



Renfrew County and District Health Unit *Programme d'immunisation*

Instructions et échéances concernant les soumissions d'inscriptions et des dossiers d'immunisation et/ou d'exemptions valides des enfants en service de garde

Qu'est-ce qui vous êtes exigé?

Fournisseur de service de garde nouvellement agréé

- Contactez le programme d'immunisation au bureau de santé publique (613-735-8653) afin d'organiser une visite initiale avec une infirmière.
- Soumettez une copie du dossier d'immunisation ou le formulaire d'exemption **original**, ainsi que le **Questionnaire du programme d'immunisation** pour chacun des enfants inscrits à votre service de garde. L'information d'enfants d'âge scolaire qui sont inscrits à votre service de garde est obtenue lors de l'inscription scolaire, donc il n'est pas nécessaire que vous nous le soumettiez.
- Les dossiers d'immunisation et/ou exemptions valides peuvent être soumis au bureau de santé publique via télécopieur, par la poste ou en personne.

Mensuel (avant le 15 du mois)

- Soumettez le **Formulaire d'adhésion et de retrait du service de garde** (s'il n'y a pas de retraits pendant le mois, veuillez inscrire N/A sur le formulaire)
- Soumettez les dossiers d'immunisation ou le formulaire d'exemption **original**, ainsi que le **Questionnaire du programme d'immunisation** pour toutes nouvelles inscriptions, ainsi que des mises à jour des enfants déjà inscrits.
- Ces formulaires peuvent être soumis au bureau de santé publique de façon mensuelle via télécopieur, par la poste ou en personne.

Annuellement

- Soumettez le **Rapport d'inscriptions actuelles**, incluant l'information à jour pour tous les enfants d'âge scolaire inscrits à votre service de garde.
- Distribuez les lettres aux parents (**lettre aux parents: Immunisations exigés dans les services de garde agréés, Avis de rappel**) aux parents/tuteurs de chaque enfant que notre Médecin Hygiéniste a identifié comme n'étant pas à jour avec leur immunisation.



Renfrew County and District Health Unit *Programme d'immunisation*

QUEL EST LE RÔLE DU BUREAU DE SANTÉ PUBLIQUE?

Fournisseur de service de garde nouvellement agréé

- Faire une visite initiale
- Vous faire parvenir une copie, ainsi que réviser la ***Trousse d'information d'immunisations en service de garde.***
- Réviser le processus qui est mise en place afin de soumettre les listes d'inscriptions, formulaires d'adhésion et de retrait, ainsi que les dossiers d'immunisation et les exemptions valides.

Mensuel (avant le 15 du mois)

- Réviser le ***Formulaire d'adhésion et de retrait du service de garde*** et faire des mises à jour aux dossiers du centre de service de garde, au besoin.
- Réviser les dossiers d'immunisation ou exemptions originales de nouveaux enfants inscrits. Par la suite, contacter le service de garde, au besoin.

Annuellement

- Réviser le ***Rapport d'inscriptions actuelles***, incluant l'information à jour pour tous les enfants d'âge scolaire inscrits à votre service de garde.
- Réviser le statut vaccinal de tous les enfants qui sont identifiés comme n'étant pas à jour avec leur immunisation par notre Médecin Hygiéniste. Veuillez vous référer au document suivant : ***Immunisations exigés pour enfants en service de garde.***
- Préparer la ***lettre aux parents: Immunisations exigés dans les services de garde agréés, Avis de rappel*** pour distribuer aux parents/tuteurs de chaque enfant que notre Médecin Hygiéniste a identifié comme n'étant pas à jour avec leur immunisation.
- Préparer un sommaire qui servira de vous aviser des enfants qui sont identifiés comme n'étant pas à jour avec leur immunisation par notre Médecin Hygiéniste. Celui-ci sera envoyé par la poste ou via télécopieur aux gestionnaires de services de garde suite à la date limite de soumission de l'information au bureau de santé publique.

Si vous désirez de plus amples informations, **contactez notre ligne téléphonique au 613-735-8666 ou 1-800-267-1097, poste 666**