

**PROCÉDURES RÉGIONALES :  
GESTION DES PRODUITS  
IMMUNISANTS**

Guide à l'intention des responsables locaux des établissements publics et privés  
de la région de la Chaudière-Appalaches

Préparé par la Direction de santé publique  
Équipe maladies infectieuses  
Mai 2017  
- Mise à jour septembre 2017 -



Les *Procédures régionales : gestion des produits immunisants* est une production du Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches (CISSS de Chaudière-Appalaches) :

363, route Cameron  
Sainte-Marie (Québec) G6E 3E2  
Téléphone : 418 386-3363

Le présent document est disponible sur le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'adresse suivante : [www.cisss-ca.gouv.qc.ca](http://www.cisss-ca.gouv.qc.ca).

Lorsque le contexte l'exige, le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

Dépôt légal  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

ISBN : 978-2-550-79718-0 (version électronique)

# Contenu

<b>1. Responsabilités .....</b>	<b>2</b>
Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) .....	2
Direction de santé publique (DSPu).....	2
Dépôt de Saint-Georges .....	2
Dépôt de Montmagny .....	2
CLSC .....	2
<b>2. Activités pour assurer la disponibilité régionale des vaccins aux vaccinés et la saisie dans SI-PMI.....</b>	<b>3</b>
La DSPu .....	3
Les deux dépôts régionaux.....	3
Spécifique au dépôt de Montmagny .....	3
Spécifique au dépôt de Saint-Georges .....	3
Au niveau local (CLSC, Cliniques médicales, GMF, vaccinés privés) .....	4
<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 .....	5
➤ Frais encourus pour les commandes supplémentaires .....	5
➤ Modalités pour la décision d'effectuer 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 dépôt régional .....	6
➤ Responsabilité du dépôt régional .....	7
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 (DSPu) :**

- Coordination régionale et animation de la concertation régionale;
- Ententes avec les vaccinateurs;
- Soutien;
- Autorisation des réquisitions;
- Gestion des bris de chaîne de froid et retour sur le traitement des produits;
- Information au réseau sur les produits en rupture, les rappels et autres situations;
- Saisie dans SI-PMI 1(1) des données des opérations locales en GPI.

## **Dépôt de Saint-Georges :**

- 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 DSPu;
- Entretien du matériel;
- Procédure de retour;
- Inventaire physique au moment des réquisitions.

## **Dépôt de Montmagny :**

- 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 DSPu;
- Entretien du matériel;
- Procédure de retour;
- Maintien des inventaires des dépôts;
- Commandes au dépôt provincial;
- Saisie des opérations des deux dépôts régionaux dans SI-PMI.

## **CLSC :**

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

---

<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 DSPu :***

- saisit dans SI-PMI les réquisitions des vaccinateurs de tout le réseau;
- saisit dans SI-PMI les inventaires de vaccins et des retours de vaccins pour les CLSC de la région;
- assure un suivi aux demandes téléphoniques ou électroniques des demandes de modifications des réquisitions déjà transmises à la DSPu;
- valide les réquisitions reçues et ajuste des quantités de vaccins selon la disponibilité;
- communique aux partenaires concernés (dépôts régionaux et vaccinateurs) les informations, demandes et consignes en provenance du MSSS en lien avec la GPI.

### ***Les deux dépôts régionaux :***

- effectuent et maintiennent l'inventaire physique de base;
- préparent les sacs de vaccins selon les dates prévues au calendrier de commande et distribution des produits immunisants à l'aide des manifestes de livraison produits par SI-PMI;
- s'assurent de leur livraison en collaboration avec les transporteurs;
- préparent et s'assurent de la livraison des commandes autorisées par la DSPu en dehors du calendrier régulier (ex : commande en urgence).

### ***Spécifique au dépôt de Montmagny :***

- ajuste dans SI-PMI l'inventaire des deux dépôts régionaux à chacune des commandes;
- calcule les besoins en vaccins pour les deux dépôts régionaux à l'aide du rapport de transaction et du rapport d'inventaire du SI-PMI;
- saisit et transmet via SI-PMI les commandes au dépôt provincial pour chacun des dépôts régionaux;
- 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 les deux commandes seront traitées et livrées par le dépôt provincial dans le SI-PMI;
- autorise dans SI-PMI toutes les réquisitions de la région une fois que les deux commandes transmises au dépôt provincial auront été livrées dans SI-PMI;
- effectue dans SI-PMI le « pick-pack-ship » dans SI-PMI de toutes les réquisitions de la région;
- transmet, par Lotus Notes, les manifestes de livraison de SI-PMI de toutes les commandes du secteur de Saint-Georges (du calendrier régulier et les commandes en urgence) à la technicienne du dépôt de Saint-Georges;

### ***Spécifique au dépôt de Saint-Georges :***

- Transmet par courriel les informations sur l'inventaire des vaccins à la technicienne du dépôt de Montmagny avant chaque commande au dépôt provincial;
- Transmet les informations sur les commandes en urgence à la technicienne du dépôt de Montmagny pour lui permettre de réaliser les opérations dans SI-PMI et la transmission du manifeste de livraison.

### ***Au niveau local (CLSC, cliniques médicales, GMF, vaccinateurs privés) :***

- Chaque dépôt local nomme une personne responsable GPI (et un substitut) qui évaluent les besoins et 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 GPI.

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

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

Les commandes sont effectuées aux 3 semaines. 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 complètent la réquisition aux dates prévues au calendrier en inscrivant les quantités nécessaires sur le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants »<sup>2</sup>.

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

Selon la disponibilité provinciale des produits immunisants, la DSPu 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 GPI s'assure d'ajouter le produit à sa prochaine commande.

La personne responsable GPI au site de vaccination effectue sa commande 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 DSPu au numéro 418 389-1515.

---

<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/>

## **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 chaîne de froid) n'impliquent pas de frais supplémentaires.

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

### **Modalités pour la décision d'effectuer une commande supplémentaire**

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

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

L'établissement s'assure de la mise en place d'un mécanisme permettant de prendre la décision de procéder à une commande supplémentaire qui ne peut attendre le moment prévu au calendrier régulier.

La personne responsable GPI au site de vaccination effectue sa commande 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 DSPu 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;
- 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 GPI 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 DSPu 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 pour le moment.

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

---

<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 DSPu.

d'enregistrer le fichier « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » et de le réutiliser lors de l'inventaire suivant.

Acheminer le formulaire d'inventaire complété de la DSPu en même temps que la réquisition de la commande, par courriel à l'adresse suivante : [vaccins.cisss-ca@sss.gov.qc.ca](mailto:vaccins.cisss-ca@sss.gov.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 DSPu 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 CH et vaccinateurs au privé, cette procédure sera effective éventuellement.

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

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

Les produits suivants ne sont pas retournés au dépôt régional. Ils sont détruits selon les modalités en cours dans l'établissement :

- produits décapsulés, entamés, fioles contaminées ou cassées, qui ne sont pas dans leur emballage d'origine. Cependant, 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 chaîne de froid. Les produits détruits en raison d'un bris de chaîne de froid sont comptabilisés par le CLSC à l'aide du « formulaire de bris de chaîne de froid » disponible sur le site Internet du CISSS. Ce formulaire est transmis à la DSPu.

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

Tous les produits périmés intacts, créditaux ou non, doivent être retournés au dépôt régional par la personne responsable locale de la GPI. La technicienne en pharmacie de votre dépôt régional s'occupera de faire le tri des vaccins créditaux ou non. La procédure de retour pour ces vaccins est la suivante :

- Les retours de vaccins au dépôt régional se font par votre transporteur lors de la réception de vos vaccins, et ce, à chaque réception de vaccins (aux 3 semaines).
- Si vous avez des produits à retourner, veuillez indiquer sur votre 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 votre colonne inventaire.
- Si des vaccins périmés ne sont plus indiqués sur le formulaire et qu'ils ne sont pas encore retournés au dépôt régional, veuillez les ajouter sur les lignes disponibles en bas du formulaire.
- Joindre une copie papier du formulaire complété « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » à votre sac de retour de vaccins.
- Les vaccins périmés qui sont retournés au CLSC par les cliniques médicales, GMF et autres vaccinateurs privés doivent être retournés en complétant et joignant le formulaire « Commande, retour et inventaire de produits immunisants » au sac de retour de vaccins périmés.

## **Responsabilité du dépôt régional :**

### ➤ **Tri**

La technicienne en pharmacie, responsable du dépôt régional, 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 du formulaire de retour des produits immunisants transmis par le MSSS.

### ➤ **Produits créditaibles**

La technicienne comptabilise les produits créditaibles en utilisant un formulaire pour chacun des CLSC sur le formulaire du MSSS pour le retour des produits périmés créditaibles à retourner au dépôt provincial.

Elle transmet ces formulaires 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.

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 technicienne comptabilise les produits non créditaibles en utilisant un formulaire pour chacun des CLSC : formulaire pour la comptabilisation des produits non créditaibles à détruire au dépôt régional.

Elle transmet ces formulaires 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.

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 que vous découvrez 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 DSPu<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Pour déclarer toute anomalie, un aide-mémoire est disponible à l'adresse : <http://www.cisss-ca.gouv.qc.ca/professionnels-medecins-et-partenaires/maladies-infectieuses/immunisation-et-gestion-des-produits-immunisants/gestion-des-produits-immunisants/>

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

**Québec** 

[www.cisss-ca.gouv.qc.ca](http://www.cisss-ca.gouv.qc.ca)

