

PGA Protocol vaccineren asielzoekerskinderen 0-18 jaar

Door wie uitgevoerd Jeugdarts, jeugdverpleegkundige

Waar Bij binnenkomst in de centrale opvang van COA waarde PGA dienstverlening is afgesproken.

Benodigde materialen

- Digitaal dossier JGZ (DDJGZ)
- [vaccinatiestatus en –opdrachtformulier](#)
- Afspraken/overeenkomst uitvoering van het Rijksvaccinatieprogramma (RVP) en de bijlagen
- [NCJ - standpunten-, richtlijnen- en protocollen JGZ](#)
- RIVM, rijksvaccinatieprogramma: [RVP-informatie voor professionals](#), [RVP informatie richtlijnen asielzoekerskinderen](#), [RVP-brochures](#) van het [RIVM-DVP](#) (Regionale Coördinatie Programma's/Inkoop Opslag en Distributie)
- [vaccinatieboekje 'internationaal bewijs van inenting'](#)
- Oproepkaarten van het RIV-DVP
- [draaiboek prikaccidenten](#) en regionale protocollen prikaccidenten
- [landelijke coördinatie infectieziektenbestrijding; LCI- richtlijnen infectieziektenbestrijding](#)
- Handboek vaccinaties van R. Burgmeijer en K. Hoppenbrouwers, e.a.
- [werkdocument 'routing JGZ dossier asielzoekerskinderen'](#)
- Standaarduitrusting werkkamer
- Laptop
- www.ggdghorkennisnet.nl, [GGD GHOR Kennisnet thema PGA](#), [GGD GHOR kennisnet PGA/JGZ](#)
- www.rijksvaccinatieprogramma.nl
- www.ncj.nl

Wat is het PGA protocol vaccineren asielzoekerskinderen 0-18 jaar?

- Het protocol beschrijft hoe de vaccinatiestatus, de basisimmunisatie en zo nodig vervolg vaccinaties van asielzoekerskinderen in de leeftijd van 0-18 jaar, inclusief de alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv) te vast te stellen en uit te voeren. Dit wordt uitgevoerd door een JGZ-organisatie (dit kan een GGD, JGZ 0-4 jaar instelling, CJG of stichting JGZ zijn).
- De activiteiten van de JGZ-instelling bestaan uit:
 - inventariseren van de vaccinatiestatus van asielzoekerskinderen van 0-18 jaar
 - beoordelen en opstellen van een (inhaal)vaccinatieplan voor asielzoekerskinderen van 0-18 jaar
 - uitvoeren van het vaccinatieplan RVP voor asielzoekerskinderen 0-18 jaar
 - opsturen kopie van het vaccinatiestatus en -opdrachtformulier naar RIVM regiokantoor
 - registreren van het vaccinatieplan en de uitvoering daarvan in het DDJGZ

Werkinstructies vaccineren asielzoekerskinderen 0-18 jaar

Medische verantwoordelijkheid vaccineren

- De **jeugdarts** is verantwoordelijk voor het opstellen van het vaccinatieplan. Volledig ingevulde en door de jeugdarts ondertekende vaccinatiestatus en -opdrachtformulier vormt voor de **jeugdverpleegkundige** een formele opdracht tot vaccinatie. Het uitvoeren van deze opdracht behoort tot de deskundigheid van de verpleegkundige ([artikel 33 wet BIG](#)).
- Onverminderd artikel 33 van de wet BIG wordt onder andere tot het gebied van de deskundigheid van de verpleegkundige gerekend: het zonder toezicht door tussenkomst van de opdrachtgever geven van een subcutane, intramusculaire of intraveneuze injectie (artikel 2 Besluit functionele zelfstandigheid).
- De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen van het RVP middels [RVP-nieuws](#), [de jaarlijkse uitgave van de richtlijn RVP en uitvoeringsregels RVP](#).
- Het is aan te bevelen dat een arts voor vragen bereikbaar is tijdens het vaccineren.

- Consulteer de huisarts voor acute pathologie tijdens of na het vaccineren.

Randvoorwaarden vaccineren

- **Afspraken tussen RIVM-DVP, RIVM-regiokantoor en JGZ-organisatie** zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst voor uitvoering van het rijksvaccinatieprogramma.
- Levering, opslag en gebruik vaccins geschieden volgens **EU-richtlijn GDP** en **Cold Chain-richtlijn**.
- Er vindt **periodiek overleg** plaats tussen (GGD) JGZ-management, JGZ-medewerker, regiomanager en medisch adviseur van het RIVM regiokantoor met als doel:
 - afstemmen van de werkzaamheden betreffende vaccinbeheer
 - vakinhoudelijke informatieoverdracht door medisch adviseur van het RIVM regiokantoor
 - afstemmen van onduidelijkheden met betrekking tot aan- of afwezige vaccinatiestatus en -opdrachtformulieren van asielzoekerskinderen
 - terugkoppeling van gesignaleerde fouten in bijvoorbeeld registratie en indicatie
- Het RIVM regiokantoor, inclusief medisch adviseur, is tijdens kantooruren bereikbaar voor advies en vragen omtrent vaccinatiestatus en vaccineren.
- Op iedere COA-locatie met een vaccinkoelkast is één JGZ-medewerker verantwoordelijk voor ontvangst en beheer van vaccins. Beheer vindt plaats zoals beschreven in VaccInformatiemap en Cold Chain-richtlijn.
- Op de COA-locaties waar gevaccineerd wordt is een (voor vaccinbeheer erkende) koelkast en een koelbox met koelelementen aanwezig. Het RIVM-DVP adviseert over goed functioneren van koelkast en aanschaf koelbox en koelelementen.

Werkafspraken tussen JGZ-organisatie en RIVM Regiokantoor

Taken en verantwoordelijkheden JGZ functionaris

- Maakt in overleg met RIVM regiokantoor afspraken over de bevoorrading en toegang tot de koelkast. Er moet altijd voldoende vaccin beschikbaar zijn voor 2 weken.
- Is, indien mogelijk, aanwezig bij aflevering.

- Beheert de koelkast waarin de vaccins bewaard worden conform Cold Chain-richtlijn.

Dit houdt in:

- zorg dragen voor het bewaren van de vaccins op de juiste plaats in de koelkast
- zorgen dat de koelkast alleen gebruikt wordt voor beheer van vaccins, geneesmiddelen en andere medische materialen
- zorgen dat de stekker van de koelkast nooit verwijderd wordt
- zorgen voor afsluiting van de koelkast middels een slot
- toezicht houden op een verantwoorde bewaartemperatuur van de vaccins: dagelijks de temperatuur van de koelkast lezen en registreren door middel van een digitaal registratiesysteem
- RIVM regiokantoor direct informeren bij onregelmatig temperatuurverloop: indien een schommeling boven of onder de verantwoorde temperatuur heeft plaats gevonden. Zie de Cold Chain-richtlijn en de Uitvoeringsregels RVP in de Vaccinformatiemap
- afspraken maken over controle en over handelwijze en rapportage bij stroomstoringen buiten kantooortijden
- Draagt zorg voor beheer en onderhoud van koelbox en koelelementen.
- Rapporteert direct telefonisch over vaccinincidenten (bijvoorbeeld stroomuitval) aan het RIVM regiokantoor, gevolgd door een schriftelijke rapportage over oorzaak, verloop en gevolg. Bespreekt het incident met het RIVM regiokantoor. Dat beoordeelt of het vaccin nog gebruikt kan worden en geeft aanbevelingen over het voorkomen van dergelijke incidenten in de toekomst. RIVM regiokantoor legt de resultaten van het overleg schriftelijk vast en stuurt deze naar de JGZ-organisatie.
- Registreert onbruikbaar geworden vaccins.
- Laat afgekeurd vaccin afvoeren als medisch afval.

Taken RIVM regiokantoor

- Leveren van RVP-vaccinatiebewijzen en oproepkaarten aan het asielzoekerskind/alleenstaande minderjarige vreemdeling (amv), indien het in Nederland geboren is of via de COA-administratie bij het RIVM-DVP opgenomen is in Praeventis.

- Verwerken en ontvangen van de vaccinatiestatus en –opdracht in Praeventis, waardoor het asielzoekerskind op basis van een actuele vaccinatiestatus vaccinatiekaarten ontvangt.
- Als 20 weken na opname van de naam-, adres- en woonplaatsgegevens (n.a.w.-gegevens) van een kind in Praeventis er nog geen vaccinatiestatus en –opdracht is, stuurt RIVM-regiokantoor een set oproepkaarten naar het asielzoekerskind/amv.
- Indien nodig na 20 weken:
 - de JGZ organisatie verzoeken om toezending van vaccinatiestatus en –opdrachtformulier.
 - De JGZ organisatie vragen wat de stand van zaken is mbt de vaccinatiegraad.
- De gegeven vaccinaties verwerken in Praeventis en zonodig rappels zenden naar asielzoekerskind/amv.
- Aanleveren van blauwerandkaarten voor het registreren van de gegeven vaccins indien er geen voorgedrukte kaarten op naam zijn of DDJGZ berichten (nog) niet over het LSP gezonden kunnen worden.
- Afspraken maken met de verantwoordelijke JGZ-medewerker over het planningsschema voor aflevering van vaccins.
- Vaccins leveren met inachtneming van de normen die bestaan voor handhaving van de Cold Chain.
- Afhankelijk van vervaldatum, de nog aanwezige vaccins bij aflevering voorzien van een sticker waarop vermeld wordt dat dit vaccin snel op moet.
- Aanleveren van middelen voor registratie van vaccinverlies.

Inventarisatie en opstellen vaccinatieplan

- Inventarisatie van de vaccinatiestatus en het opstellen van een vaccinatieplan geschiedt tijdens de verpleegkundige intake en het medisch onderzoek van 0-18 jarigen; zie PGA protocol intake JGZ asielzoekerskinderen 0-18 jaar:
 - De jeugdverpleegkundige neemt tijdens de intake JGZ een **vaccinatieanamnese** af en vraagt om vaccinatiebewijzen bij ouders of verzorgers. Kunnen deze geen betrouwbare informatie geven over eerdere vaccinaties, dan wordt het kind als niet gevaccineerd beschouwd.
 - Asielzoekerskinderen geboren in Nederland en ingeschreven in de basisregistratie persoonsgegevens (BRP) bij de gemeente

volgen automatisch het asielzoekersspecifieke RVP. In dat geval is het niet nodig een vaccinatiestatus en -opdrachtformulier naar het RIVM regiokantoor te sturen.

- Tijdens het medisch onderzoek inventariseert de jeugdarts mogelijke **contra-indicaties** alvorens het vaccinatieplan op te stellen. Bij twijfel overlegt de jeugdarts met de medisch adviseur van het RIVM regiokantoor.
- De jeugdarts stelt het **vaccinatieplan** op.
- De jeugdarts overlegt met de behandelend arts of specialist over het vaccinatieplan indien een asielzoekerskind medische problematiek heeft waarvoor het behandeld wordt. Ook overleggen zij als bij medische problematiek waarvoor medische behandeling door een specialist geïndiceerd is en mogelijkserwijs van invloed kan zijn op het vaccinatieplan.
- De jeugdarts registreert de vaccinatiestatus en het vaccinatieplan op het vaccinatiestatus en -opdrachtformulier en voegt deze toe aan het DDJGZ. Volledig ingevulde en ondertekende formulieren zijn voor de jeugdverpleegkundige de formele opdracht tot vaccinatie.
- De jeugdverpleegkundige is verantwoordelijk voor het **versturen van een kopie van de vaccinatiestatus en –opdrachtformulier** naar het RIVM regiokantoor.
- Voor BCG-vaccinatie: zie [protocol tbc-screening, -behandeling en BCG-vaccinaties bij asielzoekers](#).

Planning vaccineren

- De jeugdverpleegkundige organiseert de vaccinatieplanning van 0-18 jarigen op basis van het vaccinatiestatus en -opdrachtformulier. In het vaccinatieplan wordt rekening gehouden met eventuele andere vaccinaties zoals griep- en BCG-vaccinatie als ook de taken volgens het **basispakket JGZ asielzoekerskinderen0-18 jaar**.
- De jeugdarts informeert tijdens het medisch onderzoek de ouders of verzorgers over het vaccinatieschema en vraagt toestemming voor vaccinaties (**informed consent**).
- De planning voor de uitvoering van het vaccinatieschema wordt geregistreerd in het DDJGZ. Op deze manier is bij een tussentijdse

verhuizing voor de volgende JGZ organisatie duidelijk wanneer wat gevaccineerd moet worden.

Uitvoering vaccineren

- Voor aanvang van het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur legt de jeugdverpleegkundige/jeugdarts de volgende materialen klaar:
 - benodigd DDJGZ
 - planningsoverzicht
 - blauwerandkaarten (wanneer er geen oproepkaarten aanwezig zijn), enveloppen en zonodig naam sticker asielzoekerskind
 - naamstempel van organisatie die vaccineert
 - voorlichtingsfolders in verschillende talen
 - **vaccinatieboekjes** 'Internationaal bewijs van inenting'; NB: ook voor asielzoekerskinderen geboren in Nederland!
 - deppers/watjes en pleisters
 - spuiten, naalden (zie: 'Handboek vaccinaties' voor toepassing)
 - naaldcontainer
 - zo nodig koelbox met voor het spreekuur benodigde vaccins
- Tijdens het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur voert de jeugdverpleegkundige/jeugdarts per kind de volgende taken uit:
 - Inventariseren van **huidige gezondheidstoestand** van het kind (vanwege mogelijke contra-indicaties) en eventuele eerdere reacties op een vaccinatie. Bij tijdelijke contra-indicaties wordt de vaccinatie uitgesteld naar een volgende gelegenheid. Registreer dit in het DDJGZ.
 - Geven van informatie over de vaccinaties die worden toegediend en mogelijke reacties daarop.
 - Indien er al eerder gevaccineerd is, navragen hoe er toen gereageerd is op de vaccinaties.
 - Toedienen van de vaccinaties, conform geldende voorschriften en technieken.
 - Registreren van de toegediende vaccinaties (zie onder 'Registratie').
- Na afloop van het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur plaatst de jeugdverpleegkundige/jeugdarts alle ongebruikte vaccins terug in de koelkast, voorzien van een

sticker 'dit vaccin eerst gebruiken' en plaatst het koelelement terug in het vriesvak.

- De jeugdverpleegkundige/jeugdarts plant de niet op de afspraak verschenen kinderen opnieuw in conform werkwijze van de JGZ-organisatie.
- De jeugdverpleegkundige/jeugdarts meldt onverwachte of bijzondere reacties na vaccinatie bij het Nederlands Bijwerkingen Centrum Lareb onder vermelding van het chargenummer van het betreffende vaccin en bespreekt het met de collega JGZ.

Overdracht vaccinatiegegevens

- De jeugdverpleegkundige en jeugdarts zijn verantwoordelijk voor het juist overdragen van het DDJGZ.
- Voor overdracht zie: [werkdocument 'Routing JGZ dossier asielzoekerskinderen 0-18 jaar'](#).

Registratie

Tijdens het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur voert de jeugdverpleegkundige de volgende taken uit:

- Registreert **de toegediende vaccinaties** in het DDJGZ op de daarvoor bestemde plek.
- Registreert bij iedere vaccinatie welk vaccin op welke plaats is toegediend dan wel conform de gemaakte afspraken.
- Noteert het toegediende vaccin met chargenummer op een voorgedrukte RIVM-oproepkaart met alle persoonsgegevens en controlenummers of indien mogelijk via digitale uitwisseling DDJGZ-RIVM.
- Indien er geen voorgedrukte oproepkaart is, gebruikt de jeugdverpleegkundige een **blauwerandkaart** en naamsticker met daarop:
 - volledige n.a.w.-gegevens

- geboortedatum
- RZA nummer (COA zorgnummer)
- het vreemdelingsnummer (V-nummer)/ indien aanwezig BSN

- Invullen en zo nodig bijwerken van het **vaccinatieboekje** 'Internationaal bewijs van inenting' met alle persoonsgegevens van het asielzoekerskind/amv inclusief RZA nummer (COA zorgnummer) en de datum en naam van het gegeven vaccin.

De ouders/verzorgers of het asielzoekerskind/amv bewaren dit boekje zelf en moeten dit bij iedere vaccinatieafspraak meenemen. In het boekje hoeft geen chargenummer ingevuld te worden, maar bij hepatitis B wel of het gaat om een vaccin voor kinderen of volwassenen. Het internationaal bewijs van inenting vervangt bij asielzoekerskinderen (ook in Nederland geboren) het RVP-vaccinatiebewijs van het RIVM-DVP.

Direct na het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur voert jeugdverpleegkundige de volgende taken uit:

- Verzenden van de volledig ingevulde kaarten naar het RIVM regiokantoor, indien mogelijk digitaal.
- Melden vaccinverlies aan het RIVM regiokantoor op de daarvoor afgesproken wijze.
- Zo nodig regelen/registreren van vervolplanning.
- Wijzigingen in de eerder naar het RIVM regiokantoor gezonden vaccinatiestatus en – opdracht(formulier) tijdig doorgeven aan het RIVM regiokantoor zodat de juiste oproepkaarten verzonden worden.

Colofon

© GGD GHOR Nederland, 2018

Dit protocol is gebaseerd op de afspraken die voortvloeien uit het contract tussen GGD GHOR Nederland en COA.

Dit protocol is opgesteld in samenwerking met het RIVM-DVP.

Dit protocol is beschikbaar op

www.ggdghorkennisnet.nl.