



Vlaanderen
is zorg

OPERATIONEEL DRAAIBOEK VACCINATIECENTRA

18 januari 2021

Inhoud

1	Algemene Uitgangspunten.....	3
2	Draaiboek in evolutie.....	3
3	Registratie van het vaccin.....	3
4	Gebouw.....	4
5	Ruimten in het vaccinatiecentra.....	6
6	Personeel.....	18
7	Materialen.....	21
8	Procedure vaccinatiesessie.....	23
8.1	Start vaccinatiesessie.....	23
8.2	Tijdens vaccinatiesessie.....	23
8.3	Stop vaccinatiesessie.....	23

1 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- 1 vaccinatielijns = 1 type vaccin
- Vermijden van wachtrijen
- Administratie en vaccinatie gescheiden
- Per vaccinatielijns 2 medewerkers die de intake/anamnese doen per 1 vaccinator
- 20 à 25 vaccinaties per uur per vaccinatielijns
- Privacy

2 DRAAIBOEK IN EVOLUTIE

Het draaiboek is in continue evolutie. We houden de lezer op de hoogte onder ander via de webinars die wekelijks worden georganiseerd.

3 REGISTRATIE VAN HET VACCIN

In het draaiboek wordt de registratie van het vaccin VOOR het toedienen van de vaccinatie voorzien. De medewerker die de anamnese afneemt bij de burger gaat in dit geval na wat de voorgeschiedenis van de burger is, of er contra-indicaties zijn en of het advies van de medisch verantwoordelijke noodzakelijk is. Hij/zij zal ook het vaccin registreren in de tool die hiervoor ontworpen wordt, nog voor de effectieve vaccinatie. De vaccinator vertrouwt hiervoor op de expertise van zijn/haar collega die de medische administratie heeft uitgevoerd.

Het is ook mogelijk dat de registratie NA de vaccinatie gebeurt. In dat geval zal de vaccinator zelf het vaccin registreren en het vaccinatiekaartje aan de burger meegeven.

In beide gevallen is het belangrijk dat zowel de medische administratie als de vaccinatie gebeurt door professionals die hiervoor zijn opgeleid. We gaan in het draaiboek uit van verpleegkundigen die deze grote verantwoordelijkheid kunnen opnemen.

We laten de vrijheid aan de vaccinatiecentra om de registratie op zodanige wijze te organiseren dat het overeenstemt met de eigenheid/flow van het vaccinatiecentrum.

De registratie zal ook afhangen van de IT-tools die beschikbaar worden gesteld. De Vlaamse Overheid is momenteel deze ondersteuning aan het uitbouwen. Van zodra er meer duidelijk is hierover, zal dit worden meegedeeld.

4 GEBOUW

Hoe verloopt uw vaccinatie?

Het parcours in vier stappen.

1. HET ONTHAAL

U checkt in. De onthaalmedewerker controleert uw identiteitsgegevens. U wordt begeleid naar een van de acht administratieve ruimtes. Indien u zich te vroeg meldt, mag u even plaatsnemen in een bufferruimte.

2. DE ADMINISTRatieve RUIMTE

De administratief medewerker geeft u info over het vaccin en over eventuele nevenwerkingen. Uw medische voorgeschiedenis en huidige gezondheidstoestand wordt overlopen. Registratie en afspraak voor een tweede inenting.

3. DE VACCINATIERUIMTE

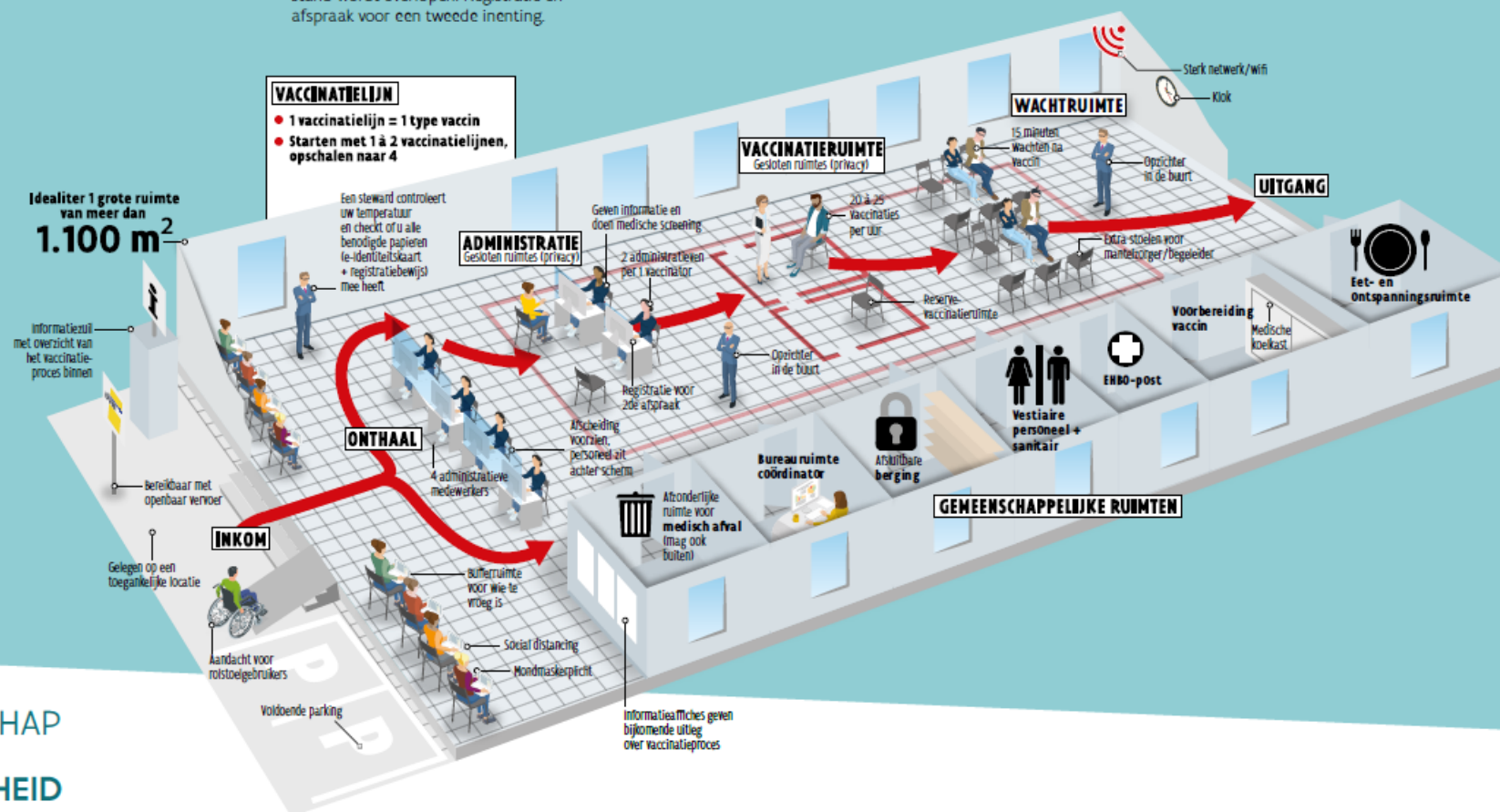
De verpleegkundige vaccineert u. Er is één type vaccin per vaccinatie ruimte.

4. DE WACHTRUIMTE

U mag na de vaccinatie een kwartier rusten in de wachtruimte. Er is een medewerker in de buurt om stoelen te ontsmetten en om eventuele nevenwerkingen te signaleren. Er zijn extra stoelen voor mogelijke mantelzorgers en begeleiders. Apart sanitair voor de patiënten is voorzien.



Vlaanderen
is zorg

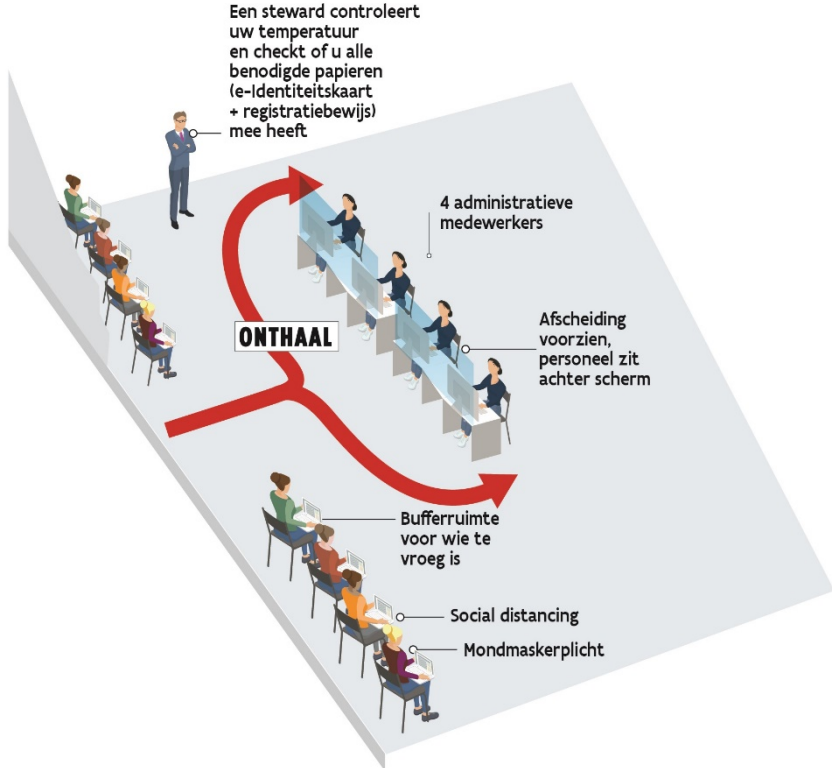


Locatie en grootte	Veiligheid en toegankelijkheid	Functionele vereisten	Timing
- Afhankelijk van beschikbare locaties moet lokaal een keuze gemaakt worden door zorgraden en lokale besturen samen - Idealiter 1 grote ruimte >1100 m² - Starten met 1 à 2 vaccinatielijnen - Opschalen naar 4 - Verdelen van de vaccinatielijnen over de locatie kan - In functie van het gebouw 1 vaccinatielijn = >130 m² - Gemeenschappelijke ruimtes in te passen in functie van het gebouw - Combinatie met andere functies mogelijk in hetzelfde gebouw wanneer afgescheiden - Kan ism eventsector - Te bepalen door het lokaal bestuur / de zorgraad zelf - Zie https://www.laatjevaccineren.be/alles-voor-een-vlotte-organisatie-van-een-vaccinatiecentrum voor concreet aanbod - Contactgegevens Event	<u>Veiligheid</u> - Brandveiligheid - Lokale brandweer - Keuringsattesten (in bijzonder bij tijdelijke infrastructuur) - Beveiligd gebouw - Risicoanalyse door politie - Verantwoordelijkheid lokaal - Voorraad en afval - Beveiligd netwerk (cybercriminaliteit) : nccn zal hiervoor contact opnemen met de vaccinatiecentra - Poetspersoneel - Opgeleid ikv COVID19 - verantwoordelijkheid vaccinatiecentrum <u>Toegankelijkheid</u> - Gelegen op een toegankelijke locatie - Voldoende parkeergelegenheid, - Voldoende aangepaste en voorbehouden parkeerplaatsen voor personen met een handicap - Bereikbaar met openbaar vervoer - Wanneer onvoldoende bereikbaar: alternatief lokaal uit te werken - Kan door verschillende	- Social distancing - Ontsmetting - Materiaal - Handen - Mondmaskerplicht - Goede verluchting van de ruimten - CO2-meter is aangewezen - Afzonderlijke in- en uitgang - Sanitair voor burgers - Liefst afzonderlijk van sanitair personeel - Rolstoeltoegankelijk toilet - Ruimte die je kan opwarmen en afkoelen <u>Hardware</u> - Internet: sterk netwerk / wifi - Goed gsm-bereik - Gemeenschappelijke SharePoint of andere - Laptops voor onthaal, medische administratie, coördinator en farmaceutisch expert - eID-lezers - Interne communicatie (kan	1 februari tot uiterlijk 31 oktober 2021 1 februari locatie 15 februari stand-by Tussen 1 en 15 februari wordt in elk vaccinatiecentrum een dry-run georganiseerd

Confederation ▪ Bruno Schaubroeck bruno@event-confederation.be 0475 288 304 ▪ Stijn Snaet stijn@event-confederation.be 0475 703 676	actoren. Zie ook www.laatjevaccineren.be voor concreet aanbod • Duidelijke signalisatie • Fysieke toegankelijkheid ○ Ruimten groot genoeg maken en doorgangen breed genoeg maken (rolstoel, begeleiders) ○ Zie ook nota Vzw Inter op www.laatjevaccineren.be	via mobiel nummer)	
--	--	--------------------	--

5 RUIMTEN IN HET VACCINATIECENTRA

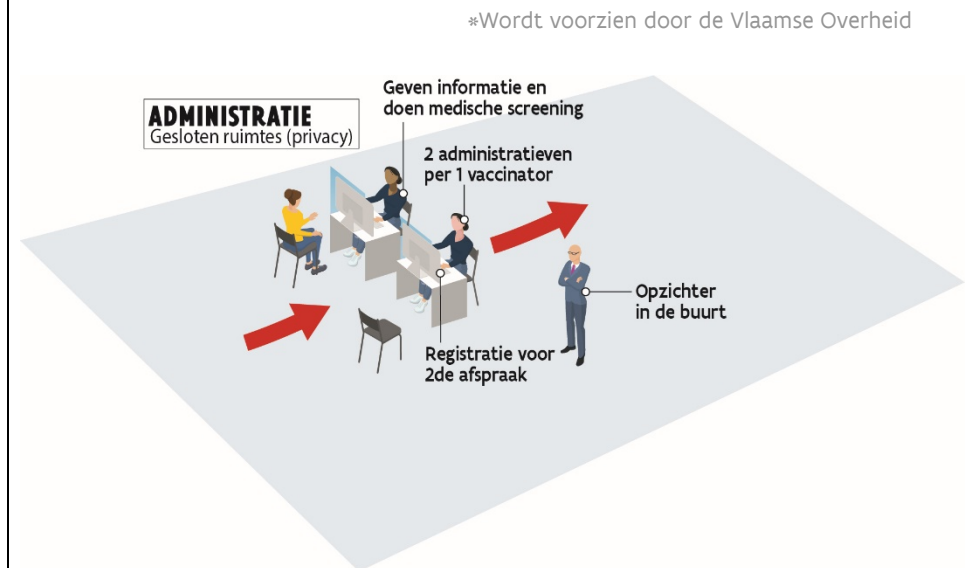
Ruimte	Flow	Personeel	Operationeel-technisch
Onthaal	<u>Ingang vaccinatiecentrum:</u> • Controle lichaamstemperatuur burger: ○ Bij verhoogde lichaamstemperatuur wordt de toegang geweigerd (<i>zie ook medisch-verpleegkundig draaiboek</i>) ○ De geweigerde burgers worden goed ingelicht over het waarom van de weigering en worden	<u>Personeelsleden:</u> • 1 steward buiten aan de ingang voor de temperatuurcontrole • 1 steward binnen • 1 onthaalmedewerker per vaccinatielij Dit kan ook door vrijwilligers gebeuren.	<u>Infrastructuur:</u> • Minimaal 70 m² • Afscheiding plexiglas voorzien: administratieve onthaalmedewerkers dragen een mondmasker en zitten veilig op afstand en gescheiden van burgers • Bufferruimte voorzien in geval van vroege aanmelding • 1,5m afstand op grond aanduiden • Aparte in- en uitgang <u>Materiaal:</u> • Communicatie: eID + uitnodiging bij de hand + 1,5m afstand en mondmaskerplicht* • Brochures* • Zuilen met handalcohol in de onthaalruimte* • Reserve mondmaskers*

	gevraagd een nieuwe afspraak te boeken. Hiervoor kunnen zij contact opnemen met het callcenter <i>(communicatie/folder zal ter beschikking worden gesteld)</i> • Bij binnenkomst worden de handen ontsmet en wordt een (nieuw) mondmasker omgedaan • Aanschuiven kan overdekt gebeuren (binnen of buiten onder luifel). Drukke in het vaccinatiecentrum wordt vermeden • Communicatie (door steward en met affiches): ○ eID + uitnodiging bij de hand ○ 1,5 m afstand en mondmaskerplicht <u>Onthaalruimte:</u> • Communicatie (door steward en met affiches): ○ eID + uitnodiging bij de hand ○ 1,5 m afstand en mondmaskerplicht • Controle van social distancing		• Stoelen voor wanneer burger zich te vroeg aanmeldt • Hou een rolstoel/rolstoelen in de buurt • 1 PC/laptop per onthaalmedewerker met eID-lezer • Handalcohol bij onthaal (o.a. voor ontsmetting eID-lezer)* • Tafel/bureau (voorzien van plexiglas) en (bureau)stoel  Een steward controleert uw temperatuur en checkt of u alle benodigde papieren (e-identiteitskaart + registratiebewijs) mee heeft 4 administratieve medewerkers Afscheiding voorzien, personeel zit achter scherm ONTHAAL Bufferruimte voor wie te vroeg is Social distancing Mondmaskerplicht *Wordt voorzien door de Vlaamse Overheid
--	--	--	--

	• Vermijden van wachtrijen en drukte in onthaalruimte • Beantwoording van niet-medische vragen • Burger de weg wijzen naar onthaalbalie <u>Onthaal:</u> • Controle van: ○ Identiteit ○ Bevestiging inschrijving ○ Naam vaccin (bij 2^e afspraak) • Doorverwijzen burger naar juiste vaccinatielijijn (kleur)		
Medische administratie	• Vaccinatielijijnen zijn aangeduid met een kleur + de uitgeschreven kleurnaam (vb GEEL voor kleurenblinden) • Vermijden van drukte en wachtrijen voor de medische administratie (communicatie met onthaal) • Aandacht voor de privacy van de burger	<u>Personeelsleden:</u> • Per vaccinatielijijn 2 medische administratieve medewerkers per 1 vaccinator • Per 2 vaccinatielijijnen een steward die de die doorstroom verzekert tussen medische administratie en vaccinatie ruimte <u>Kwalificaties medisch administratie</u>	<u>Infrastructuur:</u> • 2x minimaal 6 m² per vaccinatielijijn • Geluiddempende panelen • Medische administratie moet niet visueel afgesloten zijn • Medisch administratief medewerker zit achter plexiglas <u>Materiaal:</u> • Aanduiding welke vaccin in welke vaccinatielijijn wordt gegeven • Aanduiding kleur vaccinatielijijn met kleur en de uitgeschreven kleurnaam (vb GEEL voor kleurenblinden) • Tafel/bureau (voorzien van plexiglas) en stoel • 2 stoelen voor de burger en eventuele begeleider per medisch administratief medewerker • 1 PC/laptop per medisch administratief medewerker met eID-lezer • Handalcohol (o.a. voor ontsmetting eID-lezer)*

	• Controle of burger in de juiste vaccinatielijns is (o.b.v. 1^e vaccin) • Geven van informatie over vaccin en nevenwerkingen. Burger krijgt eventueel brochure* mee bij vertrek • Medisch administratieve medewerker bekijkt de ingevulde medische vragenlijst of vult dit in o.b.v. anamnese <i>(We onderzoeken hoe/of de vragenlijst op voorhand aan de burger kan worden bezorgd (via uitnodiging, in het vaccinatiecentrum zelf,...). Van zodra hierover duidelijkheid is, wordt dit opgenomen in het proces.)</i> • Afnemen anamnese obv de vragenlijst (actuele symptomen, medicatiegebruik, medische voorgeschiedenis, allergieën, en allergische reacties op voorgaande vaccinaties). <i>Voor deze anamnese zal een proces voorzien worden</i>	• Goede communicatieve vaardigheden • Medisch-verpleegkundige kennis • Inschatten van risico's en contra-indicaties • Gebonden aan het beroepsgeheim	• Anamneseformulier/vragenlijst* • Brochures* • Vaccinatiekaartje* Naam Datum toediening Merk vaccin + batchnummer Afspraak 2e dosis datum/uur/plaats Dit is geen officieel attest.
--	--	---	--

- Bij twijfel om al dan niet te vaccineren, wordt de verantwoordelijke arts ingeschakeld
- Registratie van de vaccinatie via label met een registratiecode wanneer geen contra-indicaties
Registratie van het vaccin kan VOOR de toediening omdat de loten vaccins zeer groot zijn. Het lotnummer zal dus hetzelfde blijven gedurende lange periode. Belangrijk dat er een goede communicatie met de farmaceutisch verantwoordelijk voor een wissel van lotnummer en hoe de vaccins zullen gelabeld worden. Zie hiervoor ook het farmaceutisch draaiboek. *Het registratieproces wordt uitgewerkt en later beschikbaar gesteld. Hiervoor is alvast het volgende nodig: gegevens burger + welk vaccin + lotnummer*
- Boeken van een 2^e afspraak



	• Vaccinatiekaartje wordt meegegeven aan de burger en bevat ○ Datum vaccinatie ○ Merk vaccin ○ Lot/batch-nummer ○ Afspraak 2^e dosis • Doorverwijzen burger naar vaccinatieruimte • Geen wachtrij creëren tussen medische administratie en vaccinatieruimte • Ingevulde medische vragenlijst wordt bewaard in het vaccinatiecentrum op een veilig plaats <i>(procedure wordt nog uitgewerkt)</i> • Er verlopen ongeveer 6 minuten vanaf aankomst in medische administratie tot vertrek naar de vaccinatieruimte		
Vaccinatieruimte	• Voorzien 20 à 25 vaccinaties per uur • 1 type vaccin per vaccinatieruimte • 2 vaccinatiecockpits zodat kan afgewisseld worden tussen de 2 cockpits: box-principe • De klaargemaakte vaccins liggen op veilige plaats	<u>Personeelsleden:</u> • Per vaccinatielij 1 vaccinator <u>Kwalificaties</u> • Goede communicatieve vaardigheden • Medisch-verpleegkundige kennis • Bevoegd voor vaccineren (zie hieronder personeel)	<u>Infrastructuur:</u> • 2x minimaal 6 m² per vaccinatielij • Hou rekening met de privacy van de burger. <u>Materiaal:</u> • Tafel • 2 stoelen • Naaldcontainer* • Vuilbak • Handschoenen * • Kapstok

	zodat burger er niet aan kan • De klaargemaakte vaccins worden aangebracht vanuit bereidingsruimte, bewaren in de koelbox • De vaccinator draagt een FFP2-masker • De vaccinator moet geen handschoenen dragen voor de vaccinatie tenzij aangewezen (wonden aan de handen,...) wel handen ontsmetten • Burger neemt plaats in de vaccinatieruimte • De bovenarm wordt ontbloot, zodat het vaccin zittend kan worden toegediend, Intramusculair in de deltoid-spier van de rechterarm • Wanneer vaccinatie in de bovenarm niet mogelijk is, kan inenting in de anterolaterale kant van het bovenbeen (m. Vastus lateralis) een alternatief zijn • Ontsmetten van de injectieplaats is niet noodzakelijk • Aspiratie na injectie is niet noodzakelijk		• Klok • Vaccinatiekaartje* • FFP2 masker* • Faceshields (optioneel) • Pleisters en watjes* • Kleine koelboxen voor in de vaccinatieruimten* • Nierbekken * (voorzien van kleurcode per type vaccin) • Ontsmettingsalcohol voor de oppervlakken* *Wordt voorzien door de Vlaamse Overheid VACCINATIERUIMTE Gesloten ruimtes (privacy) 20 à 25 vaccinaties per uur Reserve-vaccinatieruimte
--	---	--	---

	- Op elke spuit plakt een label met minstens een lot/batch-nummer. Dit label wordt op het vaccinatiekaartje gekleefd. <i>(procedure wordt nog verder uitgewerkt obv farmaceutisch draaiboek)</i> - De steward kan hulp bieden in de vaccinatiecockpit wanneer bijvoorbeeld aan-uitkleden moeilijk verloopt - Handen vaccinator worden ontsmet na vaccinatie en bij verlaten van de vaccinatiekamer - Er verlopen ongeveer 3 minuten vanaf aankomst in de vaccinatiekamer tot vertrek naar de observatiekamer		
Wachtruimte	- Standaard 15 minuten wachten na toediening vaccin - Op advies van de medisch verantwoordelijke kan langer dan 15 minuten wachten, gevraagd worden. (vb. personen met ernstige vaccin-gerelateerde allergische	<u>Personeelsleden:</u> 1 steward per 1 à 2 vaccinatielijnen	<u>Infrastructuur:</u> - Minimaal 25m² per vaccinatielij <u>Materiaal:</u> - Voorzie 10 à 12 stoelen op 1,5m van elkaar: 5 voor vaccinatie ritme 20/u per vaccinatielij + reserve - Stoelen voor begeleiders voorzien - Klok zodat burger timing in het oog kan houden - Ontsmettingsmateriaal - Handalcohol*

	reacties: 30 minuten). Dit moet zeer duidelijk gecommuniceerd worden aan de burger • De tijd kan gebruikt worden om de gevaccineerden te motiveren om de hygiënische maatregelen te blijven volgen. Of andere info bv. over psychosociaal welzijn, ... • Het is de verantwoordelijkheid van de burger om zich te houden aan de wachttijd • Steward houdt van toezicht op de burgers in de wachtruimte(n) van 1 à 2 vaccinatielijnen • Steward ontsmet de stoel van de persoon die de ruimte verlaat		○ Materialen 
Ruimte voorbereiding vaccin	Zie farmaceutisch draaiboek Bij wijzigen van het lotnummer wordt duidelijke gecommuniceerd naar de vaccinatielijnen. Dit is belangrijk omdat de registratie VOOR de vaccinatie gebeurt. Omdat de loten vaccins zeer groot zijn zal het lotnummer dus hetzelfde blijven	Minstens 0,5 FTE voorbereider per vaccinatielijnen	<u>Infrastructuur:</u> • Ruimte, groot genoeg voor ontvangen vaccins, stockeren en verdunnen • Afsluitbare ruimte • Minimaal 25m² • Plaats van deze ruimte is in functie van de indeling van het gebouw waar het vaccinatiecentrum wordt ingericht • Voldoende verlicht gezien precisie werk • Printer voor etiketten <u>Materiaal:</u> zie farmaceutisch draaiboek

	gedurende lange periode. Belangrijk dat er een goede communicatie met de farmaceutisch verantwoordelijk bij een wissel van lotnummer en hoe de vaccins zullen gelabeld worden. <i>Het registratieproces wordt uitgewerkt en later beschikbaar gesteld. Hiervoor is alvast het volgende nodig: gegevens burger + welk vaccin +lotnummer.</i>		
EHBO-post	In geval van nood		<u>Infrastructuur:</u> • Ruimte kan dienst doen als bureau medisch verantwoordelijke • Vlot toegankelijk vanuit de verschillende ruimten <u>Materiaal:</u> • Ligbank/behandeltafel • Noodmateriaal ○ Adrenaline ampullen (in koelkast samen met bijhorend injectiemateriaal) ○ Vloeibare zuurstof met debiet tot 10l/min ○ Bijpassend masker met reservoir ○ AED toestel ○ Voorzetkamer met bijhorend masker voor toediening salbutamol ○ Gezichtsmasker met reservoir voor reanimatie ○ Trousse voor het plaatsen van infuus • Urgentietrousse (zie farmaceutisch draaiboek) ○ Adrenaline ampullen(in koelkast samen met bijhorend injectiemateriaal) ○ Spuit van 1 ml

			○ Spuit van 2,5 ml ○ IM-naald 21G ○ Oraal antihistaminicum ○ Solu-Medrol 125 mg/ml ○ Salbutamol doseeraerosol 100 mcg ○ Voorzetkamer en maskers ○ Methylprednisolone oraal
Berging	Veilig opbergen van materiaal		<u>Infrastructuur:</u> • Afsluitbare ruimte • Opslag van PBM en ander materiaal • Plaats van deze ruimte is in functie van de indeling van het gebouw waar het vaccinatiecentrum wordt ingericht <u>Materiaal:</u> • Maximum 50l ontsmettingsalcohol* (incl. handalcohol) aanwezig in het vaccinatiecentrum. Rest van stock ontsmettingsalcohol in andere locatie te voorzien • Laptops kunnen hier eventueel ook opgeborgen worden.
Medisch afval	Veilig weggooien van materiaal		<u>Infrastructuur:</u> • Afzonderlijke ruimte • Droog • Afgesloten • Mag buiten wanneer voldoende beveiligd • Plaats van deze ruimte is in functie van de indeling van het gebouw waar het vaccinatiecentrum wordt ingericht <i>Veiligheid is ook hier heel belangrijk: deze ruimte moet afgesloten is zodat diefstal van lege flacons niet mogelijk is.</i> <u>Materiaal:</u> • Medische afvalcontainers* *Wordt voorzien door de Vlaamse Overheid • Afvalcontainers
Personeelsruimte			<u>Infrastructuur:</u> • Eet- en ontspanningsruimte • Vestiaire

			• Bureauimte • Sanitair ○ Indien mogelijk afzonderlijk van sanitair bezoekers • Plaats van deze ruimten is in functie van de indeling van het gebouw waar het vaccinatiecentrum wordt ingericht <u>Materiaal:</u> • CO2-meter voor controle verluchting (aangewezen)
Extra berging	• Een extra bergruimte is aangewezen: ○ Stockeren van materiaal met grote volumes ○ In het vaccinatiecentrum mag maar 50l ontsmettingsalcohol bewaard worden ○ Levering vanuit de Vlaamse Overheid wordt voorzien vanaf 1 februari		<u>Extra materialen</u> • Lege afvalvaten • 50L alcohol • ...

6 PERSONEEL

Medisch verantwoordelijke	• Medisch eindverantwoordelijke • Medisch-hygiënische opvolging • Gebruikt indien nodig de noodtrousse en communiceert het gebruik van materiaal noodtrousse aan farmaceutisch verantwoordelijke • Verantwoordelijk voor ○ het stellen van contra-indicaties ○ het ondersteunen van de medische anamnese ○ EHBO ○ Goed verloop van het vaccinatieproces ○ Medisch handelen in geval van nood ○ Doorgeven van mogelijke directe bijwerkingen van het vaccin aan de farmaceutische verantwoordelijk	<u>Infrastructuur:</u> • Heeft een EHBO post • Heeft bureau • Oproepbaar (via gsm) • Heeft persoonlijk onderzoeksmateriaal
Farmaceutisch verantwoordelijke	• Het stockmanagement en de bestellingen • De goede bewaring van de vaccins in het vaccinatiecentrum met respect voor de koude keten. • Het ontdooien van de vaccins, volgens instructies van de producent • Het aseptisch verdunnen van de vaccins • Het klaarmaken van de injectiespuiten • Het registreren van eventuele non-conformiteiten • Het beschikbaar houden en stockbeheer van de noodtrousses • Beheer en opvolging van Risk Minimization Activities en Farmacovigilantie • Het duidelijk aangeven van een nieuw lotnummer	• Laptop en printer • Oproepbaar (via gsm)
Projectleider infrastructuur = coördinator VC	• Keuze locatie vaccinatiecentrum ism zorgraad • Toezicht op de doorstroming • Toezicht op functioneren van de accommodatie • Ventilatie van de binnenruimten • Aansturing stewards en onthaalmedewerkers	• Laptop • Oproepbaar (via gsm)

Steward onthaal	• Controle lichaamstemperatuur burgers • Controle ontsmetting handen en dragen van mondmasker • Controle dat niet te veel volk tegelijk binnen komt • Wijst de weg richting onthaalbalie • Beantwoorden niet-medische vragen • Controle social distancing onthaalruimte • Ontsmetting stoelen onthaal?	• Infrarood thermometer • Oproepbaar (via gsm)
Onthaalmedewerkers	• Onthaal burger • Controle ○ identiteit ○ Inschrijving bevestigd? Eventueel alsnog bevestigen van inschrijving (gedoogbeleid) ○ Welk vaccin? • Geen registratie van het vaccin en geen anamnese • Doorverwijzen burger naar juiste vaccinatielij (kleur) • Verwittigt de farmaceutisch expert voor de in ontvangstname van de vaccins wanneer een leverancier van vaccins zich aanmeldt • Reservelijst ter beschikking voor oproepen burgers bij overschotten vaccins die dag	• Oproepbaar (via gsm)
Medewerkers die de intake/anamnese doen	• Geeft informatie over vaccin en nevenwerkingen • Neemt anamnese af op basis van een formulier dat beschikbaar wordt gesteld (actuele symptomen, medicatiegebruik, medische voorgeschiedenis, allergieën, en allergische reacties op voorgaande vaccinaties) • Bij twijfel om al dan niet te vaccineren, de verantwoordelijke arts inschakelen • Registratie van de vaccinatie wanneer geen contra-indicaties • Controle of juiste vaccinatielij obv 1^e vaccin • Boeken van een 2^e afspraak	<u>Profiel:</u> • Verpleegkundigen of professional die (para)medisch geschoold is. • Op basis van een anamnese kunnen inschatten of er een risico (contra-indicatie) is • Indien twijfel: arts verwittigen • goede gesprekstechnieken beheersen 2 VTE per vaccinatielij

	• Doorverwijzen burger naar vaccinatieruimte • Uploaden gegevens in Vaccinnet (na vaccinatiesessie)	
Vaccinator	• Geven vaccin • Helpen bij aan/uit kleden indien nodig • Burgers kunnen hiervoor bijgestaan worden door steward wanneer nodig • Geven vaccinatiekaartje mee	<u>Profielen</u> • Verpleegkundigen • Artsen • Vroedkundigen die hun diploma behaald hebben voor 1 oktober 2018 1 VTE per vaccinatielijn Uitbreiding van de bevoegdheid om te vaccineren kan onder strikte voorwaarden die vastgelegd zijn <u>in dit KB</u>. Uitbreiding mag enkel indien onderstaande voorwaarden <u>samen</u> voldaan zijn 1. Geen mogelijkheid om verpleegkundigen te mobiliseren 2. De activiteiten toevertrouwen aan personen met een opleiding die zo dicht mogelijk bij de verpleegkunde aansluit 3. Werken binnen een gestructureerd zorgteam 4. Geïndividualiseerde toewijzing van de taken door een coördinerende verpleegkundige 5. Het geven van een voorafgaande opleiding 6. Toezicht door de coördinerend verpleegkundige 7. Dekking door een arbeidsongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering Dit op verantwoordelijkheid van de medisch verantwoordelijke van het vaccinatiecentrum
Steward wachtruimte	• Houdt toezicht op de burgers in de wachtruimte(n) van 1 à 2 vaccinatielijnen ○ Observatie igv nevenwerkingen	

	• Verwittigt arts/verpleegkundige(n) in geval van noodsituatie • Ontsmetting van stoelen van de personen die de ruimte verlaten • Kan hulp bieden in de vaccinatiecockpit wanneer bijvoorbeeld aan-uitkleden moeilijk verloopt	
Vorbereider	• Zie farmaceutisch draaiboek	<u>Profielen</u> • Verpleegkundigen • Artsen • Apothekers Minstens 0,5 VTE voorbereider per vaccinatielij

7 MATERIALEN

<u>Voorzien door federale overheid:</u>	<u>Voorzien door Vlaamse Overheid:</u>	<u>Te voorzien door het vaccinatiecentrum</u>
• Vaccin • Vaccinatie materiaal ○ Naalden ○ Spuiten • Voorbereiding vaccin ○ Diluent ○ Naalden ○ Spuiten	• 3 medische koelkasten met thermometerloggers ○ 1 grote voor de voorraad ○ 1 kleine voor de dagelijkse werking ○ 1 kleine voor het eventueel ontdooien van de vaccins • Er wordt geen diepvriezer voorzien want er zal enkel ontdooiing in het vaccinatiecentrum plaatsvinden • 3 medische koelboxen ○ voor gekoeld transport van de vaccins voor vaccinatie op een andere locatie dan het vaccinatiecentrum) • Beschermingsmateriaal	• Computers • Printer • eiD-lezers • afvalbehandeling niet-medisch materiaal • tafels • stoelen • bureaus • cockpits • plexi-wanden • scheidingswanden • kleine etiketten voor identificatie vaccin in nierbekken ○ Bijv. 70 mm x 25 mm of 50 mm x 25 mm • AED toestel

	○ Zuilen voor de handalcohol voor het breed publiek ○ Handalcoholgel voor breed publiek en personeel ○ Chirurgische mondmaskers voor het personeel ○ FFP2 maskers voor vaccinatoren ○ Herbruikbare stoffen maskers voor personen die geen mondmasker aanhebben ○ Handschoenen (standaard wordt gevaccineerd zonder handschoenen). ○ Beschermhandschoenen voor de diepgevroren vaccins ○ 2 infrarood thermometers ● Voor de vaccinatie zelf: ○ Pleisters en watjes ○ Kleine koelboxen voor in de vaccinatieruimten ○ Nierbekken ○ Ontsmettingsalcohol voor de oppervlakken ○ Alcoholswabs voor het ontsmetten van de flacons ● Afvalbehandeling ○ Medisch afvalcontainers voor naalden en het andere medische materiaal ○ Afvalophaling van het medisch afval (<i>procedure wordt nog ter beschikking gesteld</i>) ● Informatiemateriaal ○ Affiches* ○ Brochures* ○ Roll-up-banners* ○ Buttons voor op jassen van het personeel* ○ Anamneseformulier* ○ Vaccinatiekaartje *	● Witte jassen (of andere) voor het personeel met als doel herkenbaarheid personeel ● Identificatie personeel (badge, naamkaartje, ... ifv herkenbaarheid voor burgers en ifv veiligheid) ● Ligtafel voor EHBO-post ● Looplijnen voorzien ● Faceshields (optioneel) ● Schrijfmateriaal ● Reserve infrarood thermometers + batterijen ● Onderzoeksmateriaal medisch verantwoordelijke (bekijk dit i.s.m. Huisartsenkring) Tip: Lokale besturen hebben soms nog mondmaskers die in de eerste golf niet zijn opgehaald. *Wordt voorzien door de Vlaamse Overheid
--	---	---

8 PROCEDURE VACCINATIESESSIE

8.1 Start vaccinatiesessie

- Openen van gebouw obv lokale afspraken
- Voorbereiding van de vaccins start een uur voor aanvang van de eerste vaccinatie
- Andere medewerkers zijn minstens half uur voor de start van een vaccinatiesessie aanwezig
- Wie het vaccinatiecentrum betreedt doet een mondmasker om en ontsmet de handen
- Bij iedere medewerker wordt de temperatuur gemeten en gevraagd naar symptomen van een bovenste luchtwegeninfectie
- Wie een verhoogde lichaamstemperatuur heeft of symptomen gaat terug naar huis
 - Reservepersoneel wordt opgeroepen in dat geval
- Medewerkers dragen een witte jas (of andere) voor de herkenbaarheid
- De verantwoordelijken geven een briefing aan alle medewerkers: dit kan medisch/verpleegkundig, logistiek en/of algemene info zijn
- Vervolgens gaan de medewerkers naar hun werkpost en controleren zij of alle materiaal aanwezig is en naar behoren werkt
- Vaccinatoren dragen een FFP2-masker. Alle medewerkers dragen een chirurgisch mondneusmasker en bewaren zoveel mogelijk afstand ten opzichte van elkaar en de personen die gevaccineerd worden

8.2 Tijdens vaccinatiesessie

- Het is aangeraden om medische administratieve medewerkers, vaccinatoren en voorbereiders van het vaccin tijdens de vaccinatiesessie te laten wisselen van rol indien zij werkzaam blijven binnen dezelfde vaccinatielijn en over de juiste kwalificaties beschikken om de rollen uit te voeren
- Bij wijzigen van het lotnummer moet het vaccinatieproces worden stopgezet om een nieuw CSV (Excel) bestand aan te maken voor de registratie van de vaccinatie

8.3 Stop vaccinatiesessie

- Uploaden uitgevoerde vaccinaties in vaccinet (door medische administratieven)
- Reinigen, opbergen en controle van materiaal
- Schoonmaak en ontsmetting door poetspersoneel
- Afsluiten gebouwen obv lokale afspraken