

# GESTION DES VACCINATIONS, DU D.A.T. ET DES SYNTHES

Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse

Vaccinations D.A.T. Méningite - Feuille de synthèse

**Vaccinations** Modifier le format d'encodage des vaccins Création de fichiers E-vax Fiches Vaccins ? Créer Fiches Vaccins Mise à jour des DNI Imprimer Fiches

**CRITERES DE TRI**

On peut utiliser un ou plusieurs critères simultanément. Le critère code n'est utile que si l'on doit produire un document concernant un élève isolé.

Les champs "Ecole" et "Classe" permettent de trier les écoles et les classes très facilement. En effet, lorsque l'on lance la recherche, le programme trie toutes les fiches où ces champs contiennent, n'importe où dans le champ, le groupe de lettres qui a été tapé.

**Aide**

**ZONE DE TRI**

Nom de l'élève: \*  
Ecole: \*  
Nés entre le: 01/01/1950  
et le: 31/12/2050  
Classe: \*

Réinitialiser

**COURRIER DESTINE AUX PARENTS** (Format : Avery L7173, 99, 1 x 57mm, 10 /page.)  
Impression d'étiquettes pour l'envoi aux parents d'un document concernant les élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le critère utilisé est la case à cocher de la fiche de vaccination concernant les rappels.

Etiquettes rappel vaccinations

Elèves en ordre ou pas?

**ATTESTATIONS DE VACCINATION**  
Pour imprimer des attestations, il faut que les élèves concernés aient une fiche de vaccination.

Attestations de vaccination

Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur. Les boutons affichent un tableau correspondant aux critères particuliers relatifs à la PSE dans certaines sections de l'enseignement supérieur. Seuls sont pris en compte les élèves actuellement inscrits. Les liste n'affichent que les élèves qui ont une fiche de vaccinations et une fiche de DAT.

Vacc en ordre DAT en ordre 3 HB "S" Pas tauxAC HB incomplet Pas de TauxAC ou TauxAC < 10 Pas de HB 2° dose HB "S"

Vacc pas en ordre DAT pas en ordre 3 HB "T" Pas tauxAC 1° dose HB "S"

Lorsque l'on clique sur les boutons concernant les 1° ou 2° doses de vaccination Hépatite B, la date d'administration de la dose est demandée : on peut taper \* pour afficher tous les élèves concernés, ou taper une partie de la date et \* pour afficher plusieurs dates d'administration. Par exemple, 2013-\* affichera toutes les doses administrées en 2013. 2013-10\* affichera toutes les doses administrées en octobre 2013.

Liste d'élèves avec case "en ordre" pas cochée

Liste d'élèves avec fiche vaccins "pas en ordre"

Elèves sans dates de vaccinations et anticorps

Ce formulaire permet la gestion des fiches de vaccinations, du D.A.T. et des fiches de synthèse : création, tri et recherche des fiches, impression d'étiquettes, de listes.

## 1. l'Onglet Vaccinations

1. La zone de tri du formulaire permet de sélectionner les élèves concernés.
2. Le bouton « Modifier le format d'encodage des vaccins » bascule les formats de date (aaaa-mm-jj vers jj/mm/aaaa et inversement). Le choix est toujours réversible.
3. Le bouton « Création de fichiers E-vax » ouvre le formulaire permettant la création des fichiers d'importation des vaccins effectués par le service vers la base de données E-Vax.
4. Le bouton « Fiches vaccins » ouvre les fiches existantes correspondant aux critères de recherche.
5. Le bouton « Créer fiches vaccins » crée une fiche pour chaque élève correspondant aux critères de recherche **s'il n'en existe pas déjà une**. (Si tous les élèves triés ont une fiche, aucune fiche ne sera créée).
6. Le bouton « Correction de fiche » ouvre la fiche de vaccination dans un formulaire sans contrôles de dates et permet de corriger facilement les erreurs d'encodage.
7. Le bouton « Imprimer fiches » permet d'imprimer toutes les fiches de vaccination correspondant aux critères de tri.

La manière la plus simple de gérer les fiches de vaccination des élèves est donc de créer ces fiches classe par classe, avant les visites médicales, et de les corriger et compléter lorsque l'on reçoit des informations nouvelles. On peut bien sûr aussi, si besoin est, encoder des informations de vaccination au moment de la visite médicale, et même créer une fiche à ce moment si cela n'a pas été fait préalablement.

## Impression d'une liste d'élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination

Un clic sur le bouton « Elèves en ordre ou pas » ouvre un document reprenant la liste des élèves qui ont une fiche de vaccination dont la case « En ordre de vaccination » n'est pas cochée. Ces élèves sont classés par École et par Classe. La liste est triée en fonction des critères choisis dans la zone de tri. Le fonctionnement des champs de tri est le même que celui du formulaire de tri des élèves.

Le bouton « Liste d'élèves avec vaccins pas en ordre » permet l'impression d'une liste montrant pour chaque élève, les pathologies où l'on a indiqué la mention « R » dans le champ « Qui ». (R dans le champ Qui signifie qu'un rappel ou une vaccination est souhaitable ; voir à ce sujet l'aide concernant la fiche de vaccination).

## Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur

Les boutons de la zone au bas du formulaire sont destinés à la gestion des élèves des sections paramédicales de l'enseignement supérieur. Ils permettent d'afficher les vaccins ou les fiches de DAT et de créer des tableaux selon des tris prédéfinis, en tenant compte de l'école et des classes choisies dans la zone de tri. **Seuls peuvent être affichés dans ces tableaux les élèves qui ont à la fois une fiche de vaccination et une fiche de DAT.**

Les tris prédéfinis tiennent compte des éléments suivants :

- Ecole + classe + case « En ordre de vaccination » cochée ou pas.
- Ecole + classe + case « En ordre de DAT » cochée ou pas.
- Ecole + classe + 3 doses de vaccination HépatiteB administrées à l'extérieur du service PSE, et sans taux d'anticorps encodé.
- Ecole + classe + 3 doses de vaccination HépatiteB administrées par le service PSE, et sans taux d'anticorps encodé.
- Ecole + classe + manquent une ou deux des 3 doses de vaccination HépatiteB, et taux d'anticorps inférieur à 10 ou absent.
- Ecole + classe + pas de dose de vaccination HépatiteB encodée
- Ecole + classe + première dose seulement de vaccination HépatiteB administrée par le service
- Ecole + classe + première et deuxième dose seulement de vaccination HépatiteB administrée par le service

### Impression d'étiquettes « Vaccinations »

1. Le bouton « Rappel Vaccinations » permet d'imprimer des étiquettes pour l'envoi de documents aux parents des élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le programme sélectionne les élèves pour lesquels la case « En ordre de vaccination » de la fiche de vaccination n'est pas cochée.

2. Le bouton permet d'imprimer des étiquettes pour l'envoi de documents aux parents des élèves quel que soit leur état de vaccination.

### Impression de l'état vaccinal d'un élève

Le bouton « Imprimer fiches » permet d'imprimer toutes les fiches de vaccination des élèves correspondant aux critères de tri du formulaire.

L'impression de ce document pour un seul élève, de même que l'impression d'une lettre de rappel, se fait à partir de la fiche de vaccination de l'élève concerné.

### Impression d'attestations de vaccination

Dans une fiche de Vaccination, on clique sur le bouton « Attestations ». Le formulaire AttestVacc s'ouvre :

Dans la liste déroulante, on choisit le médecin qui a vacciné.

Ensuite, on ouvre le formulaire des modèles de vaccins, en double-cliquant dans le champ vaccin1.

Vaccin	Effets secondaires
1	Le rappel du vaccin contre la rougeole et la rubéole et les oreillons (= Priorix®) Nous vous signalons que de légères manifestations peuvent apparaître 5 à 10 jours après la vaccination. Ce sont principalement : - une douleur, une rougeur et/ou un gonflement au site d'injection - un peu de fièvre et / ou une petite éruption cutanée.
2	Le rappel du vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (= Boostrix®) Nous vous signalons que de légères manifestations peuvent apparaître dans les 48 heures. Ce sont principalement : - une douleur, une rougeur et/ou un gonflement au site d'injection - un peu de fièvre
3	Une injection du vaccin protégeant contre la méningite à méningocoque C (= Menjugate®) Nous vous signalons que de légères manifestations peuvent apparaître. Ce sont principalement : - une douleur, une rougeur et/ou un gonflement au site d'injection - un peu de fièvre
4	Une injection du vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la coqueluche et la polio (= Tétravac®) Nous vous signalons que de légères manifestations peuvent apparaître dans les 48 heures. Ce sont principalement : - une douleur, une rougeur et/ou un gonflement au site d'injection - un peu de fièvre, une légère irritabilité ou un peu de somnolence
5	

On choisit le vaccin administré et on clique sur le bouton concerné pour coller le texte dans l'attestation.

Si un second vaccin a été administré en même temps, on procède exactement de la même manière pour la seconde case de vaccin.

Si plusieurs élèves de la classe sont concernés, on coche la case des élèves concernés. Un bouton permet d'imprimer des attestations pour tous les élèves cochés. Un autre bouton permet l'impression d'une attestation pour l'élève affiché.

**Remarque : la création d'attestations n'est possible que pour les élèves qui ont une fiche de vaccination.**

Le bouton « [Liste des élèves vaccinés à cette date](#) » permet d'imprimer la liste des élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire. Cette liste comporte, pour chaque élève, les pathologies pour lesquelles il a reçu une vaccination.

On peut donc ainsi **imprimer, pour n'importe quelle date, la liste des élèves vaccinés par le service** à cette date, quelle que soient l'école et la classe : il suffit d'encoder la date concernée dans le champ « à la date du » formulaire « Attestvacc ».

## 2. L'onglet DAT

**D.A.T.**

Fiches DAT? Créer Fiches DAT

Elèves en ordre Elèves pas en ordre Décocher toutes les cases "En ordre"

**DEPISTAGE ANTI-TUBERCULEUX**  
Ces étiquettes comportent l'identification de l'élève, ainsi que les dates d'intra-dermo et de lecture des résultats. Elles sont destinées à être apposées sur un document préimprimé.

Date de l'intradermo :  Date de la lecture des résultats :

Date à laquelle cette lettre et la dispense éventuelle doivent être remises à l'école :

Trier les élèves concernés (Ecole, classe et/ou intervalle de dates de naissance).  
Charger l'imprimante de feuilles d'étiquettes, puis cliquer sur le bouton approprié.

Avis aux parents Résultat

Format : Avery L7173, 99,1 x 57mm, 10 /page Format : Avery J8163, 99,1x38,1 14/page.

Préparer les fiches pour une nouvelle intradermo

**ZONE DE TRI**

Nom de l'élève: \*

Ecole: \*

Nés entre le:  01/01/1950

et le:  31/12/2050

Classe: \*

Réinitialiser

Liste 1 Liste 2 Liste 3 Liste 4 Liste 5 Liste 6 Liste 7 Liste 8

Les listes 1 et 2 affichent les élèves de l'école et des classes triées, en ordre ou pas.  
Les listes 3 et 4 n'affichent que les élèves où la case "En ordre" n'est pas cochée.  
La liste 5 affiche les virages constatés, et la liste 6 affiche les virages constatés à revoir (pas en ordre).  
La liste 7 affiche les élèves qui ne sont pas en ordre et où manque une ou les deux dates d'intradermo.  
La liste 8 affiche les élèves qui ne sont pas en ordre alors que l'intradermo a été faite et lue.

Un document est transmis aux parents pour avertir de l'organisation du D.A.T., et signale les dates de l'intradermo et de la lecture des résultats, ainsi que la date pour laquelle le document « pris connaissance » signé par les parents, ainsi que le certificat éventuel de dispense, doivent être rentrés à l'école. On introduit dans la zone de tri les informations nécessaires pour que le programme trouve les élèves concernés. Ensuite on indique dans le cadre intitulé « Dépistage antituberculeux » les dates de DAT, de lecture et de remise des documents.

Comme pour les fiches de vaccination, le bouton « Fiche DAT ? » ouvre si elles existent les fiches DAT des élèves correspondant aux critères de tri. Le bouton « Créer fiches DAT » crée des fiches pour les élèves qui n'en ont pas et qui correspondent aux critères de tri.

Il est possible d'imprimer pour une école ou pour une classe :

- la liste des élèves pour lesquels une fiche DAT a été créée
- la liste des élèves qui ne sont pas « en ordre » d'intradermo. En effet, dans la fiche DAT, une case à cocher « En ordre » permet de gérer cette information (pour les élèves de certaines sections de l'enseignement supérieur.
- diverses listes relatives à la gestion du DAT dans les sections paramédicales de l'enseignement supérieur.

Des boutons permettent de trier et d'afficher aisément les élèves selon l'état de la case à cocher « En ordre ».

Le bouton « Décocher toutes les cases En ordre » permet d'un seul clic de réinitialiser cette case lors d'une nouvelle année scolaire. Enfin, le bouton « Préparer les fiches pour une nouvelle intradermo » déplace tous les encodages de fiches de DAT pour les élèves inscrits de l'école et de la classe triées, de telle façon que les champs concernant la première intradermo et la première radio soient prêts pour un nouvel encodage, les diverses ID et radios faites étant ainsi toujours affichées de la plus récente à la plus ancienne.

### **3. L'onglet méningite – feuille de synthèse**

Le bouton « Traitement méningite ? » lance l'impression d'une liste d'élèves permettant d'identifier parmi les élèves inscrits ceux dont les parents ont marqué leur accord pour que le médecin scolaire leur administre la première dose du traitement en cas de méningite à méningocoques.

Les boutons consacrés aux fiches de synthèse permettent de les créer par lots et d'y ajouter très aisément un « historique scolaire ».

On peut donc ainsi, une fois par an lorsque les listes ont été mises à jour, ajouter d'un simple clic l'historique (Inscrit à ... dans la classe ... à la date ...) dans toutes les fiches de synthèse des élèves inscrits.

Un bouton « Dossier demandé le ... » permet de créer cette mention dans la fiche de synthèse des **nouveaux** élèves en fonction du tri effectué.