GGD Amsterdam

Draaiboek vaccinatie MPox

Versie 1.0, 24/7/22

Voor akkoord bevonden door: $$$$$$

A. Algemeen

Zie voor meest actuele informatie: https://lci.rivm.nl/richtlijnen/monkeypoxvaccinatie

Wat

Sinds mei 2022 wordt Imvanex® in Nederland off-label gebruikt als post-expositie profylaxe na hoog- en matigrisico-blootstelling aan een persoon met monkeypox. Eind juli 2022 is ook gestart met een pre-expositie vaccinatiecampagne met als primaire doel het bestrijden van de huidige monkeypox uitbraak. Secundaire doelen zijn om risicogroepen te beschermen, de zorg t.a.v. seksuele gezondheid via de CSG's toegankelijk te houden en om in begeleidend onderzoek de vaccineffectiviteit te bepalen. In de huidige fase van de uitbraak lijkt monkeypox zich met name te verspreiden onder mannen die seks hebben met mannen (MSM) waarbij wisselende en ook anonieme seksuele contacten een belangrijke rol spelen. De vaccinatiecampagne zal allereerst gericht zijn op subgroepen die het hoogste risico hebben op het verkrijgen en verder verspreiden van monkeypox. Dit om de huidige uitbraak zo snel mogelijk en zoveel mogelijk te beperken. Vaccinatie wordt aangeboden als pre-expositie profylaxe aan deze vooraf gedefinieerde hoogrisicogroepen, daarnaast als postexpositie profylaxe aan matig- en hoogrisicocontacten van de index.
kenmerken vaccin:

Kenmerken Vaccin:

- IMvanex. MVA
- In Europa nog niet goed gekeurd Off label → informed consent nodig
- Subcutane toediening
- Een dosis is 0,5 ml; 20 flacons in 1 verpakkking
- Na ontdooiing maximaal 8 weken voor gebruik bewaren bij -2 tot 8 gr.
- In principe 2 doses tenzij … (par 3.1 richtlijn)

Voor Wie

Het vaccin wordt ingezet voor gedefinieerde doelgroepen MSM en transgenders met gedrag waarbij er een verhoogd risico is op een monkeypoxinfectie, inclusief MSM-sekswerkers die in aanmerking kunnen komen voor vaccinatie, worden hier gespecificeerd. De uitrol van de vaccinatiecampagne begint bij groep 1 in Amsterdam en zal zich daarna uitbreiden naar

andere regio's en andere groepen, waarbij beschikbaarheid van het vaccin en capaciteit van invloed kunnen zijn.

In aanmerking voor vaccinatie komen:
1. Personen die hiv-PrEP gebruiken via Centrum Seksuele Gezondheid (CSG), via de huisarts, of bij een CSG op de wachtlijst staan voor hiv-PrEP. 2. Personen met hiv en die gescreend worden op hepatitis C, als proxy voor hoogrisicogedrag. 3. Vanuit CSG's: afgelopen half jaar CSG-contact vanwege partnerwaarschuwing voor soa en/of hiv, of doorgemaakte syfilis/gonorroe of chlamydia, of > 3 partners gehad.

In verband met beperkte beschikbaarheid van het vaccin wordt het momenteel niet aangeboden buiten de bovengenoemde doelgroepen.

Hoe

In Amsterdam wordt op 25 juli gestart met het vaccineren van de doelgroep. De vaccinaties vinden plaats in de Rai, een locatie waar in de ochtend Covid vaccinaties worden uitgevoerd.. Het gaat daarbij steeds om de tijdsslots tusen 14 en 17 uur.
Personen die voor een vaccinatie in aanmerking komen ontvangen een persoonlijke uitnodiging voor een vaccinatie. In de brief staan een tijdsslot voor de 1e prik vermeld en een prikmoment voor vier weken later (2e prik). Tevens verwijzing naar een mail adres (mpxvaccinatie@ggd.amsterdam.nl) waar mensen naar kunnen mailen als ze verhinderd zijn, dan wel helemaal willen afzien van een vaccinatie.

Het CSG doet de selectie van de patiënten en verzendt de uitnodigingsbrieven.

Het team op de locatie bestaat uit de volgende functies

- Coördinator (verantwoordelijk voor aansturing werkvloer m.u.v. het medische gedeelte)
- Host (verwelkomt bezoekers en vraagt of men brief en id bij zicht heeft; verwijst zonodig naar tafel als mensen nog gezondheidsverklaring en informd consent moeten invullen)
- Admins (die bekend zijn met de benodigde documenten en de aftekenlijst met gemaakte afspaken en de werkinstructie in het algemeen)
- Arts (tevens toezichthouder vaccinvoorbereiding en 'rondlopende' medisch balie)
- Vaccinvoorbereiders
- Prikkers
- Projectmedewerkers voor documentbeheer en - opslag
- Beveiliger (externe inzet)

Contactpersonen:

- Coördinator: 5.1,2,e 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 06$$$$$$$$
- Medisch Coördinatoren (eerste aanspreekpunt medische zaken, tevens rondlopende ' medische balie)):
  - 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
  - 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e

- 5.1,2,e , 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, o6????????

- Communicatie, 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Woordvoering 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Projectleider vaccinatie mpox 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Beleidsmedewerker: 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Programma secretaris, 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Project ondersteuning 5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Personele inzet:
  - Recruitment verantwoordelijk voor uitvraag van het personeel (via coördinatoren)
    - Recruitment 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl
    - Coronalnzet: 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl
  - Planning personeel:
    - 5.1,2,e (planner), 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, o6???????
    - 5.1,2,e (prognoses), 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl , 5.1,2,e
- Coordinator CSG 5.1,2,e / 5.1,2,e / 5.1,2,e
  5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
  5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
  5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Data manager CSG
  5.1,2,e 5.1,2,e @ 5.1,2,e 5.1,2,e o6????????
- Coördinatie verzenden uitnodigingen en beheer mailbox
  5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e
- Medisch eindverantwoordelijke arts GGD Amsterdam
  5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e

??? wat is Rol 5.1,2,e ??? 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl

- PM rol aiossen??

5.1,2,e (RAV), 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl,
5.1,2,e (AIZ), 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl,

- Klachtenfunctionaris
  5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl , 5.1,2,e
- Vaccin beheer Covid
  5.1,2,e 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl, 5.1,2,e

B. Uitgangspunten en medische eindverantwoordelijkheid

GGD Amsterdam wil ervoor zorgen dat de beschikbare vaccins maximaal worden ingezet voor de bescherming van de meest risicovolle doelgroepen.

Vaccineren is een voorbehouden handeling. Dat betekent dat de arts eindverantwoordelijk is voor het stellen van de indicatie en contra-indicaties.

Het zetten van de vaccinatie kan gedelegeerd worden aan verpleegkundigen met een functionele zelfstandige bevoegdheid en professionals zonder een functionele zelfstandige bevoegdheid conform de Wet BIG. Degene die vaccineert, is verantwoordelijk voor de juiste toediening en dient zich te houden aan de professionele standaard zoals beschreven in deze richtlijn.

De uitvoerende organisatie is eindverantwoordelijk voor het inrichten van het vaccinatieproces binnen de eigen organisatie en voor het laatste stuk in de keten van het vaccinbeheer (zie hoofdstuk 5. Vaccinbeheer). Iedere uitvoerende organisatie beschikt over een vaccinverantwoordelijke. De verdere praktische uitwerking van deze richtlijn is aan de uitvoerende partijen zelf, kan per beroepsgroep enigszins verschillen en valt buiten deze richtlijn.

Het RIVM is verantwoordelijk voor:

- deskundigheidsbevordering voor professionals (inclusief deze richtlijn);
- vaccinbeheer volgens GDP (good distribution practice).

Het gehele vaccinatieproces en daarmee het borgen van kwaliteit van cold-chain en vaccinbeheer, vaccinvoorbereiding, beoordelen van eventuele contra-indicaties en advisering rondom vaccineren, toediening van vaccin, observatie voorafgaand, tijdens, en na vaccinatie, medisch handelen bij pre- en postvaccinale verschijnselen en afhandeling van prikaccidenten valt onder de medische eindverantwoordelijkheid van de GGD. De medische eindverantwoordelijkheid tijdens het vaccineren op locatie ligt bij de GGD-arts ter plaatse (EVA, eindverantwoordelijke arts op locatie).

C. Rollen en verantwoordelijkheden

Taakomschrijving coördinator

Dagelijkse bezigheden

1. Personeelslijst van de dag uitprinten voor beveiliging
2. Briefen toezichthouder mengkamer (rekening houden met houdbaarheid spuiten, eventuele voorziene bottlenecks bespreken)
3. Vaccins naar mengkamer brengen

Voorbereiden prikteams

1. Personeelslijst uitprinten voor beveiliging en Floormanagers

2. Mappen teams compleet maken (presentielijst, checklist materialen, checklist EVA, locatieinformatie, batchstickers, dagregistratie, ter handstelling, werkinstructies, prikker-menger voorbereidingslijst, checklist prikaccidentenbox en crashkit)
3. Vaccins van koelkast naar koelbox, koelkastregistratieformulier invullen
4. Briefen floormanager en arts

Overige dagelijkse bezigheden

1. Telefonisch vragen van Floormanagers beantwoorden
2. Communicatie met externe partijen (contactpersonen locaties, LST, coordinator beveiliging, coördinator medical support, uitzendbureaus enz.)
3. Communicatie met interne partijen (medisch coördinator, teamleiding, projectleiding, teamondersteuning enz.)

Debriefing

1. Retour vaccins, vaccins van koelbox naar koelkast, registreren op koelkast
2. Bijzonderheden bespreken met floormanager en arts
3. Interne (co)overdracht
4. Overdracht mailing
5. Dagcijfers mailing

<u>wekelijkse bezigheden</u>

Planning:

1. Locaties en priktijden ontvangen van project
2. Schema maken inc. werktijden
3. Personeel uitvragen
4. Vervoer uitvragen
5. Beveiliging uitvragen

Weekcijfers:

1. Weekcijfers invoeren in bestanden, mailen

Overleggen/meetings

1. Operationeel overleg met projectleiding, teamleiding, medisch coördinator en coördinator voorlichtingsteam
2. Coördinatorenoverleg (alle coördinatoren vaccineren GGD Amsterdam)
3. Overleg coördinatoren en projectleidng vaccineren mpox
4. Overleg met uitzendbureaus

<u>Doorlopende bezigheden</u>

1. Evaluatie medewerkers
2. Voorraadbeheer ict, kantoorartikelen enz.
3. Langsgaan bij prikteams
4. Functioneringsgesprekken medewerkers
5. Bemiddelen tussen medewerkers
6. Trainingen voor medewerkers organiseren

7. Zelf trainingen volgen (omgaan met gevaarlijke stoffen, omgaan met emotie en agressie enz.)
8. Vaccinbeheer
9. Communicatie met coördinatie vaste vaccinatielocaties

D. Protocol calamiteiten en onveilige situaties

Onder onveilige situaties verstaan wij ofwel gevaar voor GGD personeel (o.a. agressieve cliënten, rellen/demonstraties, , chaos, prik incidenten) of gevaar voor de cliënt/patiënt (denk aan onduidelijkheid over verantwoordelijkheid, ongeschikte vaccinatieruimte, incompleet prikteam, cliënt documentatie niet op orde).

I: Gevaar voor GGD personeel

1. Floormanager (FM) probeert samen met locatiemanager de situatie te beheersen/op te lossen. Indien nodig wordt de politie gebeld.
2. De floormanager belt meteen met coördinator MT.
3. Vervolgens neemt coördinator MT contact op met teamleider, om vervolgprocedure te bespreken.
4. De teamleider schakelt indien nodig met projectleiding.

LET OP, veiligheid gaat voor alles; bij acute onveilige situatie bel 112 en pas daarna coördinator.

II: Gevaar voor (medische) veiligheid cliënt/cliënten

1. Vaccinatie wordt gestopt (in zijn geheel of voor de betreffende cliënt).
2. Er wordt inzichtelijk gemaakt of de situatie ter plekke opgelost kan worden. De EVA en floormanager zijn hierin signalerend.
3. De floormanager belt direct de coördinator MT. Of als het een specifiek medische vraag is belt de EVA met de medisch coördinator. Indien geen gehoor bellen met de medisch eindverantwoordelijke arts GGD.
4. Als voorafgaand of tijdens het bezoek van de GGD aan de locatie blijkt dat de veiligheid van cliënten en de medische kwaliteit niet kunnen worden gewaarborgd, wordt er via een no-go regeling besloten om de operatie te staken.
    a. Voorafgaand bezoek bespreken de coördinator MT en medisch coördinator dit met de teamleider MT en indien nodig met de GGD medisch eindverantwoordelijke artsen.
    b. Op locatie zijn de aanwezige floormanager en arts (EVA) hierin signalerend en schakelen waar nodig met de MT Coördinator en Medisch coördinator.
5. Na het oplossen van een gevaarlijke situatie neemt coördinator MT contact op met de teamleider MT om de vervolgprocedure te bespreken.

E. Protocol Pers/Media

Wanneer er persvragen zijn, dan graag verwijzen naar persvoorlichting van de GGD Amsterdam. Het is dus niet de bedoeling dat het MT de pers zelf te woord staat.

Indien er pers aanwezig is op locatie moet dit van tevoren zijn afgestemd. De coördinator informeert de floormanager over eventueel aanwezige pers.

F. Dagindeling/tijdschema mobiele team

De prikdagen zijn in principe alle dagen van de week, met priktijden normaliter van 14.00 tot 17.00 uur[1]. Op basis van deze tijden wordt een tijdschema/ dagindeling gemaakt.

DIT aanpassen aan planning en alle noodzakelijke werkzaamheden voor MPox (dit is dus in feite het draainboek)

Tijd	Wie	Actie
13:00-14:00	Coördinator MT	Spullen klaarzetten
	Coördinator MT + floormanager + arts	Coördinator brieft de arts en floormanager.
11.00 uur	MPT	Aankomst Kantine Paviljoen Zuid
	Floormanager MPT	Start met briefing met team
11.15 uur	Coordinator MT Floormanager MPT + arts	Vaccinuitgifte 1 koelbox per mobiel team > De rest van de teamleden gaan direct naar de bus die klaar staat!
	Chauffeur/ EHBO'er	Staat klaar om mensen MPT op te vangen op de afgesproken plek.
11.15 – 11.30 uur (tussen)	Floormanager MPT + arts	Gaan na vaccinuitgifte naar de bus met de koelbox met vaccins, via voorraadkamer, laden de koelbox in de bus en sluiten deze direct aan op de stroomvoorziening.
	MPT	Vertrek naar locatie
12.00-18.00 uur	Coördinator MT	Dagelijkse aansturing MT door coördinatoren zodat de teams ter plekke operationeel kunnen zijn. Altijd bereikbaar zijn voor de teams op locatie is van belang.
18.00-20.00 uur	MPT Chauffeurs/ EHBO'ers Coördinator MT + floormanager + arts	Teams komen terug van locatie (tijdstip per team verschilt!). Chauffeur rijdt naar voorraadkamer voor uitladen spullen. Vaccinteruggave door floormanager + arts aan coördinator. Floormanager koppelt debriefing terug aan coördinator MT inclusief een lijst met spullen die aangevuld moeten worden (dit laatste gaat via de app). Bij spoedzaken koppelt de coördinator MT meteen/ volgende ochtend terug aan projectleiders. Anders kan dat in een operationeel overleg 1 x per week.
	Coördinator MT Samen met Floormanager MPT/ MU en arts	- Dagregistratie o.a. aantal gezette prikken en uitgegeven gele boekjes pas op RAI invullen i.v.m. surplus en via formulier en mailen volgens standaard format. - Overdracht coördinatoren. - Einde dag

Een **team kan niet starten zonder de complete minimale teamsamenstelling.** Dit betekent: **1 arts** (tevens medische balie indien er geen medische balie wordt uitgevraagd), **1 floormanager** (tevens admin indien er geen aparte admin wordt uitgevraagd) en **1 vaccinvoorbereider en 1 prikker** (indien er geen vaccinvoorbereider wordt uitgevraagd dient de prikker ook vaccins te mengen), **1 EHBO/chauffeur**.

Commented [5.1.2.e]: Graag check!!

[1] In sommige gevallen kunnen er afwijkende priktijden zijn. Denk hierbij aan bijzondere doelgroepen.

G. Planning voor uitvraag personeel

De planning wordt door projectleiding op woensdagen per mail met de coördinatoren gedeeld. Op basis van de planning kan de uitvraag van personeel en vervoer gedaan worden door de coördinatoren MT.

H. Taakverdeling team

Hieronder een overzicht van de benodigde functies en takenpakket van het mobiele prikteam. De invulling van het team kan wijzigen

1. Coördinator

- Is aanspeekpunt voor het team, de ondersteuning, de contactpersonen van de vaccinatielocatie en het GGD-team mpox
- Voorraad beheer: De coördinator is verantwoordelijk voor de voorraad.
- Is verantwoordelijk voor de uitvraag van:
    i. Personeel
    ii. Beveiliging
- Coördineert de floormanagers (briefing en debriefing met floormanagers)
- Uitgifte en teruggave van vaccinaties met de floormanager.
- Zorgdragen voor vaccinatie beheer.
- Verslaglegging van eventuele FOBO's van incidenten en ongeregeldheden en informeert teamleider en PL na afloop van de boosterafspraak.
- Een overdracht tussen coördinatoren vindt ???hoe vaak plaats en moet bestaan uit:
    i. overdracht met algemene zaken zoals wat is er op de werkvloer gebeurd
    ii. overdracht dagcijfers vaccinbeheer, hierbij wordt gebruik gemaakt van standaard mail + ontvangers.
    iii. Uitlezen van de logger en opsturen naar de medisch coördinator (MC). De MC beoordeelt deze info en bekijkt de cold chain van de koeling.
    iv. een interne overdracht met stand van zaken, to do's en eventuele afspraken die er zijn gemaakt.

2. Medisch Coördinator

- Is betrokken bij training artsen
- Is aanspreekpunt voor arts voor cliënt-specifieke vragen (met name op medisch gebied).
- Verzamelt verslaglegging van eventuele FOBO's van "medische" incidenten en ongeregeldheden en informeert Mobiel team Coördinator, Teamleider en GGD IZ.
- Houdt overzicht van medische kwaliteit in de algemene uitvoering van de mobiele teams.
- Informeert Medisch eindverantwoordelijke artsen GGD van structurele ongeregeldheden die de kwaliteit structureel ondermijnen.
- Borgen van coldchain proces: Lees de datalogger uit via USB poort op een laptop.

3. Floormanager

- Introduceert zich bij aankomst aan de contactpersoon van de locatie stemt de gang van zaken af.
- Stuurt en coördineert het team op de werkvloer (en waar nodig meewerkend voorman/vrouw) en bespreekt de algemene aanpak met de locatie
- Leidt de briefing bij de start en de debriefing na afloop met het team en koppelt dit terug aan de coördinatoren.
- Is samen met de arts verantwoordelijk voor vaccinuitgifte- en teruggave.

- Is verantwoordelijk voor het controleren van de checklist met algemene benodigdheden en vaccin benodigdheden (zie Bijlage 1 en 2) voorafgaand vertrek vanaf Paviljoen Zuid.

4. Arts

- Kwaliteit en veiligheid van vaccinvoorbereiding waarborgen (Houdt toezicht op de registratie door vaccinvoorbereiders van klaargemaakte toedieningsspuiten, spillage en surplus) - arts inspecteert voorbereide vaccins
    i. indien goedgekeurd: paraaf zetten op post-it met tijden.
    ii. indien afgekeurd: noteren als spillage, reden vermelden en spuit legen en deponeren in wiva-vat
- Kwaliteit van veiligheid van vaccin toediening waarborgen
- Controleer onderdelen van de koelbox
- Controleert crashkit en prikaccidenten-kit op inhoud en houdbaarheid medicatie.
- Medisch advies geven aan de cliënt, vragen beantwoorden
- Behandelen van post-vaccinale verschijnselen, zowel bijwerkingen van vaccin als angst- en stres- gerelateerde symptomen
- Beoordeelt contra-indicaties, verleent nazorg bij post-vaccinale verschijnselen, verleent eerste hulp en schakelt juiste hulp in waar nodig
- Handelt prikaccidenten af volgens protocol in medische map (= map in crash-kit). ALTIJD bellen met dienstdoende arts infectieziekten van GGD Amsterdam.
    i. Indien afgekeurd door schade aan materialen (bijv. lekkende naald, beschadigde flacon, zwarte aanslag in vaccin, etc), deze materialen niet weggooien! Graag fotograferen en materialen mee terug nemen naar RAI.
    ii. FOBO instructie: Link digitale FOBO: https://surveys3.ggd.amsterdam.nl/index.php?r=survey/index&sid=717997&lang=nl-informal

Let op: spuiten die niet door arts zijn afgetekend mogen niet worden toegediend! Bij twijfel of problemen, overleg met Medisch Coördinator of RIVM (088- 6897132).

5. Medische balie (nb: wordt geintegreerd in functie coordinerend arts!!)

- Checkt antwoorden op gezondheidsverklaring
- Vult zo nodig samen met cliënt de gezondheidsverklaring in (Hij/zij mag alleen vertalen of schrijven wanneer de cliënt daar niet toe in staat is)
- Vraagt na of de cliënt inderdaad nog niet eerder een (eerste) vaccinatie heeft gehad en/ of nog geen afspraak voor de vaccinatie heeft gemaakt
- Informeert de cliënt over keuzemogelijkheid Janssen of Pfizer
- Beantwoordt vragen over de vaccins en informeert de cliënt op maat
- Plakt een sticker op de gezondheidsverklaring.
- Verwijst naar de arts bij (complexe) medische vragen en indien (relatieve) contra-indicaties voor vaccinatie bekend zijn.
- Indien genoeg tijd en genoeg werkende laptops beschikbaar: helpen met medische administratie.

6. **Admin**

$$Vraagt of iemand koorts heeft?
$$ checkt of iemand vroeger pokken vaccin gehad heeft
Vult noodformulier in.
Checkt gezondheidsverklaring en formulier informd consent
Slaat nietje door noodformulier, gezheidsverklaring en formulier informd consent

Laat documenten niet onbeheerd achter
Draagt documenten over aan projectondersteuner die zorgt voor opslag
Zet vinkje informed consent

Later:

- Registreert cliënten in $$$$$$ (zie Q instructies, op pagina 13)

7. Prikker

- $$$Aanpassen: Checkt vaccinatiebewijs op naam vaccin en naam cliënt.
- Injecteert het vaccin conform richtlijnen (Janssen en Pfizer gescheiden priklijn).
- Haalt de arts erbij bij vragen en/of medische problemen.

8. Vaccinvoorbereider (onder toezicht van arts)

- Bereidt het vaccin voor conform RIVM werkinstructie en interne best practices.
- $$$$bij mpox klein aantal vaccins, wsl per keer optrekken!! Legt spuiten in bekkentje met post-it waarop 2 tijdstippen staan: tijd van openen flacon + tijd van uiterlijke houdbaarheid spuit.
- Registreert:
  i. Aantal flacons geopend + tijd van openen.
  ii. Vaccins voorbereid + tijd van voorbereiden + tijd van uiterste houdbaarheid
  iii. Vaccins toegediend
  iv. Vaccinverlies/spillage (altijd arts en floormanager erbij halen!)
  v. Surplus

10. Beveiliger (indien nodig/niet door locatie zelf geregeld, bij voorkeur niet zichtbaar dat het beveiliging is)

- Check op afspraak??
- Ontvangt cliënten
- Draagt zorg voor crowdmanagement

I. Vaccintoediening

Voor mpox wordt gevaccineerd met uitsluitend Imvanex®.

Er zijn 2 prikken nodig. Er zit minimaal 28 dagen tussen 2 prokken.
De werkgever (uitzendbureau) is verantwoordelijk voor het aanbieden van Hepatitis B vaccinatie aan de prikker, indien deze daar nog niet voor is gevaccineerd. De prikker is in het bezit van ondertekende bekwaamheidsverklaring. O.b.v. aangetoonde theoretische (E-learning covid vaccinatie) en praktische (in praktijk geobserveerd door arts) bekwaamheid**. Prikkers zonder bekwaamheidsverklaring worden niet ingewerkt op mobiele prikteams!** Bekwaamheidsverklaring tekenen op vaste locatie door eindverantwoordelijk arts.

De hygiënenormen worden nageleefd: https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/jeugdgezondheidszorg

J. Vaccinatieregistratie

De GGD is medisch eindverantwoordelijk voor het vaccineren en daarmee verantwoordelijk voor de definitieve vaccinatieregistratie in .&&&&

K. Vaccinatiebeheer en Coldchain

$$$NB paragraaf moet nog worden aangepast voor mpox

Vaccinatiebeheer

Er wordt uitsluitend gewerkt met vaccins in beheer van de GGD.

Voorraadbeheer wordt bijgehouden door de coördinator en is terug te vinden op de U schijf:

- Locatie : U:_Special\MPOX vaccinatieprogramma \Vaccinatiebeheer (nb: er moet nog een map worden aangemaakt!!)
- Documentnaam: Registratie vaccins + Voorraadbeheer

ESSENTIEEL om ook iedere flacon bij terhandstelling apart te stickeren met houdbaarheidsdatum. Zoals vermeld in werkwijze: U:_Special\COVID vaccinatie\Groeps en Wijkgericht Vaccineren\11. Formulieren\Terhandstelling vaccins

Terugflow vaccins:

Wat betreft de terugflow van vaccins uit koelkast MT naar koelkast RAI. Let op: batchwissel op de RAI moet dan wel een gescheiden proces zijn. Gemaakte afspraak: Een week voordat de vaccins over de houdbaarheidsdatum in ontdooide toestand heen gaan, contact met coördinatie RAI en goed de aantallen in zicht houden. Vervolgens drie dagen van tevoren, terhandstelling RAI voor terugflow. RAI kan deze batch wegprikken.

Coldchain

Werkinstructie Actieve koelbox CF20 van Dometic:

Controleer onderdelen van de koelbox:

- 1e koelelement: onderin de box, hierdoor wordt de temperatuur in de box wat stabieler.
- 2e koelelement: Een tweede element mag bovenop de ingepakte flacons worden gelegd.
- Elitech Datalogger: Leg de datalogger in de box tussen de flacons. Let op dat de flacons en de logger niet direct tegen de zijwanden aanliggen. Check of de logger aan staat! (zie instructie Elitech Datalogger)
- Stroomkabel 220V aansluiting (altijd meenemen bij transport, mag in de koelbox zelf)
- Stroomkabel voor aansluiting voor 12/24 volt (bv in auto)

Aandachtspunten:

- Zorg ervoor dat de koelbox minimaal 2 uur voor transport op stroom staat zodat de box, de datalogger en het koelelement koud genoeg is.
- Gebruik geen bevroren koelelementen.
- De box staat ingesteld op 6 graden (SET temperatuur). De temperatuurrange is dan tussen 2 en 8 graden in het onderste, smalle deel van de koelbox. Het display kan variëren tussen de 0 en 8 graden. Dit is echter niet de temperatuur in de box. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van de temperatuurlogger.
- Het hogere, bredere deel van de koelbox niet gebruiken, dat deel is niet koud genoeg.

- De koelbox moet altijd op stroom staan. Bij transport de koelbox aansluiten in de auto op de 12-Volt aansluiting.
- Transport van auto naar priklocatie dient zo kort mogelijk te zijn.
- Wanneer de motor van een auto niet draait, is er meestal geen stroomtoevoer, let hierop.
- De koelbox met vaccins dient constant onder toezicht te staan, er moet altijd iemand in de buurt zijn.

Werkinstructie Elitech datalogger:

- Zet de temperatuurlogger (Elitech) aan door 5 sec. de driehoek in te drukken totdat in het scherm REC in beeld komt.
- Als dit niet lukt staat de logger wellicht nog aan, druk dan 5 seconden op de pauzeknop tot STOP in beeld komt en druk dan opnieuw op driehoek totdat REC in beeld komt.
- Logger moet 30 minuten voor transport in de koelbox liggen voor goede temperatuurmeting.
- Noteer de tijd dat de flacons in de koelbox gaan, en de tijd dat de flacons weer in grote bewaakte koelkast worden overgeplaatst.

LET OP: bij een volgende gebruik wordt de temperatuurcurve in de datalogger overschreven!!
Dus: pas uit en aan doen wanneer je zeker weet dat de grafieken en tabellen van de vorige dag zijn uitgelezen en opgeslagen.

Uitlezen logger:

1. Druk de pauzeknop (twee verticale streepjes naast elkaar) 5 seconden in totdat STOP verschijnt.
2. Lees de datalogger uit via USB poort op een laptop.
3. Bestand mailen naar 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl en 5.1.2,e @ggd.amsterdam.nl . Vermeld duidelijk om welk team + priklocatie het gaat!
4. Medisch coördinator slaat bestanden op in: U:_Special\COVID vaccinatie\Cold Chain\Temperatuurlogger\Bestanden uitgelezen datalogger

Bij twijfel over waarborgen coldchain en/of technische problemen met apparatuur: neem contact op met de medische coördinator.

L. Werkinstructie crashkit Covid-19 vaccinaties GGD Amsterdam

$$$kan iemand die hier verstand van heeft even naar kijken???

Opsteller: 5.1.2,e
Versie: 30-04-2021/aanpassing 20 juli 2021/ laatste aanpassing 28 januari 2022: *mobiele prikteams*
Eindverantwoordelijke: *coördinator*
De coördinator is eindverantwoordelijk voor de crashkit op de vaccinatielocatie. Dit houdt het volgende in:

- Inhoud van de crashkits is aanwezig conform Excel document Inhoudsopgave crashkit[2]
- Locatie van de crashkit is bekend bij de artsen, coördinatoren, floormanagers, EHBO-medewerkers
- Het is voor iedereen duidelijk wie de crashkit meeneemt naar een incident
- Inhoud crashkit is bekend bij de artsen
- Artsen zijn getraind (ingewerkt) in gebruik van de crashkit

- bij (dreigend) tekort aan materialen door verbruik, meldt arts dit bij de coördinator op 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl (coördinator kan vervolgens aanvullen vanuit voorraad RAI of met coronamagazijn en inkoop apotheek de materialen bestellen en bij twijfel over benodigdheden overleggen met de medisch coördinator.
- Medicatie in de crashkit wordt waar nodig aangevuld vanuit de doos met voorraad medicatie in het magazijn van de RAI, via een mail naar 5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl. De magazijnmedewerkers zorgt ervoor dat de bestelling op de juiste vaccinatielocatie komt.
- MC RAI: De voorraad medicatie in het magazijn in de RAI wordt waar nodig aangevuld d.m.v. een bestelling per mail naar de apotheek van het NKI: 5.1,2,e @nki.nl o.v.v. Kostenplaats corona en verzoek reply wanneer bestelling klaar staat.
- Bestellingen van overige medicatie en materialen altijd in overleg met 5.1,2,e (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl) en 5.1,2,e 5.1,2,e (5.1,2,e @ggd.amsterdam.nl).

Eindverantwoordelijke arts (EVA)*/ arts van het mobiele team* is verantwoordelijk voor de crashkit tijdens de shift. Dit houdt het volgende in:

- Voor start van vaccinatie op locatie: controle locatie crashkit
- Bijhouden Excel lijst medicatie:
  -gebruik medicatie
  -doorgegeven aan *coördinator* benodigde aanvulling medicatie
  -aftekenen ontvangst medicatie
- Aanvullen van gebruikte materialen (spuiten, naalden) vanuit de voorraad op de vaccinatiestraat
- Opbergen crashkit achter slot en grendel na afloop van 2e shift.

M. Instructies voor admin

$$$aanpassen zodra duidelijk is hoe geregistreerd gaat worden,

.

Laptop

- Wachtwoord admin op sticker naast toetsenbord
- Goede link CoronIT is ggd.topics-synaps.nl.

- **Patiënt zoeken** – volg normale procedure. Vraag om ID-bewijs, **maar benadruk daarbij dat ieder persoon ook welkom is zonder.** Een bestaand dossier is te vinden via BSN, V-nummer of combinatie postcode + geboortedatum.
- Wanneer de patiënt gevonden wordt, check of hij/zij onlangs al een keer gevaccineerd is (PEP!) of een afspraak heeft staan. Zo ja, adviseer dan om naar die afspraak te gaan.
  Wanneer de patiënt nog niet in coronit staat, maak dan een nieuw patiëntdossier aan.
- **Patiënt aanmaken –** Wanneer een persoon geen BSN heeft, vraag of je de persoon mag registreren. Soms weten mensen niet wat dit is, maar als iemand bv. een Europees paspoort heeft en officieel werkt in NL, dan is er soms wel een BSN. Goed doorvragen, om problemen met EU Covid passpoort in de toekomst te voorkomen.
  <u>Bij ongedocumenteerden:</u>
  a. Vul achternaam, voorletter er geboortedatum in, en vraag of de cliënt een adres wil opgeven of gebruik anders postcode 1018WT, nr 100 (dit is het adres van het hoofdkantoor van de GGD Amsterdam). Vraag altijd telefoonnummer en e-mailadres met name nodig voor 2e afspraak Pfizer. Alternatief: Tel nummer & email van contactpersoon.

b. Vul bij BSN 9x9 in.
c. Indien ze volledig geregistreerd willen worden, vraag of ze toevallig een V-nummer hebben en dit geregistreerd mag worden.
d. *Let op!* Schrijf bij ieder persoon zonder BSN nummer het coronIT nummer achterop de kaart, onder vermelding van **"CORIT nr/File nr:…."** Reden: dit is de enige manier waarop iemand zonder BSN en adres ooit zijn dossier nog terug kan vinden (voor 2e prik of voor wijzigen persoonsgegevens.)

Het kan ook zijn dat iemand liever *anoniem* wil blijven: Dit is niet wenselijk omdat de persoon dan niet terug kan worden gevonden wanneer er sprake is van bijvoorbeeld bijwerkingen. Indien iemand dit toch echt wenst, kan dit alleen bij het Janssen vaccin. Er moet in dit geval wel een anoniem dossier aangemaakt worden i.v.m. de registratie van het aantal gezette prikken.

- **Zorgprogramma aanmaken –** maak aan en kies het juiste vaccin. (Pfizer of Janssen) Bij Pfizer kies je 'Vacc Comirnaty 2 rondes'.

  Indien keuze Janssen – vinkje bij informed consent.
  Vragen om toestemming doorgeven gegevens RIVM en huisarts – vinkje aan/uit zetten

- **Afspraak plannen**
  a. Kies de **juiste locatie:**
     Voor de mobiele vaccinatie teams: Mobiel prikteam 1 (of 2, 3 etc.)
- ***Let op:*** voor iemand die een *Pfizer-vaccin* krijgt moet *direct een tweede afspraak* ingepland worden. Graag inplannen op één van de reguliere locaties. Dit duurt even; geef aan bij de client wat je gaat doen in het systeem en dat het iets langer duurt. **Afspraak noteren op achterkant registratiekaart.**

N. Registratie in CoronIT na vaccinaties in buitenland

$$$ is dit ook nog iets waar we bij mpox rekening mee moeten houden?

Belangrijk: alleen WHO-vaccins met status "Finalized" worden goedgekeurd als volwaardig vaccin! Lijst hier te vinden:
https://extranet.who.int/pqweb/sites/default/files/documents/Status_COVID_VAX_23Dec2021.pdf
Belangrijk: let op of het de meest actuele versie is!

<u>Alleen 1e prik gehad met WHO goedgekeurd vaccin:</u>

- Komt in aanmerking voor 2e prik mRNA-vaccin (Pfizer)
- Zorgprogramma '2de ronde MRNA'
- Registreer 1e prik in CoronIT formulier "vaccinaties buitenland", (let op: meeste admins hebben geen rechten om dit te doen! Het moet door de arts/coördinator/floormanager/medische balie worden geopend). Hierin ten minste de volgende gegevens invullen:
  - Vaccinnaam
  - Fabrikant
  - Vaccindatum
  - Land van vaccinatie
  - (niet verplicht maar indien beschikbaar) Batchnummer vaccin
  - (niet verplicht maar indien beschikbaar) Zorgverlener/-instelling die vaccin heeft toegediend

- Vul in bij 'opmerkingen':
    - Het advies: 0, 1 of 2 mRNA-vaccins. Als het goed is, gaat het in dit geval altijd om 1 mRNA-vaccin.
    - Informed consent indien van toepassing, bijv. in geval van medisch niet-noodzakelijke vaccinatie maar om administratieve redenen door cliënt gewenst.
    - Indien iemand anders dan arts het formulier invult, noteer ook 'in overleg met [naam eindverantwoordelijk arts]' :
- Cliënt heeft hiermee recht op DCC voor voltooide basisserie.
- N.B. Bewijsvoering van buitenlandse vaccinaties hoeft **niet** te worden gecheckt op locatie.

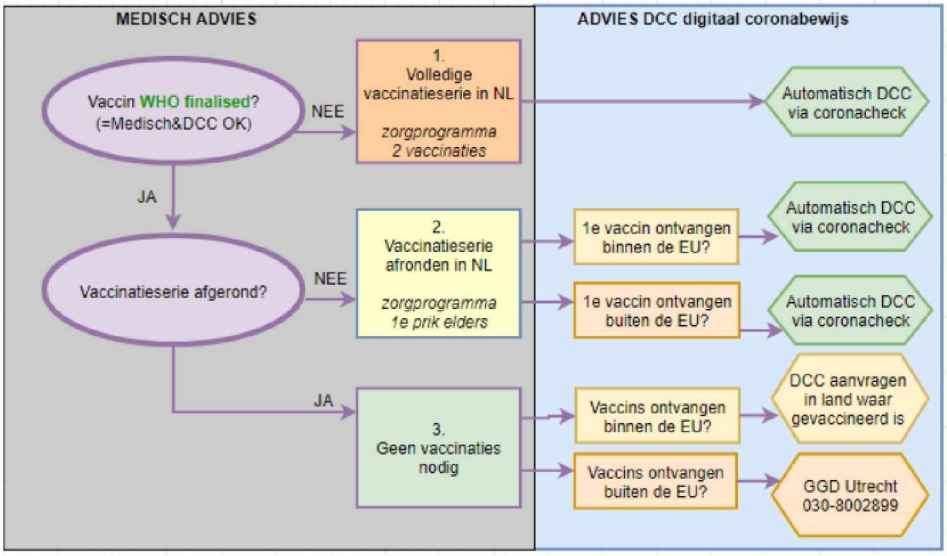
<u>2 prikken gehad met WHO-goedgekeurd vaccin:</u>

- In EU land? Administratie is in dat land gedaan en DCC moet dus in dat land opgevraagd worden. Geen opties voor registratie in NL.
- Land buiten EU? DCC kan via loket Gemeente Utrecht worden aangevraagd (bellen naar: 030-8002899). Registratie in CoronIT op formulier "Vaccinaties buitenland" ter plekke is netjes, maar heeft geen meerwaarde voor verkrijgen DCC. Buitenlands vaccinatiebewijs wordt in Utrecht **wel** gecontroleerd.

In beide gevallen komt cliënt in aanmerking voor een boostervaccinatie. Boostervaccinatie registreren via reguliere zorgprogramma boosters. Cliënt heeft hiermee recht op DCC voor boostervaccinatie.

Zie voor meer info onderstaande stroomdiagram en Bijlage III " Vaccinaties ontvangen in buitenland".

Bijlage 1: Stroomdiagram vaccinaties gehaald in buitenland



O. Instructie voor coronabewijzen

In een QR code is voor Mpox (nog) niet voorzien. We verstrekken ivm de fraudegevoeligheid geen aparte documenten als vaccinatiebewijs. Wel kunnen we in meegebrachte gele boekjes een stempel en nadere info zetten.

Voordat de cliënt een QR code (of coronabewijs) kan krijgen is het belangrijk dat de admins van de mobiele teams voldoende informatie opnemen in CoronIT. Denk hierbij aan een V-nummer, documentnummer of buitenlandspaspoort nummer zodat cliënt altijd te identificeren is. Vraag dus altijd naar papieren als cliënt geen BSN-nummer heeft. Noteer ook het telefoonnummer en emailadres. Geef personen zonder BSN ook altijd hun patiëntnummer mee.

De admins in het mobiele team kunnen zelf geen coronabewijzen maken. Cliënten kunnen een aanvraagformulier voor QR code invullen op https://vragen.coronatest.nl/ggd-geprikt-zonder-bsn/
Als de cliënt moeite heeft hiermee maar wel telefonisch bereikbaar is kan de admin eventueel het formulier invullen voor die persoon. Als diegene geen e-mailadres heeft zullen we diegene bellen om een afspraak te maken op het loket. Mocht de cliënt niet digitaal vaardig zijn en is er geen ondersteuning mogelijk, kan deze ook direct bellen naar het coronabewijzen team: 5.1.2,e

Alle eerder ingevoerde informatie in CoronIT moeten overeenkomen op het aanvraagformulier. Als ook het patiëntnummer ingevuld wordt op het aanvraagformulier kan de cliënt sneller geholpen worden.

Als de cliënt beschikking heeft over een mobiele telefoon en een e-mailadres ontvangt hij of zij daar de QR code per beveiligde mail. Deze kan geopend worden in combinatie met een code die naar de mobiele telefoon van de cliënt wordt verstuurd. Als het niet mogelijk is voor de cliënt om dit per e-mail te regelen, zal de cliënt gebeld worden om een afspraak te maken op het loket. Ook wanneer er nog informatie mist wordt de cliënt gebeld met het verzoek om meer informatie op te sturen of een afspraak te maken voor het loket.

P. Instructie Gele Boekje

Deze werkinstructie kan gevolgd worden wanneer een cliënt een bewijs van vaccinatie in zijn/haar gele boekje wil.

1. **Heeft de cliënt een geel boekje?**
   Nee, dan kunnen wij niks voor client betekenen.

   Graag turven hoeveel gele boekjes worden uitgegeven per dag

2. **Ja,** vervolg onderstaand stappenplan.
   Vul op een lege regel het volgende in: (Zie foto voor voorbeeld)

Datum vaccinatie	Vaccintype & batchnummer Imvanex® FDPoooo6	Hoeveelheid: Pfizer 0,3 ml Janssen 0,5 ml 0,5 ml	Stempel GGD Amsterdam	Paraaf van medewerker



- Er is naast het Gele Boekje ook het Europees Medisch Paspoort (medicijn paspoort). Als er iemand een stempel in dit boekje zou willen dan kan dit gewoon gedaan worden.
- Indien het gele boekje is vergeten en niet op tijd gehaald kan worden verwijd dan naar de RAI i.v.m. stickers batchnummers. Er worden bij de mobiele locaties dus geen stempels gezet voor vaccinaties die niet die dag zijn gezet.

LET OP, geef het gele boekje pas uit na toediening vaccinatie.

Q. Stappenplan bellen met een tolk

?????moet hier iets worden aangepast?

1. Bel naar Tel: 5.1,2,e
2. Voer klantencode: 5.1,2,e in en sluit af met een **#.**
3. Bij de optie of je een COA-zorgnummer hebt, kies de optie nee (toets **2**)
4. Geef hierna aan dat je op dit moment een tolk nodig hebt (toets 1)

Je wordt vervolgens doorverbonden met een medewerker:

- Geef aan dat het gaat om Infectieziekten, Vaccinatiestraat GGD Amsterdam. Daarnaast vragen ze om een routecode: 5.1,2,e De routecode is hetzelfde als het kostenplaatsnummer!
- Daarnaast vragen ze naar jouw achternaam en willen ze weten hoe lang het gesprek ongeveer gaat duren (houd er rekening mee dat een gesprek met een tolk langer duurt omdat alles vertaald moet worden).

Hierna word je doorverbonden met een tolk.

Hoe voert u een gesprek met een tolk erbij?
Bron: https://www.zoschakeltueentolkin.nl/tolk-voor-gemeenten

U bereidt het gesprek voor Voordat u een tolkenbureau belt, moet u op de volgende vier vragen het antwoord weten. Welke taal spreekt uw zorgvrager? Wat is het land van herkomst? Gaat er een voorkeur uit naar een man of een vrouw als tolk? En hoeveel tijd denkt u de tolk nodig te hebben?

U heeft de leiding over het gesprek Als u de juiste tolk aan de lijn heeft, moet hij of zij zich zo snel mogelijk een beeld kunnen vormen van de setting. Eerst stelt u zichzelf voor met uw naam en uw

functie. Vervolgens stelt u de zorgvrager en de eventuele begeleider voor. U mag geen naam noemen, maar noemt juist wel de leeftijd, het geslacht en de zorgvraag. Daarna zal de tolk zich voorstellen, en de geheimhoudingsplicht in de taal van uw zorgvrager nog eens benadrukken. Belangrijk punt voor het wederzijds vertrouwen.

U spreekt zo gewoon mogelijk
U voert het gesprek met de man, de vrouw of het kind net zoals u zou doen zonder tolk erbij. U praat dus niet met de tolk, maar 'gewoon' met de zorgvrager terwijl u elkaar aankijkt, alsof er geen tolk meeluistert. Zeg bijvoorbeeld 'Hoe lang heeft u die klacht al?' Geef dan de tolk de tijd om te vertalen, dan de cliënt om te reageren, dan de tolk weer om het antwoord te vertalen. Pas daarna kunt u de volgende stap zetten. Ja, dat is echt even wennen.

En zo concreet mogelijk
Het lijkt een open deur, maar we zijn zo gewend aan een glimlach om iemand welkom te heten of gerust te stellen. Die glimlach kan de tolk niet zien door de telefoon, die zult u dus in woorden moeten vangen. Ook als u bijvoorbeeld opstaat, zeg dat dan even tegen de tolk. En houd uw zinnen steeds kort, en zo eenvoudig en concreet mogelijk.

Zo garandeert u een geslaagd zorgcontact
Medische termen zijn niet te vermijden, en dat is ook niet gewenst. Maar geef de tolk de tijd en de ruimte om vaktermen te vertalen én zo nodig uit te leggen. Zo kunt u stap voor stap controleren of de zorgvrager en u elkaar begrijpen. En zo kunt u uiteindelijk weten of de zorgvrager instemt met een door u voorgestelde aanpak.

R. Bijlage 1. Minimale Voorwaarden Veilig en Hygiënisch Werken

?????nog check nodig?

Checklijst

☐ Medisch team aanwezig op locatie, minimale bezetting (let op: dit zijn dus ten minste 4 personen, ook wanneer men een dubbelrol vervult!):
- ☐ 1 arts (= tevens toezichthouder)
- ☐ 1 vaccinvoorbereider
- ☐ 1 prikker
- ☐ 1 amdin

☐ Door floormanager volledig ingevulde checklijst "essentiële materialen", lijst compleet.
☐ Minstens 2m afstand tussen vaccinvoorbereidingsruimte, prikruimte(s), administratiebalie en wachtruimte **OF** <2m afstand maar ruimtes van elkaar geschieden met deuren.

Vaccinvoorbereiding:
☐ vaccinvoorbereidingsruimte niet warmer dan 25 °C
☐ 1 tafel per soort vaccin
☐ tafels niet zichtbaar vervuild na schoonmaken met 80% alcohol
☐ 1 wiva-vat per vaccinvoorbereidingstafel
☐ koelbox met vaccins aangesloten op elektriciteit en deksel gesloten
☐ temperatuurlogger in koelbox correct gepositioneerd en aan

Vaccintoediening:
☐ 1 wiva-vat per priklijn óf portabele gele naaldcontainer.
☐ 1 aparte tafel/karretje voor prikmaterialen per prikker (NB: eenzelfde tafel mag nooit gebruikt worden voor zowel prikmaterialen als vaccinvoorbereidingsmaterialen!)

Wachtkamer:
☐ minstens 10 stoelen met 1,5m afstand tussen cliënten

EHBO/liggend prikken/privé ruimte voor discrete gesprekken met cliënt of collega:
☐ ruim genoeg om veldbed en 1 stoel te plaatsen
☐ indien gebruikt voor liggend prikken: 1 wiva-vat
☐ volledig af te sluiten of af te schermen om discrete gesprekken te kunnen voeren met cliënt of collega

S. Bijlage 2 Checklist materialen vaccinvoorbereiding en -toediening voor ca. 150 vaccins per shift

Het aantal van 150 vaccins per shift is slechts een leidraad. De coordinatoren MT bepalen naar inzicht.

1. **Vaccins (gemiddeld 30 flacons per vaccin per shift in medische koelboxen)***
- ☐ **1 koelbox met 40 flacons Janssen vaccins** (inclusief batchnummer en stickers Janssen)
- ☐ **1 koelbox met 20 flacons Pfizer vaccins en 20 flacons NaCl** (inclusief batchnummer en stickers Pfizer)
- ☐ Formulier voor log medische koelbox i.v.m. coldchain

2. **Arts**
- ☐ Crashkit
- ☐ Prikaccidentenkit (is inclusief FOBO formulieren)
- ☐ Medische informatiemap voor arts (registratie prikaccidenten, telefoonnummer coördinatoren en dagelijkse registratie totaal prikken, vaccinverlies, spillage en surplus)
- ☐ Witte jas

3. **Prikbenodigdheden** (op basis van aantal uitgegeven vaccins tenzij anders vermeld, er staan 2 kratten bij de spullen voor het mobiele prikteam: 1 voor Janssen, 1 voor Pfizer):

Janssen
- ☐ Prenger HF 1 mL (toedieningsspuit), 1 doos
- ☐ Sol-Care safety (toedieningsnaald), 1 doos
- ☐ Prenger HF blunt needle (optreknaald), 1 doos
- ☐ Frontier LDS Long Green (obesitas naald), 10 stuks
- ☐ Fontier Solo Syringe 1 mL (obesitas toediningsspuit), 10 stuks
- ☐ Bekkentjes, 15 stuks
- ☐ Handalcohol (Sterillium®), 3 stuks
- ☐ Wattenbollen, 1 zak
- ☐ Ethanol (Ethylalcohol) 70%, 1 fles
- ☐ Pleisters, 1 doos
- ☐ Leukopor, 2 stuks
- ☐ Post-it, 1 pak
- ☐ Pen

Pfizer
- ☐ BD plastipak 1 mL (toedieningsspuit), 1 doos
- ☐ Vernacare LDS Orange (toedieningsnaald), 1 doos
- ☐ Prenger HF blunt needle (optreknaald), 1 doos
- ☐ BD Emerald 3 mL (optrekspuit), 1 doos
- ☐ NaCl ampullen 10 mL (oplosvloeistof), 20 stuks
- ☐ Frontier LDS Long Green (obesitas naald), 10 stuks
- ☐ Fontier Solo Syringe 1 mL (obesitas toediningsspuit), 10 stuks
- ☐ Bekkentjes, 15 stuks
- ☐ Handalcohol (Sterillium®), 3 stuks
- ☐ Wattenbollen, 1 zak
- ☐ Ethanol (Ethylalcohol) 70%
- ☐ Pleisters, 1 doos
- ☐ Leukopor, 2 stuks
- ☐ Post-it, 1 pak
- ☐ Pen

4. Beschermingsmateriaal en Hygiene benodigdheden

- ☐ Medische mondneusmaskers (tulpdoosjes), 10 dozen
- ☐ Handgel/alcohol voor handreiniging, 5 flacons
- ☐ Schoonmaakmateriaal tafels/werkplekken
- ☐ Vuilniszakken medisch afval, 1 rol
- ☐ Gele naaldencontainers (6 per team)

5. Voor cliënten

- ☐ Gezondheidsverklaringen(afhankelijk van doelgroep verschillende talen meenemen) – *NB wordt regelmatig geüpdatet, check dat het de laatste versie is*
- ☐ Noodprocedureformulieren (min 150)
- ☐ Steffi folders (doos verdelen over 2 dozen)
- ☐ Flyers Lareb
- ☐ Doosje niet-medische mondmaskers
- ☐ Bijsluiters vaccin (Vaccin in het kort voor het Janssen vaccin tegen COVID-19, Vaccin in het kort voor Pfizer vaccin tegen COVID-19)

6. Voor admin

- ☐ Registratiekaarten (150)
- ☐ Post-its (6 blokjes per team)
- ☐ Schrijfwaar (voldoende pennen en 4x kladblok/schrijfblok per team)
- ☐ Stempel voor Gele Boekje
- ☐ Gele boekjes

7. Voorlichting

- ☐ Krat met voorlichtingsmateriaal meenemen (posters/flyers etc.)
- ☐ 4 banners meenemen (voor buiten en binnen)

8. Overig

- ☐ Hesjes
- ☐ Clipboards
- ☐ Schaar en plakband
- ☐ Ontheffingen (bijv. parkeren)

T. Bijlage III Vaccinaties ontvangen in buitenland

Bron: paragraaf 3.4.7 van de GGD GHOR werkinstructie medische lijn Vaccinatielocatie Covid-19, versie 30.0 d.d. 20-01-2022.

Burgers die in het buitenland zijn gevaccineerd melden zich via het daarvoor bedoelde formulier op de website van het RIVM en worden doorgestuurd naar de MIV. MIV indiceert welke vaccinaties men moet krijgen en LCC plant afspraak in.
Echter: Voor burgers die op vrije inloop op locatie komen moet het indiceren nog gebeuren. Indicatiestelling door medische lijn op vaccinatielocatie o.b.v. stroomdiagram en de bijbehorende 2 vaccinatieoverzichten (gebaseerd op de WHO-lijst en RIVM-richtlijn). Zie bijlages hieronder. De Utrechtroute is uitsluitend bedoeld voor burgers met BSN en/of woonachtig in Nederland. Per 12 oktober wordt ook voor medische beoordeling van een vaccin gekeken of het vaccin op de lijst van de EMA staat of dat het de evaluatie van de WHO succesvol heeft doorlopen en de 'status of assessment Finalized' bereikt heeft. Dat laatste is nieuw; voorheen werd ieder vaccin op de WHO-lijst als gelijkwaardig aan Nederlandse vaccins beschouwd.

Voeg in CoronIT het formulier 'vaccinatie buitenland' toe: Registreer daar in ieder geval vaccinnaam, fabrikant, vaccindatum en land van vaccinatie. Dit is een minimum voorwaarde voor verkrijgen van DCC. Optioneel ook 'batchnummer' en zorgverlener bij 'gevaccineerd door'. Noteer in dit formulier bij opmerkingen het advies (0, 1 MRNA of 2 MRNA), zo ook informed consent indien van toepassing (i.g.v. route 2, 3, 5 en 6). De admin kan dit formulier ook inzien. Zie ook werkwijze in CoronIT. Let op: het vaccin Covishield van fabrikant 'Serum Institute of India' is goedgekeurd. Er is ook een andere Covishield-variant in de markt: Fiocruz AstraZeneca / Covishield (Brazilië). Deze is niet goedgekeurd door WHO en komt niet in aanmerking voor DCC. Registratie van een dergelijk vaccin kan via selectie 'overig' in het formulier.

Bewijsvoering van vaccinaties hoeven niet te worden gecheckt op locatie. Overige medische informatie kan op de gebruikelijke plek geregistreerd worden. Burgers die bediend zijn middels het zorgprogramma '2de ronde MRNA' kunnen hun Coronabewijs CTB en DCC ophalen in de app door deze opnieuw in te laden.

<u>3.4.7a Covid Positief en nadien 1e vaccinatie in buitenland ontvangen</u>
Het kan voorkomen dat een burger zich meldt die Covid-19 heeft doorgemaakt en een 1e prik in een land heeft gehad waarbij het interval tussen covid-19 en 1e vaccinatie te lang is om DCC af te geven o.b.v. het beleid aldaar. Conform Nederlands beleid ben je voldoende beschermd. Juridisch is het in deze situatie echter niet mogelijk om op basis hiervan in NL een DCC te verkrijgen. Met informed consent kan echter via zorgprogramma '2de ronde MRNA' een 2e vaccinatie aan worden geboden wat recht geeft op DCC. Burgers die bediend zijn middels het zorgprogramma '2de ronde MRNA' kunnen hun Coronabewijs CTB en DCC ophalen in de app door deze opnieuw in te laden. Ook in deze situatie selecteren dat men Covid heeft doorgemaakt.
Noteer bij opmerkingen in formulier 'vaccinaties buitenland': 1 mRNA o.b.v. informed consent i.v.m. geen recht op DCC in ander land.