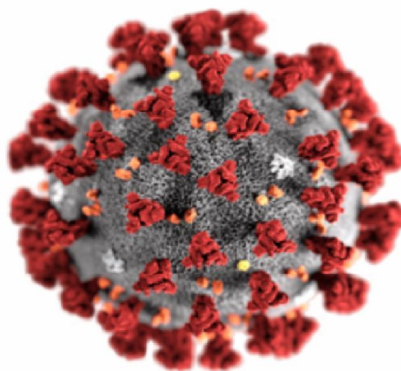

FORWARD TO THE WAY OUT

Projectplan Vaccinatie COVID-19 op St Eustatius



Versiebeheer 1.1

Datum: 17 februari 2021

Eigenaar: GGD, 5.1.2e

Status: **definitieve versie**

| | |
|--|----|
| 1. Preparatie | 4 |
| Project doelstelling en -organisatie | 4 |
| Beoogde uitkomst en projectdoelstelling | 4 |
| Doel van het project en scope: | 4 |
| Out of scope | 4 |
| Financiering en middelen | 4 |
| Personele capaciteit | 4 |
| Planning | 5 |
| Opdrachtgever/opdrachtnemer | 5 |
| Het projectteam | 5 |
| Proces 1: Personen | 7 |
| Aanmelding en registratie | 7 |
| Afspraken inplannen | 8 |
| Ontvangst op locatie | 9 |
| Registratie vaccinatie | 9 |
| Vaccinatie certificaat | 9 |
| Registratie bestand delen met RIVM | 9 |
| Proces 2: Vaccin beheer en vaccineren | 10 |
| Voorbereidingen voor opslag en transport | 10 |
| De cold chain: | 10 |
| Proces 3: Communicatiestrategie en plan | 13 |
| 1. Communicatie doelgroepen en Strategie per doelgroep (uitgangspunten) | 13 |
| 2. Crisiscommunicatie | 14 |
| 3. Communicatiematrix | 14 |
| Proces 4: informatie management en compliance | 20 |
| Sturingsinformatie | 20 |
| Compliance privacy/verwerking persoonsgegevens | 21 |
| Plattegrond hospitainer en sporthal (zie bijlage) | 21 |
| Document en versiebeheer | 21 |
| Proces 5: Veiligheid | 22 |
| Ten aanzien van het vaccin (beveiliging apotheek,) | 22 |
| Ten aanzien van het vaccineren zelf (onder meer de beveiliging hospitainer) | 22 |
| Proces 6: Risicobeheersing | 23 |
| 2. Executie | 25 |

| | |
|--|-----------|
| Organisatie structuur | 25 |
| Benodigde capaciteit | 25 |
| Planning vaccinatie | 26 |
| Voorbereiden vaccinatie dag: | 26 |
| Voorbereiding van de sporthal en de hospitainer | 26 |
| Sporthal | 27 |
| Hospitainer | 27 |
| Coldchain: | 27 |
| Uitvoering vaccinatiedag | 27 |
| Vaccins: | 28 |
| Ontvangst en aanmelden registratie administratie | 28 |
| Uitvoering prik station | 28 |
| Observatie | 29 |
| Beveiliging | 29 |
| 5. Nafase (tbd) | 30 |
| Evaluatie & Rapportage | 30 |
| Bijlage 1 aanmeldingsformulier vaccinatie | 31 |
| Bijlage 2 plattegrond sporthal | 33 |
| Bijlage 3 Plattegrond hospitainer | 34 |
| Bijlage 4 Uitnodigingsbrief vaccinatie | 35 |
| Bijlage 5 Benodigheden op vaccinatie locatie | 36 |
| Bijlage 6 Moderna Cold Chain Protocol | 39 |

1. Preparatie

Project doelstelling en -organisatie

Beoogde uitkomst en projectdoelstelling

Inmiddels zijn verschillende vaccins goedgekeurd en komt productie en distributie van de vaccins goed op gang. Voor Statia houdt dit in dat het Moderna vaccin geleverd zal gaan worden door het RIVM.

Beoogde outcome (maatschappelijk effect van het project)

Lever een belangrijke en noodzakelijke bijdrage aan het herstel van het maatschappelijke leven door het bereiken van 'herd immunity'.

Doel van het project en scope:

Ten minste 80% van de (18+) bevolking in 2,5 maand te vaccineren, te starten direct na levering van het vaccin.

Middels een start campagne (4 prik teams tegelijk) , waarbij de eerste prik vanaf 22 februari met een tweede prik vanaf 22 maart

Vanaf 1 maart worden op basis van beschikbaarheid van het vaccin en minimaal 30 inkomende aanmeldingen vervolgvaccinaties georganiseerd worden, met een vooralsnog geplande laatste eerste vaccinatie in de week van 29 maart waardoor de laatste 2e prik voor eind april geplaatst kan worden.

In aanmerking voor vaccinatie komen:

- Alle 18+ personen die geregistreerd staan op het eiland bij de Census office als ingezetene
- Alle aanwezigen op het eiland op 15 februari a.s. en die minimaal 2 maanden op het eiland verblijven en lang genoeg op het eiland aanwezig zijn voor een tweede vaccinatie.

De census office heeft 2150 personen geregistreerd van 18+, daarnaast zijn er op Statia een aantal personen die wel langer verblijven maar niet ingeschreven staan bij de Census office, de inschatting is dat in totaal Statia 2500 18+ inwoners kent.

80% betreft dus vaccinatie van 2000 personen.

Out of scope

Het toepassen van andere vaccins waaronder Pfizer, die een geheel andere procesaanpak vergen, namelijk -80 vriezer in combinatie met toediening binnen een zeer korte periode.

Er wordt enkel lokaal geregistreerd, er vindt geen registratie in promedico plaats, het lokale bronbestand zal geanonimiseerd beschikbaar zijn voor statistische doeleinden.

Financiering en middelen

Het project wordt gefinancierd uit de reguliere middelen en specifieke doeluitkeringen voor de GGD en de vaccins en injectiespuiten worden gratis ter beschikking gesteld door het ministerie van VWS. Personele bijstand capaciteit wordt gratis ter beschikking gesteld door het ministerie van VWS.

De bijdrage van het QBMC vindt zonder directe kosten verrekening plaats, waarbij de kosten op de COVID rekening gedeclareerd worden bij het ministerie van VWS.

Personele capaciteit

De projectgroep zal een groot deel van zijn/haar werktijd tijdens de voorbereiding benodigd zijn voor het organiseren van de vaccinatiecampagne

Tijdens de vaccinatie periode wordt tijdens de campagnes ook externe medische capaciteit en capaciteit van het OLE ingezet. Een beveiligingsbedrijf wordt ingehuurd voor de beveiligingsmedewerkers.

Planning

Het project kent 3 fases, planning en mijlpalen

1. Initialisatie en Preparatie, van mid jan. tot mid feb. (is de verwachte leveringsdatum vaccin)
2. Executie, de daadwerkelijke vaccinatie, mid feb. tot eind april.
3. Nafase; evaluatie en rapportage, mei/ juni

De volgende mijlpalen zijn te onderscheiden:

| Mijlpaal: | Datum: |
|---------------------------------|----------|
| Projectplan vastgesteld | 1 feb |
| Preparatie afgerond | 9 feb |
| Vaccin in beheer genomen | 19 feb |
| Eerste campagne voorbereid | 15 feb |
| Priklocatie voorbereiding | 19 feb |
| Eerste campagne van start | 22 feb |
| start Tweede prik | 22 maart |
| laatste eerste prik tweede camp | 2 april |
| laatste tweede prik | 30 april |

Opdrachtgever/opdrachtnemer

Het vaccineren vindt plaats onder regie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en met inachtneming van de richtlijnen en kwaliteitscriteria opgesteld/op te stellen door het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu.

De Regeringscommissarissen vervullen de rol van opdrachtgever, het project wordt uitgevoerd door de Publieke Gezondheid St Eustatius.

De vaccinatie lead rapport wekelijks (dinsdag) aan de regeringscommissaris, middels een voortgangsbericht met daarin opgenomen de kengetallen zoals genoemd onder informatiemanagement (proces 4)

Mondelinge terugkoppeling vindt plaats in het COVID-crisisteam op maandag en donderdagmorgen.

Nauwe afstemming vindt plaats tussen de vaccinatie leider en de projectverantwoordelijke voor vaccinatie in de BES bij het RIVM, 5.1.2e.

Opdrachtgever en Project lead stemmen onderling af wie op welk niveau met welke stakeholders contact onderhoud.

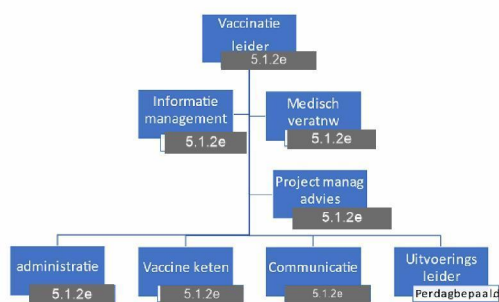
Het projectteam

Het projectteam wordt is verantwoordelijk voor de organisatie van de vaccinatiecampagne.

De vaccinatie lead legt verantwoording af aan de regeringscommissaris.

Het projectteam komt wekelijks 2 keer bijeen om de voortgang rondom de vaccinatie campagne te bespreken en gebruikt daarbij de kengetallen als weergegeven onder informatiemanagement als monitoringsinstrument

Project team vaccination



Proces 1: Personen

Aanmelding en registratie

De aanmelding vindt plaats middels een Formulier, wat bij de apotheek, het ziekenhuis en de GGD in hardcopy beschikbaar is, maar ook digitaal gedownload kan worden. (zie bijlage 1)¹

Het formulier omvat:

- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Telefoonnummer
- Whatsapp nummer
- E Mail adres
- Adres
- handtekening

De klant vult het formulier in en zend dit per mail of whats app naar de GGD of levert het fysiek af.

De GGD verzamelt de formulieren en checkt het formulier op compleetheid. Zonodig worden personen benaderd om de gegevens aan te vullen. In elke geval worden personen benaderd voor een controle van hun identiteitsbewijs. Per mail of whatsapp gebeurt dit door het inzenden van een kopie die na het overnemen van het nummer verwijderd wordt.

Alle Personen van 18+ met een residence permit op Statia Kunnen gevaccineerd worden en worden geregistreerd .

Voor personen zonder residence permit vindt ook registratie plaats, gecommuniceerd wordt dat enkel personen die enkel op bezoek komen of voor een toeristisch verblijf op Statia zijn niet in aanmerking komen. Indien er twijfels zijn of iemand aan de eisen voldoet wordt dit voorgelegd aan 5.1.2e. Afwijzingen voor vaccinatie vinden plaats door 5.1.2e / 5.1.2e en worden schriftelijk (mail of whats app medegedeeld aan betrokkene)

De registratie formulieren worden verwerkt in een Excel bestand, waarin de registraties op volgorde van binnenkomst worden verwerkt wat voor een ieder betrokken bij de vaccinatiecampaagne in Google docs beschikbaar is.² Dit is de zogenaamde bron registratie

Het registratiebestand omvat:

¹ Een update van het formulier wordt uitgevoerd, waardoor het ID nummer direct op het formulier geplaatst wordt, ook wordt een disclaimer op het formulier opgenomen om toestemming te vragen voor het gebruik van de gegevens ten behoeve van de vaccinatiecampaagne (i.e. geregistreerde mensen benaderen om mee te werken aan voorlichting etc.)

² Maatregelen worden genomen voor de veiligheid van de opslag van de registratiegegevens zodat beschikbaarheid en integriteit van de gegevens verzekerd is. Dagelijks wordt door de verantwoordelijke voor registratie (5.1.2e) een kopie van de registratietabel separaat opgeslagen. (met datumvermelding) zowel binnen de GGD omgeving als op een harde schijf.

Voor het uitvoeren van de vaccinatie wordt gewerkt met een kopie van het gegevensbestand, niet met het originele bestand

- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Telefoonnummer
- Whatsapp nummer
- E Mail adres
- Adres
- handtekening
- datum eerste vaccinatie
- vaccin type eerste vaccinatie
- batchnummer eerst vaccinatie
- datum tweede vaccinatie
- vaccin type tweede vaccinatie
- batchnummer tweede vaccinatie

De registratie omvat een ID nummer om daar mee te kunnen checken of de persoon degene is die het moet zijn. Ontvangen kopieën identificatie bewijzen worden vernietigd na deze controle De ingeleverde aanmeldingsformulieren worden bij de GGD bewaard (fysiek en digitaal)

Afspraken inplannen

Op basis van de Excel registratie worden afspraken ingepland voor de vaccinatie.

Het inplannen gebeurt op volgorde van binnenkomst van de registraties.

Tijdens de campagne worden er per uur 10 mensen uitgenodigd per prik station (op het hele uur en vanaf dat moment elke 5 minuten .

Dit wordt vastgelegd in een afspraken sheet per prik station met 10 afspraken per uur, elke 5 min 1;

laatste 10 minuten van ieder uur niets. Dit overzicht kent een blad per uur.

Tijdens campagne dagen is het maximaal aantal uit te nodigen personen 240 prikken van 9-12 en 13-16u: 6ux10px4st=240 personen

De afspraken sheet is in hardcopy aanwezig op de receptie van de priklocatie en op ieder prik station.

De geplande afspraak wordt telefonisch medegedeeld aan de betrokkene. Daarna wordt dit bevestigd in een brief, die per email of whatsapp naar de persoon gezonden wordt. De brief omvat:

1. Datum, tijd en locatie van de afspraak
2. Persoon dient 5 min van te voren aanwezig te zijn
3. Persoon dient ID mee te nemen
4. Persoon dient Mondmasker mee te nemen
5. Persoon dient na de prik minimaal 15 min te blijven voor observatie
6. Dat de uitnodiging voor de 2de afspraak op de prik locatie volgt
7. Dat de vaccinatie vastgelegd wordt in het vaccinatiecertificaat
8. Dat de vaccinatie vastgelegd wordt in een algemeen registratiebestand

9. (pm bij afspraak 2: certificaat mee)

De brief wordt per mail of whatsapp naar betrokkene gestuurd minimaal 48 uur voor het moment van vaccinatie.

In bijlage 4 is een voorbeeld van de brief opgenomen.

Ontvangst op locatie

Op de locatie wordt een receptie/administratie ingericht,

Indien iemand zonder afspraak op de vaccinatie locatie komt, krijgt hij/zij een registratieformulier wat hij/zij ter plekke in kan leveren, indien mogelijk krijgt hij ook direct een afspraak mee voor een eerste prik

No shows worden na gebeld en gevraagd indien mogelijk alsnog te komen op dezelfde dag.

Van een persoon met een afspraak wordt de afspraak gecheckt, en de ID gecheckt. Vervolgens krijgt hij/zij:

1. Een 'leeg' vaccinatie certificaat
2. Een afspraken briefje met de datum, tijd en locatie van de tweede afspraak (met daarin duidelijk vermeld op de tweede vaccinatie in elke geval mee te nemen: ID, de afspraakkaart en het vaccinatiecertificaat.

Registratie vaccinatie

Op de prikpost wordt de vaccinatie geregistreerd in de het registratiebestand

Vaccinatie certificaat

Op de prikpost wordt het vaccinatiecertificaat na het geven van de prik ingevuld en ondertekend door de prikkende verpleegkundige.

Registratie bestand delen met RIVM

De geregistreerde gegevens worden na vaccinatie wekelijks gedeeld met het RIVM in een geanonimiseerde vorm.³ Hiervoor wordt een separaat Excel gecreëerd wat automatisch ingevuld wordt vanuit de eigen bron registratie

³ Overleg vindt plaats over het delen van persoonsgegevens, dit vergt het expliciet toestemming geven door de te vaccineren persoon, dit gaat mogelijk in de tweede ronde (tweede prik) van vaccinatie plaats vinden.

Proces 3: Communicatiestrategie en plan

1. Communicatie doelgroepen en Strategie per doelgroep (uitgangspunten)

A. Doubters > our main focus. De kans dat zij alsnog overstag gaan met relatief minder inzet (in vergelijking met de groep non believers), is reëel

Strategie naar doubters:

- Proactieve benadering en direct (in plaats van afwachtende houding zoals bij fase 1)
- We communiceren over feiten, erkennen gevoelens, zijn transparant en staan open voor gesprek met Statianen die twijfels of vragen hebben: beantwoorden of wegnemen.
- Voor weer- en tegenstand is ruimte.

Kernboodschap voor de "doubters"

- Vaccin is één van de middelen die we inzetten om uit de pandemie te komen. Naast het blijven testen, en andere gedragsregels waar nodig
- Vaccin Moderna is veilig ; er is geen aanleiding om je niet te laten vaccineren
- We kunnen de huidige situatie niet meer volhouden, de economie gaat eraan. Om terug te komen in de "normale" wereld, waarin de economie kan herstellen en mensen elkaar weer in alle vrijheid kunnen ontmoeten, is het vaccineren een cruciale schakel.
- risico's op persoonlijk niveau van het niet vaccineren communiceren (je kan besmet raken met ernstige gevolgen, hebt minder bewegingsvrijheid), en op wereldniveau (het virus houdt vrij spel in de wereld)

B. Believers > belangrijke groep om anderen te beïnvloeden en blijvend te informeren.

Strategie naar believers:

- benaderen met verzoek om hun (met name de key influencers) in te zetten om twijfelaars te beïnvloeden en over de streep te trekken
- tegelijkertijd blijven informeren (feitelijk).

Kernboodschap voor de believers:

- welk vaccin en wat zit erin
- wanneer beginnen we met vaccineren
- hoe gaat het in zijn werking (b.v. 2 prikken, en wat zijn de risico's – b.v. kan ik verwachten aan bijwerkingen, etc)
- hoe en waar moet ik mij registreren
- waar moet ik zijn voor de prik
- help ons de twijfelaars over de streep te trekken

C. De non believers : niet onze primaire focus, te veel inzet en energie is nodig. Deze groep krijgt in een later stadium meer aandacht (na de 1^e vaccinatieronde)

Kernboodschap voor deze groep non believers (later, nog niet volledig uitgewerkt)

- Onder de mensen die de vaccinatie weigeren of die die neigen naar vaccinatie weigering, is onderzoek gedaan.
- Heeft geen zin om deze groep mensen te bombarderen over de veiligheid van het vaccin en dat het verstandig is om het te nemen.
- Juist de kernboodschappen als *vrijheid, keuze, rechten, en respect* blijken voor deze doelgroep effectief.
- Middel: families inzetten

2. Crisiscommunicatie

Binnen VWS wordt dit geregeld.

3. Communicatiematrix

In deze matrix staan de communicatiemiddelen die zijn of nog worden ingezet, evenals de betrokken verantwoordelijken en tijdschema.

| 1. | SOCIAL MEDIA | When | Who |
|----|--|---|----------------------|
| | Written Statements from key influencers on social media: I am taking the vaccine! | 15 in total, daily published until the 20th | 5.1.2e (support GIS) |
| | Short 'on the street' video's with statements of key influencers : why am I taking the vaccine? (including influencers and "normal" people and also young people 18-35 of age) | Published and on-going (2 video's published, next to be ready Feb 16th) | 5.1.2e |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | <p>Publication of (official video's in social media)</p> <p>- Publish short videos of official sources as VWS and RIVM and WHO in Dutch, English and Spanish (daily).</p> <p><i>(Unofficial videos but professionally done to be published by Statia Community and Let's debate) -- request by</i> 5.1.2e</p> | ongoing | 5.1.2e 5.1.2e |
| | Medical staff video with contributions of St. Maarten, Aruba, Bonaire and Curacao , Saba and Statia. | Planned to be ready the 18th of February (in progress) | 5.1.2e to contact medical staff CAS&BES with request ; 5.1.2e to follow up with 5.1.2e |
| | Whatsapp messages (check if possible to "advertise") | | 5.1.2e |
| | Clock with calendar counting down till the cut-off date of Feb 22nd | Monday 15 th Feb | 5.1.2e |
| | Influencer: epidemiologist from Statia to be asked ; to refute myths | tbd | 5.1.2e |
| 2. | PUBLIC RELATIONS | When | Who |
| | Arrival of the vaccines | 19th Feb: Interview and video footage | 5.1.2e |
| | First day of vaccination | 22 th Feb: Facebook Live coverage & radio stations to cover | 5.1.2e |

| | | | |
|-----------|--|---|------------------------------------|
| | Interviews after the first vaccination week evaluating and how further coming weeks (with 5.1.2e etc) | Planned video interviews end of week 22nd | 5.1.2e |
| | Interviews with people that were vaccinated with 1 st doses: how did it go, what did you feel? any side effects? | After end of week 22 nd | 5.1.2e |
| | MEGA Event !! (booth for registration + stage time + spots etc etc) | 27 of February | 5.1.2e |
| 3. | PRESS RELEASES | | |
| | - Regular updates on progress | Ongoing | 5.1.2e |
| 4. | RADIO | When | Who |
| | Shedding light: - Regular broadcast on Monday and Thursday - Specific practical information on how the vaccination works 5.1.2e | Ongoing Interview Thursday the 18 th Sunday 21 feb | 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e |
| | - Interview | | 5.1.2e |

| | | | |
|-----------|---|--|------------|
| | Radiospots <ul style="list-style-type: none"> - Develop radio spots to support the video campaign - Spots regarding Mega Event joint effort (sponsorship by govt) | <p>Same time as street interviews</p> <p>Asap and on-going till event date</p> | |
| 6. | MEETINGS WITH STAKEHOLDERS (including LIVE stream) | When | Who |
| | Meeting with Latino community | Week of 15 th Feb | 5.1.2e |
| | Meeting with the Chinese community | Week of 15 th Feb | 5.1.2e |
| | Churches: <ul style="list-style-type: none"> - 7th day Adventist and Methodist done | DONE (7 th /8 th of February) | 5.1.2e |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catholic churches to be planned | To be rescheduled later | 5.1.2e |
| | Schools <ul style="list-style-type: none"> - Meeting with the principals and teachers of all schools (Presence of 5.1.2e and an expert (Saba Lady) | Week of Feb 15th | 5.1.2e |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Families: (per family a persons who could be contacted for reaching out to the family/organising it.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.1.2e Family: 5.1.2e or 5.1.2e (hospital) - 5.1.2e (check via 5.1.2e) - 5.1.2e but is a non-believer) <p style="text-align: center;">5.1.2e</p> | <p>Before the 21st</p> | <p>5.1.2e to make calls/visit</p> |
| <p>Companies: (meetings within the larger companies on Statia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - GTI, 2- 3 meetings Contact 5.1.2e 5.1.2e, request by 5.1.2e - STUCO 1-2 meeting, request by 5.1.2e to 5.1.2e - Eutel, 1 meeting contact 5.1.2e request by 5.1.2e - Golden rock resort 1 meeting contact 5.1.2e request by 5.1.2e | <p>Meetings planned by PHD for 16/17/18 Feb (sessions in the presence of Saba lady</p> | <p>Calls: 5.1.2e (GTI, Eutel, Stucco) 5.1.2e (Golden Rock) Government by 5.1.2e Schedule meetings by PHD/ 5.1.2e</p> |
| <p>OLE (meetings with the employees, announced by Malvern and a more or less mandatory character, (request through the directors line) all in the lion's den</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priority meeting with harbour and airport employees (also the non-OLE employees (KMAR/Douane/airport/Police) - 2 Meetings for the rest of the staff | <p>Meetings planned by PHD for 16/17/18 Feb (sessions in the presence of Saba lady)</p> | <p>5.1.2e</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>Elderly</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chapelpiece - Auxillary home by doctor | If possible, same week of Feb 15 | <p>5.1.2e (Chapelpiece) to talk with 5.1.2e</p> <p>Aux home: doctor hospital</p> |
| | Tourism sector and horeca | Tbs at a later date | |
| 7. | OTHERS | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Questions and Answers Document updated regularly (to be translated by 5.1.2e) - Sound Truck : announce to registrate for vaccination | <p>1st : January</p> <p>Week of Jan 15th</p> | <p>5.1.2e</p> <p>5.1.2e</p> |

Proces 4: informatie management en compliance

Sturingsinformatie

Gedurende de voorbereiding en de uitvoering van de vaccinatiecampagne worden onderstaande gegevens bijgehouden.

Daarmee is zowel een overzicht beschikbaar over de voortgang van de vaccinatiecampagne als over de benodigde en gerealiseerde personele capaciteit.

Deze getallen zullen in de voorbereidingsperiode wekelijks verzameld worden (maandag) en tijdens de uitvoeringsperiode dagelijks

Dashboard vaccinatiepersonen gevaccineerd

| | Doel | Gerealiseerd (datum) | % van de planning |
|--|------|----------------------|-------------------|
| Aantal mensen geprikt | 4000 | | |
| Aantal mensen volledig gevaccineerd (2 x) | 2000 | | |
| Aantal geregistreerd per leeftijdscategorie? | | | |
| Aantal niet-census geregistreerde personen | 350 | | |
| Aantal prikteam dagen | 60 | | |
| | | | |

Planing beschikbare vaccins

| datum | Aantal vaccins Totaal | Aantal vaccins in onze zee | Aantal vaccins in koelkast | Aantal vaccins gebruikt | % verlies vaccins |
|-------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

vaccinatie planning en capaciteitsinzet

| datum | locatie | Gepland aantal vaccinaties | Aantal gepland cumulatief | Aantal nurses ingezet | Overige personele capaciteit | Totale personele inzet in mandagen cumulatief |
|-------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Compliance privacy/verwerking persoonsgegevens

De registratie van de vaccinatie planning gebeurt binnen de GGD, daarvoor dienen persoonsgegevens gebruikt te worden. Uit oogpunt van gegevensbescherming wordt dit beperkt tot de noodzakelijke gegevens. Voor verificatie is het nodig dat ID kopie verwerkt worden. Deze zullen enkel gebruikt worden voor de verificatie maar niet worden opgeslagen.

Plattegrond hospitainer en sporthal (zie bijlage)

Document en versiebeheer

Eigenaar van het document is 5.1.2e 5.1.2e vaccinatie campagne

5.1.2e zal zorgdragen voor het beheer

Het versienummer is aanwezig op de frontpagina van het document

Proces 5: Veiligheid

5.1.2h

Deze beschikt over een beveiligingssysteem, wat geoptimaliseerd is voor de beveiliging van de vaccins.

Ook is de politie geïnformeerd over de vaccinaties en zijn de genomen maatregelen gebaseerd op een risicoanalyse uitgevoerd door de beveiligingsautoriteit binnen het ministerie

5.1.2h

De politie heeft zowel met het beveiligingsbedrijf als met de apotheek afspraken gemaakt over meldingen

Ten aanzien van het vaccineren zelf (onder meer de beveiliging hospitainer)

Gedurende de vaccinatie campagne zal er beveiliging op de vaccinatie locatie aanwezig zijn voor de beveiliging van de vaccinatie locaties.

5.1.2h

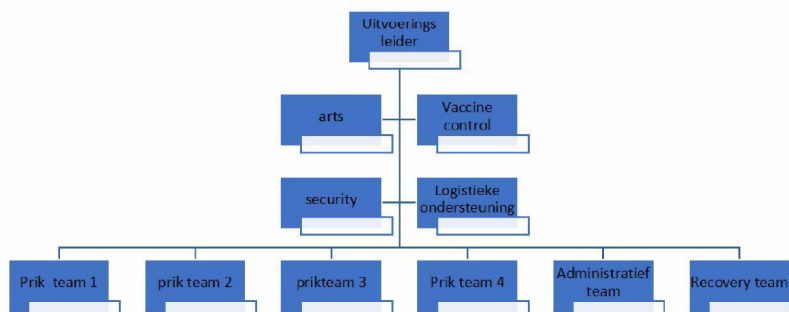
De politie zal geïnformeerd worden over de vaccinatie planning en wijzigingen daarin

Proces 6: Risicobeheersing

| Risico | High/Medium/Low (kans x effect) | Maatregel |
|--|---|---|
| Geen of lage levering vaccin | Kleine kans, groot effect * H | Direct communicatie naar de bevolking Reg. Com. onderneemt actie op hoogste niveau |
| Levering ander vaccin dan Moderna | Kleine kans, mogelijk groot effect -> M | Scenario ontwikkelen voor noodzaak van een -80 vriezer (is ook het advies van 5.1.2e) |
| Zeer grote opkomst in korte tijd | Kleine kans, klein effect * L | Inzet maximale uitvoeringsvariant (overweeg reserveteam op te leiden, tbd) |
| Zeer laag aantal aanmeldingen | Middel kans en effect* M | Door to door canvassing? tbd |
| 'valse/fake aanmeldingen | Lage kans, middel effect * M | Verificatie telefoon of email adres of inschrijving bevolkingsregister |
| Zeer negatieve media/FB uitingen | Medium kans, groot effect * H | Direct crisiscommunicatie initiëren. |
| Elektriciteitsuitval koelingen | Kleine kans, groot effect * M | Redundante stroomvoorziening dmv generatoren; Test van de generatoren en schriftelijke proces-confirmatie naar 5.1.2e |
| Internet onderbreking in priklocatie | Middel kans, groot effect * H | Beschikbaar hebben van een mobiele telefoon met grote databundel die gebruikt kan worden als AP en mogelijkheid om met hardcopy door te werken. |
| Diefstal of onklaar maken vaccins | Kleine kans, groot effect * M | Risk assessment is uitgevoerd door politie, geen aanwijzingen. Beveiliging van apotheek en priklocatie |
| Orde verstoring | Kleine kans, middel effect * M | Afspraken met politie en beveiligers |
| Ongedocumenteerden melden zich niet voor | Middel kans, klein effect* L | Outreach naar deze groep door mobiel team |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| vaccinatie | | |
| Ernstige bijwerking bijvoorbeeld ernstige allergische reactie | Zeer kleine kans, groot effect * H | Tbv de patiënt: voorbereiding hierop dmv proces en medicijnen. 5.1.2e Tav de communicatie: crisis.comm. inzetten (5.1.2e VWS)) |
| Datalek/privacy info op straat | Medius kan, groot effect H | Het gebruik van google documenten heeft zekere beperkingen |

2. Executie



Organisatie structuur

Het bovenstaande schema geeft de organisatiestructuur van de uitvoering weer tijdens de vaccinatiecampagnes in de sporthal. Dit is de maximale omvang van de organisatie. Bij het vaccineren met slechts 1 team of 2 teams in de hospitaier dienen alle functionaliteiten van dit organisatieschema ingevuld te zijn, waarbij de taken in 1 persoon gecombineerd kunnen worden.

De personeels leden betrokken bij de vaccinatie dragen een T-shirt met de tekst COVID-19 vaccinatie team.

Benodigde capaciteit

- Een team van twee verpleegkundigen is nodig per prik station om de vaccins toe te dienen
Dit is noodzakelijk vanwege:
 - Het vier ogen principe voor de kwaliteitscontrole van het proces
 - Om zowel het feitelijke prikken, de voorbereidende handelingen uit te voeren als de registratie van het vaccineren uit te voeren
 Een team van twee verpleegkundigen kan:
 - 10 vaccinaties per uur uitvoeren
 - is 60 per dag (60 uur) .6 uur per dag vaccineren ,8-9 u voorbereidingen(mn eerste dag), 16-17u evaluatie van de dag en afronden cold chain
- De uitvoering zal feitelijk plaatsvinden middels een grote campagne, waarbij in een korte periode zoveel mogelijk mensen gevaccineerd worden Tijdens een campagne wordt de organisatiestructuur als volgt ingevuld:
 - 1 algemeen leider van de vaccinatie locatie
 - 1 persoon verantwoordelijk voor de cold chain control en vaccin beheer (dit is een arts van de GGD of een GGD verpleegkundige)
 - 4 vaccinatie teams van 2 verpleegkundigen
 - een administratie team bestaande uit 4 receptionistes/administratieve krachten voor receptie en administratie van het werk

- 1 recovery team voor monitoring van de personen na de vaccinatie bestaande uit twee verpleegkundigen en 1 arts.
- 2 algemeen ondersteunende medewerkers voor logistieke en ondersteunende taken
- 2 security medewerkers

- Kleinere vervolg campagnes zullen in de hospitaier plaatsvinden, in principe door 1 prik team, dit impliceert een bezetting van:
 - 1 administratieve kracht/host
 - 2 verpleegkundigen prikken
 - 1 verpleegkundige monitoring
 - 1 arts/leider vaccinatie.
 Een van de verpleegkundigen of de arts dient een GGD medewerker te zijn vanwege de verantwoordelijkheid voor de vaccin cold chain controle

- Buiten de campagnes zullen bijzondere groepen zoals het auxiliary home, het verpleeghuis, bezocht worden door een vaccinatie team

Planning vaccinatie

Een plannings kalender is gemaakt met mogelijke vaccinatiedata:

3. IN sporthal is de periode 22-26 Februari & 22-26 maart beschikbaar
4. De planning kalender geeft de beschikbaarheid voor de andere dagen

Een capaciteitsplanning is gemaakt met de benodigde personele capaciteit op een vaccinatie dag (afhankelijk van de locaties)

Op basis van binnengekomen aanmeldingen wordt minimaal 48 uur vooraf een vaccinatie dag ingepland.

Voor de sporthal betekent dit 240 vaccinaties.

Voor de hospitaier kan daarbij gekozen worden voor:

- Een halve dag 1 team (30 vaccinaties)
- Een hele dag 1 team (60 vaccinaties)
- Een hele dag 2 prikteams (120 vaccinaties)

Vorbereiden vaccinatie dag:

Vorbereiding van de sporthal en de hospitaier

De sporthal zal gebruikt worden voor de grote vaccinatiecampaïne en heeft een capaciteit van 4 priklocaties, oftewel 240 prikken per dag bij het gebruik van vier prik teams

Op maandag 15 Februari vindt een briefing plaats van het personeel in de sporthal ter voorbereiding op hun rol

De hospitaier zal gebruikt worden voor follow up vaccinaties en heeft een capaciteit van 1 prikteam met 60 prikken per dag (met aanvullende maatregelen kunnen 2 prik teams in de hospitaier aan het werk)

Daarnaast zal er (in zeer beperkte mate) thuis gevaccineerd worden, dit gebeurt bij het auxillary home en indien noodzakelijk bij andere personen thuis. Dit zal gebeuren door een prikteam bestaande uit een verpleegkundige en een arts, waarmee ook het medisch toezicht op deze kwetsbare groep is verzekerd.

Sporthal

IN bijlage: is een plattegrond met de inrichting van de sporthal gegeven tijdens een vaccinatie:

De sporthal is 1 dag voor de start van de vaccinatie beschikbaar om deze in te richten voor de vaccinatie en ook een 'dry-run van het proces te kunnen organiseren.

5.1.2e van de GGD is verantwoordelijk voor het organiseren van de inrichting.

Het OLE draagt zorg voor het benodigde meubilair.

IT van het OLE draagt zorg voor installatie en testen van de laptops die nodig zijn.

IN bijlage 5 is een lijst met benodigde materialen voor de uitvoering van de vaccinaties opgenomen.

Hospitaier

Bij gebruik van de hospitaier worden de dag ervoor de benodigdheden klaargezet, in principe is alle functionaliteit voor het laten werken van 1 vaccinatie team reeds aanwezig.

In bijlage 3 is een plattegrond opgenomen van de indeling van de hospitaier tijdens de vaccinatie

Dezelfde lijst voor de benodigde middelen wordt (bijlage 5) als checklist gebruikt. In de hospitaier is reeds een groot deel van deze middelen aanwezig.

5.1.2h

Uitvoering vaccinatiedag

Er wordt gewerkt op basis van een weekplanning en een dagplanning. De planningen bevatten de werkschema's en indeling van de teams alsmede de benodigde aantallen vaccins en overige materialen.

Er wordt niet gewerkt in de weekenden en elke dag wordt gestart van een gemeenschappelijke kick-off met de taken en doelen voor die dag.

De vaccinatie zal uitgevoerd worden conform [COVID-19-vaccinatie | LCI richtlijnen \(rivm.nl\)](#) Alle medewerkers betrokken bij de vaccinatie dienen dit document door te nemen

Vaccins:

- 5.1.2e halen vaccins op van de apotheek en transporteren dit naar de priklocatie volgens de cold chain procedure.
- Vaccins worden op de vaccinatie locatie verstrekt aan de prik stations onder supervisie van 5.1.2e / of gedelegeerd naar 5.1.2e .
- ActiefMonitoren van de temperatuursdisplay van de actieve vaccin carrier vindt ieder uur plaats. De resultaten worden op het transportformulier geplaatst
- Terugbrengen van de vaccin carrier naar de apotheek met resterende of zonder vaccins
- 5.1.2e Afsluiten van de coldchain procedure: transport formulier, opslag document invullen. Temperatuur logger aflezen en rapporteren aan 5.1.2e

Ontvangst en aanmelden registratie administratie

Bij de ingang van de sporthal wordt een registratiedesk neergezet met 2 personeelsleden die de uitnodiging van de personen checken en ze voorzien van een vaccinatie registratiekaart (blanco) en een uitnodiging voor de tweede vaccinatie. Bij de registratie wordt een aantal triage vragen gesteld. Personen die 1 van de vragen positief beantwoordt worden door een arts beoordeeld voordat vaccinatie plaats vindt.

Een derde persoon is beschikbaar voor registreren voor mensen die zonder afspraak binnen komen en plant voor hen een vaccinatiedatum in. Deze persoon zal ook no-shows nabellen.

De verantwoordelijke voor de registratie is als backoffice voor de aanmelding aanwezig en draait zo nodig zorg voor ondersteuning/trouble shooting.

De voorhal is beschikbaar als wachtruimte (stoelen worden geplaatst)

Een host wijst de mensen naar de prik stations

- dit gebeurt op basis van beschikbaarheid van de prik stations (niet op basis van een lijst per station)

Uitvoering prik station

Verpleegkundige 1:

- optrekken van vaccins: juiste hoeveelheid controleren; klaarleggen van naalden, pleister
- registreren van de vaccinatie in de lokale centrale registratie tabel

Verpleegkundige 2

- De verpleegkundige die vaccineert , plaatst de batchnummer vaccin sticker op het vaccinatiebewijs, tekent af en stempelt met de GGD loge
- Verwijst de gevaccineerde naar de observatieruimte

N.B.: de beide verpleegkundigen controleren elkaars werkzaamheden (4 ogen principe)

Observatie

De gevaccineerde neemt plaats in de observatie ruimte voor 15 minuten; mensen die eerder allergische reacties hebben gehad op medicijnen, voedingsmiddelen blijven 30 minuten.

Observatie team bestaat uit 2 verpleegkundigen en 1 arts van het ziekenhuis

Zij hebben ter beschikking: 2 rolstoelen, 2 bedden, crash cart met medicijnen(actie samen met ziekenhuis arts en apotheker) monitor, extra bloeddrukmeter

Einde observatie : cliënt kan op zichzelf vertrekken

De observatieruimte biedt ruimte aan 40 personen gelijktijdig (zullen er praktisch minder zijn, maar voorkomt stoelen tekort als mensen blijven hangen

Beveiliging

1 Security guard staat bij de ingang en verwijst de mensen naar de registratiebalie, letten op aanmeldtijd; 1 persoon bevindt zich in de observatieruimte

Fysieke aanwezigheid van de politie, buiten en wachtruimte, ivm eventuele calamiteiten(antivaxers) geeft de maximale variant weer.

Tijdschema vaccinatie dag

| Tijd | | |
|-------------|---|-----------------------|
| 07.30 | Opening vaccinatie locatie & Check | Operationeel veratnw. |
| 08.00 | 5.1.2h | 5.1.2e |
| 07.30-08.30 | Voorbereiding op locatie | Alle medewerkers |
| 08.30-12.00 | vaccinatie | |
| 12.00-13.00 | lunch | |
| 13.00-16.00 | vaccinatie | |
| 16.00 | 5.1.2h | 5.1.2e |
| 16.00-16.30 | Opruimen locatie, gereed stellen voor volgende vaccinatie dag | Alle medewerkers |

5. Nafase (tbd)
Evaluatie & Rapportage

Bijlage 1 aanmeldingsformulier vaccinatie



For the past several months the Public Health Department has been working in close collaboration with the Dutch Institute for Public Health and Environment (RIVM) and the Ministry of Public Health, Welfare and Sports (VWS) to make a COVID-19 vaccine available for residents of St. Eustatius.

The Dutch government is prepared to make the Pfizer/Moderna vaccine available for the whole eligible population of Statia. This can happen as soon as mid-February. The vaccine will be made available for all individuals 18 years and older.

As of today it is possible to register yourself to get the vaccine.

This can be done by:

1. Filling in the registration form via email: vaccinationregistration@statiagov.com
2. WhatsApp by photographing the registration form Tel +599 5.1.2e
3. Calling the Public Health Department +599 5.1.2e
4. Filling in the registration form at the Medical Center, Golden Rock Pharmacy and Public Health Department

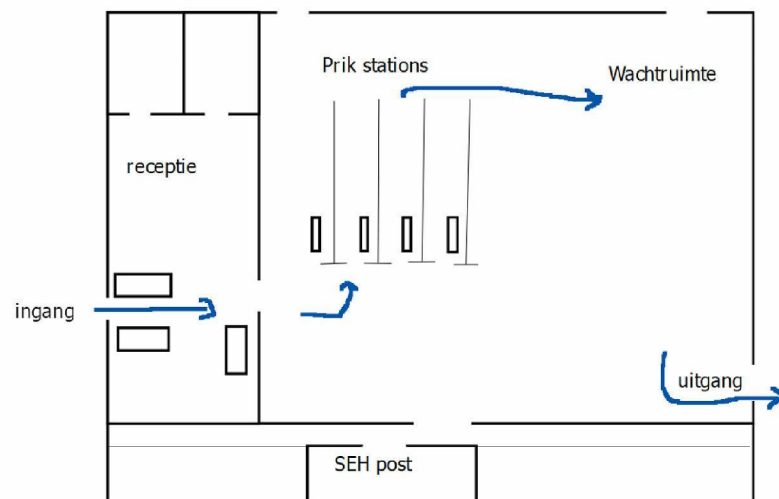
This is an opportunity to protect yourself, your family and community!

Please fill in this form.

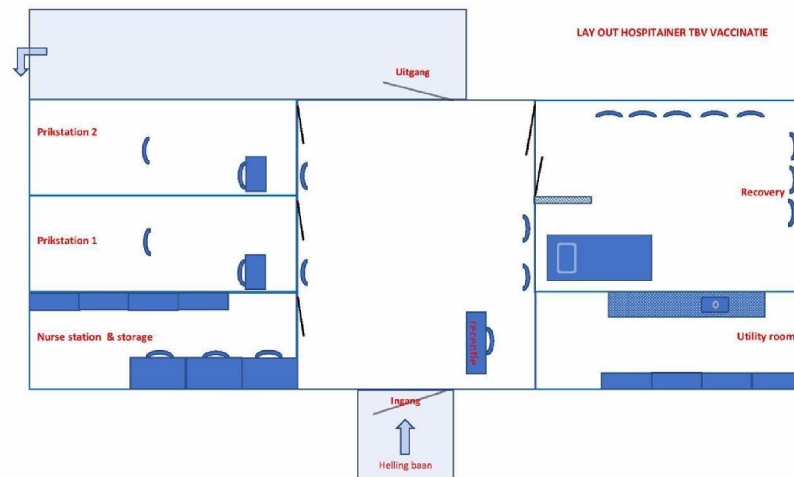
| | |
|-----------------------|--|
| Full name: | |
| Date of birth: | |
| Male/Female: | |
| Phone number: | |

| | |
|------------------|--|
| WhatsApp number: | |
| Email address: | |
| Home Address: | |
| Signature: | |

Bijlage 2 plattegrond sporthal



Bijlage 3 Plattegrond hospitainer



Bijlage 4 Uitnodigingsbrief vaccinatie

Dear _____,

Thank you for registering for our COVID-19 Vaccination Campaign. By means of this letter, we would like to invite you on _____ at _____ at the Earl Merkmans Sports Auditorium for your first vaccination dosage appointment.

Please see below what is expected of you prior to your vaccination appointment:

- arrive five (5) minutes before your scheduled appointment time
- proof of identification (preferably your identification card or passport) is mandatory
- high heels are **NOT** allowed, preferably flat shoes or sneakers
- face masks are required prior to entry

Once vaccinated it is mandatory for you to wait in our observation room for a period of 15 minutes before allowed to leave. Before your departure you will receive an invitation for your second appointment along with your vaccination certificate, which you would need to walk with during your second appointment.

Hoping to have informed you sufficiently, do have a blessed week further and see you soon!

Sincerely,

5.1.2e

St. Eustatius Public Health Department

For more information, feel free to WhatsApp or call the Public Health Department at +599 3185146 or send us an email 5.1.2s@statiagov.com for all your COVID-19 Vaccination related questions.

Bijlage 5 Benodigheden op vaccinatie locatie

Benodigheden vaccinatie locatie

- **Vaccination equipment**

- Vaccins
- Veilige Naalden vaccinatie, 0.6x30 mm
- Veilige Naalden (vaccinatie obese) 0.8x40 mm
- Normale naalden (ophalen)

-

- **Algemeen administratie**

- Laptops- 8
- Lijsten van de uitgenodigde mensen (ook op papier)
- Datum en organisatie stempels voor registratie
- Schrijfmateriaal
- Folders over vaccinatie
- Bordjes en richting aanwijzers
- Vaccinatie registratiekaarten

- **Algemeen verzorging**

flesjes water

- Volgende stoelen
- Volgende tafels

-

-

- **Algemene Schoonmaakproducten**
- Vuilnisemmers
- Vuilniszakken
- Dweilen
- Emmer
- Schoonmaakmiddel
- WC Papier
- Luchtverfrisser
- Handreinigingsmiddel (Handsanitizer)
- Biohazard-zakken
- Reinigingsalcohol
- Bacilon Doekjes
- -
- **Medische Verbruiksartikelen**
- Alcoholdoekjes
- Wattenbollen
- Pleisters
- Verbandmateriaal (Gaas) 3x3, 4x4
- Wegwerplakens
- Onderleggers
- Handschoenen
- Medische Materialen
- Infuusstandaard
- Infuussysteem 5x
- Venflon: 4 maten
- 5x Vloeistof (NaCl/Glucosezout)

- 5x 100cc NaCl Infuuszakjes
- Naalden
- 3cc Spuiten
- 5cc Spuiten
- 4x Medium naalden containers
- 2x Kleine naalden containers
- 4x Grote naalden containers
- Wegwerp nierbekkentjes
- -
- **Medische apparatuur**
- 2 rolstoelen (Hospitainer)
- 2 bedden + 2 karretjes
- 1x Oxygen Compressor
- 1 monitor
- 1 Vernevelaar
- Bloeddrukmeter
- Penlight
- Stethoscoop
- Thermometers

Medicijnen

- epi pennen
- adrenaline
- antihistaminicum(clemastine)
- infuus vloeistof (zie boven het aantal)

Bijlage 6 Moderna Cold Chain Protocol

One day before vaccination, take as many vials from the freezer as needed (there are 10 doses in one vial). Place them in a white box from the pharmacy with a vaccine label. Write the batch number, the date and the time, and place the box with the vaccines in the Public Health fridge at the pharmacy. Defrost overnight (but at least 2 hours and 30 minutes).

The label on the box is crucial to make sure vaccines are stored correctly, always return it to the pharmacy immediately after vaccination!

Turn on the transport box and place the logger inside to make sure it is ready to be used the next day.

On the day of the vaccination, turn on the logger in the transport box. Take the box with the defrosted vaccines from the fridge and write the date and time on the label before placing it in the transport box. Transport the vaccines to the vaccination location with the transport box plugged in during the car ride. Make sure the vaccines are not shaken, they are very sensitive to movement.

On arrival, write down the date and time and where the vaccines will be stored. If there is airco, the vaccines can be taken out of the transport box and stored at room temperature for a maximum of 12 hours. If there is no airco, the vaccines need to be stored in the fridge or transportbox. Leave the logger on and place it next to the vaccines, whether that is fridge, transportbox or at room temperature.

To prevent the temperature in the transportbox from rising too much due to opening it often, a small number of vials can be transported to the VEBA box for short storage. When moved to the VEBA box, note the time on the vial with a permanent marker. From this moment on, the vial needs to be used within 6 hours. Use the vials from the VEBA box to prepare the vaccines.

Dispose of all needles, syringes, vials (full or empty) etc. in a sharp container, close the lid and bring it to the pharmacy. Do not dispose of the box with the label! If any unopened vials are left over, don't transport them but call the pharmacist first to discuss if they can still be used.

Take the logger, the transport box, the sharp container and the label back to the pharmacy and let the pharmacist check the logger and sign the label.

Vaccine label

| | |
|--|---|
| Number of vials:..... | |
| Batchnumber:..... | RETURN THIS LABEL TO THE PHARMACY! |
| Freezer to fridge: date:..... time:..... | initials:..... |
| Fridge to transportbox: date:..... time:..... | initials:..... |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Arrival on location: | date:..... | time:..... |
| Stored at: | Room temp / Fridge / Transportbox | initials:..... |
| Left over vials: | unopened: | opened: initials:..... |
| Signature pharmacist: | | date:..... time:..... |