

## Wegwijzer beantwoording COVID-19 vaccinatievragen en casuïstiek

Vastgesteld:	Geaccordeerd door:
Eigenaar: 5.1.2e	Volgende herziening:

### Toelichting

Deze wegwijzer is bedoeld om afspraken over de afhandeling, voortgang en bewaking van vragen/casuïstiek over COVID-19 vaccinatie vast te leggen.

Uitgangspunt is: vaccineren is een voorbehouden handeling volgens de Wet BIG. Adviseren over de werking, indicaties en contra-indicaties is een taak van een BIG geregistreerde arts. In een gedelegeerde verantwoordelijkheid kunnen anderen, niet zijnde artsen, zelfstandig adviseren en vaccineren op basis van gestandaardiseerde richtlijnen.

Per januari 2021 wordt bij de LCI een tijdelijke consultatie eenheid ingericht waar professionals terecht kunnen met medisch inhoudelijk vragen over de COVID-19 vaccinatie. Professionals (zoals GGD artsen en verpleegkundigen, apothekers, medisch specialisten, huisartsen, bedrijfsartsen en instellingsartsen kunnen hun vragen stellen via het tel nummer 5.1.5. Vragen die via het reguliere LCI telefoonnummer gesteld worden, gaan via het secretariaat naar de dienstdoende vaccinatie-voorwachten. Na 17:00 uur vervullen deze voorwachten per toerbeurt dienst tot 's avonds 20 uur. Het doorzetten naar de voorwachten 's avonds verloopt via de applicatie (MiCollab).

Het registreren van vragen en antwoorden over COVID-19 vaccinatie gaat volgens de [wegwijzer Casuïstiek, voortgang en bewaking](#), waar alle reguliere procesafspraken rondom casuïstiek staan beschreven. Vaccinatie vragen worden geregistreerd onder 'vaccinatie adviezen' → COVID-19. Kies 'hoofdonderwerp': vaccinatieadviezen, bij onderwerp: COVID-19 en bij 'soort vraag' casuïstiek of richtlijn. Deze werkwijze duurt zolang als nodig is. Bij een afnemende hoeveelheid vragen kunnen medisch inhoudelijke vragen op een gegeven moment weer terug in de reguliere dagelijkse advisering.

### Betrokken partijen

- De LCI is voor- en achterwacht aanspreekpunt
- Er is binnen de LCI een tijdelijk vaccinatievragen-team opgericht, bestaande uit interne en externe professionals.
- Taskforce COVID-19 vaccinatie
- Expert-groep COVID-19 vaccinatie

### Afhandeling vragen/casuïstiek COVID-19 vaccinatie

1. Als er een vraag binnenkomt bij de (COVID-19 vaccinatie<sup>1</sup>) voorwachten team dan beoordeelt de voorwacht of hij/zij de vraag zelf kan beantwoorden. In tweede instantie wordt overlegd met de COVID-19 vaccinatie achterwacht.  
Vragen komen binnen per e-mail of telefoon. De vragen, onderbouwing en de gegeven antwoorden worden genoteerd in CRlos. Zie verderop onder 'casushouderschap' de werkwijzen van CRlos.
2. Indien de dienstdoende voor- en achterwacht de vraag niet direct kunnen beantwoorden, wordt overlegd met de aanwezige interne experts. Voor urgente vragen waarvoor expertise van de externe experts nodig is kunnen externe collega's geraadpleegd worden (zie tabblad achter het [rooster](#)).
3. Dagelijkse is er om 16.45 – 17.15 een korte wrap-up. Hier wordt de bijzondere casuïstiek besproken door de voor- en achterwacht met de aanwezige interne experts uit taskforce COVID-19-vaccinatie.

<sup>1</sup> Aanvankelijk worden een aantal voorwachten belast met alleen de vaccinatie vragen.

4. Indien een vraag niet beantwoord kan worden door de voor- en achterwacht of interne experts zal bepaald moeten worden of externe expertise nodig is. De vraag kan dan besproken worden tijdens het wekelijkse vaccinatie-casuïstiek overleg. Hier wordt complexe casuïstiek besproken en gezamenlijk gezocht naar antwoorden en oplossingen. Vooraf wordt gekeken door de voorzitter 5.1.2e en secretaris welke experts kunnen meedenken en deze worden gevraagd om deel te nemen aan het overleg. In het schema verderop staat welke experts kunnen worden gevraagd om deel te nemen.

#### Voor- en achterwacht

- Elke werkdag zijn de voor – en achterwachten op de dienst verantwoordelijk voor de afhandeling van de vaccinatie-casuïstiek van die dag. Het rooster is te vinden op: 5.1.2h
- De dienst begint om 8.30 uur en eindigt om 17.00 uur. Van 17.00 tot 20.00 is ook een voor- en achterwacht bereikbaar.
- Aan het einde van de dag wordt in overleg met de achterwacht overwogen of er nog casussen moeten worden overgedragen aan de dienstdoende achterwacht (buiten kantoor tijden).
- Wanneer een voorwacht en achterwacht dienst heeft op kantoor tijden, is deze de gehele dag op het RIVM en probeert zo min mogelijk afspraken te hebben. In ieder geval is de achterwacht telefonisch bereikbaar voor overleg, dit geeft hij/zij dan door aan de dienstdoende voorwacht.

#### Casushouderschap

- Wanneer je een casus aanmaakt in Crios ben je casushouder. Zie ook wegwijzer de [wegwijzer Casuïstiek, voortgang en bewaking](#). Indien een casus opgevolgd moet worden, maak dan altijd een actie aan onder *tabblad Aanvullingen*. Selecteer een gebruiker (dus niet *alle gebruikers* laten staan). Via Outlook krijgt de persoon een reminder van deze actie.
- Als je casushouder bent en je hebt de vaccinatie casus geregistreerd in CRlos, stem dan met de achterwacht af of deze casus interessant is voor het vaccinatiecasuïstiek overleg.
- Als voorwacht brengt deze casus in, indien je niet aanwezig bent bij het regel dan dat iemand anders de casus inbrengt, voorkeur de achterwacht.
- Als casushouder kan je verwachten dat er een actie voor je wordt aangemaakt, het is belangrijk dit te controleren en de actie z.s.m. af te handelen.

#### Afspraken wat in CRlos te schrijven

- Bijzondere vragen of casuïstiek, die niet in de Q&A's staan.
- Terugkerende vragen (over bijvoorbeeld de richtlijn COVID-19 vaccinatie)
- Casuïstiek welke een andere collega verder moet oppakken, de taskforce of expertgroep.
- Registreer bij een casus of vraag waarbij we afwijkend van de Richtlijn hebben geadviseerd.
- Probeer alle vragen in te voeren in CRlos.

#### Hulpmiddelen bij het beantwoorden van vragen over het COVID-19 vaccin

Er zijn verschillende producten over het COVID-19 vaccin ontwikkelt, zoals de [Richtlijn Uitvoering COVID-19-vaccinatie 2021](#), een Q&A voor professionals en een praktijkhandleiding. Deze kunnen helpen bij de beantwoording van de vragen.

- Indien de vraag van logistieke aard (inrichting van de uitvoeringspraktijk) is, deze graag doorgeven DVP (tel: 8010).
- Bij problemen met het beantwoorden van deze vragen, raadpleeg eerst de aanwezige leden taskforce COVID-19 vaccinatie

Zie ook de gebruikershandleiding CRlos van 2018 via 5.1.2h

5.1.2h

### Leden taskforce COVID-19 vaccinatie, interne- en externe experts

Taskforce COVID-19 vaccinatie	Casuïstiek overleg
	<i>Intern</i>
5.1.2e	Taskforce covid-19 vaccinatie
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span> (IIV)
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span> (IDS)
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span> (EPI)
5.1.2e	<i>Extern te raadplegen</i>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
5.1.2e	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>
	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>

### Versiehistorie

versie	Datum	auteur	toelichting
1	14122020	<span style="background-color: black; color: white; padding: 0 20px;">5.1.2e</span>	Eerste versie
2			
3			

### Literatuur:

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voorbehouden-handelingen/regels-rondom-voorbehouden-handelingen>
- <https://www.rivm.nl/covid19vaccinatieprofessionals/richtlijn-uitvoering>