



Werkinstructie instellingen: Herhaalprik tegen corona (tweede booster) voor cliënten in instellingen onder medische verantwoordelijkheid van de instellingsarts 25 maart 2022

De aangepaste stukken tekst staan in het violet

Deze werkinstructie is opgesteld door het RIVM in samenwerking met de NVAVG, VGN, Verenso, ActiZ, Zorgthuis.nl, GGZ-Nederland en Valente en is bedoeld voor de herhaalprik tegen corona voor cliënten in instellingen met een eigen medische dienst.

Hiervoor zijn drie routes ingericht:

- A. De instelling bestelt bij de Stichting Nationaal Programma Grieppreventie (SNPG) en vaccineert zelf. Dit is de hoofdroute. ([informatie over deze route, pagina 2](#));
- B. De instelling vaccineert zelf, maar haalt de opgetrokken spuiten op bij de lokale GGD ([informatie over deze route, pagina 5](#));
- C. Een maatwerkoplossing in afstemming tussen de regionale GGD en de instelling (bij hoge uitzondering) ([informatie over deze route, pagina 6](#));

Bij alle routes wordt gebruik gemaakt van BioNTech/Pfizer(Comirnaty).

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

Doelgroep

De doelgroep voor de herhaalprik tegen corona binnen dit traject voor de medische dienst is als volgt gedefinieerd:

- **Bewoners van 60 jaar en ouder (en mensen die dit jaar 60 worden)**
- Bewoners van verpleeghuizen, inclusief bewoners van woonvormen voor ouderen die een vergelijkbare kwetsbaarheid hebben als bewoners van verpleeghuizen
- Volwassenen (18+) met het down syndroom
- Volwassenen (18+) met een ernstige immunestoornis

Voor overige individuele cliënten met dezelfde kwetsbaarheid geldt individueel maatwerk.

De herhaalprik tegen corona kan vanaf verschillende momenten worden gegeven:

- 3 maanden na de eerste booster
- 3 maanden na een bevestigde COVID-besmetting, indien deze plaatsvond na de eerste booster.

Meer informatie over het interval vindt u in [de uitvoeringsrichtlijn](#).

Veegactie herhaalprik

Voorlopig zal de bestelapplicatie van SNPG iedere maandag open blijven staan voor nieuwe bestellingen van instellingen met eigen medische

dienst ten behoeve van de vaccinatie. Tevens blijft het voor instellingsartsen mogelijk om opgetrokken spuiten op te halen op GGD priklocaties. Mocht het aantal bestelmomenten teruggebracht worden, dan wordt u hier tijdig van op de hoogte gebracht via een nieuwsbericht.

A. De instelling bestelt bij SNPG en vaccineert zelf

Instellingen die de cliënten zelf vaccineren maken gebruik van deze route. De route komt 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.

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(Comirnaty).

Stap 2: Selecteren en uitnodigen

De instellingsarts inventariseert welke cliënten in aanmerking komen voor de herhaalprik tegen corona en nodigt deze cliënten uit.

Het RIVM heeft hiervoor een uitnodigingsbrief opgesteld in samenwerking met koepelorganisaties. Deze is te vinden op de [RIVM-pagina](#). De uitnodigingen (en eventueel ander communicatiemateriaal) worden door de instelling uitgeprint en verstuurd.

Uitnodigingsmateriaal:

- Infographic: RIVM uitleg & relevantie boostervaccinatie
- Bijsluiter vaccin

Indien wenselijk /van toepassing:

- Toestemmingsformulier
- Informatie over landelijke registratie bij het RIVM

Toestemming voor de vaccinatie en gegevensverstrekking aan het RIVM is nodig, maar hoeft niet schriftelijk te gebeuren. Mondelinge toestemming is voldoende. De mondelinge toestemming dient wel schriftelijk vastgelegd te worden in het medisch dossier van de cliënt. U kunt bij heteroloog vaccineren ervoor kiezen de toestemming wél schriftelijk te vragen. Indien eerder al toestemming is gegeven voor de gegevensverstrekking van vaccinatiegegevens aan het RIVM, dan is opnieuw toestemming vragen niet nodig. Mocht de instelling hier zelf van willen afwijken, dan mag dat. Het is wel belangrijk cliënten te informeren waarom een herhaalprik tegen corona nodig is, en dat gegevens uitgewisseld worden met het RIVM indien daar eerder toestemming voor is gegeven. De medische dienst checkt voorafgaand aan het vaccineren de gegeven toestemming.

Stap 3: Bestellen

De bestelapplicatie staat elke maandag open voor bestellingen. De leveringen volgen in de week daarop. De flacons worden geleverd op de in de bestelapplicatie aangegeven dag.

Bestellen vaccins en spuiten en naalden

Er zit een maximum aan het aantal leveringen per dag. Wanneer een leverdag vol is verdwijnt deze uit de SNPG bestelapplicatie. Instellingen kunnen per flacon bestellen. Spuiten, naalden en oplosvloeistof worden met de bestelling meegeleverd. Vanwege de meegeleverde low dead space (LDS) spuiten en naalden kunnen 7 doses uit een flacon gehaald worden. Houd hier rekening mee met het bestellen! Na vaccinatie krijgt iedere gevaccineerde een vaccinatieregistratiekaart mee. Deze kaarten bestelt u ook via de SNPG.

De herhaalprik tegen corona bestaat uit één prik. U hoeft dus niet voor een tweede prik te bestellen.

Het verzoek is om gematigd te bestellen om spillage te voorkomen. U kunt contact opnemen met LCC support indien u vaccin tekort komt (support.lcc@rivm.nl).

Stap 4: Levering vaccins en toebehoren

Vaccins worden omgepakt en geleverd door Movianto op de in de bestelapplicatie aangegeven dag, tussen 8:00 – 17:00 uur. De persoon die de vaccins in ontvangst neemt, tekent voor de levering.

Vaccinatieregistratiekaartjes worden apart en mogelijk op een andere dag per koerier geleverd.

Bewaren en distribueren naar andere locaties

Het BioNTech/Pfizer(Comirnaty) vaccin kan inclusief de afleverdag, maximaal 31 dagen bewaard worden in de koelkast bij een temperatuur van 2-8°C. De houdbaarheid van het vaccin staat op oranje sticker op de verpakking met datum en tijdstip. Deze kan afwijken van de houdbaarheid vermeld op de flacons. In de bijgevoegde brief (in de verpakking) leest u hier meer over.

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](#). 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. De houdbaarheid van het vaccin staat op het etiket met datum en tijdstip.

In de [Uitvoeringsrichtlijn](#) vindt u alle informatie over de toediening van het vaccin. Bij medisch-inhoudelijke vragen bel 088 6788900, beloptie 2.

Registreren

De herhaalprik tegen corona 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). Eerder is 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.

Let op: heeft u voorheen in een HIS geregistreerd? Neem dan contact op met uw leverancier en/of uw branchevereniging. Is het niet mogelijk om vanuit uw bronsysteem gegevens uit te wisselen met het RIVM? Dan kunt u als alternatief de BRBA-app gebruiken. Let op: de BRBA-app is enkel bedoeld voor uitwisseling van gegevens met het RIVM en slaat geen data op. Daarmee is de BRBA-app geen bronsysteem. U dient alsnog de herhaalprik tegen corona te registreren in het medisch dossier van de cliënt. N.B. Indien de cliënt de toestemming aanpast van wel naar geen toestemming of vice versa dan moet dit ook worden aangepast in het dossier.

Toepassing vaccinatielabels

Er zijn twee belangrijke redenen om bij de registratie van COVID-19 vaccinaties te werken met een boosterlabel:

1. een (door)lopende campagne te kunnen monitoren (relevant voor uitvoering)
2. om de vaccinatiestatus van individuen door de tijd te kunnen monitoren.

Dit is van belang voor het monitoren van:

- de vaccinatiegraad per status (bv 'afgeronde basisserie', 'eerste booster ontvangen', etc),
- bijwerkingen,
- vaccin-effectiviteit en
- impact van vaccinatie.

De herhaalprik tegen corona (tweede booster) krijgt een apart kenmerk mee voor de registratie, zodat er een onderscheid gemaakt kan worden ten opzichte van de basisserie en de eerste boostervaccinatie. Dus 'booster1' voor de eerste boostervaccinatie van de betreffende persoon, 'booster2' voor de herhaalprik tegen corona van de betreffende persoon. Dit ongeacht wanneer de persoon de prik haalt.

In de praktijk betekent dit dat iemand die (om wat voor reden dan ook dan), tijdens de periode dat de herhaalprik tegen corona/boostercampagne is gestart, zijn/haar eerste booster komt halen, gelabeld wordt als 'booster1'. Iemand die in die periode voor zijn/haar herhaalprik tegen corona (tweede booster) komt, wordt als 'booster2' gelabeld.

De uitvoerder mag bij het registreren uitgaan van de door de te vaccineren burger verstrekte informatie. Indien niet duidelijk is welke vaccinatie in de reeks aan de orde is, kiest u voor 'booster2'.

B. De instelling vaccineert zelf, maar haalt de opgetrokken spuiten op bij de GGD

De eigen medische dienst haalt de benodigde hoeveelheid opgetrokken spuiten op bij de GGD. Dit gebeurt in overleg met de GGD-locatie coördinator van de regio waar de instelling onder valt. Indien u niet in het bezit bent van de contactgegevens van uw GGD regio-coördinator kunt u deze opvragen via vaccinatiehulp@ggdghor.nl. Er zit geen maximum aan het aantal opgetrokken spuiten dat opgehaald mag worden. De werkwijze is als volgt:

1. U plant een datum voor de herhaalprik tegen corona binnen uw instelling. Ook voert u alvast de controle op toestemming en contra-indicaties uit;
2. U maakt afspraken met de GGD-locatie coördinator van de regio waar uw instelling onder valt. Zij zullen u verwijzen naar de locatie waar u de spuit kunt ophalen. 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;
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 het document [goed vaccinbeheer](#) en de [Uitvoeringsrichtlijn](#);
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 maken en bewaren;
6. Ook krijgt u registratiekaarten mee waar u de informatie over de vaccinatie van de cliënt op zal invullen. Het batchnummer kunt u overnemen van het overdrachtsformulier. Deze geeft u na de vaccinatie aan de client. U registreert de herhaalprik tegen corona zoals hierboven beschreven bij stap 5;
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, [Uitvoeringsrichtlijn](#), naar de patiënt. De verantwoording hiervoor ligt bij de instellingsarts;

- U neemt vervolgens bij de cliënt de gezondheidsverklaring af en verifieert of zij al dan niet hun gegevens willen delen met het RIVM.

C. Een maatwerkoplossing in afstemming tussen de regionale GGD en de instelling

In het geval van onvoorziene problematiek of een zeer beperkt aantal cliënten kan gezocht worden naar een oplossing voor het vaccineren in afstemming met de regionale GGD. Zie hiervoor: [werkinstructie voor instellingen zonder medische dienst](#).

Essentieel is goede afstemming over de verantwoordelijkheden van de instellingsarts, de instelling en de regionale GGD.

Contactgegevens

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 voor logistieke vragen, cold chain-incidenten en productmeldingen:** vragen over het bestellen van vaccins, vaccinlevering, vaccinbeheer, productklachten en vaccinincidenten. Productmeldingen kunnen worden gedaan door een e-mail voorzien van foto's te sturen naar support.lcc@rivm.nl. Voor urgente situaties bij uitzonderlijke vaccinincidenten is een noodnummer beschikbaar. Het noodnummer is bereikbaar tussen 17:00-20:00 uur. Mocht u daar gebruik van moeten maken, luister dan het gehele bericht onder beloptie 1 voor professionals af.
- Beloptie 2 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. Uiteraard is de LCI voor calamiteiten 24/7 bereikbaar voor artsen voor overleg. Vragen kunnen ook per email worden gesteld via lci.voorwacht@rivm.nl
- Beloptie 3 voor registratievragen:** voor het opvragen van vaccinatiegegevens, voor zover in CIMS geregistreerd. Vragen kunnen ook gesteld worden via dvp.covidregistratie@rivm.nl

De helpdesk is bereikbaar gedurende het volgende tijdschema:

	maandag - vrijdag	weekend
Beloptie 1	08:30 – 17:00	08:30 – 17:00
Beloptie 2	08:30 – 17:00	08:30 – 17:00
Beloptie 3	08:30 – 17:00	Gesloten