



Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune
Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

Ter attentie van de erkende en gesubsidieerde centra en diensten voor personen met een handicap voor volwassenen, revalidatiecentra voor volwassenen, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen

Brussel, 2 februari 2021

Betreft: VACCINATIE COVID-19 (coronavirus) - instructies voor de erkende en gesubsidieerde centra en diensten voor volwassen personen met een handicap, revalidatiecentra voor volwassenen, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen met betrekking tot COVID-19-vaccinatie Pfizer-BioNTech (Versie 2)

Bijlagen bij de omzendbrief:

1. Een template om de toestemming te vragen voor de begunstigden die wilsonbekwaam zijn;
2. De Excel vragenlijst voor vaccinatie van begunstigden, personeelsleden en medewerkers;
3. De in te vullen en op te laden vragenlijst in Vaccinnet;
4. De vragenlijst om de temperatuur van de koelkast te monitoren;
5. Informatiemateriaal voor begunstigden en personeelsleden.

Inhoud

1	Doelstelling en achtergrond	3
1.1	Opbouw van dit draiboek	3
1.2	Achtergrond.....	3
2	Informatie over het Pfizer-BioNTech-vaccin	4
2.1	Algemene informatie	4
2.2	Informatie over veiligheid	5
3	Organisatorische voorbereiding	6
3.1	Doelgroepbepaling.....	6
3.1.1	Vaccinatiestrategie voor de centra en diensten voor personen met een handicap, de revalidatiecentra, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen	6
3.1.2	Concrete voorbereiding	6
3.2	Toestemming vragen en geven voor het vaccin	8
3.3	Communiceren en bewustmaken.....	9
3.3.1	Communiceren	9
3.3.2	Bewustmaken	10
3.4	Beschermings- en toedieningsmateriaal	11
3.5	Vaccinatiemomenten voorbereiden	12
3.5.1	De timing	12

3.5.2	De personeelsinzet.....	13
3.5.3	Zorg dat de vaccinatie vlot kan verlopen	14
3.5.4	Bepaal de rollen	14
3.5.5	Maak een noodplan op voor diverse scenario's	15
4	Logistieke keten	19
4.1	Vaccins bestellen.....	19
4.2	Levering aan de HUB-ziekenhuizen.....	20
4.3	Levering aan de zorginstellingen	20
5	De vaccinatiedag	20
5.1	Het vaccin voorbereiden	21
5.2	Nazorg na de toediening	21
6	Vaccins registreren in Vaccinnet.....	22
6.1	Groepsregistratie in Vaccinnet	22
7	Bijwerkingen	22
7.1	Acute bijwerkingen	22
7.2	Laattijdige bijwerkingen	23
7.3	Bijwerkingen registreren	23
8	Ik heb een vraag.....	23
9	Checklist vaccinatie	24

1 Doelstelling en achtergrond

1.1 Opbouw van dit draaiboek

Dit draaiboek heeft als doel om voorzieningen te ondersteunen bij de voorbereiding, uitvoering en nazorg van een vaccinatiecampagne met het Pfizer-BioNTech-vaccin. Bij de uitvoering van deze vaccinatiecampagne moet rekening gehouden worden met:

1. de specifieke kenmerken van het vaccin;
2. de doelgroepbepaling;
3. de organisatorische voorbereidingen voor een vaccinatiecampagne:
 - a. communiceren naar medewerkers, begunstigden en familieleden,
 - b. voorzien in de juiste materialen en personeelsinzet,
 - c. planning van vaccinatiemomenten,
 - d. bestellen van de vaccins;
4. een complexe logistieke keten om de vaccins te vervoeren;
5. de richtlijnen over het toedienen van een vaccin;
6. de registratie van de toegediende vaccins en de opvolging van mogelijke nevenwerkingen.

Dit draaiboek licht alle thema's toe waarvoor Iriscare op dit moment over informatie beschikt. Dit is een levend document dat zal worden aangevuld. **Check dus steeds of u over de meest actuele versie beschikt. Dit kan u controleren via het versienummer en de datum.**

Op het einde van het draaiboek vindt u een checklist die u kan gebruiken om uw organisatie voor te bereiden op de vaccinatiecampagne.

1.2 Achtergrond

Op 3 december 2020 stelde de Interministeriële Conferentie (IMC) Volksgezondheid de COVID-19-**vaccinatiestrategie** in ons land voor. De strategie bepaalt de volgorde van de doelgroepen voor de vaccinatie. Het tempo waarmee die doelgroepen gevaccineerd worden, zal bepaald door de snelheid waarmee de vaccins worden geleverd. De eerste vaccins zijn voor de bewoners en vervolgens het personeel in de rust- en verzorgingstehuizen, daarna volgen de andere residentiële zorgvoorzieningen voor kwetsbare personen, de zorgverleners in de ziekenhuizen en van de eerste lijn.

Het doel van de vaccinatie is in de eerste plaats **ziekte vermijden bij de gevaccineerde persoon**, en zo een ziekenhuisopname, andere zorgverlening of overlijdens te voorkomen. In welke mate de vaccinatie ook verdere coronabesmettingen kan vermijden, is op dit moment nog onduidelijk.

In de eerste maanden van de vaccinatiecampagne zullen de richtlijnen over het verplichte gebruik van een mondneusmasker en de overige **gouden regels over risicobeheer in voorzieningen niet wijzigen of versoepelen**. Het dragen van een mondneusmasker blijft ook verplicht voor wie gevaccineerd is. Iedereen past onverminderd de hygiëneregels toe (handen wassen en afstand houden). Hetzelfde geldt voor de opgelegde cohortering wanneer er sprake is van clusters.

Meer achtergrondinformatie over de **goedgekeurde vaccinatiestrategie** vindt u terug in het [“Advies voor de operationalisering van de vaccinatiestrategie COVID-19 voor België” opgemaakt door “Taskforce Operationalisering van de vaccinatiestrategie”](#).

Meer achtergrondinformatie over de verschillende soorten vaccins, waaronder het Comirnaty-vaccin van Pfizer-BioNTech, vindt u terug op de website van het [Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten \(FAGG\)](#).

2 Informatie over het Pfizer-BioNTech-vaccin

2.1 Algemene informatie

- Het Comirnaty-vaccin van Pfizer en BioNTech is een **mRNA-vaccin** waarvan het genetisch materiaal codeert voor de proteïne S.
- Het vaccin zal het lichaam aansporen om de natuurlijke aanmaak van antilichamen te verhogen en zo het immuunsysteem stimuleren om te beschermen tegen COVID-19.
- De vaccinatie bestaat uit **twee doses** die worden toegediend met **een interval van 21 dagen** (2 dagen).
- Het vaccin biedt bescherming ten vroegste zeven dagen na toediening van de tweede dosis. Na de eerste dosis treedt al een beperkte mate van bescherming op.
- Het vaccin moet worden opgeslagen bij een temperatuur van **-75°C of lager**:
 - Eens ontdooid, moet het vaccin bewaard worden bij koelkasttemperatuur (2 - 8°C).
 - Eens ontdooid, moet het vaccin binnen de vijf dagen toegediend worden.
- Aanbevelingen over **zwangerschap, borstvoeding en vruchtbaarheid**:
 - Wegens onvoldoende gegevens wordt aanbevolen om niet te vaccineren tijdens de zwangerschap, tenzij door de arts geoordeeld wordt dat in de individuele situatie de voordelen opwegen tegen de mogelijke risico's. Er wordt ook aanbevolen om voorafgaand aan de vaccinatie na te gaan of de vrouw zwanger is (anamnese of bij twijfel een zwangerschapstest).
 - Voor vrouwen met een zwangerschapswens wordt aanbevolen de zwangerschap uit te stellen (en in contraceptie te voorzien) tot twee maanden na de tweede dosis.
 - Wordt een vrouw zwanger tussen twee doses, wordt de tweede dosis uitgesteld tot na de zwangerschap;
 - het geven van borstvoeding is geen contra-indicatie voor de vaccinatie tegen Covid-19 met mRNA-vaccins en de borstvoeding moet niet onderbroken worden na de vaccinatie. Hoewel er geen wetenschappelijke studies zijn over de veiligheid van deze vaccins voor de zogende baby gaat men ervan uit dat deze vaccins veilig zijn aangezien ze geen levend virus bevatten en omdat de vaccinonderdelen zeer snel afgebroken worden in het lichaam van de vrouw.
- Het Comirnaty-vaccin van Pfizer en BioNTech is aangewezen voor actieve immunisatie bij personen van 16 jaar en ouder ter preventie van COVID-19 die wordt veroorzaakt door het SARS-CoV-2-virus
- Indien een persoon **acute ziektesymptomen** vertoont, waaronder koorts, wordt de **vaccinatie uitgesteld** en advies ingewonnen bij de behandelende arts (meer info onder 3.5.5 Noodscenario's).
- Personen die voldoen aan één van de volgende voorwaarden **mogen niet ingeënt worden**:
 - Tijdelijk: personen die een COVID-19-infectie doormaken of positief getest zijn voor COVID-19. Deze personen kunnen ingeënt worden vanaf dag 14 na de genezing of de positieve test als het een asymptomatische infectie betreft;

- Personen met een voorgeschiedenis van een ernstige allergische reactie, zoals anafylaxie, op een van de bestanddelen van het vaccin of bij een eerdere vaccinatie;
- Vrouwen die zwanger zijn of borstvoeding geven.
- Er wordt **niet aanbevolen** om op voorhand de te vaccineren persoon te testen met een PCR-test of sneltest om een (asymptomatische) COVID-19-besmetting uit te sluiten.
- In sommige gevallen kan na vaccinatie een allergische reactie optreden. Een ernstige allergische reactie onder de vorm van een anafylactische shock is zeer zeldzaam. Meer uitleg is terug te vinden in het hoofdstuk over [bijwerkingen](#).

2.2 Informatie over veiligheid

- Alle COVID-19-vaccins worden ontwikkeld volgens dezelfde wettelijke vereisten voor farmaceutische kwaliteit, veiligheid en werkzaamheid als andere geneesmiddelen. Ook dit vaccin doorliep de **drie verplichte klinische proeffasen** voor de ontwikkeling van vaccins.
- Wat anders is voor COVID-19-vaccins, is dat de ontwikkeling en mogelijke goedkeuring van een vaccin op alle niveaus **voorrang** krijgt vanwege de noodsituatie op het gebied van de volksgezondheid en dus sneller verloopt. Hierbij werd toegelaten dat verschillende fases in de ontwikkeling van de vaccins overlappen: zo kunnen fase 3-studies parallel met fase 2-studies starten. **Dat betekent niet dat de vaccins daarom minder veilig zouden zijn.** Ze worden ook op een ruime doelgroep getest. Het Europees Geneesmiddelenbureau (EMA) heeft een speciale taskforce van deskundigen samengesteld en voorrang gegeven aan COVID-19-beoordelingsprocedures. Zo worden de aanvragen van bedrijven snel geëvalueerd en gelijktijdig solide wetenschappelijke adviezen gegarandeerd.
- Op 21 december 2020 publiceerde het EMA zijn analyse van de **resultaten van de gecombineerde fase 2- en 3-studie, waaraan ongeveer 44.000 personen deelnamen**. De deelnemers en artsen die de klinische beoordeling uitvoerden, wisten niet wie het COVID-19-vaccin kreeg en wie een placebo:
 - De analyse van de gegevens wijst op een werkzaamheidsgraad van het vaccin van 95% bij deelnemers zonder een voorgeschiedenis van SARS-CoV-2-infectie (eerste hoofddoelstelling) en ook bij deelnemers met en zonder een voorgeschiedenis van SARS-CoV-2-infectie (tweede hoofddoelstelling), telkens gemeten vanaf zeven dagen na de tweede dosis (28 dagen na de eerste dosis). De analyse is gebaseerd op 170 gevallen van COVID-19, waarvan 162 gevallen van COVID-19 werden waargenomen in de placebogroep tegenover acht gevallen in de BNT162b2-groep.
 - Uit de gegevens blijkt dat het vaccin in alle populaties goed werd verdragen. 21.720 deelnemers kregen minstens één dosis van het Pfizer-BioNTech-vaccin tegen COVID-19 toegediend. Er werden geen ernstige veiligheidsproblemen vastgesteld. De meest voorkomende bijwerkingen waren pijn ter hoogte van de injectieplaats, hoofdpijn en spierpijn. Daarnaast werd ook, in mindere mate, misselijkheid en roodheid ter hoogte van de injectieplaats gemeld. In uitzonderlijke gevallen (< 1%) trad algemene malaise, lymfe-oedeem, slapeloosheid en pijn in de ledematen op. De symptomen verdwenen spontaan na enkele dagen.
 - Er lijken geen verschillen in werkzaamheid van het vaccin te zijn tussen personen met een hoger risico op een ernstig verloop van een COVID-19-besmetting en personen met een laag risicoprofiel.
- Het vaccin van Pfizer-BioNTech is goedgekeurd door het **Europees Geneesmiddelenbureau (EMA)**. Alle gegevens over het vaccin van Pfizer-BioNTech en alle onderzoeksresultaten van studies naar de werking en de veiligheid, zijn onderzocht door het Europese Geneesmiddelenagentschap (EMA). Op basis van deze gegevens is beslist om het vaccin te **registreren voor gebruik in Europa**.
 - Op dit moment beschikt het vaccin over **een voorwaardelijke marktvergunning**. De goedkeuring is een jaar geldig, maar kan worden verlengd. Het vaccin is **voldoende**

veilig en werkzaam om toegang te krijgen tot de Europese markt maar de producent wordt verplicht om bijkomende gegevens aan te leveren, in het bijzonder voor de doelgroep van immuungecompromitteerde personen, kinderen en zwangere vrouwen. Daarnaast is er bijkomend onderzoek nodig naar asymptomatische besmettingen met COVID-19 en de duur van de bescherming.

- Meer informatie over het goedkeuringsproces voor vaccins vindt u terug op het [Europees vaccinatie-informatieportaal](#). Dit [filmpje](#) (enkel in Engels beschikbaar) bevat een toegankelijke toelichting bij het Europees goedkeuringsproces voor vaccins.
- In ons land stelt het **Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten** (FAGG) verdere informatie over de vaccinatie en de vaccins ter beschikking via https://www.fagg.be/nl/MENSELIJK_gebruik/geneesmiddelen/geneesmiddelen/covid_19/vaccin_s/vragen_en_antwoorden_over_vaccins.
- In Europa worden alle wetenschappelijke gegevens openbaar gemaakt op de website van het [European Medicine Agency \(EMA\)](#).

3 Organisatorische voorbereiding

3.1 Doelgroepbepaling

3.1.1 Vaccinatiestrategie voor de centra en diensten voor personen met een handicap, de revalidatiecentra, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen

- De Interministeriële Conferentie Volksgezondheid keurde [een vaccinatiestrategie](#) goed waarbij in de eerste fase de prioritaire doelgroepen bestaan uit de rust- en verzorgingstehuizen (bewoners en personeel), gevolgd door andere zorginstellingen en zorgprofessionals. Pas in een volgende fase zullen ook de ambulante 65-plussers en de risicopatiënten aan bod komen.
- Wij raden aan om al uw begunstigden en medewerkers nu al in kaart te brengen.
- Zodra uw potentiële doelgroep volledig in kaart werd gebracht, be vraagt u de betrokken personen over hun **bereidheid tot vaccinatie**. Het is belangrijk dat u steeds een actueel overzicht heeft van het exacte aantal vaccins dat u nodig heeft voor uw instelling. Be vraag dit dus ook bij een nieuwe opname of nieuwe aanwerving die intussen zou plaatsvinden.
- **Bespreek de organisatie van deze bevraging met de lokale medische verantwoordelijke(n)**, zijnde de arts die de vaccinatie zal coördineren, de arbeidsarts voor het eventueel vaccineren van personeelsleden of een andere medische verantwoordelijke. Hou hierbij rekening met de volgende factoren:
 - Bied voldoende informatie aan om vaccinatietwijfel tegen te gaan bij begunstigden en medewerkers (zie ook 3.3 Communiceren en sensibiliseren).
 - Geef indien nodig een korte bedenktijd of breng hen in contact met een vertrouwenspersoon of een arts om twijfels bespreekbaar te maken.
 - Houd er rekening mee dat sommige medewerkers zich niet zullen laten vaccineren om redenen die ze mogelijk niet kenbaar willen maken aan hun werkgever (bijvoorbeeld zwangerschap, borstvoeding, kinderwens of onderliggende medische aandoening).

3.1.2 Concrete voorbereiding

- Maak vandaag al **een lijst op van alle begunstigden (18+)** die in aanmerking komen voor een vaccin. Deze lijst bestaat minimaal uit:
 - alle begunstigden (18+);
 - breng in kaart welke begunstigden wilsbekwaam zijn;

- voor begunstigden die wilsonbekwaam zijn, brengt u respectievelijk de zorgvolmachtouder(s) en/of de wettelijke vertegenwoordiger(s) en/of de behandelende arts in kaart.
- Maak vandaag al **een lijst van alle medewerkers** die in aanmerking komen voor een vaccin binnen uw organisatie. Overleg met de lokale medische verantwoordelijke(n), zijnde de arts die de vaccinatie coördineert, de verantwoordelijke arts, de arbeidsarts, een coördinerende arts of een andere medische verantwoordelijke welke medewerkers tot de prioritaire doelgroep behoren. De nadruk in deze eerste fase ligt op medewerkers met **regelmatig patiëntencontact** en medewerkers die deel uitmaken van de **dagelijkse werking** van een voorziening. Hiervoor zijn volgende richtlijnen van toepassing:
 - alle contractuele en statutaire medewerkers;
 - jobstudenten en stagiairs (16+);
 - geregistreerde vrijwilligers en geregistreerde mantelzorgers;
 - externe vaste medewerkers (bv. keuken, schoonmaak,...) die contractueel verbonden zijn aan de voorziening of op regelmatige basis (bv. wekelijks) nauw contact hebben met begunstigden (bv. Externe animatoren, zelfstandige kinesitherapeuten,...);
 - het personeel dat ter beschikking wordt gesteld via een contract van het type artikel 60 of 61;
 - medewerkers die overkoepelend op meerdere locaties werken en regelmatig patiëntencontact hebben of/en gedurende langere perioden aanwezig zijn in de voorziening (bijvoorbeeld: kwaliteitsmedewerkers, stafmedewerkers zorg, administratief personeel,...).
- Deze lijsten maakt u best op **in Excel (bijlage 2)** zodat zij als basis kunnen dienen voor de registratie in Vaccinnet (bijlage3). Als bijlage vindt u de voorbeeldsjablonen van Iriscare. Deze lijsten bevatten minstens volgende gegevens:
 - Begunstigden:
 1. Rijksregisternummer
 2. Naam begunstigde
 3. Voornaam begunstigde
 4. Geboortedatum (DDMMYYYY)
 5. Postcode domicilieadres
 6. Wilsbekwaam/wilsonbekwaam
 7. Persoon die toestemming geeft (begunstigde/zorgvolmachtouder/wettelijke vertegenwoordiger/arts)
 8. Te verwachten problemen (bv. agressie, angst, verwardheid,...)
 9. Wenst een vaccin? [JA/NEEN]
 10. Bloedverdunding? [JA/NEEN]
 11. Datum vaccinatie 1^e dosis
 12. Lotnummer 1^e dosis
 13. Naam vaccinator 1^e dosis
 14. Datum vaccinatie 2^e dosis
 15. Lotnummer 2^e dosis
 16. Naam vaccinator 2^e dosis
 - Medewerkers:
 1. Rijksregisternummer
 2. Naam medewerker
 3. Voornaam medewerker
 4. Geboortedatum (DDMMYYYY)
 5. Postcode domicilieadres

6. Functie
7. Medewerker in loonverband [JA/NEEN]
8. Wenst een vaccin? [JA/NEEN]
9. Bloedverdunding? [JA/NEEN]
10. Datum vaccinatie 1^e dosis
11. Lotnummer 1^e dosis
12. Naam vaccinator 1^e dosis
13. Datum vaccinatie 2^e dosis
14. Lotnummer 2^e dosis
15. Naam vaccinator 2^e dosis

- **Het is NIET toegestaan om andere categorieën van personen (personeelsleden van administratieve diensten buiten de voorziening, familie, leden van de raad van bestuur, OCMW-raadsleden, burens enz.) in te enten. Deze personen zullen op een later moment uitgenodigd worden zich te laten vaccineren in een van de vaccinatiecentra.**

3.2 Toestemming vragen en geven voor het vaccin

- Het COVID-19-vaccin is **niet wettelijk verplicht maar wordt ten zeerste aangeraden**. Dit standpunt is van toepassing op zowel begunstigden als medewerkers en is gebaseerd op de wet over de patiëntenrechten. Iriscare raadt iedereen aan om begunstigden en medewerkers zo goed mogelijk bewust te maken. Onder punt 3.3 Communicatie vindt u hierover meer informatie.
- Voor een toediening van een vaccin moet de begunstigde of de medewerker zijn of haar toestemming geven:
 - De toestemming moet worden gegeven aan de persoon die het vaccin toedient.
 - Een begunstigde die **wilsbekwaam** is, moet geen schriftelijke toestemming geven. Deze toestemming kan mondeling of fysiek (met name door het aanbieden van een arm) worden gegeven.
 - Als de persoon die het vaccin toedient, twijfelt aan de bekwaamheid van de begunstigde om zijn of haar toestemming te geven, moet die persoon contact opnemen met de behandelend arts.
 - De behandelend arts beslist op basis van de toestand van de begunstigde of die zijn of haar toestemming al dan niet kan geven.
 - Indien de begunstigde gerechtelijk onbekwaam werd verklaard en er een bewindvoerder werd aangesteld, dient deze laatste zijn schriftelijke toestemming te geven.
 - Voor een begunstigde die **wilsonbekwaam** is, moet de toestemming bij orde van voorrang worden gevraagd bij één van de volgende personen:
 1. de houder van een zorgvolmacht of iedere persoon die voorafgaandelijk door de begunstigde werd aangewezen om toestemming te geven voor medische behandelingen. Deze laatste aanwijzing moet blijken uit een gedagtekend document dat zowel door de begunstigde als de vertegenwoordiger werd ondertekend en waaruit de toestemming van de begunstigde en de vertegenwoordiger blijkt;
 2. de wettelijke vertegenwoordiger, in deze volgorde:
 - de partner met wie de bewoner al of niet gehuwd samenwoont;
 - een meerderjarig kind;
 - een ouder;
 - een meerderjarige broer of zus.
 3. de behandelend arts (indien geen van bovenstaande beschikbaar is);
 4. de verantwoordelijke arts (indien geen van bovenstaande beschikbaar is).

- Personen van een lagere categorie kunnen als vertegenwoordiger aangeduid worden als de personen van een hogere categorie niet willen tussenkomen of bij afwezigheid van die personen.
 - Als er een conflict is tussen personen van dezelfde categorie, bijvoorbeeld tussen meerdere kinderen of meerdere broers of zussen, beslist de behandelend arts of de verantwoordelijke arts of de vaccinatie al dan niet wordt uitgevoerd.
 - u vindt een voorbeelddocument op onze [website](#). De documenten worden bijgehouden in het zorgdossier van de bewoner.
- Voor alle begunstigden (ook zij die wilsonbekwaam zijn) wordt **de beslissing van de begunstigde of zijn of haar vertegenwoordiger steeds in zijn of haar dossier genoteerd**, met vermelding van de datum en de wijze waarop de toestemming werd verleend. Enkel als niet met zekerheid een mondelinge toestemming van een bevoegde persoon (zie volgorde hierboven) genoteerd kan worden in het dossier (bijvoorbeeld bij onenigheid in de familie), is het aan te raden om de toestemming schriftelijk te documenteren. Gebruik hiervoor het ontwerp-sjabloon dat door Iriscare ter beschikking wordt gesteld (bijlage 1).

3.3 Communiceren en bewustmaken

3.3.1 Communiceren

- **Communiceer tijdig en transparant** over de vaccinatiecampaagne in de voorziening naar alle betrokken partijen.
- Bekijk het **campagnemateriaal** op de website van Iriscare. Er zal in de loop van januari drukwerk (affiches, folders, filmpjes,...) verstuurd worden naar alle voorzieningen. **Het materiaal staat alvast digitaal ter beschikking op de website van [Iriscare](#).**
- Communiceer **vaak en voldoende** en benadruk daarbij:
 - het algemene verloop van de vaccinatiecampaagne (wanneer vaccineren, wie vaccineren, hoe verloopt alles, het belang van het vaccin, waarom welke doelgroep eerst);
 - de wetenschappelijk relevante onderwerpen:
 - de werking van het vaccin;
 - de bijwerkingen;
 - de veiligheid van het vaccin;
 - Op de volgende websites vindt u informatie die u hierbij kan helpen:
 - <https://coronavirus.brussels.nl/vaccinatie-menu/>
 - <https://www.laatjevaccineren.be/covid-19-vaccinatie>
 - <https://www.info-coronavirus.be/nl/vaccinatie/>
 - <https://www.fagg.be/nl>
 - de patiëntenrechten:
 - een vaccin mag geweigerd worden;
 - de toestemming bij wilsonbekwame personen;
 - de emoties:
 - Het vaccin creëert zekerheden en onzekerheden.
 - het persoonlijk voordeel maar ook het voordeel voor de zorgvoorziening en de maatschappij;
 - Benadruk het wij-gevoel waarbij iedereen samen strijdt tegen corona.
 - de mythes over vaccineren in het algemeen alsook diegene die specifiek zijn aan de vaccins tegen COVID-19;
 - het verder aanhouden van de maatregelen na de vaccinatiecampaagne.
- Communicatie naar medewerkers:
 - Communicatie naar medewerkers verloopt het best gefaseerd:
 - informatie over de beschikbaarheid van het vaccin;

- informatie over de werking/veiligheid/... van het vaccin;
 - informatie over de vaccinatiecampagne bij de begunstigden;
 - informatie over de vaccinatiecampagne bij de medewerkers;
 - informatie over het aanhouden van de maatregelen na de vaccinatiecampagne.
- Communicatie naar medewerkers kan via de eigen kanalen verlopen:
 - e-mail;
 - schriftelijk (posters/affiches, folders/flyers,...);
 - WhatsApp;
 - Facebook en andere sociale media;
 - mondeling (teammeetings, zorgoverleg,...);
 - ...
- Communicatie naar begunstigden/familieleden:
 - Communicatie naar begunstigden en familieleden moet de volgende zaken bevatten:
 - algemene nieuwsbrief met meest actuele informatie over vaccinatie. Verwijs hierbij zeker ook naar:
 - <https://www.iriscare.brussels/nl/>
 - <https://coronavirus.brussels/vaccination-menu/>
 - <https://www.laatjevaccineren.be/covid-19-vaccinatie>
 - <https://www.info-coronavirus.be/nl/vaccinatie/>
 - de interne organisatie voor de bevraging over de bereidheid tot vaccinatie bij begunstigden;
 - de praktische organisatie van de vaccinatiecampagne.
 - De communicatie kan best digitaal en schriftelijk verlopen om een zo groot mogelijke doelgroep te bereiken. U communiceert best op verschillende momenten naar zowel begunstigden als familieleden.

3.3.2 Bewustmaken

- Het is aangetoond dat een **goede praktische organisatie** van een vaccinatiemoment bijdraagt tot een hogere vaccinatiegraad. Maak daarom de vaccinatiecampagne zo **laagdrempelig** mogelijk.
 - Zorg voor **nabijheid**. Vaccineer op een goed bereikbare locatie of dien het vaccin toe op de kamer. Vaccineer op een moment dat er sowieso al veel personeel aanwezig is.
 - Beperk de **administratie** tijdens het vaccinatiemoment zelf door dit op voorhand in orde te brengen.
 - Communiceer transparant over de **tijdljn** van het eerste en tweede vaccinatiemoment.
- Probeer zoveel mogelijk het **bestaande campagnemateriaal en de bestaande boodschappen** van de overheid te **hergebruiken**. Gelijkvormig campagnemateriaal en dezelfde boodschap scheppen **vertrouwen** door de eenvormigheid en herkenbaarheid van de campagnes op gewestelijk en nationaal niveau.
- Ga binnen de eigen voorziening op zoek naar een of meerdere personen die vertrouwen uitstralen en genieten om de vaccinatiecampagne te ondersteunen. Een vertrouwd goed voorbeeld in de eigen organisatie kan helpen om twijfelaars te overtuigen. Creëer eventueel eigen beeldmateriaal (bijvoorbeeld een poster of filmpje) met een positieve boodschap voor meer impact.
- Communiceer transparant over de voordelen van de vaccinatie tegen COVID-19 en over de mythes die de ronde doen. Gebruik een "waar of vals"-document om de valse waarheden te weerleggen. Heb ook aandacht voor foutieve berichtgeving die de ronde kan doen op het internet en sociale media. Verschillende websites en nieuwsdiensten nemen goede "*factchecking*"-initiatieven in samenwerking met experts. Enkele nuttige links:
 - <https://coronavirus.brussels/nl/fake-news-coronavirus/>
 - <https://coronavirus.brussels/nl/onderzoek-naar-covid-19/>

- https://www.fagg.be/nl/MENSELIJK_gebruik/geneesmiddelen/geneesmiddelen/covid_19/overzicht_van_de_verschillende_activiteiten
- Benadruk het **belang van een goede vaccinatiegraad** bij zowel zorgverleners als begunstigden. Er wordt vaak gesproken over een ondergrens van 70% maar hoger is altijd beter. Elke gevaccineerde persoon telt.
- Benadruk zowel het **persoonlijke voordeel als het algemene belang**. Het vaccin heeft mogelijk (lichte en tijdelijke) bijwerkingen die enig ongemak veroorzaken, maar beschermt tegen COVID-19. Een COVID-19-besmetting is niet risicoloos; zelfs voor gezonde mensen is er een kans op langdurige klachten door de ziekte. Daarnaast bouwt u mee aan groepsimmunitet en beschermt u andere kwetsbaren die momenteel niet gevaccineerd mogen worden zoals personen met immuundeficiëntie (bv. door kanker of een andere ziekte), zwangere vrouwen of kinderen.
- **Bedank begunstigden en medewerkers** om zich te laten vaccineren. Dit kan zowel individueel als in groep. Zorg eventueel voor een kleine attentie.

3.4 Beschermings- en toedieningsmateriaal

- Zorg ervoor dat u bij het toedienen van een vaccin geen bijkomende besmettingsrisico's veroorzaakt. Gebruik daarom **gepaste beschermingsmaterialen** bij de toediening van het vaccin. Het zetten van een vaccin is geen medische handeling met een verhoogd risico op besmetting:
 - Personen die het vaccin toedienen, dragen steeds **een chirurgisch mondmasker**.
 - Personen die het vaccin toedienen, dragen **GEEN handschoenen**.
 - De **handhygiëne** wordt strikt toegepast voor elke patiënt afzonderlijk.
 - Voorzie in voldoende **handalcoholgel** voor zowel de toediener als de te vaccineren persoon.
- De nodige **materialen** om de vaccins te kunnen **toedienen**, worden samen met de vaccins geleverd aan de zorgvoorzieningen. De volgende materialen worden samen met de vaccins geleverd:
 - optreknaald;
 - spuit om het verdunningsmiddel aan de vaccins toe te voegen;
 - spuit om het vaccin toe te dienen (nauwkeurigheid 0,1 ml);
 - intramusculaire naald;
 - unidose 0,9% NaCl (verdunningsmiddel voor het vaccin).
- Voor **patiënten met een bloedingsrisico** (bv. hemofilie of behandeling met bloedverdunders) is het aan te raden om een dunnere naald te gebruiken (23 gauge, 25 mm lengte). Breng deze info en materialen op voorhand in kaart voor uw vaccinatoren.
- Iriscare bezorgt u de volgende materialen die nodig zijn om de vaccinatie correct uit te voeren. Zij worden geleverd uiterlijk de dag voor eigenlijke vaccinatie (Dag-1):
 - steriele doeken;
 - naaldcontainer;
 - alcohol-swab (ter ontsmetting van flacon);
 - nierbekken;
 - pleisters en ander verzorgingsmateriaal (bv. celstofdeppers)
 - temperatuurlogger.
- Het is aangeraden dat de arts die vaccinatie coördineert een noodkoffer samenstelt met volgende zaken:
 - 2 ampullen adrenaline (1mg/1ml);
 - 2 optreknaalden;
 - 2 injectienaalden IM of subcutaan;
 - 2 spuiten van 1 ml;
 - tabletten antihistaminicum;
 - Solu-Medrol ampullen.

- Zorg ervoor dat er een **koelkast met temperatuurmonitoring** in een gesloten lokaal beschikbaar is om de vaccins veilig te bewaren, bij voorkeur een recent en betrouwbaar model. Indien de koelkast niet in het automatische loggen van de temperatuur voorziet, dient in een schriftelijke log voor de tijdsperiode van bewaring van de vaccins voorzien te worden. Het schriftelijke loggen vindt minimaal twee keer per dag plaats. Iriscare kan u helpen bij problemen met uw koelkast. Neem in dat geval contact op met vaccination@iriscare.brussels.
 - Reinig de koelkast voldoende alvorens de vaccins in de koelkast te plaatsen.
 - De achterzijde van de koelkast moet vrij zijn van ijsvorming. Condensatievocht moet voldoende worden afgevoerd.
 - Wijs uw medewerkers erop dat deze koelkast niet gebruikt wordt voor andere zaken zolang de vaccins hierin worden bewaard (geen eten of drank bewaren).
 - Stockeer geen geneesmiddelen in de deur van de koelkast.
 - Monitor gedurende minstens 24 uur voor levering van de vaccins de temperatuur van de koelkast met de gekalibreerde temperatuurlogger. Registreer de gegevens op het invulformulier.
 - Alle temperatuurmetingen, op de locaties waar het vaccin zal gestockeerd worden, moeten binnen de temperatuurgrenzen van 2 tot 8°C vallen. Vaccins mogen niet gestockeerd worden op locaties waar temperatuuroverschrijdingen werden vastgesteld.
 - Eens ontdooid, moeten de vaccins tussen 2° C en 8° C worden bewaard.
 - Bewaar de vaccins op voldoende afstand van de randen in de koelkast.
 - Normaal gezien worden de vaccins één dag op voorhand geleverd, dus de bewaartermijn in de voorziening zelf zal kort zijn (dag -1).
 - Bij voorkeur wordt er een specifieke koelkast toegewezen om de vaccins in te bewaren zodat het risico op incidenten wordt beperkt (bijvoorbeeld een deur die niet goed gesloten is).
 - Zorg ervoor dat de openingsduur van de koelkast zo kort mogelijk is en dat deze na opening terug goed wordt afgesloten.

3.5 Vaccinatiemomenten voorbereiden

3.5.1 De timing

3.5.1.1 De algemene tijdslijn

- De organisatie van de vaccinatie verschilt niet wezenlijk van de jaarlijkse griepvaccinatie, met vier belangrijke uitzonderingen:
 - Het vaccin heeft een **zeer beperkte houdbaarheidsduur** eens het ontdooid is (maximaal 5 dagen voor het Pfizer-vaccin, voor de volgende vaccins wordt een langere termijn verwacht). Eens het vaccin klaar is voor toediening moet het binnen 6 uur worden toegediend. De bewaring tijdens die 6 uur moet op kamertemperatuur (2-30°C) gebeuren.
 - In één flacon zitten 6 dosissen vaccins (FAGG).
 - De vaccins moeten ter plaatse in de zorgvoorziening worden bereid:
 - Eerst wordt het middel verdund met 1,8 ml NaCl 0,9% in de flacon.
 - De vloeistof in de flacon wordt verdeeld over 6 spuitjes (0,3ml/spuit).
 - Meer informatie over het aantal dosissen: [FAGG](#);
 - Dan wordt de vloeistof in de flacon verdeeld over 6 spuitjes (0,3 ml/spuit).
 - 21 dagen na het eerste vaccinatiemoment moet een **tweede dosis** worden toegediend. Op deze 21 dagen zit een marge van ± 2 dagen.
- Het is belangrijk om uw organisatie voor te bereiden. Zodra de vaccins ter beschikking komen voor uw organisatie moet u **snel schakelen en iedereen mobiliseren**.
- Uw vaccinatieplanning gaat uit van het volgende principe:

- Dag x: bericht met datum waarop de vaccinatie zal plaatsvinden
- Dag -9: dag waarop de vaccins moeten besteld worden bij Iriscare
- Dag -1: dag waarop de vaccins en het materiaal geleverd worden
- Dag 0: dag van eerste de vaccinatie
- Dag 20 (±2): dag waarop de vaccins en het materiaal geleverd worden
- Dag 21 (±2): dag van de tweede vaccinatie
- Dag x zal uiterlijk 10 dagen voor de dag van het eerste vaccinatiemoment vallen, indien mogelijk zal er eerder worden gecommuniceerd.
- U leest hierover meer onder punt 4. Logistieke keten.

3.5.1.2 *De individuele tijdlijn voor uw voorziening*

- Wanneer **dag 0** effectief valt, is afhankelijk van de volgende factoren:
 - het aantal vaccins dat ter beschikking wordt gesteld in de eerste fase;
 - de beschikbare capaciteit van de ziekenhuizen om de vaccins te ontdooien en te verdelen binnen de regionale zorgzones.
- Elke voorziening werd gekoppeld aan één van de **zes HUB-ziekenhuizen** van waaruit de vaccins geleverd worden. Uw individuele planning zal bijgevolg in samenspraak met het ziekenhuis worden bepaald. Iriscare zal hierin een centrale coördinerende rol opnemen.
- Ten slotte moet u er rekening mee houden dat er **een periode van minimaal 2 weken tussen het toedienen van een ander vaccin** (bv. griep, pneumokokken,...) en het COVID-19-vaccin wordt gerespecteerd.
- U leest hierover meer onder punt 4. Logistieke keten.

3.5.2 De personeelsinzet

- Stel een **vaccinatieverantwoordelijke** aan:
 - Deze persoon vormt het aanspreekpunt in uw voorziening voor alles wat de interne organisatie van de vaccinatie betreft.
 - Deze persoon is ook het externe aanspreekpunt voor de logistieke coördinatie met het toegewezen HUB-ziekenhuis en Iriscare.
- Bekijk hoe de toediening van het vaccin het best kan worden georganiseerd. Bespreek met de lokale medische verantwoordelijke(n) (de verantwoordelijke arts, de arbeidsarts, andere coördinerende arts) wie de vaccins zal voorschrijven in en het medisch toezicht zal voorzien:
 - Stel samen met de verantwoordelijke arts **één of meerdere vaccinatieteams** samen om op één dag de doelgroep te vaccineren.
 - De medisch verantwoordelijke moet in de voorziening aanwezig zijn de dag van de vaccinatie.
 - Bespreek de **opvolging van mogelijke bijwerkingen** bij de doelgroep (meer info onder 7. Bijwerkingen).
- Stel een of meerdere vaccinatieteams samen. Een vaccinatieteam bestaat uit **2 verpleegkundigen of een arts en een verpleegkundige**:
 - één verpleegkundige die vaccins voorbereidt;
 - één verpleegkundige of een arts die vaccins toedient.
- Stel een of meerdere **administratief verantwoordelijke(n)** aan die de registratie van de vaccins voorbereiden en opvolgen tijdens het vaccinatiemoment en de daarop volgende dagen.
- **Inventariseer de risicogroepen** waarbij u verwacht dat er extra tijd of hulp nodig is:
 - personen met cognitieve problemen (die worden het best bijgestaan door iemand van het team die dicht bij de begunstigde staat om die gerust te stellen);
 - personen die bloedverdunders gebruiken;

- personen met een (eventueel onderliggende) psychiatrische problematiek;
- personen die bedlegerig zijn.
- Externe hulp nodig?
 - In samenwerking met Iriscare kan extra hulp worden gevraagd. U kan zich hiervoor richten tot vaccination@iriscare.brussels
 - Hulp is schaars en moet goed worden gepland.
 - Dit gebeurt in samenwerking met externe partners en kan nooit dwingend worden gevraagd.

3.5.3 Zorg dat de vaccinatie vlot kan verlopen

- Informeer vooraf de begunstigden en het personeel over het verloop van de vaccinatiecampagne. Benadruk hierbij de korte timing die voor dit vaccin van toepassing is en het belang van een snelle mobilisatie.
- **Controleer de bevraging** (lijsten) van begunstigden en/of medewerkers die geen vaccin wensen. Zorg dat u altijd een actuele versie bij de hand heeft.
- Voorzie in een **vormingsmoment**. Licht de praktische organisatie, het belang van de vaccinatie en de mogelijke bijwerkingen toe aan alle betrokken personeelsleden. Doe dit tijdens een teammeeting, een afdelingsoverleg of voorzie in een apart moment. Heb hierbij in het bijzonder aandacht voor de melding van mogelijke bijwerkingen en zorg ervoor dat al uw medewerkers hiervoor alert zijn. Licht toe wat de procedure is om bijwerkingen te melden en te registreren.
- [Onder 5. "Vaccinatiedag"](#) vindt u de bereidingsprocedure voor het vaccin terug. Voorzie op de dag van de afname van het vaccin in een halfuur opleiding voor de vaccinatieteams om alles te overlopen.
- Zorg dat de nodige online registraties door de verantwoordelijke arts zijn afgewerkt om in te loggen in Vaccinnet.
- Voorzie in een **ruimte of mobiele kar** waar de vaccins kunnen worden klaargemaakt voor toediening.
- Voorzie in functie van de medewerker of begunstigde in:
 - een lokaal waar medewerkers en/of mobiele begunstigden hun vaccin kunnen ontvangen;
 - dien het vaccin op de individuele kamer van de bewoner toe indien gewenst.
- Zorg dat het in punt 3.4 vermelde **EHBO-materiaal** ter beschikking is.
- Zorg dat er een noodprocedure is uitgewerkt in samenspraak met de verantwoordelijke arts (syncope, anafylactische shock,...). Zorg ervoor dat het nodige materiaal en voorschriften aanwezig zijn in de voorziening (bv. een stand order voor een EpiPen). Bespreek deze noodprocedure vooraf met het vaccinatieteam en stel een noodkoffer samen.
- Zorg dat er voldoende containers aanwezig zijn voor de verwijdering van risicohoudend medisch afval.

3.5.4 Bepaal de rollen

3.5.4.1 De vaccinatieverantwoordelijke:

- Neemt, na de aankondiging dat de vaccins worden geleverd, contact op met de betrokken medische verantwoordelijke(n) (de verantwoordelijke arts, de arbeidsarts, andere coördinerende arts);
- neemt contact op met de huisartsenkring of eerstelijnszone indien er extra hulp noodzakelijk is;
- organiseert samen met de medisch verantwoordelijke opleiding over het vaccin en de mogelijke bijwerkingen;
- stelt samen met de directie een team samen van minimaal twee verpleegkundigen om de vaccins toe te dienen aan begunstigden en medewerkers en stelt een administratief personeelslid ter beschikking voor de voor de ondersteuning op administratief vlak;

- coördineert het logistieke luik;
- zorgt ervoor dat er voldoende toedienings- en beschermingsmaterialen zijn voor het vaccinatiemoment;
- regelt de correcte ontvangst van de vaccins en zorgt ervoor dat de vaccins koel worden bewaard (in de koelkast tussen 2-8°C);
- controleert visueel of er voldoende flacons werden geleverd ten opzichte van het bestelde aantal vaccins. Een flacon bestaat uit zes vaccins. De bestelling wordt steeds afgerond naar boven naar het dichtstbijzijnde veelvoud van zes;
- coördineert samen met de verantwoordelijke arts het medische luik.

3.5.4.2 *De lokale medische verantwoordelijke(n):*

- draagt de medische verantwoordelijkheid;
- kan zelf de vaccins toedienen aan de begunstigden, personeelsleden en medewerkers;
- neemt contact op met Iriscare als extra hulp noodzakelijk is;
- stelt samen met de vaccinatieverantwoordelijke en de directie de vaccinatieteams samen;
- organiseert samen met de vaccinatieverantwoordelijke een opleiding over het vaccin en de mogelijke bijwerkingen;
- zorgt dat hij of zij correct geregistreerd is in de online toepassing Vaccinnet, al dan niet in samenwerking met een administratieve ondersteuner;
- is verantwoordelijk voor het correct invoeren, aanvragen en verwerken van de vaccins;
- is verantwoordelijk voor het correct invoeren en verwerken van de bijwerkingen;
- zorgt voor toegang tot de online toepassing voor derden die meewerken aan deze registraties en is verantwoordelijk voor de registratie in Vaccinnet van de personen die ingeënt werden.

3.5.4.3 *Het vaccinatieteam (in functie van zijn werkelijke samenstelling)*

- De verpleegkundige is verantwoordelijk voor een correcte voorbereiding van het vaccin.
- De verpleegkundige is verantwoordelijk voor het vragen van de toestemming alvorens het vaccin toe te dienen (check met vooraf bepaalde lijst/bevraging).
- De verpleegkundige is verantwoordelijk voor de toediening van het vaccin.
- De verpleegkundige is, samen met de lokale medisch verantwoordelijke, verantwoordelijk voor de medische opvolging na de toediening van het vaccin.
- De verpleegkundige en/of administratief medewerker is verantwoordelijk voor de correcte registratie van de toediening en/of bijwerkingen in Vaccinnet+ en/of FAGG.

3.5.5 Maak een noodplan op voor diverse scenario's

Noodplan en mogelijke scenario's

Wat als er op de dag van de vaccinatie onvoldoende toedieningsmaterialen aanwezig zijn?

- Controleer vandaag al de aanwezige materialen in de voorziening en breng uw reservestock in kaart.
- Voorzie in een leverancier (ziekenhuis, apotheek,...) die snel materiaal kan leveren indien op de dag van de vaccinatie er onvoldoende geschikt materiaal aanwezig is.

Wat als er op de dag van de vaccinatie te weinig vaccins aanwezig zijn?

- Controleer het aantal geleverde flacons bij ontvangst van de levering.
- Uit één flacon kan u steeds **6** vaccins halen. U ontvangt altijd het aantal flacons die nodig zijn om uw gevraagde bestelling uit te voeren. Het kan dus zijn dat u één tot vier dosissen over heeft.

Bij een effectief tekort aan dosissen (verkeerd geleverd aantal flacons ten opzichte van de bestelling) neemt u contact op met 02/563 56 00 of via vaccination@iriscare.brussels.

Wat als er op de dag van de vaccinatie te veel vaccins aanwezig zijn?

- Uit één flacon kan u **steeds 6** vaccins halen. U ontvangt altijd het aantal flacons die nodig zijn om uw gevraagde bestelling uit te voeren. Het kan dus zijn dat u één tot vier dosissen over heeft.
- Deze vaccins kan u gebruiken om eventueel een aantal begunstigden (onder het toezicht van de verantwoordelijke arts) of personeelsleden en medewerkers te vaccineren die niet meegeteld waren bij uw initiële bestelling (bv. bij een nieuwe opname). U registreert deze personen mee in Vaccinnet. U moet zich voorbereiden met een reservelijst van personeelsleden om geen vaccins verloren te laten gaan. Iriscare bezorgde u daarom bijkomend injectiemateriaal.
- Na elke toediening registreert u in Vaccinnet, dit betekent dat u in totaal twee registraties moet uitvoeren (één voor elke toediening).

Indien u nog niet geopende flacons bezit, neem contact op met 02/563 56 00.

Wat als er op de dag van de vaccinatie afwezigheden zijn bij het vaccinatieteam?

- Voorzie in een 2^e vaccinatieteam dat snel beschikbaar is.
- Maak afspraken met alle vaccinatieteams over het oproepen van het tweede vaccinatieteam.

Wat in geval van een stroompanne of uitval van de koelkast met vaccins?

- Voorzie in een 2^e koelkast met voldoende ruimte en koelcapaciteit (2-8°C) binnen de voorziening;
- Let op! In deze koelkast mag enkel medicatie bewaard worden (geen etenswaren);
- Bij een stroomonderbreking van minder dan vier uur moet de koelkastdeur gesloten blijven. Als de stroomonderbreking meer dan vier uur duurt, moeten de vaccins in een andere koelkast met juiste temperatuurinstelling bewaard worden;
- **Bij een stroomonderbreking van meer dan vier uur waardoor de vaccins niet gegarandeerd koel bewaard zijn, neemt u contact op met vaccination@iriscare.brussels.**

Wat als een begunstigde of medewerker ziek is (geen COVID-19)?

- Raadpleeg de behandelende huisarts.
- Het is niet aanbevolen om personen met ernstige ziektesymptomen (bv. koorts) te vaccineren. De overige begunstigden en medewerkers kunnen wel gevaccineerd worden.
- Plan een nieuw vaccinatiemoment in nadat de zieke persoon volledig hersteld is. Indien een begunstigde of medewerker ziek is, kan hij of zij mee worden gevaccineerd op een ander vaccinatiemoment dat zal voorzien worden.
- Indien er geen groeps vaccinatie meer gepland staat in de voorziening neemt u contact op met de behandelende huisarts of de verantwoordelijke arts voor een individuele vaccinatie in een vaccinatiecentra. Bijkomende informatie hierover zal volgen.

Wat als een begunstigde of medewerker ziek is (bevestigd COVID-19-geval)?

De vaccinatie wordt uitgesteld tot:

Symptomatisch:

- begunstigde: ten vroegste 14 dagen na genezing van de symptomen (beginpunt genezing zijnde: minstens 3 dagen koortsvrij en een substantiële verbetering in respiratoire symptomen)
- medewerker: ten vroegste 14 dagen na genezing

Asymptomatisch met een positieve PCR-test:

- ten vroegste 14 dagen na de test

Wat als een begunstigde of medewerker een voorgeschiedenis heeft van een anafylactische reactie op een eerdere vaccinatie?

- **De vaccinatie mag niet worden toegediend.**

Wat in geval van een uitbraak bij een vaccinatiemoment?

Basisadvies: er wordt aangeraden om de vaccinatie uit te stellen tot de uitbraak uitdovend is, d.w.z. dat het aantal nieuwe besmettingen in de afgelopen zeven dagen lager is dan in de voorafgaande week en 80% of meer van de bewoners in aanmerking kan komen voor vaccinatie.

Neem onmiddellijk contact op met vaccination@iriscare.brussels

Wat bij een uitbraak bij het eerste vaccinatiemoment?

Een COVID-positieve begunstigde of medewerker mag niet gevaccineerd worden (zie boven).

De eerste vaccinatie wordt uitgesteld tot twee weken na de uitdoving van de uitbraak (zie boven definitie uitbraak).

Wat bij een uitbraak bij het tweede vaccinatiemoment?

- Een COVID-positieve begunstigde of medewerker mag niet gevaccineerd worden (zie boven).
- De tweede vaccinatie wordt uitgesteld tot twee weken na de uitdoving van de uitbraak (zie boven definitie uitbraak). Het interval van 21 dagen tussen de 2 doses wordt hiervoor verlengd.

Wat als een begunstigde of medewerker het eerste vaccinatiemoment mist?

Oplossing 1:

- De begunstigde of medewerker kan een eerste maal gevaccineerd worden wanneer de begunstigten of medewerkers de tweede dosis toegediend krijgen.

Oplossing 2:

De begunstigde of medewerker wordt op een ander moment gevaccineerd.

Wat als een begunstigde of medewerker het tweede vaccinatiemoment mist?

De begunstigde of medewerker wordt op een ander moment gevaccineerd, al dan niet in een vaccinatiecentrum.

Wat als een voorziening afzegt voor een vaccinatieronde op het laatste moment?

Als de vaccins nog niet werden ontdooid in het HUB-ziekenhuis, moet er geen actie worden ondernomen. De voorziening zal een nieuwe vaccinatiedatum toegewezen krijgen.

Als de vaccins wel al werden ontdooid, zijn er twee opties:

- optie 1: er wordt contact opgenomen met een voorziening die een vergelijkbaar aantal vaccins bestelde, om na te gaan of deze sneller kan vaccineren;
- optie 2: de vaccins worden bewaard in de koelkast van het HUB-ziekenhuis. Het HUB-ziekenhuis zal de volgende dag minder vaccins moeten ontdooiden (de vaccins zijn vijf dagen houdbaar in de koelkast). Er wordt in dit geval een duidelijke instructie meegegeven aan de voorziening zodat deze vaccins prioritair worden gebruikt.

Wat als er een nieuwe begunstigde in de instelling komt?

Oplossing 1:

- De begunstigde **wordt tegelijkertijd met de anderen gevaccineerd.**

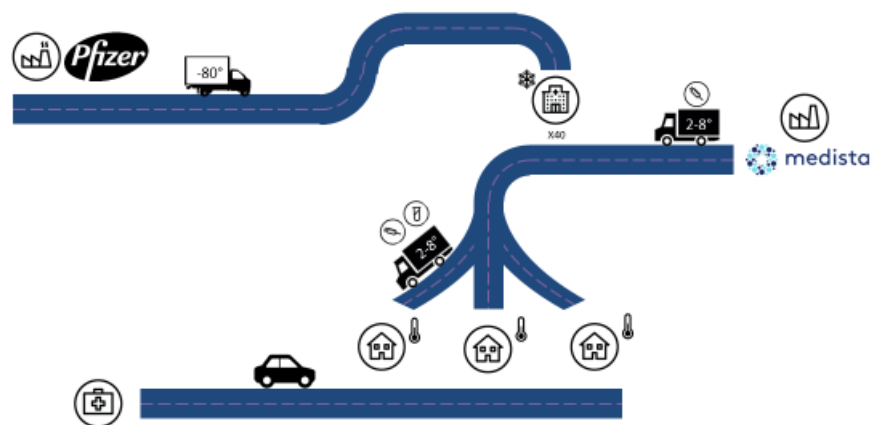
Oplossing 2:

De begunstigde wordt op een ander moment gevaccineerd.

Wat als er een nieuw personeelslid/medewerker start?

Het personeelslid/medewerker wordt in een vaccinatiecentrum ingeënt.

4 Logistieke keten



- Bovenstaand schema is een vereenvoudigde weergave van het logistieke proces voor deze fase waarbij de centra en diensten voor personen met een handicap voor volwassenen, revalidatiecentra, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen de laatste schakel vormen.
- Iriscare zal een centrale coördinerende rol opnemen tussen deze voorzieningen, het HUB-ziekenhuis waaraan de voorzieningen zijn toegewezen en de transporteur (Medista). Op deze manier kunnen de ziekenhuisapotheken zich maximaal toeleggen op hun rol voor het ontdooien en verdelen van de vaccins op een veilige manier.

4.1 Vaccins bestellen

- Iriscare heeft een webformulier opgemaakt waarmee alle voorzieningen een bestelling kunnen plaatsen (zie ook punt 3.1.1. Vaccinatiestrategie voor de centra en diensten voor personen met een handicap, revalidatiecentra, centra voor dagverzorging en dagcentra voor ouderen) door het formulier 'Bestelling vaccins COVID-19' te gebruiken:
 - <https://www.iriscare.brussels/nl/bestelling-vaccins-covid-19/> (wachtwoord om het formulier te openen: **Covid19Vaccine@Iriscare**).
 - U bestelt vaccins voor **alle begunstigden en medewerkers** van uw instelling.
 - Zorg ervoor dat u de contactgegevens van de directeur en de vaccinatieverantwoordelijke aangeeft en dat de gegevens correct zijn. De verdere correspondentie over de vaccinatie zal naar deze e-mailadressen worden gestuurd.
 - Het bestelformulier dient eveneens als voorschrift voor de ziekenhuisapothek van het HUB-ziekenhuis. U verklaart dan ook op eer dat de bestelling van de vaccins besproken werd met de medisch verantwoordelijke(n) van de voorziening en wordt uitgevoerd met hun toestemming.
- Na invulling, ontvangt u een ontvangstmelding met uw bestelgegevens.
- Zorg ervoor dat u uw bestelling plaatst minstens 9 dagen voor het geplande vaccinatiemoment.
- Iriscare verzamelt de bestelformulieren/voorschriften en stuurt de aantallen door aan de HUB-ziekenhuizen.
- Iriscare streeft ernaar om u **uiterlijk 10 dagen** voor het eerste geplande vaccinatiemoment te contacteren over de planning en levering van uw bestelde vaccins. Indien de planning eerder is vastgelegd, kan u sneller worden geïnformeerd.
- Tot 8 dagen voor het geplande vaccinatiemoment kunnen wijzigingen in het aantal bestelde vaccins worden verwerkt.

- Indien u vragen heeft over uw bestelling of uw bestelling wil wijzigen, neemt u contact op met vaccination@iriscare.brussels.

4.2 Levering aan de HUB-ziekenhuizen

- Pfizer levert de vaccins diepgevroren bij -75°C in één van de 6 HUB-ziekenhuizen.
- De vaccins worden geleverd in lades of trays met 195 flacons, goed voor 975-1.170 dosissen.
- De HUB-ziekenhuizen zijn verantwoordelijk voor de ontvangst, bewaring, ontdooiing, herverdeling en levering van de vaccins volgens de geldende veiligheidsprocedures en de vastgelegde planning.
- Iriscare neemt de centrale coördinatie van de planning op om de ziekenhuisapotheken administratief te ontlasten en het overzicht te bewaren. Bij specifieke vragen over de levering richt u zich dus in eerste instantie tot vaccination@iriscare.brussels.

4.3 Levering aan de zorginstellingen

- Een externe transportfirma (Medista) staat in voor het **gekoelde transport** (2-8°C) van de bestelde vaccins en de levering van het benodigde injectiemateriaal aan de woonzorgcentra.
- De vaccins en het injectiemateriaal worden **de dag voor het vaccinatiemoment (dag -1) afgeleverd aan de zorginstellingen**. De logistieke partner verwittigt de vaccinatieverantwoordelijke via mail en/of SMS wanneer de bestelling onderweg is.
- Het is niet mogelijk om het exacte uur van levering van de vaccins op voorhand mee te delen. De HUB-ziekenhuizen organiseren de verzending van de vaccins. Iriscare heeft er bij de 6 Brussels HUB's op aangedrongen dat de vaccins getransporteerd worden uiterlijk de dag voorafgaand aan de geplande vaccinatie.
- De **vaccinatieverantwoordelijke** zorgt voor een correcte ontvangst van de vaccins en het injectiemateriaal, wat de volgende taken omvat:
 - Controleer de levering van het juiste aantal vaccins.
 - Controleer de data van toediening op de vaccins en het lotnummer.
 - Controleer dat er voldoende injectiemateriaal werd geleverd.
- Zorg ervoor dat de vaccinatieverantwoordelijke **fysiek aanwezig is op het moment van levering**. De transportfirma kan de vaccins enkel overhandigen aan de persoon die bij de registratie van uw bestelling als vaccinatieverantwoordelijke werd aangeduid.
- De vaccinatieverantwoordelijke bewaart de vaccins in de temperatuurgemonitorde koelkast (2-8°C).

5 De vaccinatiedag

- Op de vaccinatiedag moeten alle afspraken in dit draaiboek duidelijk zijn voor alle betrokken partijen. Achteraan dit draaiboek is de “Checklist vaccinatie” terug te vinden. Overloop deze lijst vooraf om zeker te zijn dat alle stappen voor een succesvolle vaccinatiedag doorlopen zijn.
- Neem voor de start van de effectieve vaccinaties een half uur de tijd om alle procedures te doorlopen met het vaccinatieteam: de bereidings- en toedieningsprocedure, de noodprocedure en de administratieve registratie.
- Licht het verloop van de vaccinatiedag kort toe voor al uw personeelsleden.

5.1 Het vaccin voorbereiden

- Bekijk het instructiefilmpje van Pfizer op de website van [Iriscare](#).
- Zorg voor een schoon en ontsmet werkoppervlak waar de vaccins bereid worden.
- Verzamel al het nodige materiaal om het vaccin voor te bereiden:
 - optreknaald;
 - spuit om het verdunningsmiddel aan de vaccins toe te voegen;
 - spuit voor het toedienen van het vaccin (nauwkeurigheid 0,1 ml);
 - intramusculaire naald ;
 - unidose 0,9% NaCl (verdunningsmiddel voor het vaccin).
- Als de flacons uit de koelkast worden gehaald, moet de bereiding (verdunding van het vaccin) gebeuren binnen de twee uur.
- Eens verdund moeten de vaccins binnen de zes uur toegediend worden.
- Er moet 1,8 ml fysiologische oplossing uit een flacon worden opgetrokken en in een vaccinflacon ingespoten worden als verdunding.

Na het vermengen, worden uit één flacon spuiten van elk 0,3 ml opgetrokken.

- 0,3 ml = de stamperlijn voor iedere dosis, onafhankelijk van het type naald en type spuit.
- Na verdunding is het mogelijk om zes doses uit een flacon te verkrijgen als u voor alle doses een injectiespuit met een laag dood volume ($\leq 35 \mu\text{L}$) gebruikt.
- Gooi de flacon en de inhoud ervan weg als de hoeveelheid vaccin die nog in de flacon zit niet voldoende is voor een volledige zesde dosis (0,3 ml).
- Voeg geen restproduct uit verschillende flacons samen om een extra dosis aan te maken.
- Deze spuitjes zijn telkens één dosis vaccin voor één persoon. Ze moeten ten laatste binnen de zes uur na het verdunnen zijn toegediend.
- Stem de voorbereiding van de vaccins dus af op het aantal personen die gevaccineerd kunnen worden binnen uiterlijk zes uur. Bereid niet te veel vaccins op voorhand voor, er kan altijd een onvoorziene omstandigheid zijn. Herhaal de procedure indien nodig meermaals tijdens de vaccinatiedag.
- Elke gevaccineerde persoon ontvangt na de vaccinatie een ingevulde vaccinatiekaart. De **vaccinatiekaart** van de begunstigen wordt door de verantwoordelijke arts of de referentiearts bijgehouden in het dossier van de begunstigde.

5.2 Nazorg na de toediening

- Zorg ervoor dat al uw medewerkers tijdens de vaccinatiedag en de hierop volgende dagen **alert blijven voor mogelijke bijwerkingen**.
- **Bedank** de gevaccineerden, het vaccinatieteam en uw personeelsleden voor hun medewerking aan deze belangrijke opdracht.
- Begin het **tweede vaccinatiemoment** voor te bereiden door alle stappen te herhalen. Het tweede vaccinatiemoment zal door Iriscare worden ingepland 21 dagen na het eerste vaccinatiemoment. U ontvangt hiervoor de nodige instructies.
- Blijf **alle richtlijnen en beschermingsmaatregelen** nauwgezet naleven in uw voorziening, zowel tussen de twee vaccinatiemomenten als na het tweede vaccinatiemoment. Bied hierover een realistisch perspectief aan uw medewerkers, begunstigen en hun familieleden. Versoepelingen zullen slechts geleidelijk aan mogelijk zijn en pas als er een voldoende hoge vaccinatiegraad werd bereikt binnen de zorgvoorzieningen én in de samenleving.

6 Vaccins registreren in Vaccinnet

- De registratie van het toegediende vaccin moet in [Vaccinnet](#) gebeuren.
- De handleiding vindt u terug op [onze site](#).
- Het is aanbevolen om **op het einde van de vaccinatiedag** de gegevens via groepsregistratie op te laden in Vaccinnet.
- Na elke toediening registreert u in Vaccinnet; dit betekent dat u in totaal twee registraties moet uitvoeren (één voor elke toediening) op dag 0 en op dag 21.
- De medisch verantwoordelijke (de arts die de vaccinatie coördineert, de arbeidsarts wanneer deze de personeelsleden heeft ingeënt of een andere coördinerende arts) of de hiervoor aangestelde medewerkers zijn verantwoordelijk voor het registreren van de toegediende COVID-19-vaccins en de opvolging van eventuele bijwerkingen in Vaccinnet.
- Registraties die plaatsvinden in zorginstellingen kunnen in groep opgeladen worden. Hiervoor moet een specifiek bestandstype gebruikt worden, namelijk een CSV-bestand. Dat is een bestandstype dat u eenvoudig vanaf een Excel-bestand kan aanmaken. Een voorbeeldsjabloon is te vinden op de [website van Iriscare](#).
- Via de groepsregistraties kunt u een hele reeks vaccinaties in een keer registreren in Vaccinnet zonder telkens alles apart te moeten invoeren (bv. slechts een keer het lotnummer voor de hele lijst).
- Voor meer info over het gebruik van Vaccinnet, raadpleeg de volgende website: <https://brusselshealthnetwork.be/nl/zorgverstrekkers/covid-19/vaccinatie/>.

6.1 Groepsregistratie in Vaccinnet

Registraties die plaatsvinden in zorgcollectiviteiten kunnen in groep opgeladen worden. Hiervoor moet een specifiek bestandstype gebruikt worden, namelijk een CSV-bestand.

Het voorbeeld Exceldocument dat u op onze website vindt bevat al de juiste kolommen, u kan de kolommen A tot en met E kopiëren in het CSV-bestand dat we ter beschikking stellen op onze website (klik op Groepsregistratie Vaccinnet).

Indien u technische problemen ondervindt met Vaccinnet neemt u contact op met de helpdesk van Vaccinnet op het nummer 02/700.63.33 of vaccinnetplus@dx.com. Voor meer praktische vragen (uw inschrijving, de koppeling van uw entiteiten, medewerkers binnen uw entiteit) kan u terecht bij Abrugmet op het nummer 0484/47.30.93 of via mail op covid19support@abrugmet.be

7 Bijwerkingen

7.1 Acute bijwerkingen

- Acute bijwerkingen treden op binnen de eerste 30 minuten na de vaccinatie.
- Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen een vasovagale syncope en een anafylactische shock.
- Voorzie, zoals voor elke vaccinatie, in een noodprocedure in geval van bijwerkingen (vagale bijwerkingen, oedeem of anafylactische shock). Die procedure wordt onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke arts (of een andere arts) opgesteld. Overloop die procedure grondig met uw vaccinatieteam.
- In dit opzicht is het aangeraden om een noodkoffer samen te stellen met volgende zaken:

- 2 ampullen adrenaline (1mg/1ml);
- 2 optreknaalden;
- 2 injectienaalden IM of subcutaan ;
- 2 spuitjes van 1 ml;
- tabletten antihistaminicum;
- Solu-Medrol ampullen.
- Noteer ernstige bijwerkingen en medische handelingen die werden gesteld steeds in het dossier van de begunstigde.

7.2 Laattijdige bijwerkingen

- Lichte of matige laattijdige bijwerkingen kunnen binnen de eerste dagen na vaccinatie optreden. Die bijwerkingen moeten symptomatisch behandeld worden:
 - koorts;
 - lokale roodheid of induratie;
 - vermoeidheid;
 - hoofdpijn;
 - algemene pijn.

7.3 Bijwerkingen registreren

Ernstige bijwerkingen moeten geregistreerd worden via [Vaccinnet](#) of rechtstreeks bij het [FAGG](#).

8 Ik heb een vraag

Bij vragen na het lezen van het draaiboek of tijdens de voorbereiding van de eigenlijke vaccinatie kan u meer informatie vinden op de volgende websites:

- <https://coronavirus.brussels/nl/vaccinatie-menu/>
- <https://www.info-coronavirus.be/nl/vaccinatie/>
- https://www.fagg.be/nl/MENSELIJK_gebruik/geneesmiddelen/geneesmiddelen/covid_19/vaccins/vragen_en_antwoorden_over_vaccins
- <https://www.laatjevaccineren.be/>

Iriscare en de Diensten van het Verenigd College hebben een team aangesteld om de voorzieningen zoveel als mogelijk te ontlasten van de administratieve opdrachten.

U stelt uw vragen via vaccination@iriscare.brussels of belt naar 02 563 56 00 (dagelijks van 9 u. tot 17 u.). Er wordt een permanentie voorzien.

Andere **hulpnummers waar u met vragen terecht kan.**

- Voor vragen in verband met het **transport van vaccins** neemt u contact op met het vervoersbedrijf **Medista**:
 - ☎ 02 897 20 64
 - ✉ strategicstock@medista.be

- Voor algemene vragen rond COVID-19 of voor clustermeldingen van Corona, neemt u contact op met de **cel Hygiëne van de GGC**:
 - ☎ 02 552 01 91
 - ✉ covid-hyg@ccc.brussels
 - Bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9u. tot 17 u.
- De registratie van gevaccineerde patiënten gebeurt in **Vaccinnet**. Hier verschilt het contactpunt naargelang het soort vraag dat u heeft.
 - Voor puur **technische ondersteuning** (problemen bij het gebruik van de toepassing, bugs in het programma,...), neemt u contact op met de **Helpdesk Vaccinnet**:
 - ☎ 02 700 63 33
 - ✉ vaccinnetplus@dxc.com
 - Bereikbaar van maandag tot zondag van 8 u. tot 18u.
 - Voor meer **praktische vragen** (uw inschrijving, de koppeling met uw entiteiten, medewerkers binnen uw entiteit,...) kan u terecht bij **Abrumet**:
 - ☎ 0484 47 30 93
 - ✉ covid19support@abrumet.be
 - Bereikbaar van maandag tot vrijdag van 8 u. tot 17 u.

9 Checklist vaccinatie

Fase	Item	Check
Pre-vaccinatie	Communiceer naar medewerkers, begunstigen en familieleden	
Pre-vaccinatie	Maak personeelslijst aan + bevraag	
Pre-vaccinatie	Maak lijst van begunstigen aan + bevraag	
Pre-vaccinatie	Bestel via webformulier Iriscare	
Pre-vaccinatie	Toegang Vaccinnet + opleiding	
Pre-vaccinatie	Stel vaccinatieverantwoordelijke aan	
Pre-vaccinatie	Stel minstens 1 vaccinatieteam + back-up aan	
Pre-vaccinatie	Zet vaccinatiecampagne op i.s.m. arts	
Pre-vaccinatie	Voorzie in een voorbereidings-, toedienings- en noodprocedure i.s.m. arts en vaccinatieteam(s)	

Pre-vaccinatie	Controleer de eigen stock aan beschermings- en toedieningsmateriaal	
Pre-vaccinatie	Stel een noodkoffer samen i.s.m. arts	
Pre-vaccinatie	Voorzie in een koelkast (2-8°C): <ul style="list-style-type: none"> - voldoende plaats - scheiding voedsel-medicatie - voorzie in een back-up koelkast - zorg voor monitoring 	
Pre-vaccinatie	Volg de communicatie van Iriscare op in verband met de planning en levering voor het eerste vaccinatiemoment	
Datum vaccinatie bekend	Plan het vaccinatieteam in op basis van het voorziene vaccinatiemoment	
Datum vaccinatie bekend	Druk lijsten bevraging af + controleer en voorzie in eventuele wijzigingen	
Datum vaccinatie bekend	Maak koelkast tijdig vrij	
Datum vaccinatie bekend	Voorzie in een mobiele kar voor het vaccinatieteam	
Datum vaccinatie bekend	Verzamel benodigde materiaal op kar	
Datum vaccinatie bekend	Geef op de vaccinatiedag 30 minuten toelichting aan vaccinatieteam	
Datum vaccinatie bekend	Communiceer naar medewerkers, begunstigden en familie	
Dag -9	Bestel de vaccins bij Iriscare	
Dag -1	Vaccinatieverantwoordelijk gaat langs op alle afdelingen voor briefing	
Dag -1	Ontvangst levering vaccins	
Dag -1	Monitor temperatuur koelkast (2-8°C)	
Dag 0	Start met briefing vaccinatieteam	
Dag 0	Voer de vaccinatie uit	
Dag 0	Registratie Vaccinnet	
Dag 0	Communiceer naar medewerkers, begunstigden en familie	
Dag 0 – Dag 7	Registreer alle bijwerkingen	
Dag 19 – Dag 23 (2de cyclus)	Herhaal alle bovenstaande stappen voor de 2de vaccinatie	