

## PGA Protocol vaccineren asielzoekerskinderen 0-18 jaar

**Door wie uitgevoerd** Jeugdarts, jeugdverpleegkundige

**Waar** Bij binnenkomst in de COA-opvanglocatie waarvoor PGA-dienstverlening JGZ is afgesproken.

- Benodigde materialen**
- Digitaal dossier JGZ (DDJGZ)
  - [vaccinatiestatus en -opdrachtformulier](#)
  - [NCJ - standpunten-, richtlijnen- en protocollen JGZ](#)
  - RIVM, rijksvaccinatieprogramma: [RVP-informatie voor professionals, asielzoekerskinderen en het RVP, veelgestelde vragen bij uitvoering RVP bij asielzoekerskinderen, RVP-brochures](#) van het [RIVM-DVP](#) (Regionale Coördinatie Programma's/Inkoop Opslag en Distributie), [beslisboom inhaalprogramma's Rijksvaccinatieprogramma](#)
  - [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 'overdracht JGZ-dossier asielzoekerskinderen'](#)

## Inleiding: vaccineren asielzoekerskinderen 0-18 jaar

- Het protocol beschrijft hoe de **vaccinatiestatus**, de basisimmunisatie en zo nodig vervolgvaccinaties van asielzoekerskinderen<sup>1</sup> vast te stellen en uit te voeren. Dit wordt uitgevoerd door een GGD of JGZ-instelling (hierna 'JGZ-organisatie' genoemd).
- Daarnaast omvat dit protocol de **randvoorwaarden** voor vaccineren en samenwerkingsafspraken tussen het RIVM en JGZ-organisaties.
- De activiteiten van de JGZ-organisatie bestaan uit:
  - inventariseren van de vaccinatiestatus van asielzoekerskinderen;
  - beoordelen en opstellen van een (inhaal)vaccinatieplan voor asielzoekerskinderen;
  - uitvoeren van het vaccinatieplan RVP voor asielzoekerskinderen;
  - opsturen kopie van het vaccinatiestatus en -opdrachtformulier naar het 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](#)).
- De jeugdverpleegkundige kan zonder toezicht door tussenkomst van de opdrachtgever een subcutane, intramusculaire of intraveneuze injectie geven ([artikel 2 Besluit functionele zelfstandigheid](#)).
- De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen van het RVP door middel van het [RVP-nieuws](#), [de Richtlijn Uitvoering RVP](#), [andere RVP-Richtlijnen](#) en [overige informatie over Asielzoekers en het 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

- Levering, opslag en gebruik van vaccins gebeurt volgens de **EU-richtlijn GDP** en de [Cold Chain-richtlijn](#).
- Er vindt **periodiek overleg** plaats tussen (GGD) JGZ-management, JGZ-medewerker, RIVM-regiomanager en medisch adviseur van het RIVM-regiokantoor met als doel:
  - afstemmen van de werkzaamheden met betrekking tot vaccinbeheer;
  - vakinhoudelijke informatieoverdracht door de 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-opvanglocatie met een vaccinkoelkast is één JGZ-medewerker verantwoordelijk voor de ontvangst en het beheer van vaccins. Beheer vindt plaats zoals beschreven in [de RVP-richtlijn Uitvoering](#) en de [Richtlijn Vaccinatiebeheer](#)
- Op de COA-opvanglocaties waar gevaccineerd wordt, zijn een (voor vaccinbeheer erkende) koelkast en een koelbox met koelementen aanwezig. Het RIVM-DVP adviseert over goed functioneren van de koelkast en de aanschaf van de koelbox en -elementen.

<sup>1</sup> Waar 'asielzoekerskinderen' staat, gaat het over asielzoekerskinderen van 0 tot 18 jaar, inclusief amv.

Wanneer er voor een amv een specifieke werkwijze is, wordt dit apart benoemd.

## Werkafspraken tussen JGZ-organisatie en RIVM-Regiokantoor

### Taken en verantwoordelijkheden JGZ-functionaris

De JGZ-functionaris:

- Maakt in overleg met het RIVM-regiokantoor afspraken over de bevoorrading en toegang tot de koelkast. Er moet altijd voldoende vaccin beschikbaar zijn voor twee weken.
- Is, indien mogelijk, aanwezig bij aflevering. Beheert de koelkast waarin de vaccins bewaard worden conform de [Richtlijn Vaccinatiebeheer](#). 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 het beheer van vaccins, geneesmiddelen en andere medische materialen;
  - zorgen dat de stekker van de koelkast nooit verwijderd wordt;
  - zorgen voor afsluiting van de koelkast door 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;
  - het RIVM-regiokantoor direct informeren bij onregelmatig temperatuurverloop: indien een schommeling boven of onder de verantwoorde temperatuur heeft plaats gevonden. Zie de [Richtlijn Vaccinatiebeheer](#) en de [de RVP-richtlijn Uitvoering](#);
  - afspraken maken over controle en over handelwijze en rapportage bij stroomstoringen buiten kantoor tijden.
- Draagt zorg voor beheer en onderhoud van de koelbox en -elementen.
- 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. Het RIVM-regiokantoor beoordeelt of het vaccin nog gebruikt kan worden en geeft aanbevelingen over het voorkomen van dergelijke incidenten in de toekomst. Het RIVM-regiokantoor legt de resultaten van het overleg schriftelijk vast en stuurt deze naar de JGZ-organisatie.

- Registreert onbruikbaar geworden vaccins.
- Laat afgekeurde vaccins afvoeren als medisch afval.

### Taken RIVM-regiokantoor

Het RIVM-regiokantoor:

- Levert RVP-vaccinatiebewijzen en oproepkaarten aan het asielzoekerskind, indien het kind in Nederland geboren is. Wanneer een kind niet in Nederland geboren is, ontvangt het RIVM-DVP de gegevens van het asielzoekerskind via Ibis, het registratiesysteem bewonersgegevens van COA. Deze gegevens worden opgenomen in Praeventis.
- Verwerkt en ontvangt in Praeventis de vaccinatiestatus en -opdracht, 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 het RIVM-regiokantoor een set oproepkaarten naar het asielzoekerkind.
- Indien nodig na 20 weken:
  - de JGZ-organisatie verzoekt om toezending van vaccinatiestatus en -opdrachtformulier.
  - De JGZ-organisatie vraagt wat de stand van zaken is van de vaccinatioestand van het asielzoekerskind.
- Verwerken van de gegeven vaccinaties in Praeventis en zonodig zenden van rappels naar het asielzoekerskind.
- Levert blauwerandkaarten aan voor het registreren van de gegeven vaccins indien er geen voorgedrukte kaarten op naam zijn of DDJGZ berichten (nog) niet over het LSP verzonden kunnen worden.
- Maakt afspraken met de verantwoordelijke JGZ-medewerker over het planningsschema voor aflevering van de vaccins.
- Levert de vaccins met inachtneming van de normen die bestaan voor handhaving van de [Cold Chain](#).
- Voorziet, afhankelijk van de vervaldatum, de nog aanwezige vaccins bij aflevering van een sticker waarop vermeld wordt dat dit vaccin snel op moet.
- Levert middelen aan voor registratie van vaccinverlies.

### Inventarisatie en opstellen vaccinatieplan

- De inventarisatie van de vaccinatiestatus en het opstellen van een vaccinatieplan gebeuren 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 aan het kind, de ouders/verzorgers of voogd. Kunnen deze geen betrouwbare mondelinge of schriftelijke informatie geven over eerdere vaccinaties, dan wordt het kind als 'niet gevaccineerd' beschouwd.
  - Asielzoekerskinderen geboren in Nederland en ingeschreven in de basisregistratie persoonsgegevens (BRP) 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 wanneer een asielzoekerskind medische problematiek heeft waarvoor het behandeld wordt. Ook overleggen zij wanneer medische behandeling door een specialist geïndiceerd is en dit mogelijk 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 de asielzoekerskinderen op basis van het vaccinatiestatus en -opdrachtformulier. In het vaccinatieplan wordt rekening gehouden met eventuele andere vaccinaties zoals griep- en BCG-vaccinatie en de taken volgens het [basispakket JGZ asielzoekerskinderen 0-18 jaar](#).
- De jeugdarts informeert tijdens het medisch onderzoek het asielzoekerskind en/of de ouders/verzorgers over het vaccinatieschema en vraagt toestemming voor het uitvoeren van het vaccinatieplan (**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 welke vaccinatie toegediend moet worden.

### Uitvoering vaccineren

- Voor aanvang van het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur zorgt de jeugdverpleegkundige/jeugdarts voor de volgende materialen:
  - DDJGZ;
  - planningsoverzicht;
  - blauwerandkaarten (wanneer er geen oproepkaarten aanwezig zijn), enveloppen en zonodig naamsticker asielzoekerskind;
  - naamstempel van de organisatie die vaccineert;
  - voorlichtingsfolders in verschillende talen;
  - **vaccinatieboekjes** 'Internationaal bewijs van inenting'; NB: ook voor asielzoekerskinderen geboren in Nederland;
  - deppers/watjes en pleisters;
  - spuit, naalden (zie: 'Handboek vaccinaties' voor toepassing);
  - naaldcontainer;
  - zo nodig een koelbox met de voor het spreekuur benodigde vaccins.
- Tijdens het vaccinatiemoment/het vaccinatiespreekuur voert de jeugdverpleegkundige/jeugdarts per kind de volgende taken uit:
  - Inventariseert de **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.

- Geeft **informatie** over de vaccinaties die worden toegediend en mogelijke reacties daarop.
- Indien er al eerder gevaccineerd is, vraagt na hoe er toen gereageerd is op de vaccinaties.
- Dient vaccinaties toe, conform geldende voorschriften en technieken.
- Registreert 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 de 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 chargennummer van het betreffende vaccin.

### Overdracht vaccinatiegegevens

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

### Registratie

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

- Registreert **de toegediende vaccinaties** in het DDJGZ op de daarvoor bestemde plek.

- Registreert bij iedere vaccinatie welk vaccin op welke plek op het lichaam is toegediend dan wel conform de gemaakte afspraken<sup>2</sup>.
- Noteert het toegediende vaccin met chargennummer 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;
  - 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 inclusief COA-zorgnummer en de datum en naam van het gegeven vaccin.

De ouders/verzorgers of het asielzoekerskind bewaren dit boekje zelf en moeten dit bij iedere vaccinatieafspraak meenemen. In dit boekje hoeft geen chargennummer ingevuld te worden, maar bij hepatitis B dient wel genoteerd te worden 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 de jeugdverpleegkundige/jeugdarts de volgende taken uit:

- Verzenden van de volledig ingevulde kaarten naar het RIVM-regiokantoor, indien mogelijk digitaal.
- Melden van vaccinaverlies aan het RIVM-regiokantoor op de daarvoor afgesproken wijze.
- Zo nodig regelen/registreren van vervolgplanning.
- 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.

<sup>2</sup> Zie ook hoofdstuk 8 Vaccinatietechniek in de [Richtlijn Uitvoering RVP](#) over de landelijke afspraken hierover indien 2 vaccinaties tegelijk worden toegediend.

---

**Colofon**

© GGD GHOR Nederland, juni 2019

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.