



<b>Tijdelijke Wegwijzer COVID-19 casuïstiek, voortgang en bewaking</b>	
Vastgesteld: 08-12-2020	Geaccordeerd door: Werkgroep Crios casuïstiek
Eigenaar: 5.1.2e en 5.1.2e	Volgende herziening: -
5.1.2e	

#### Toelichting

Deze wegwijzer is bedoeld om afspraken met betrekking tot de afhandeling, voortgang en bewaking van vragen/casuïstiek m.b.t. COVID-19 vast te leggen.

Het is een aanvulling op de [wegwijzer Casuïstiek, voortgang en bewaking](#), waar alle reguliere procesafspraken rondom casuïstiek staan beschreven.

#### Signaal en actie

##### Afhandeling vragen/casuïstiek COVID-19

- Op het moment dat er een vraag binnenkomt bij de voorwacht wordt altijd in eerste instantie gekeken of de voorwacht eventueel in samenspraak met de achterwacht de vraag zelf kan beantwoorden.
- Indien er expertise nodig is van een van de Taskforces voor het beantwoorden van een vraag wordt altijd eerst gekeken of een collega van de betreffende taskforce aanwezig is (langs lopen) en anders wordt er telefonisch contact opgenomen. In het Taskforces overzicht 2020 is te vinden welke collega in welke taskforce zit: te vinden op de 5.1.2i 5.1.2i
- Indien niemand te bereiken is van de taskforce en de vraag echt een antwoord nodig heeft van iemand van de taskforce moet je de email doorsturen naar het email adres van de betreffende taskforce: zie contactgegevens voor de email adressen van de Taskforces.

##### Casushouderschap

Procedure afspraken m.b.t. voortgangsbewaking en terugkoppeling van de voorwacht aan de achterwacht: het casushouderschap. Zie ook 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 casus geregistreerd in CRIos, stem dan met de achterwacht af of deze casus interessant is voor het casuïstiek overleg, zo ja, vink dit in de casus aan onder *tabblad Kenmerken & Status*.

Controleer voordat het casuïstiekoverleg begint of je casus geselecteerd is, de voorwacht brengt deze casus in, indien je niet aanwezig bent op het CO 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 in de gaten te houden en de actie z.s.m. af te handelen.

##### Afspraken wat in CRIos te schrijven m.b.t. casuïstiek COVID-19

- Bijzondere casuïstiek
- Casuïstiek waar mogelijk op terug gekomen gaat worden zowel intern als extern.
- Casuïstiek welke een andere collega verder moet oppakken.
- Registreer bij een casus of vraag waarbij we afwijkend van de Richtlijn hebben geadviseerd.

- Probeer alle vragen in te voeren in CRlos, waarbij je kan specificeren in 'soort vraag' in beleid, casuïstiek, richtlijn en onderzoek. De achterwacht controleert op de nieuwe casussen, indien er meerdere malen dezelfde verduidelijking gevraagd wordt m.b.t. de COVID-19 richtlijn dan wordt dit besproken op het Casuïstiek overleg.
- Bij alleen een tekstuele wijziging graag deze meteen doorsturen naar de LCI-webredactie.

#### Registratie m.b.t. het COVID-19 vaccin

Op dit moment (9-12-20) zijn er veel verschillende producten m.b.t. het COVID-19 vaccin in ontwikkeling, o.a. een Q&A voor professionals en een praktijkhandleiding. Totdat er daadwerkelijk gevaccineerd wordt verwachten we nog niet veel vragen m.b.t. het vaccin.

Indien deze wel binnen komen volg dan onderstaande acties.

- Indien de vraag van logistieke aard (inrichting van de uitvoeringspraktijk) is, deze graag doorgeven DVP (tel: 5.1.2e).
- Indien de vraag van medisch inhoudelijke aard is probeer deze af te handelen zoals bij *afhandeling vragen/casuïstiek COVID-19* omschreven.
- Bij problemen met het beantwoorden van deze vragen, raadpleeg:

5.1.2e : tel: 5.1.2e @rivm.nl  
5.1.2e : tel: 5.1.2e @rivm.nl

- De voorwacht regelt en bewaakt de beantwoording van de vraag en zorgt voor de bewaking van de registratie en het vervolg in Crios. 5.1.2e en 5.1.2e hebben toegang in Crios, zodat ze op de hoogte zijn van wat er speelt rondom COVID-19 vragen over vaccinaties.
- Vervolgens maak je een nieuwe casus aan, kies bij 'hoofdonderwerp': vaccinatieadviezen, bij onderwerp: COVID-19 en bij 'soort vraag' casuïstiek of richtlijn.

Zie ook de gebruikershandleiding CRlos van 2018 via: 5.1.2i

5.1.2i

#### Afspraken voor de voor- en achterwacht

Vanwege de COVID-19 pandemie, zijn er veel nieuwe medewerkers in het voor- en achterwachtenteam bijgekomen. Zij hebben een versnelde en beperkte inwerkperiode gehad, specifiek gericht op COVID-19. Vanwege aanhoudende drukte is het nu niet haalbaar om nieuwe medewerkers breed in te werken. Hierdoor is besloten dat binnenkomende vragen anders dan COVID-19, in principe opgepakt worden door de breed ingewerkte voorwacht. Zie hieronder voor het overzicht van voor- en achterwachten die alleen ingewerkt zijn in de COVID-19 casuïstiek en degenen die breed inzetbaar zijn.

#### Beschikbare voor- en achterwachten voor respons

X: gestart tijdens COVID-19

	COVID-19	Respons breed
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X

5.1.2i

5.1.2e		X
5.1.2e	X	
5.1.2e	X	
5.1.2e	X	
5.1.2e	X	
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e	X	
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e		X
5.1.2e	X	
5.1.2e	X	
5.1.2e		X
5.1.2e		X

#### Voorwacht

- Elke werkdag zijn de voorwachten op de dienst verantwoordelijk voor de afhandeling van de casuïstiek van die dag. Het rooster is te vinden op: 5.1.2i
- De dienst begint om 8.30 uur en eindigt om 17.00 uur.
- Tijdens de COVID-19 pandemie zijn er meerdere voorwachten die dienst hebben. Wanneer een voorwacht dienst heeft, is deze de gehele dag op het RIVM en probeert zo min mogelijk afspraken te hebben. De voorwachten spreken onderling af wie wat overneemt als een voorwacht een afspraak heeft.
- Elke casus die binnenkomt wordt in principe overlegd met de achterwacht.
- 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).

#### Achterwacht

- Elke werkdag is er een achterwacht (met een back up achterwacht) verantwoordelijk voor de afhandeling van de casuïstiek van die dag. Het rooster is te vinden op 5.1.2i
- Wanneer een achterwacht dienst heeft, 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.

#### Contactgegevens

- Hoofd afdeling Preventie & Bestrijding: 5.1.2e
- Coördinator casuïstiek: 5.1.2e
- Achterwachten: 5.1.2e en 5.1.2e
- Voorwacht: 5.1.2e en 5.1.2e

- Email adressen taskforces:

Clusters:	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Liberty:	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
BCO:	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
COVID-19 en dieren:	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Scholen	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Reizen en COVID-19	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
BES/CAS	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
CORI-COVID	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Verspreiding-Covid	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Onderzoek	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Testen en COVID	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Zorgvraag	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>
Beleid-COVID (voor OMT)	5.1.2e	<a href="mailto:5.1.2e@rivm.nl">@rivm.nl</a>

#### Versiehistorie

versie	datum	auteur	toelichting
1	08122020	5.1.2e en 5.1.2e	Eerste versie
2			
3			