# Bijlage 12: Processchema grootschalige interventie



|  |  |
| --- | --- |
| Personeel | |
| **Functie** | **Beschrijving en verantwoordelijkheid** |
| Medisch coördinator | Medisch eindverantwoordelijke, achterwacht triage, EHBO, aanspreekpunt medische vragen |
| Logistiek coördinator | Communicatie, logistiek personeel en goederen |
| Triagist | Beoordeling contra-indicatie en indicatiestelling |
| Kwaliteitsmedewerker | Toezicht vaccinatieproces |
| Vaccinbeheerder | Controle en registratie vaccin |
| Vaccinateur | Voert vaccinatie uit |
| Voorbereider | Prepareren van vaccin voor vaccinatie |
| Logistiek medewerker | Ontvangst en coördinatie doorstroom |
| Administratief medewerker | Registratie vaccinatie en gezondheidsverklaring |
| Informatiemedewerker | Afhandelen van administratieve afwijkingen en eenvoudige medische vragen van publiek. |
| Omloop | Distributie van materiaal, Cold-Chain registratie |
| EHBO | Verlening eerste hulp |
| Aandachtsgebieden personeel | |
| Werving intern en extern personeel | |
| Bekwaam- en bevoegdheid en verzekering | |
| Gezondheidsrisico's/vaccinatiestatus | |
| Planning en roostering | |
| Presentielijsten | |
| Continuïteitsplan reguliere GGD-taken en verzuim | |
| Communicatie | |
| Informeren belanghebbende | Bestuurlijk verantwoordelijken  Briefing intern en extern personeel  Ketenpartners  Naastgelegen regio’s |
| Media | Inschakelen communicatiemedewerker |
| Publiekscommunicatie | Kernboodschap  Vragen en antwoorden  Callcenter |
| Priklocaties, Materiaal, logistiek | |
| Locaties | Beschikbaar  Bereikbaar  Vindbaar  Capaciteit  Catering  Plattegronden  EHBO-ruimte  Beveiliging |
| Opbouw en indeling locatie | Plannen van opbouw en procesgerichte inrichting van de locatie |
| Materiaal | Meubilair  Koelkasten  Afvalbakken  EHBO-middelen  Communicatie en ICT  Herkenbare kleding per functie |
| Vaccin | Keuze van het type vaccin  Levertermijn  Hoeveelheid  Houdbaarheid  Opslag, distributie & Cold-Chain  Retour procedure  Risico op complicities |
| Logistiek | Goederen  Vaccin  Personeel |
| Protocollen | Vaccinatie  Prikaccidenten  Dringend medisch handelen  Registratie bijwerkingen/complicaties  Cold-Chain |
| Cliënten | |
| Cliëntgegevens | Bepaal bron (GBA, RIVM) en format cliëntbestand |
| Oproepschema | B.v. leeftijd of postcode |
| Bijzondere groepen | Dak- en thuislozen  Niet mobielen  Gesloten inrichting  Toeristen  Illegalen  Ambassadepersoneel |
| Gezondheidsverklaring | Toetsing contra-indicaties |
| Toestemmingsverklaring | Kinderen en wilsonbekwame cliënten |
| Organisatie en proces op locatie | |
| Ontvangst en toeleiding | Logistiekmedewerker ontvangt en begeleidt publiek naar de administratie |
| Administratie en informatie | Administratief medewerker: controle en inname gezondheidsverklaring, toestemmingsverklaring en registratiekaart  Uitgifte vaccinatiebewijs  Verwijzing naar triage bij bijzonderheden gezondheidsverklaring  Triage: toetsing indicatiestelling  Informatiemedewerker: beantwoorden van vragen en kleine administratieve afwijkingen |
| Priklijn | Omloop: distributie vaccinatievloeistoffen naar  voorbereiders  Voorbereider: mengen en prepareren vaccin  Vaccinateur: zet vaccin |
| Nazorg | Logistiek medewerker: begeleiding naar buiten of naar de EHBO-post |
| Afvalverwerking | Omloop: draagt zorg voor een veilige afvoer van medisch afval middels naaldcontainers |
| Aandachtsgebieden vaccinatieproces | |
| Afzonderlijk proces voor angstige cliënten | |
| Overweeg een mobiel team bijzondere groepen | |
| Inhaaldag | |
| Evaluatie | |
| Evaluatie personeel | Ervaring en verbeterpunten van het personeel |
| Onderzoek | Mogelijkheden uitvoeren van onderzoek tijdens campagne |
| Opkomstcijfers | Behalen doelstelling  Planning toekomstige campagnes |
| Klanttevredenheid | Ervaring en verbeterpunten van cliënten |
| Rapportage resultaten | Informeren van betrokkenpartijen over de behaalde resultaten |
| Aanpassing draaiboeken | Aanpassing van draaiboeken op basis van resultaten, ervaringen en leerpunten |