

Bijlage 1 Checklist voor de veilige en correcte toediening van vaccins

Hieronder vindt u een lijst met de belangrijkste aandachtspunten om vaccins veilig en correct toe te dienen. Deze lijst overlopen helpt de Standaard Vaccinaties in een CLB te implementeren. Het is aan te raden de checklist bij het begin van elk schooljaar te overlopen en zo nodig (antwoord = neen) aanpassingen aan te brengen in de werking van uw CLB.

Ja		Neen	
___	___	1.	<p>We hebben een vaccinatieteam aangesteld, dat zorgt voor het vaccinatiebeleid in het CLB (zie 3.1.3). Hun taken:</p> <ul style="list-style-type: none">- organiseren van de bestelling van de vaccins;- organiseren van een correcte bewaring van de vaccins*;- organiseren van een correct stockbeheer van de vaccins;- organiseren van de bestelling en de opvolging van het materiaal dat nodig is bij het vaccineren;- een aanspreekpunt vormen wanneer er zich problemen zouden voordoen;- de omzendbrieven en richtlijnen van het Vlaams agentschap zorg en gezondheid en van het departement onderwijs, die verband houden met de vaccinatieopdracht, bijhouden en doorgeven aan de andere vaccinatoren van het CLB;- lezen en verspreiden van nieuwsbrieven vaccinaties van de VWVJ.
___	___	2.	<p>Rekening houdend met het Vlaamse vaccinatieschema, worden de vaccinaties aangeboden aan de voorziene doelgroepen.</p> <p>Naar aanleiding van elk systematisch contactmoment wordt de vaccinatiestatus van de leerlingen gecontroleerd en worden zo nodig inhaalvaccinaties aangeboden.</p>
___	___	3.	<p>Ouder(s) en mature leerlingen krijgen informatie over het aangeboden vaccin conform de informatie in de meest recente toestemmingsbrieven van de VWVJ. Het vaccin wordt mits geïnformeerde toestemming toegediend op voorwaarde dat er geen contra-indicaties zijn voor vaccinatie buiten het hospitaalmilieu. Voor meer info, zie 4.3</p>
___	___	4.	<p>Het materiaal is beschikbaar tijdens elke vaccinatie, met name:</p> <ul style="list-style-type: none">- Toestemmingsbrief waarin eventuele contra-indicaties voor vaccinatie worden nagevraagd;- Correct bewaarde vaccins;- Koelkast of koelbox;

- Naalden van 25 mm als niet voorzien in de verpakking van het vaccin en naalden van 38mm voor het geval de leerling meer weegt dan 90kg voor vrouwen en dan 118kg voor mannen;
- Compressen;
- Kleefpleisters;
- Naaldcontainer;
- Water en zeep;
- Handalcohol;
- Materiaal om oppervlak waarop het vaccin gedeponereerd wordt, te reinigen;
- Afvalbak;
- Telefoon.

___ ___ 5. Alle vaccinatoren volgen jaarlijks een CPR training.

___ ___ 6. De leerlingen wordt zittend gevaccineerd in een rustige omgeving.

___ ___ 7. De vaccins worden toegediend, zoals vermeld in de bijsluiters, door de CLB-arts of door de CLB-verpleegkundige. Afspraken hierover worden beschreven in een procedure (zie 4.5).

___ ___ 8. Het afval wordt verwijderd volgens de regelgeving van OVAM.

Wat?	Waar verwijderen?
naalden spuit met vaste naald	naaldcontainer
lege flacon vervallen voorgevulde spuiten spuit met restvloeistof volle naaldcontainer	recipiënt voor vast RMA (risicohoudend medisch afval)
lege spuit zonder naald gebruikte deppers en pleisters blisters en naaldbeschermers	gemengd bedrijfsafval**
kartonnen verpakking bijsluiters	papier- en kartonafval**

**Mag samen met huisvuil van de school, op voorwaarde dat de school hiermee akkoord gaat.

___ ___ 9. De leerlingen blijven na de vaccinatie gedurende 15 minuten onder toezicht.

___ ___ 10. Registratie van de vaccinatie (datum, naam leerling, merknaam vaccin en bij voorkeur ook lotnummer) in Vaccinnet.

___ ___ 11. Alle vaccinatoren kennen en kunnen de richtlijnen in de Standaard Vaccinaties toepassen.

___ ___ 12. Het CLB beschikt over een procedure bij prikaccidenten (zie 4.7).

* Zie hiervoor de checklist voor het veilig bewaren van vaccins in het CLB.