|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | AGENT DE VACCINATION |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | MT04506 |
| **Niveau:** | 3 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Infirmier Superviseur |
| **Responsable (fonctionnel):** | Infirmier Superviseur |
| **Domaine professionnel:** | Médical & Paramédical |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Vacciner une population cible, généralement de femmes enceintes et d'enfants, conformément aux principes et aux valeurs **MSF** ainsi qu'aux normes universelles en matière d'hygiène et de manière à améliorer l'état de santé de la population concernée  |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Garantir la sécurité et la bonne gestion de la vaccination, en respectant les exigences spécifiques de chaque vaccin et en se conformant au Programme élargi de vaccinations (PEV)
* Suivre les directives universelles en matière de gestion des vaccins (chaîne du froid, modalités d'administration), informer de toute anomalie, vérifier chaque flacon/ampoule (contenu, étiquette, date de péremption) avant la session et veiller aux modalités d'évacuation des déchets coupants après usage
* Détecter toute réaction négative immédiate et, si besoin, administrer les premiers soins en cas de choc anaphylactique par exemple
* Informer des possibilités d'effets secondaires et de la date du prochain rappel. il sera peut-être nécessaire de donner des informations individuelles concernant l'éducation à la santé des personnes vaccinées/caretakers (tuteurs) personnes s'occupant d'autres personnes
* Consigner tous les détails de la vaccination administrée dans le registre et dans les autres rapports/outils de suivi comme la feuille de décompte et le rapport destiné au (PEV)/Ministère de la santé (formulaire 1)
* Donner à la personne vaccinée/son tuteur la carte de vaccination dûment remplie
* Assurer le reporting relatif à la consommation et, en l'absence d'un magasinier, passer des commandes régulières de manière à prévenir toute rupture de stock
|
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | Indispensable : études secondaires. Études et diplôme d'aide-infirmière souhaités s'ils existent dans le pays. Sinon la formation à la vaccination sera faite par MSF | |
| **Expérience** | Pas d'expérience préalable exigée |
| **Langues**  | Langue de la mission et langue locale, indispensable  |
| **Connaissance** | Connaissances informatiques (Word, Excel, internet) souhaitable  |
| **Compétences** | * Résultats et Sens de la Qualité **L1**
* Travail d'équipe et Coopération **L1**
* Souplesse de Comportement **L1**
* Adhésion aux Principes de **MSF L1**
* Gestion du Stress **L2**
 |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**