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza.**

Nous vous demandons de nous aider à promouvoir notre campagne annuelle de vaccination contre l'influenza. Il y a plusieurs façons de nous appuyer. Montrez l'exemple; assistez au lancement de la campagne; faites-vous vacciner. Encouragez vos pairs et vos collègues à appuyer la campagne contre l'influenza.

Ensemble nous pouvons atteindre notre cible et protéger nos patients/résidents.

Respectueusement,

Le président/la présidente du Comité de planification de la campagne de vaccination contre l'influenza

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Feuille de calcul des ressources (4^e étape)

Appui en nature							
Fonctions/Nom	But	Tâches	Temps nécessaire	Quelle information contextuelle vous faut-il en premier?	Qui fera la demande et comment s'y prendra-t-on?	Suivi à faire d'ici le	Responsable
	(soyez précis)	(énumérez chaque tâche)	(indiquez clairement de combien de temps vous aurez besoin et quand)		(en personne, par courriel, en passant par quelqu'un d'autre)	(entrer la date)	(assurez-vous d'avoir indiqué quelqu'un)
Soutien du chef de direction/VP principal	Accroître la visibilité de la campagne	Parler aux cadres supérieurs et aux VP	Réunion de 15 minutes pour persuader / 10 minutes à la réunion de la haute direction le 3 févr. 2011	Parler avec le responsable de la lutte contre les infections et faire une présentation conjointe / il nous faut des chiffres sur l'importance de l'appui de la haute direction et son impact sur la campagne	Jean organisera une réunion entre le chef de direction et le gestionnaire de la campagne	25 janv. 2011	Jean fera rapport au comité
Soutien à l'analyse des données (épidémiologie et soutien informatique)							
Soutien administratif							
Communications							
Vaccinateurs							
Articles promotionnels gratuits de la Santé publique/d'autres commanditaires							
Préparation du budget (soutien au suivi des coûts)							
Autre							

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière

Fiche de calcul des ressources

Aide financière							
Dépenses détaillées	But	Montant nécessaire	Justification	Source	Qui fera la demande, à qui et quand?	Suivi à faire d'ici le	Responsable
	(soyez précis)	(énumérez les coûts)	(indiquez clairement la raison de cette demande financière)	(qui financera la demande, quels services, ou un commanditaire externe)		(entrer la date)	(assurez-vous d'avoir indiqué quelqu'un)
Frais de communication (conception graphique, traduction)	Améliorer les communications avec le personnel francophone	750 \$	Besoin de faire traduire les formulaires de décision et de consentement (22 ¢/mot)	Demander à l'administration	Jean demandera au chef de direction à la réunion de la haute direction le 23 mars 2011	Jean avisera le comité des résultats le 3 avr. 2011	Jean
Technologie de l'information (il peut s'agir d'un coût unique)							
Infirmières/médecins supplémentaires pour vacciner							
Articles promotionnels							
Soutien administratif							
Autre : (précisez)							
	Total des coûts	750 \$					

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Feuille de calcul des ressources (4e étape)

Appui en nature							
Fonctions/Nom	But	Tâches	Temps nécessaire	Quelle information contextuelle vous faut-il en premier?	Qui fera la demande et comment s'y prendra-t-on?	Suivi à faire d'ici le	Responsable
	(soyez précis)	(énumérez chaque tâche)	(indiquez clairement de combien de temps vous aurez)		(en personne, par courriel, en passant par quelqu'un d'autre)	(entrer la date)	(assurez-vous d'avoir indiqué quelqu'un)
Soutien du chef de direction/VP principal	Accroître la visibilité de la campagne	Parler aux cadres supérieurs et aux VP	Réunion de 15 minutes pour persuader / 10 minutes à la réunion de la haute direction le 3 févr. 2011	Parler avec le responsable de la lutte contre les infections et faire une présentation conjointe / il nous faut des chiffres sur l'importance de l'appui de la haute direction et son impact sur	Jean organisera une réunion entre le chef de direction et le gestionnaire de la campagne	25 janv. 2011	Jean fera rapport au comité
Soutien à l'analyse des données (épidémiologie et soutien							
Soutien administratif							
Communications							
Vaccinateurs							
Articles promotionnels gratuits de la Santé publique/d'autres							
Préparation du budget (soutien au suivi des coûts)							
Autre							
Aide financière							
Dépenses détaillées	But	Montant nécessaire	Justification	Source	Qui fera la demande, à qui et quand?	Suivi à faire d'ici le	Responsable
	(soyez précis)	(énumérez les coûts)	(indiquez clairement la raison de cette demande financière)	(qui financera la demande, quels services, ou un commanditaire externe)		(entrer la date)	(assurez-vous d'avoir indiqué quelqu'un)
Frais de communication (conception graphique, traduction)	Améliorer les communications avec le personnel francophone	750 \$	Besoin de faire traduire les formulaires de décision et de consentement (22 \$/mot)	Demander à l'administration	Jean demandera au chef de direction à la réunion de la haute direction le 23 mars 2011	Jean avisera le comité des résultats le 3 avr. 2011	Jean
Technologie de l'information (il peut s'agir d'un coût unique)							
Infirmières/médecins supplémentaires pour vacciner							
Articles promotionnels							

Soutien administratif							
Autre : (précisez)							
Total des coûts		0 \$					

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière Annonce post-campagne (5^e étape)

Le texte suivant peut être utilisé :

- dans le bulletin des employés
 - dans un courriel diffusé à tout l'organisme
 - en annexe à un bordereau de paie
-

Compte rendu de la campagne de vaccination contre l'influenza

Nous avons le plaisir d'annoncer que [nombre/pourcentage] des membres du personnel de santé ont été vaccinés contre l'influenza cette année.

Nous apprécions l'engagement de tous ceux qui ont pris le temps de se faire vacciner et de tous ceux qui ont contribué à la tenue des cliniques et de la campagne. Nous sommes fiers de ce que nous avons accompli cette année pour garder tout le monde en meilleure santé.

Félicitations aux services suivants/aux unités suivantes, qui affichent le plus fort pourcentage de personnes vaccinées parmi leur personnel (vous pouvez aussi souligner ceux qui ont fait le plus de progrès) :

1. [Service], [nombre/pourcentage d'employés vaccinés]
2. [Service], [nombre/pourcentage d'employés vaccinés]
3. [Service], [nombre/pourcentage d'employés vaccinés]

**N'oubliez pas que le vaccin contre l'influenza n'est efficace que pendant un an.
À l'année prochaine!**

Adapté de: Massachusetts Medical Society – *Employee Flu Immunization Campaign Kit*

Téléchargé le 28 juillet 2009 sur le site :

<http://www.massmed.org/AM/Template.cfm?Section=Flu&TEMPLATE=/C.M./HTMLDisplay.cfm&CONTENTID=11884>

Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Feuille de travail de l'évaluation post-campagne (5^e étape)

1^e étape

Évaluation de l'effort de cette année	Oui	Non	Pour nous améliorer l'an prochain :
1. Avez-vous utilisé une équipe de planification multidisciplinaire?			
2. Avez-vous inclus des guides d'opinion et des cadres supérieurs?			
3. Avez-vous désigné un membre de l'équipe pour coordonner les fonctions de marketing et de communication?			
4. Quels services ou quelles disciplines ont enregistré le plus petit nombre d'employés vaccinés contre l'influenza? (p. ex., médecins, infirmières, personnel domestique, personnel d'entretien, etc.) _____ _____ _____			
5. Ces groupes étaient-ils représentés au sein de votre comité de planification?			

2^e étape

Évaluation de l'effort de cette année	Oui	Non	Pour nous améliorer l'an prochain :
1. Aviez-vous une politique de vaccination du personnel de santé?			
2. Avez-vous exigé que les membres du personnel déclarent leur statut vaccinal?			
3. Avez-vous exigé que les membres du personnel ayant décidé de ne pas se faire vacciner signent un formulaire de décision/de consentement?			
4. Avez-vous fait appel à des « champions » de la vaccination ou à des modèles à émuler : <ul style="list-style-type: none">• au niveau de la haute direction?• au niveau des gestionnaires?• au niveau des unités/du personnel?			

3^e étape

Évaluation de l'effort de cette année	Oui	Non	Pour nous améliorer l'an prochain :
<p>1. Avez-vous utilisé des méthodes pour améliorer l'accès à la vaccination?</p> <ul style="list-style-type: none"> • lancement • clinique sur place • chariots mobiles • autre : _____ 			
<p>2. Avez-vous utilisé des outils pour promouvoir la campagne et sensibiliser le personnel?</p> <ul style="list-style-type: none"> • circulaires/documents à distribuer • affiches • courriel • bulletin des employés • articles de journal/publications/sites Internet • information annexée aux bordereaux de paie avant/durant/après la campagne • formation en cours d'emploi • autre : _____ 			
<p>3. Avez-vous utilisé des incitatifs ou des récompenses pour convaincre les indécis?</p> <ul style="list-style-type: none"> • concours dans chaque service • rafraîchissements • tombola • jeux • autre : _____ 			
<p>4. Avez-vous pu établir un cadre d'évaluation pour votre programme de vaccination?</p>			
<p>5. Avez-vous effectué une analyse FFPM?</p> <ul style="list-style-type: none"> • forces • faiblesses • possibilités • menaces 			

4^e étape

Évaluation de l'effort de cette année	Oui	Non	Pour nous améliorer l'an prochain :
1. Avez-vous pu établir une méthode pour suivre les progrès de la vaccination?			
2. Présentez-vous vos chiffres sous forme de taux?			
3. Suivez-vous tout le personnel?			
4. Le système de suivi est-il souple?			
5. Avez-vous pu calculer et obtenir les ressources humaines et financières nécessaires?			

5^e étape

Évaluation de l'effort de cette année	Oui	Non	Pour nous améliorer l'an prochain :
1. Les taux de vaccination ont-ils été communiqués au personnel?			
2. Nombre d'employés vaccinés cette année : _____			
3. Avez-vous pu identifier le personnel par poste, par classification ou par catégorie de contact avec les patients?			
4. Aviez-vous planifié une réception post-campagne pour célébrer?			

**Programme de vaccination du personnel de santé contre l'influenza saisonnière
Modèle d'évaluation en cours d'exécution (5^e étape)**

Pour mener une évaluation en cours d'exécution, demandez aux membres de votre équipe de programme d'évaluer leurs résultats selon les cinq étapes d'un programme de vaccination efficace contre l'influenza.

Pour trouver des idées d'indicateurs à sélectionner, veuillez consulter le Guide.

Étape	Indicateur choisi	Atteint	Pas atteint
1. Trouvez et mobilisez votre équipe de programme			
2. Dressez votre plan de mise en œuvre			
3. Déterminez les éléments et les outils pertinents			
4. Obtenez les ressources, assurez la mise en œuvre et le contrôle			
5. Évaluez et célébrez			

Lorsqu'un indicateur n'a pas été atteint, expliquez pourquoi il ne l'a pas été et quelle approche vous pourriez utiliser pour atteindre cet indicateur l'an prochain.