



Werkinstructie instellingen: permanente veegronde vaccinatie cliënten in instellingen onder medische verantwoordelijkheid van de SO/AVG

Versie 14 juli 2021

De aangepaste stukken tekst staan in het oranje

Deze werkinstructie is opgesteld door het RIVM in samenwerking met de NVAVG, VGN, Verenso en ActiZ en is bedoeld voor de permanente veegronde bij instellingen met een eigen medische dienst. Hiervoor zijn twee routes ingericht:

- A. De instelling bestelt bij de Stichting Nationaal Programma Gripppreventie (SNPG) en vaccineert zelf ([informatie over deze route, pagina 1](#)).
- B. Een mobiel vaccinatieteam komt naar de instelling om te vaccineren ([informatie over deze route, pagina 5](#)).

Bij beide routes wordt gebruik gemaakt van een MNRA vaccin.

Het doel van deze werkinstructie is om de stappen weer te geven, die instellingen moeten doorlopen om bewoners te vaccineren in de permanente veegronde.

Aanleiding en context

Vanaf 18 januari is gestart met het vaccineren van alle cliënten in zorginstellingen. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen drie groepen:

- Traject 1a: cliënten onder medische verantwoordelijkheid van een arts verbonden aan de zorgorganisatie (zijnde meestal een SO of AVG);
- Traject 1b: cliënten onder medische verantwoordelijkheid van een HA (vaccinatie door de HAP); en
- Medisch specialistische revalidatie: patiënten die ten tijde van vaccinatie medisch specialistische revalidatie ontvangen.

Deze permanente veegronde start op 17 mei en geldt voor traject 1a.

Doelgroep

De doelgroep in dit traject is als volgt gedefinieerd:

- Ouderen, mensen met een beperking en hoogrisico jongeren vanaf 12 jaar:
 - o wonend in een instelling of in een groepsgebonden/geclusterde woning op basis van WLZ-indicatie (verpleging en verzorging of een lichamelijke-, verstandelijke- of beperking of psychiatrische problematiek inclusief degene met VPT of PGB); en
 - o die niet bekend zijn bij een huisartsenpraktijk, maar alleen bekend bij een arts verbonden aan de zorgorganisatie (zijnde meestal een specialist ouderengeneeskunde (SO) of arts verstandelijk gehandicapten (AVG));
- Eerstelijnsverblijf/GRZ/crisis zorg: cliënten die tijdelijk verblijven binnen een zorginstelling waarbij de behandelregie tijdelijk bij de zorginstelling ligt. De zorginstelling stemt af met de huisarts. Hierbij zal overwegend de instelling waar de cliënt verblijft vaccineren.
- Alle cliënten in zorginstellingen met een WLZ-indicatie, waarvan een SO, AVG behandelend arts is. Waar mogelijk en wenselijk kunnen cliënten die vallen onder een huisarts en wonen in dezelfde instelling ook gevaccineerd worden in deze veegronde, mits deze client nog niet is gevaccineerd en dit in goed overleg is afgestemd met de huisarts.



A. De instelling bestelt bij SNPG en vaccineert zelf

Instellingen die bij voorkeur de cliënten zelf vaccineren kunnen gebruik maken van deze route. De route komt grotendeels overeen met de route voor COVID-19 vaccinatie die de instellingen tot nu toe hebben doorlopen.

De instelling geeft zelf de bestelling door in de SNPG bestelapplicatie. Vervolgens wordt de bestelling door Movianto omgepakt en geleverd, waarna de SO of AVG de cliënt vaccineert.

We adviseren instellingen om pas te bestellen wanneer vier of meer cliënten gevaccineerd moeten worden. Het uitgangspunt is om het vaccin zo veel mogelijk in te zetten voor de betreffende doelgroep en te voorkomen dat het wordt aangeboden volgens het spillageprotocol (*Stap 5: vaccineren en registreren*).

Stap 1: Deskundigheid personeel

Zorg ervoor dat personeel deskundig is om deze COVID-19-vaccinatie te kunnen toedienen. Zie hiervoor de [uitvoeringsrichtlijn COVID-19-vaccinatie](#), de [e-learning](#) en [Q&As](#) op de [website van het RIVM](#). Daarnaast heeft de [NSPOH](#) een e-learning ontwikkeld voor het klaarmaken en toedienen van een COVID-19-vaccinatie van BionTech/Pfizer.

Op de website [coronavaccinatie.nl](#) is meer algemene informatie te vinden over de vaccins (zoals ontwikkeling vaccins, volgorde van doelgroepen, beleidsinformatie).

Verenso en NVAVG hebben een document opgesteld met [Medische aandachtspunten](#).

Stap 2: Selecteren en uitnodigen

De SO of AVG inventariseert welke cliënten in aanmerking komen voor vaccinatie (conform bovenstaande doelgroepdefinitie).

Indien dit nog niet is gebeurd nodigt de instelling deze cliënten uit en regelt de toestemming voor vaccinatie met het BioNTech/Pfizer vaccin. Het RIVM heeft hiervoor een uitnodigingsbrief en bijlagen opgesteld in samenwerking met koepelorganisaties. Deze zijn te vinden op de [RIVM-pagina](#). De uitnodigen (en eventueel ander communicatiemateriaal) wordt door de instelling uitgeprint en verstuurd.

Uitnodigingsmateriaal:

- Infographic: RIVM uitleg coronavaccinatie
- Informatie over landelijke registratie bij het RIVM
- Toestemmingsformulieren BioNTech/Pfizer vaccin:
 - o Toestemmingsformulier client; of
 - o Toestemmingsformulier wettelijk vertegenwoordiger.

De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger moet schriftelijk toestemming geven voor vaccinatie en voor registratie in het CIMS. De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger moet toestemming geven voor vaccinatie met een specifiek vaccin, dus BioNTech/Pfizer, niet voor de vaccinatie in het algemeen.

Indien nog geen toestemming is geven, regelt de instelling dit. Hierbij kan de instelling gebruik maken van het voorbeeld op de [RIVM pagina](#). Om de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger goed te informeren over de vaccinatie kan de zorgmedewerker gebruik maken van de [infographic](#) en een [praatplaat](#). Ook kan de zorgmedewerker gebruik maken van eenvoudig uitlegfilmpje via [corona.steffie.nl/vaccinatie](#). Ook is er informatie beschikbaar over de landelijke [registratie](#) bij het RIVM.



Verenso en ActiZ hebben een document opgesteld dat als hulpmiddel gebruikt kan worden bij het proces van uitnodigen en het verkrijgen van toestemming [Stroomschema regelen toestemming voor wilsbekwame cliënten in verpleeghuizen](#).

Deze **schriftelijke** toestemming wordt in het EPD/ECD/EVS bewaard.

Stap 3: Bestellen

Het is nu mogelijk om op de eerste maandag van de maand een nieuwe bestelling te plaatsen. Zie onderstaande tabel.

Datum bestellen	Datum levering
5 juli	12 t/m 14 juli
2 augustus	9 t/m 11 augustus
6 sept	13 t/m 15 sept
4 oktober	11 t/m 13 oktober
Enzovoorts	Enzovoorts

De flacons worden geleverd op één van de drie genoemde leverdata. Het is niet mogelijk de afleverdatum zelf te kiezen. Na bestelling wordt u geïnformeerd op welke dag de flacons worden geleverd.

Mocht u Pfizer bestellen, dan is het goed om te weten dat volgens de uitvoeringsrichtlijnen dit nu maximaal 30 dagen houdbaar is in de koelkast. **Desondanks is het belangrijk om altijd de houdbaarheid te controleren op het flacon. Deze kan namelijk, door omstandigheden, afwijken van de 30 dagen. Om deze reden kunt u niet voor zowel de eerste als de tweede prik tegelijkertijd bestellen.**

Bestellen vaccins en spuiten en naalden

Per dag kunnen maximaal 300 adressen belevet worden. Wanneer een leverdag vol is verdwijnt deze uit de SNPG bestelapplicatie.

Instellingen kunnen per flacon bestellen. Wij leveren uit op basis van 5,5 vaccins per flacon in verpakkingen van 1 flacon, 5 flacons of een meervoud hiervan.

Na vaccinatie krijgt iedere gevaccineerde een vaccinatieregistratiekaart mee. Deze kaarten bestelt u ook via de SNPG.

Bestellen tweede vaccinatie

Cliënten worden twee keer gevaccineerd met het BioNTech/Pfizer vaccin. Vaccins voor de tweede vaccinatie worden bij de bestelling voor de eerste vaccinatie **niet direct gereserveerd** in de webapplicatie van SNPG. Instellingen moeten dus twee keer bestellen voor de twee vaccinatierondes. Dit is dus anders dan tot nu toe het geval was.

Alternatieve route bij vaccinatie van enkele cliënten

Bij sommige instellingen met een eigen medische dienst moeten nog enkele cliënten een eerste en/of tweede prik krijgen. Vanaf nu kunnen deze instellingen ook een opgetrokken spuit ophalen bij de GGD (Pfizer).

Werkwijze

De eigen medische dienst haalt een opgetrokken spuit op bij de GGD. Dit gebeurt in overleg met de GGD-locatie coördinator van de regio waar de instelling onder valt. De werkwijze is als volgt:

1. U spreekt een datum af met uw patiënt voor vaccinatie met het Pfizer-vaccin. Ook voert u alvast de controle op contra-indicaties uit en plant u een vervolgspraak voor tweede toediening.



2. Nadat u de twee data heeft ingepland met uw patiënt, kunt u zich melden bij een GGD-locatiecoördinator van de regio waar uw instelling onder valt. Zij zullen u verwijzen naar de locatie waar u de spuit kunt ophalen. U dient minstens twee uur voor het ophalen van de spuit contact op te nemen met de GGD-locatie coördinator. Dit kan tot uiterlijk 15.00 uur. Wanneer u na 15.00 uur belt, kunt u pas de volgende dag de spuit ophalen. Aan de telefoon spreekt u af wie de spuit komt ophalen, wanneer u deze spuit ophaalt en hoeveel spuiten u ophaalt. Let op: u dient zelf contact op te nemen met de GGD-locatie coördinator. Echter, u hoeft de opgetrokken spuit niet zelf op te halen. Dit mag ook een collega zijn. Dit dient wel vooraf besproken te zijn met de GGD-locatie coördinator en de collega dient zich te kunnen identificeren op locatie. Mochten de contactgegevens van de GGD niet bekend zijn, stuur dan een mailtje naar covid-19thuisvaccinatie@rivm.nl.
3. U bent zelf verantwoordelijk voor het veilig vervoeren van de opgetrokken spuit(en) (denk bijv. aan een koelbox). Meer informatie over het vervoeren en de benodigdheden voor vervoer vindt u in de [LCI-richtlijnen](#).
4. Op het afgesproken moment kunt u zich melden bij de entree van de afgesproken locatie. Daar kunt u vragen naar de GGD-locatie coördinator.
5. Voor het ophalen van de spuit heeft u een overdrachtsformulier nodig. Deze ligt klaar bij de GGD. Deze hoeft u dus niet zelf mee te nemen. Het overdrachtsformulier zal door de medewerker van de GGD en uzelf worden ingevuld, voordat u de opgetrokken spuit(en) mee krijgt. Het formulier blijft ingevuld bij de GGD-locatie coördinator achter. U mag voor uw eigen administratie hier wel een foto van te maken en bewaren.
6. Ook krijgt u een registratiekaart mee waar u de informatie over de vaccinatie van de client op zal invullen. Het batchnummer kunt u overnemen van het overdrachtsformulier. Deze geeft u na de vaccinatie aan de client. U registreert de vaccinatie zoals gebruikelijk.
7. Wanneer de GGD-locatie coördinator en u beiden het formulier hebben ondertekend, ontvangt u de spuit. Deze dient u volgens de voorschriften van de richtlijnen in te pakken en te vervoeren. Let op: de spuit is bewegingsgevoelig, zoals u kunt lezen in de richtlijnen.
8. Hierna vervoert u de spuit veilig, [conform de richtlijnen](#), naar de patiënt. De verantwoording hiervoor ligt bij de instellingsarts.
9. U neemt vervolgens bij de patiënt de [gezondheidsverklaring](#) af en vraagt of zij hun gegevens willen delen met het RIVM.

De hoofdroute blijft nog altijd 'zelf flacons bestellen'. Wij vragen u alleen gebruik te maken van de mogelijkheid een opgetrokken spuit op te halen bij de GGD in uitzonderlijke gevallen.

Instellingen waar de cliënten een eigen huisarts hebben

Huisartsen mogen ook een opgetrokken spuit ophalen bij de GGD (Pfizer of Moderna). Als een niet-mobiele cliënt binnen een instelling of woonvorm erg lang op de wachtlijst bij Thuisvaccinatie staat, dan kunt u de huisarts vragen te komen vaccineren. De huisarts is hiertoe niet verplicht en zal dit alleen op vrijwillige basis doen. Wij vragen u deze optie alleen in uitzonderlijke gevallen te gebruiken. Mobiele cliënten mogen naar de GGD.



Stap 4: Levering vaccins en toebehoren

Vaccins worden omgepakt en geleverd door Movianto. De dag voor levering (dit kan tot 23.59) geeft de logistiek dienstverlener de levertijd door aan de instelling met een tijdslot van 2 uur. Op de leverdag zelf, 10 minuten voor levering belt de logistiek dienstverlener de instelling. De logistiek dienstverlener belt naar het nummer dat de instelling heeft opgegeven bij de bestelling. Op dat moment wordt afgestemd wie de vaccins in ontvangst neemt en deze persoon tekent vervolgens voor de levering.

Vaccinatieregistratiekaartjes worden per koerier geleverd.

Bewaren en distribueren naar andere locaties

Het BioNTech/Pfizer vaccin kan inclusief de leverdag, maximaal 31 dagen bewaard worden in de koelkast bij een temperatuur van 2-8°C. De houdbaarheid van het vaccin staat op het etiket met datum en tijdstip.

De vaccins mogen vanuit de hoofdlocatie van een instelling naar een andere locatie worden gebracht mits er voldaan wordt aan specifieke richtlijnen. Zie hiervoor de bijlage [Goed vaccinbeheer](#) en de [uitvoeringsrichtlijn](#), hoofdstuk 5.2 *Comirnaty van BioNTech/Pfizer*. Hierin staan ook de eisen beschreven voor ontvangst en opslag van vaccins, (het gebruik van) medicijnkoelkasten en koelboxen en hoe om te gaan met afval.

Stap 5: Vaccineren en registreren

De instellingen kunnen starten met vaccineren nadat ze de vaccins hebben ontvangen. Instellingen hebben inclusief de leverdag minimaal drie dagen de tijd om te vaccineren. De houdbaarheid van het vaccin staat op het etiket met datum en tijdstip.

De instellingen moeten hun eigen procesbeschrijving opstellen voor het moment van aanleveren van de vaccins bij de instellingen (vaccinvoorbereiding, personele capaciteit inclusief training, registratie).

Tweede vaccinatie

Clënten worden twee keer gevaccineerd met het BioNTech/Pfizer vaccin. Het geadviseerde interval tussen de eerste en tweede vaccinatie is 21-42 dagen (3-6 weken). Als door omstandigheden van dit interval wordt afgeweken hoeft geen derde vaccinatie gegeven te worden.

In de [uitvoeringsrichtlijn](#) vindt u alle informatie over de toediening van het vaccin en het interval tussen de eerste en tweede vaccinatie. Bij medisch-inhoudelijke vragen bel 088 6788900, beloptie 2 (08.30-20.00).

Let op: als het niet zeker is dat een cliënt de tweede vaccinatie kan krijgen, dan is het toch zinvol om een eerste vaccinatie te geven.

Overgebleven vaccins

Als er **aangebroken flacons** over zijn, mag dit vaccin gebruikt worden voor de vaccinatie van nieuwe cliënten, zorgverlenende medewerkers of vrijwilligers. In principe is de arts die de eerste vaccinatie toedient, ook verantwoordelijk voor de tweede vaccinatie.

Spillage wordt in de onderstaande volgorde aangeboden:

1. Nieuwe cliënten;
2. Zorgverlenende medewerkers ouder dan 60;
3. Vrijwilligers ouder dan 60; en daarna
4. Zorgverlenende medewerkers tussen de 60 en 16 jaar.

Wanneer u **dichte flacons** overhoudt, dan mag u dit niet als spillage wegpijken. Bij het overblijven van dichte flacons, moet de instelling dit zo snel



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
*Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport*

mogelijk doorgeven aan het RIVM door een mail te sturen naar vaccinmakelaar@rivm.nl. Vul de checklist in voor het BioNTech/Pfizer vaccin en stuur deze mee in de mail (deze vind u op de [website van het RIVM](#)). Als uw instelling een tekort heeft aan vaccins kan dit ook bij de vaccinmakelaars gemeld worden. Indien vaccin op goede wijze bewaard is brengen wij aanbieder en ontvanger samen.

Wij vragen u overgebleven vaccins zo snel mogelijk te melden, zodat er voldoende tijd is om de procedure te doorlopen.

Registratie cliënten

De vaccinatie (onder meer datum eerste en tweede vaccinatie, vaccinnaam, batchnummer vaccin) moet geregistreerd worden in het dossier van de verantwoordelijke arts. In verpleeghuizen is dit veelal het elektronisch medisch (of cliënten) dossier (EPD/ECD) en in de gehandicaptenzorg wordt in principe gebruik gemaakt van het elektronisch voorschrijfsysteem (EVS). Ook wordt vastgelegd of toestemming is verleend voor verstrekking van de gegevens aan het RIVM (opt-in). In dat geval worden de gegevens vanuit het EPD/ECD/EVS doorgegeven aan het RIVM voor het monitoren van de vaccinatiegraad, vaccineffectiviteit en de medicatieveiligheid.



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Registratie medewerkers, vrijwilligers en mantelzorgers

Voor instellingen geldt dat vaccinatie van medewerkers, vrijwilligers en mantelzorgers met overgebleven vaccins, geregistreerd moet worden in de applicatie BRBA.

Voor gebruik van BRBA is authenticatie van de "dokter/registreerder" noodzakelijk. Hiervoor kunt u de UZI pas gebruiken. Zie hiervoor de uitgebreide handleiding die u stapsgewijs door het proces leidt:

<https://docs.brba.eu/handleidingen/>.

U kunt u aanmelden voor gebruik BRBA volgens <https://aanmelden.brba.nl/>.

De helpdesk van BRBA helpt u desgewenst door het proces: helpdesk@brba.nl, tel. 088-9324332.

Vaccinatiebewijs en het gele boekje

Voor vragen over het gele boekje verwijst het RIVM u naar de informatiepagina vanuit het minister van VWS: [Krijg ik een vaccinatiebewijs na de prik tegen corona? | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/vaccinatie/vaccinatiebewijs).

Stap 6: Nazorg

Tijdens het gehele traject kunnen de instellingen voor uitvoeringsvragen terecht bij de RIVM- helpdesk via nummer 088 6788900. Hierbij zijn de volgende keuzeopties beschikbaar:

- **Beloptie 1 (08.00-20.00) voor logistieke vragen:** vragen over het bestellen van vaccins, vaccinlevering, vaccinbeheer, productklachten en vaccinincidenten. Minder urgente logistieke vragen kunnen ook per mail gestuurd worden naar support.lcc@rivm.nl.
- **Beloptie 2 (08.30-20.00) voor medisch-inhoudelijke vragen:** voor alle medisch-inhoudelijke vragen waarop het antwoord niet te vinden is in deze uitvoeringsrichtlijn COVID-19-vaccinatie of op de webpagina [COVID-19-vaccinatie voor professionals](https://www.rivm.nl/covid-19-vaccinatie-voor-professionals) op de RIVM-website.
- **Beloptie 3 (08.30-17.00) voor registratievragen:** voor het opvragen van vaccinatiegegevens, voor zover in CIMS geregistreerd.
- **Beloptie 4 (08.30-17.00) voor uitvoeringsvragen over vaccinatie voor zorgmedewerkers:** via de zorgkoepels zijn werkgevers gevraagd hun zorgmedewerkers uit te nodigen een afspraak te maken bij het landelijk callcenter van de gezamenlijke GGD'en. Over de werkwijze kunnen werkgevers contact opnemen met hun branchevereniging. Voor werkgevers die niet aangesloten zijn bij een branchevereniging, nog niet geïnformeerd zijn, of nu nog niet tot de eerste groep behoren, zijn we telefonisch bereikbaar. Zorgmedewerkers die bellen met vragen verwijzen we naar de eigen huisarts, GGD of bedrijfsarts.
- **Beloptie 5 (08.30-17.00) voor uitvoeringsvragen over vaccinatie van bewoners in verpleeghuizen en instellingen voor gehandicaptenzorg:** instellingen die vragen hebben over de werkwijze en dit niet terug kunnen vinden in deze uitvoeringsrichtlijn COVID-19-vaccinatie of op de webpagina [COVID-19-vaccinatie voor professionals](https://www.rivm.nl/covid-19-vaccinatie-voor-professionals) op de RIVM-website kunnen contact opnemen met dit nummer of een mail sturen naar covid-19vaccinatiebewoners@rivm.nl. Bewoners/cliënten en wettelijk vertegenwoordigers die bellen met vragen verwijzen we naar de eigen instelling of het algemene nummer (0800-1351).



B. Een mobiel vaccinatieteam komt naar de instelling om te vaccineren

Instellingen kunnen de cliënten in de permanente veegronde laten vaccineren door mobiele vaccinatieteams.

De instelling meldt cliënten aan bij de mobiele vaccinatieteams. Vervolgens komt het mobiele vaccinatieteam op afspraak naar de instelling toe om de cliënten te vaccineren.

We adviseren instellingen om deze route bij voorkeur te gebruiken wanneer drie of minder cliënten gevaccineerd moeten worden. Vaccinatie door de mobiele vaccinatieteams is bij uitstek geschikt voor de vaccinatie van kleine aantallen cliënten. Door vanuit centrale coördinatie in heel Nederland een planning te maken voor vaccinatie, wordt op een efficiënte manier en met zo min mogelijk spillage gevaccineerd.

Afstemming tussen arts mobiele vaccinatieteam en SO/AVG bij bewoners waarbij SO/AVG de regiebehandelaar zijn

SO/AVG is verantwoordelijk voor:

- Het selecteren of een bewoner in aanmerking komt voor vaccinatie op basis van absolute en relatieve contra-indicaties.
- Het aanleveren aan Thuisvaccinatie van namen en geboortedata van bewoners die gevaccineerd moeten worden, inclusief type vaccin. Deze gegevens hoeven niet digitaal bij Thuisvaccinatie aangeleverd te worden. Het invullen en klaarleggen van de toestemmingsformulieren en gezondheidsverklaring op de vaccinatielocatie voorafgaande aan de vaccinatie van de client voldoet.
- Het regelen van toestemming (eventueel in afstemming met de instelling), waaronder begrepen:
 - o Het vragen van toestemming aan cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger voor vaccinatie met dit type vaccin.
 - o Het vragen van toestemming voor het doorleveren van vaccinatiegegevens aan het RIVM.
- Het aanleveren van gegevens aan Thuisvaccinatie op de vaccinatielocatie bij welke bewoners specifieke acties zijn vereist rondom het toedienen van de vaccinatie in verband met:
 - o Een verhoogde bloedingsneiging.
 - o Een wachttijd van 30 minuten na vaccinatie i.v.m. een anafylactische shock in de anamnese.
 - o Mogelijke toekomstige aanvullende specifieke acties conform LCI-richtlijn COVID-19 vaccinaties.
- Het aanleveren van gegevens aan Thuisvaccinatie op de vaccinatielocatie van ACP-beleid van bewoners met betrekking tot:
 - o Reanimeren.
 - o Ziekenhuisopname (wel/niet bellen 112).
- Registratie van vaccinatiegegevens in EPD/ECD/EVS. Thuisvaccinatie laat vaccinatieregistratiekaart achter bij client. Vervolgens zorgt de instelling dat dit aangeleverd wordt bij de SO/AVG.
- Met toestemming van de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger doorleveren van de vaccinatiegegevens aan het RIVM.
- Bereikbaarheid van SO/AVG (in geval van de AVG buiten kantooruren via de HAP) voor arts Thuisvaccinatie in geval van een (ernstige) acute reactie binnen 15 (of 30) minuten na vaccinatie.

(Arts) Thuisvaccinatie is verantwoordelijk voor:

- Het tijdig doorgeven van datum en tijd van vaccinatie aan de instelling i.v.m. bereikbaarheid van een SO/AVG.



- Het juist toedienen van de juiste vaccinatie aan de juiste bewoner conform de LCI-richtlijn COVID-19 vaccinaties.
- Het bieden van de juiste nazorg gerelateerd aan de vaccinatie, dat wil zeggen:
 - o Indien van toepassing: 2 of 10 minuten afdrukken van de injectieplek.
 - o 15 (of 30) minuten observatie na vaccinatie.
 - o Het bieden van eerste hulp, in lijn met het ACP beleid, bij een (ernstige) acute reactie binnen 15 (of 30) minuten na vaccinatie.
 - o Het doen van een warme overdracht aan een SO/AVG bij een (ernstige) acute reactie.
 - o Artsen van Thuisvaccinatie hebben shockset bij zich.
- Het invullen van de registratiekaart.
- Het doorgeven van de registratiegegevens van de gevaccineerde bewoners aan de instelling.

De instelling is verantwoordelijk voor:

- Het geven van de opdracht aan Thuisvaccinatie om een bewoner te vaccineren.
- Uitnodigen bewoners, waaronder begrepen:
 - o Het informeren over het type vaccin waarvoor de cliënt in aanmerking komt.
- De communicatie met Thuisvaccinatie over:
 - o Aantal bewoners dat gevaccineerd moet worden.
 - o Type en aantal vaccins.
 - o Het doorgeven van de registratiegegevens van de gevaccineerde bewoners aan SO/AVG.
- De organisatie van een veilig en efficiënt ingedeelde vaccinatie locatie, waaronder:
 - o Afstemmen met SO/AVG of er medicatie tijdelijk niet genomen moet worden.
 - o Voorbereiden van cliënten op vaccinatie op de priklocatie.
 - o Zorgdragen voor een locatiemanager/-verantwoordelijke/aanwezig contactpersoon op dag van vaccinatie.
- De aanwezigheid van de cliënten op de priklocatie op de afgesproken datum en tijd.
- Het opstellen en bijhouden van een reservelijst voor vaccinatie ter voorkoming van spillage conform spillageprotocol (Stap 4: Vaccineren en registreren).

C. Alternatieven voor mobiele mensen

Voor mobiele mensen binnen uw instelling bieden we nog een ander alternatief aan via de GGD:

1. Alle mobiele mensen (cliënten en medewerkers) die een eerste prik hebben gehad kunnen voor een tweede prik (zowel Moderna als Pfizer) naar de GGD. Waar het eerder een vereiste was het aantal medewerkers, dat een tweede prik nodig had, door te geven aan covid-19vaccinatiebewoners@rivm.nl, is dat nu niet meer nodig. Aanmelden voor een tweede vaccinatie in de permanente veegronde bij de GGD kan iemand vanaf nu zelf doen via dit [aanmeldformulier](#).



1. Alle mobiele cliënten die nog een eerste en tweede prik moeten kunnen naar de GGD. Dit kan via een standaard uitnodigingsbrief. Instellingen kunnen deze aanpassen, zodat die in woordkeuze, toonzetting en informatie aansluit bij de aanspreekvorm, werkwijze vanuit de betreffende organisatie. Als u deze uitnodiging nog niet hebt ontvangen via de koepel, dan kunt deze opvragen via covid-19vaccinatiebewoners@rivm.nl.

Voor hoog risico jongeren kan vanaf **22 juni** een afspraak gemaakt worden bij de GGD.

Stap 1: Geïnformeerd personeel

Zorg ervoor dat personeel geïnformeerd is over de COVID-19-vaccinatie. U kunt informatie vinden op [uitvoeringsrichtlijn COVID-19-vaccinatie](#), de [e-learning](#) en [Q&As](#) op de [website van het RIVM](#).

Op de website [coronavaccinatie.nl](#) is meer algemene informatie te vinden over de vaccins (zoals ontwikkeling vaccins, volgorde van doelgroepen, beleidsinformatie).

Op de website van het [RIVM](#) vindt u medische informatie (werkzaamheid, bijwerkingen, medicijngebruik etc.). Op de pagina [Zorginstellingen: vaccinatie bewoners door HAP](#) staat informatie over dit traject.

Stap 2: Selecteren en uitnodigen

De SO of AVG inventariseert welke cliënten in aanmerking komen voor vaccinatie (conform bovenstaande doelgroepdefinitie).

Aanmelding bij de mobiele vaccinatieteams

De instelling meldt de cliënten aan bij de mobiele vaccinatieteams. Om de cliënten aan te melden moet u het [Aanmeldformulier mobiele vaccinatieteams](#) gebruiken en mailen naar: rivmcovid@thuisvaccinatie.nl. Bij vragen kan contact worden opgenomen met het callcenter van de mobiele vaccinatieteams: 0900 12 12 888 (optie 1).

Indien er persoonsgegevens worden meegestuurd dan kan dit per Zorgmail:

E-mail adres: 500134006@lms.lifeline.nl

Zorgmail ID: 500134006.

De cliënten kunnen om de week bij de mobiele vaccinatieteams worden aangemeld. De eerstvolgende data voor het aanmelden zijn:

Datum aanmelden mobiele vaccinatieteams
17 t/m 21 mei
31 mei t/m 4 juni
14 t/m 18 juni
28 juni t/m 2 juli
12 t/m 16 juli
26 t/m 30 juli
<i>Enzovoorts</i>

Na aanmelding stemt een medewerker van het mobiele vaccinatieteam de contra-indicaties voor de betrokken cliënten af met de SO of AVG. Bovendien overlegt deze medewerker met de instelling wanneer de mobiele vaccinatieteams langs kunnen komen voor zowel de eerste als tweede vaccinatie.

Uitnodigen en toestemming



Indien dit nog niet is gebeurd nodigt de instelling deze cliënten uit en regelt de toestemming voor vaccinatie met een MNRA vaccin. Het RIVM heeft hiervoor een uitnodigingsbrief en bijlagen opgesteld in samenwerking met koepelorganisaties. Deze zijn te vinden op de [RIVM-pagina](#). De uitnodigen (en eventueel ander communicatiemateriaal) wordt door de instelling uitgeprint en verstuurd.

Uitnodigingsmateriaal:

- Infographic: RIVM uitleg coronavaccinatie
- Informatie over landelijke registratie bij het RIVM
- Toestemmingsformulieren voor BioNTech/Pfizer of Moderna:
 - o Toestemmingsformulier client; of
 - o Toestemmingsformulier wettelijk vertegenwoordiger.

De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger moet schriftelijk toestemming geven voor vaccinatie en voor registratie in het CIMS. De cliënt of wettelijk vertegenwoordiger moet toestemming geven voor vaccinatie met een specifiek vaccin, dus BioNTech/Pfizer of Moderna, niet voor de vaccinatie in het algemeen.

Als nog geen toestemming is geven, regelt de instelling dit. Hierbij kan de instelling gebruik maken van het voorbeeld op de [RIVM pagina](#). Om de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger goed te informeren over de vaccinatie kan de zorgmedewerker gebruik maken van de [infographic](#) en een [praatplaat](#). Ook kan de zorgmedewerker gebruik maken van een eenvoudig uitlegfilmpje via corona.steffie.nl/vaccinatie. Daarnaast is informatie beschikbaar over de landelijke [registratie](#) bij het RIVM.

Verenso en ActiZ hebben een document opgesteld dat als hulpmiddel gebruikt kan worden bij het proces van uitnodigen en het verkrijgen van toestemming [Stroomschema regelen toestemming voor wilsbekwame cliënten in verpleeghuizen](#).

Deze **schriftelijke** toestemming wordt in het EPD/ECD/EVS bewaard.

Aangezien de SO of AVG de contra-indicaties stelt en verantwoordelijk is voor de vaccinatie en de registratie is de SO of AVG hoofdbehandelaar. Het mobiele vaccinatieteam is mede-behandelaar en checkt of schriftelijke toestemming is gegeven voor vaccinatie én registratie. De instellingen tonen de toestemmingsformulieren aan de mobiele vaccinatieteams op het moment dat die naar de instelling komt voor vaccinatie.



Stap 3: Bestellen en levering vaccins en toebehoren

Voor de permanente veegronde hoeven de instellingen geen bestelling te plaatsen. Wel moeten de cliënten aangemeld worden, zoals omschreven bij *Stap 2: Selecteren en uitnodigen*.

De mobiele vaccinatieteams stemmen met het RIVM af hoeveel vaccins zij nodig hebben op basis van de gemaakt planning.

De vaccins en toebehoren (incl. vaccinatiekaarten) zullen door het RIVM geleverd worden aan de mobiele vaccinatieteams. De instellingen hoeven hier niets voor te doen.

Stap 4: Vaccineren en registreren

De mobiele vaccinatieteams bezoeken de instellingen om de cliënten te vaccineren. Hiervoor is een afspraak gemaakt met de instelling (zoals omschreven onder *Stap 2: Selecteren en uitnodigen*).

Het mobiele vaccinatieteam stelt een eigen procesbeschrijving op voor het vaccineren (vaccinatievoorbereiding op locatie, personele capaciteit inclusief training, registratie). Het is essentieel dat de arts van de mobiele vaccinatieteams 15 minuten na de laatste vaccinatie wacht, in verband met mogelijke bijwerkingen, voordat naar de volgende locatie kan worden gereden¹.

Instellingen treffen benodigde voorbereidingen voor het bezoek van de arts van het mobiele vaccinatieteam, zoals zorgen dat contra-indicaties door de SO of AVG zijn doorgenomen, het laten tekenen van de toestemmingsverklaring en het organiseren van een veilige en efficiënt ingedeelde priklocatie.

Tweede vaccinatie

Cliënten worden twee keer gevaccineerd. Nadat de instelling een cliënt heeft aangemeld bij de mobiele vaccinatieteams wordt direct een afspraak voor de eerste en tweede vaccinatie gemaakt (zoals omschreven bij *Stap 2: Selecteren en uitnodigen*).

Het geadviseerde interval voor tussen de eerste en tweede vaccinatie is 21-42 dagen (3-6 weken). Als door omstandigheden van dit interval wordt afgeweken hoeft geen derde vaccinatie gegeven te worden.

In de [uitvoeringsrichtlijn](#) staat alle informatie over de toediening van het vaccin en het interval tussen de eerste en tweede vaccinatie.

Let op: als het niet zeker is dat een cliënt de tweede vaccinatie kan krijgen, dan is het toch zinvol om een eerste vaccinatie te geven.

Spillageprotocol

Het mobiele vaccinatieteam houdt het volgende spillageprotocol aan.

In het uitzonderlijke geval dat er open flacons overblijven, wordt dit in lijn met de onderstaande volgorde aangeboden:

1. Medewerkers van Thuisvaccinatie en/of instelling, direct betrokken bij het vaccineren, ouder dan 60;
2. Medewerkers van instelling en/of Thuisvaccinatie, direct betrokken bij het vaccineren, tussen de 60 en 16 jaar;
3. Medewerkers van instelling, ouder dan 60; en daarna
4. Medewerkers van instelling, tussen de 60 en 16 jaar.

¹ In geval dat er al sprake is van een anafylactische reactie na een ander vaccin, medicijn, wespensteek, bijensteek of voedingsmiddel geldt een observatieperiode van 30 minuten na vaccinatie.



Registreren

Na vaccinatie vult de arts van het mobiele vaccinatieteam de vaccinatieregistratiekaart in. Op de kaarten moeten o.a. productnaam en batchnummer worden ingevuld. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de stickers met batchnummers die worden meegeleverd met de vaccins. Indien er niet genoeg stickers zijn kan het batchnummer handmatig ingevuld worden (zie voor meer details de COVID-19-vaccinatie richtlijn). De arts geeft deze met de begeleider mee. Die doet hem in het fysieke dossier of scant in of geeft het aan de ouder of verzorger.

De vaccinatie (onder meer datum eerste en tweede prik, vaccinnaam, batchnummer vaccin) moet geregistreerd worden in het dossier van de verantwoordelijke arts. De arts van het mobiele vaccinatieteam registreert de vaccinatiegegevens en verstrekt deze aan de instelling. De instelling geeft de vaccinatiegegevens door aan de SO of AVG. De SO of AVG registreert de vaccinatiegegevens vervolgens in het EPD/ECD/EVS en geeft deze gegevens door aan het RIVM, mits hier toestemming (opt-in) voor is gegeven.

Registratie medewerkers

Voor instellingen geldt dat vaccinatie van medewerkers, vrijwilligers en mantelzorgers met overgebleven vaccins, geregistreerd moet worden in de applicatie BRBA.

Voor gebruik van BRBA is authenticatie van de "dokter/registreerder" noodzakelijk. Hiervoor kunt u de UZI pas gebruiken. Zie hiervoor de uitgebreide handleiding die u stapsgewijs door het proces leidt:

<https://docs.brba.eu/handleidingen/>.

U kunt u aanmelden voor gebruik BRBA volgens <https://aanmelden.brba.nl/>.

De helpdesk van BRBA helpt u desgewenst door het proces: helpdesk@brba.nl, tel. 088-9324332.

Stap 5: Nazorg

Tijdens het gehele traject kunnen de instellingen voor uitvoeringsvragen terecht bij de RIVM- helpdesk via nummer 088 6788900. Hierbij zijn de volgende keuzeopties beschikbaar:

- **Beloptie 1 (08.00-20.00) voor logistieke vragen:** vragen over het bestellen van vaccins, vaccinlevering, vaccinbeheer, productklachten en vaccinincidenten. Minder urgente logistieke vragen kunnen ook per mail gestuurd worden naar support.lcc@rivm.nl.
- **Beloptie 2 (08.30-20.00) voor medisch-inhoudelijke vragen:** voor alle medisch-inhoudelijke vragen waarop het antwoord niet te vinden is in deze uitvoeringsrichtlijn COVID-19-vaccinatie of op de webpagina [COVID-19-vaccinatie voor professionals](#) op de RIVM-website.
- **Beloptie 3 (08.30-17.00) voor registratievragen:** voor het opvragen van vaccinatiegegevens, voor zover in CIMS geregistreerd.
- **Beloptie 4 (08.30-17.00) voor uitvoeringsvragen over vaccinatie voor zorgmedewerkers:** via de zorgkoepels zijn werkgevers gevraagd hun zorgmedewerkers uit te nodigen een afspraak te maken bij het landelijk callcenter van de gezamenlijke GGD'en. Over de werkwijze kunnen werkgevers contact opnemen met hun branchevereniging. Voor werkgevers die niet aangesloten zijn bij een branchevereniging, nog niet geïnformeerd zijn, of nu nog niet tot de eerste groep behoren, zijn we telefonisch bereikbaar. Zorgmedewerkers die bellen met vragen verwijzen we naar de eigen huisarts, GGD of bedrijfsarts.
- **Beloptie 5 (08.30-17.00) voor uitvoeringsvragen over vaccinatie van bewoners in verpleeghuizen en instellingen voor gehandicaptenzorg:** instellingen die vragen hebben over de werkwijze en dit niet terug kunnen vinden in deze uitvoeringsrichtlijn COVID-19-



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
*Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport*

vaccinatie of op de webpagina [COVID-19-vaccinatie voor professionals](#) op de RIVM-website kunnen contact opnemen met dit nummer of een mail sturen naar covid-19vaccinatiebewoners@rivm.nl. Bewoners/cliënten en wettelijk vertegenwoordigers die bellen met vragen verwijzen we naar de eigen instelling of het algemene nummer (0800-1351).