

WHIG



PROTOCOL

Reizigersadvisering

Protocolnummer: versie 1, 2017

Auteur: Werkgroep Huisartsen Internationale Gezondheidszorg

Bestemd voor: Huisarts en medewerkers in huisartsenpraktijk

Logo van de praktijk

Huisartsenpraktijk:

Naam

Straat, nr

Postcode, Plaats

T:

F:

E:

Website:

PROTOCOL

Reizigersadvisering

Vaststellingsdatum:

Herzieningsdatum:

Beheerder (functie): huisarts/praktijkmedewerker

Inhoud

i.	Verantwoording & historie praktijkwijzer	4
ii.	Inleiding	5
1	Lijst van gebruikte termen en definities en afkortingen	6
2	Aandachtspunten en Randvoorwaarden	7
3	Deskundig personeel (Bevoegdheid en bekwaamheid).....	8
3.1	Arts: Ingeschreven in het CHBB-register Reizigersadvisering / ingeschreven bij LCR.....	8
3.1.2.	Praktijkmedewerkers (doktersassistente en/of apothekersassistente en/of praktijkverpleegkundige).....	8
3.2	Delegatie van taken.....	8
3.3	Referentiemateriaal	8
3.4	Nieuwe ontwikkelingen.....	9
3.5	Telefoonlijst met relevante telefoonnummers	9
4	Informatieverstrekking.....	10
4.1	Bereikbaarheid:	10
4.2	Tarievenlijst	10
4.3	Intakeformulier.....	11
4.4	Kaarten malaria en andere ziekten	11
4.5	Folders LCR	13
4.6	Reisapotheek.....	13
4.7	Medicijnen mee naar het buitenland.....	13
4.8	Kwaliteitsjaarverslag.....	13
5	Protocol Stappenplan Reizigersadvisering	14
6	Het Adviesgesprek.....	16
6.1	Algemeen.....	16
6.2	Vaccinaties.....	16
6.3	Malariaprofylaxe	17
6.4	Preventie en voorlichting	17
6.5	Voorlichting m.b.t. ziekte tijdens de reis.....	17
6.6	Contact na de reis.....	17
6.7	Reisapotheek Zie 4.6 Reisapotheek.....	18
6.8	Afsluiting consult	18
7	Protocol Bijwerkingen en Calamiteiten / Anafylaxie.....	19
8	Protocol Infectiepreventie en Hygiëne	19
9	Procedure Vaccinbeheer (Cold Chain).....	19
9.1	Ontvangst, opslag en gebruik vaccins.....	19
9.2	Batchnummer gele koorts en immunoglobuline vastleggen	20
9.3	Beleid "Meegeven van vaccins aan reiziger"	20
9.4	Beleid "Meegebrachte vaccins door reiziger"	21
9.5	Voorraadbeheer vaccins.....	21
10	Procedure Controleren van gegeven reizigersadviezen.....	21
11	Procedure Klachten	22
12	Procedure Fouten en bijna fouten	22
13	Reizigers.....	22

i. Verantwoording & historie praktijkwijzer

Beste reizigersgeneeskundige,

Voor u ligt de geheel herziene-vernieuwde versie van de NHG Praktijkwijzer Preventie Reizigersadviesing (niet meer beschikbaar) nu genoemd Protocol Reizigersadviesing. De eerste versie van deze Praktijkwijzer dateert al uit 2005 en is sindsdien een aantal keren herschreven en in een nieuw jasje gestoken door (ex tropen) huisartsen, NHG stafmedewerkers en andere inhoudsdeskundigen.

Het initiatief tot het maken van dit protocol Reizigersadviesing is genomen door een perifere RATO, ondersteund door LINKH. Vervolgens heeft een kleine werkgroep van de WHIG dit protocol bewerkt om het beschikbaar te stellen voor alle RATO's ter vervanging van de eerdergenoemde Praktijkwijzer. De tekst is ter beoordeling in 2016 getoetst door een aantal RATO-groepen alsmede de reizigers-geneeskundige van Health Education op inhoud en bruikbaarheid. Het initiatief tot revisie ligt bij WHIG commissie reizigersadviesing. Elke 3 jaar zal het protocol worden herzien.

Bij de samenstelling van het protocol is dankbaar gebruik gemaakt van de LCR protocollen reizigersadviesing. De LCR heeft hiervoor toestemming gegeven. Waar mogelijk wordt zoveel mogelijk door middel van een link verwezen naar achterliggende documentatie.

Op- en aanmerkingen van gebruikers over de inhoud, vorm en/of gebruikersgemak zien we met belangstelling tegemoet. Neem hiervoor contact op met de WHIG, info@whig.nl

Utrecht, juni 2017

WHIG commissie reizigersadviesing

Dankwoord

Onze dank gaat in eerste instantie uit naar de initiatiefnemer van dit protocol, de moderator en zijn RATO-groep de Liemers. Zij hebben de basis gelegd tot dit document. Daarnaast heeft LinkH het opstellen van de conceptversie mogelijk gemaakt en heeft Health Education het document op medisch inhoudelijk als op praktijkvoeringsaspecten van deskundig commentaar voorzien.

Disclaimer

Het voorliggende document dient beschouwd te worden als een handvat bij het maken van een eigen praktijkprotocol. Hoewel de grootste zorg is besteed aan de inhoud is dit handvat bij het verschijnen al gedateerd. De reisadvieserend arts dient het protocol dan ook aan te passen aan de eigen (praktijk)situatie en zelf op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen en inzichten die aanleiding kunnen geven tot verandering van werkwijzen.

De tekst van het protocol bestaat uit standaard tekst die o.i. in het protocol aanwezig hoort te zijn. Optionele tekst is herkenbaar aan cursivering. Voorbeelden van uitwerkingen in de praktijk zijn weergegeven in Boxen.

ii. Inleiding

Het jaarlijks aantal reizigers naar verre bestemmingen neemt nog steeds toe; ruim een miljoen Nederlanders en inwoners met een migratie achtergrond gaan op vakantie, voor een zakenreis, of bezoeken familie (VFR). Hiermee blijft de behoefte aan deskundig reisadvies over gezondheidsaspecten op reis onverminderd bestaan.

Mits voldoende geschoold en ge(her)registreert in reizigersadviesgeving als bijzondere taak/verrichting is de huisarts en zijn assistente prima in staat dit reizigersadvies te geven als dossierhouder van zijn/haar patiënt. Het reizigersadvies hoort dan ook in de huisartsenpraktijk thuis als bijzonder aanbod.

Bij voorkeur dient er een dekkend aanbod aan reisadviesgeving te zijn binnen een huisartsengroep en zijn (her)registratie CHBB/LCR, nascholing en eventueel inschrijving als gele koortsvaccinatiecentrum geregeld. Intercollegiaal toetsoverleg op dit gebied is o.a. geborgd via Rato's.

1 Lijst van gebruikte termen en definities en afkortingen

Definities:

Bijzondere reis:

- Verblijf onder primitieve omstandigheden (= buiten een hotel),
- bijzondere werkzaamheden /sporten (contact met dieren, fietsen/sporten in rabiës gebied, duiken)
- of andere omstandigheden, zoals mensenmassa's, reis naar een malaria of gele koorts gebied, verblijf op grote hoogte

Bijzondere reiziger:

- Ouderen > 60 jr.
- kinderen < 1r.
- zwangeren
- chronische ziekte (hart, long, diabetes, reuma, lever- of nierfunctiestoornis)
- mensen met afweerstoornissen (geen milt, HIV/Aids, gebruik prednison > 7,5 mg/d)
- stollingsstoornis
- gebruik bepaalde medicijnen (antidepressiva, maagzuurremmers, immunosuppressiva, immunomodulatoren)
- reis naar Hadj, Umrah, Mekka
- contra indicaties voor vliegreizen
- eerder bijwerking van vaccins of malariaprofylaxe
- Visting Friends and Relatives (VFR),
- Last minute reizigers

Gebruikte afkortingen:

CHBB	College voor Huisartsen met Bijzondere Bekwaamheden
HE	Health Education (nascholingsorganisatie verantwoordelijk voor de RATO logistiek en inhoud)
HIS	HIS
IVA	inhoudelijk verantwoordelijke arts
LCR	Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvies
Minbuza	Ministerie van buitenlandse zaken
NHG	NHG
NPA	NHG PraktijkAccreditering
Nza	Nederlandse Zorgautoriteit
RATO	ReizigersAdviesToetsOverleg
RIVM	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieuhygiëne
VIM	Veilig Incident Melden
WHIG	Werkgroep Huisartsgeneeskunde en Internationale Gezondheidszorg
WHO	Wereldgezondheidsorganisatie
WKKZ	Wet Klachtenregeling Klant Zorg

2 Aandachtspunten en Randvoorwaarden

Dit protocol regelt de verantwoordelijkheden en procedures voor het geven van deskundig reisadvies in een eerstelijnsgezondheidszorg instelling/ huisartsenpraktijk. Het geeft antwoord op de vragen wie wat doet en wanneer en onder welke randvoorwaarden.

Het protocol bevat een apart beschikbare bijlage met werkinstructies (hoe de actie wordt uitgevoerd)

De praktijk geeft hiermee uitvoering aan de kwaliteitscriteria voor vaccinatiebureaus zoals vastgelegd in de [Kwaliteitscriteria advisering en immunisatie van reizigers voor vaccinatiebureaus en huisartsenpraktijken](#) van het LCR.

Randvoorwaarden die zijn vervuld bij aanvang reisadvisering

1. Deskundig en bevoegd personeel
2. Er is een duidelijke informatievoorziening m.b.t: gehanteerde tarieven, intakeformulieren, kaartjes van endemische ziekten, folders van LCR, gehanteerd referentiemateriaal
3. Protocolaire Reisadvisering gebaseerd op de LCR protocollen:
 - 3.1. Protocol Stappenplan Reizigersadvisering
 - 3.2. Protocol Bijwerkingen en Calamiteiten/ Anafylaxie
 - 3.3. Protocol Infectiepreventie en Hygiëne
4. Er zijn beschreven procedures voor:
 - 4.1. Beheer koude keten
 - 4.2. Afvoer afval /medische materialen (in Protocol Infectiepreventie en Hygiëne)
 - 4.3. Incidentenmelding
 - 4.4. Klachten
5. Er is een goed registratiesysteem voor:
 - 5.1. Reisadviezen + Oproepsysteem voor herhaalvaccinaties
 - 5.2. Vaccinbeheer
 - 5.3. Monitoring temperatuur koelkast
6. Teambesprekingen
7. Periodieke evaluatie en revisie protocol, in ieder geval voorzien 1x/ 3 jaar, indien nodig vaker

3 Deskundig personeel (Bevoegdheid en bekwaamheid)

3.1 Arts: Ingeschreven in het CHBB-register Reizigersadvisering / ingeschreven bij LCR

- Certificaat basiscursus reisadvisering
- Geaccrediteerde bijscholing in reisadvisering: vijf jaarlijks 40 uur voor LCR geregistreerd arts , of vijf jaarlijks 20 uur voor CHBB geregistreerd arts.

3.1.2. Praktijkmedewerkers (doktersassistente en/of apothekersassistente en/of praktijkverpleegkundige)

- Basiscursus reisadvisering voor praktijkmedewerkers
- Vijf jaarlijkse bijscholing in reisadvisering
- Het opleidingsplan m.b.t. bij- en nascholing is verwerkt in het jaarplan van de praktijk.

3.2 Delegatie van taken

De reizigersadviserend arts kan onderdelen van de reisadvisering delegeren aan daartoe geschoold praktijkmedewerkers.

- Het [stappenplan reisadvisering](#) (hoofdstuk 5) geeft aan welke taken gedelegeerd zijn aan de praktijkmedewerker.
 - De delegatie is vastgelegd in een verklaring van delegatie ((15. Voorbeeld bekwaamheidsverklaring , [Kwaliteitscriteria advisering en immunisatie van reizigers voor vaccinatiebureaus en huisartsenpraktijken](#))
- Hierin wordt ook vastgelegd in welke gevallen de praktijkmedewerker moet overleggen met de reizigersadviserend arts
- Er wordt pas gedelegeerd als de praktijkmedewerker is ingewerkt in de praktijk: inwerkplan nieuwe praktijkmedewerkers (zie bijlage)

3.3 Referentiemateriaal

- De praktijk is aangesloten bij het Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvisering (LCR)(www.lcr.nl en www.mijnlcr.nl) en geeft adviezen op maat aan cliënten gebruikmakend van de [landenlijst](#) en de [protocollen](#) van het LCR en ad hoc adviezen (o.a. LCR spoedberichten) bij uitbraken epidemieën of problemen met vaccins. LCR actualiseert regelmatig haar informatie en publiceert dit op haar internetsite bij het digitale abonnement. Wijzingen die te maken hebben met de landen worden in een update met geel gearceerd. Hierdoor is snel zichtbaar welke wijzigingen er zijn doorgevoerd. Bij de leden die geen digitale versie hebben dient deze opgenomen te zijn in de jaaragenda van de praktijk waardoor de vervanging van de kaarten/landenlijsten etc. geactualiseerd blijft en beschreven wordt wie de verantwoordelijke hiervoor is waardoor de borging is gerealiseerd. (*zie jaaragenda praktijk*).
- [Farmacotherapeutisch Kompas](#)
- Lareb datase voor [bijwerkingen](#)
- Thuisarts.nl
- Eigen bibliotheek (zie voorbeeld box 1)
- Overige websites (zie voorbeeld box 1)

Box 1: Voorbeeld beschrijving Referentie materiaal

Websites:

- [MijnLCR.nl](#)
- [Ministerie van Buitenlandse zaken / reizen in het buitenland](#)
- [CDC](#)
- [Fever Travel](#)
- [Geneesmiddelen mee op reis](#)
- [HIV travel](#)
- [WHO outbreak news](#)

Bibliotheek:

- *Reizen en ziekte*, A.v. Gompel, J. Denekens
- *Handboek vaccinaties*, R.Burgmeijer, K. Hoppenbrouwers, N.Bolscher
- *Hoogteziekte. Theorie en praktijk.* H. Willems (zie [hoogteziekte.nl](#))
- *Hoe blijf ik gezond in de hoogte*; Han Willems
- *Hoe blijf ik gezond in de diepte*; M. Gaastra en J. Neuschwander
- *Eerste hulp op reis*; Arnoud Aalbersberg
- *Handboek Giftige dieren*, P.Aalbersberg
- *Gezondreizen in risicogebieden*, M.Olthof, H. Palsma
- *Reizen met kinderen in de Tropen*

3.4 Nieuwe ontwikkelingen

De reizigersadviseur zorgt voor communicatie binnen zijn organisatie van relevante informatie /ontwikkelingen op het gebied van reisadvisering.

- Bronnen: LCR updates en spoedberichten, eventuele andere bronnen (RIVM, Ministerie, (farmaceutische) industrie
- Deze informatie wordt direct (*mondeling, via een memo of email*) of op gezette tijden (*periodiek overleg: specificeer:....*) doorgegeven aan de betrokken praktijkmedewerker

3.5 Telefoonlijst met relevante telefoonnummers

- LCR: telefonische helpdesk voor reizigersadviseurs 020- 620 1829
- Andere lokale / regionale / landelijke telefoonnummers (zie Box 2)

Box 2: Voorbeeld van lokale telefoonlijst

- GGD HULPVERLENING GELDERLAND MIDDEN 026-3773344
- AMC 020-566 3800 (optie 1, 4)
- Havenziekenhuis Rotterdam 010 - 404 33 00
- UMC st Radboud – infectieziekten 024 361 1111

4 Informatieverstrekking

4.1 Bereikbaarheid:

- De praktijk is op werkdagen geopend van 08.00 – 17.00 uur. Tijdens de openingstijden is de arts aanwezig of voor de assistente te bereiken op zijn 06-nummer (in het geval hij visites rijdt of afwezig is i.v.m. een spoedgeval).
De praktijk heeft de beschikking over een website: www.naamwebsite.nl en een e-mailadres: info@huisartsnaam.nl
- *De huisarts beantwoordt zelf dagelijks de mail en ook de vragen die via de website gesteld zijn, worden dagelijks door de huisarts beantwoord.*
- Bij calamiteiten is de arts aanwezig op de praktijk of bereikbaar op zijn 06-nummer.

4.2 Tarievenlijst

De reiziger wordt vooraf geïnformeerd over de kosten verbonden aan het reisadvies. (zie voorbeeld tekst in Box 3)

De tarieven die in rekening worden gebracht aan de reiziger worden openbaar gepubliceerd, bijvoorbeeld op een tarievenlijst aan de balie of in de wachtkamer, op de website, op de digitale muurkrant. (voorbeeld in Box 4)

Box 3

Reizigersadvies zit niet in het basispakket van de zorgverzekering. U moet dit apart betalen. Vaak is dit wel opgenomen in het aanvullende pakket. Dan vergoedt de verzekeraar dit meestal wel, omdat uw arts gecertificeerd is door het LCR.

Het tarief bedraagt € 54,- voor het reizigersadvies en het geven van de vaccinaties. Voor dit tarief krijgt u, als dat nodig is, ook een recept voor malariapillen en een inentingsboekje.

U betaalt per gezin voor maximaal twee personen per reisadvies. Kinderen half tarief.

De kosten voor het advies en de vaccinaties kunt u alleen contant betalen.

Pinnen is niet mogelijk.

Als u hiervoor verzekerd bent, kunt u de rekening daarna indienen bij de zorgverzekering.

Box 4: Voorbeeld Tarievenlijst vaccins

De vaccins en voorgeschreven medicijnen moet u apart betalen. In de tabel hieronder staan de meest voorkomende tarieven.

Let op: de vaccin-kosten zijn per stuk. Soms heeft u twee of meer dezelfde vaccinaties nodig voor voldoende bescherming.

Reizigersadvies: € 54,--

<i>Hepatitis A:</i>	<i>€ 51,--</i>	<i>2 vaccinaties nodig</i>
<i>Hepatitis A voor kinderen:</i>	<i>€ 38,--</i>	<i>2 vaccinaties nodig</i>
<i>Hepatitis B:</i>	<i>€ 39,--</i>	<i>3 vaccinaties nodig</i>
<i>Hepatitis A en B:</i>	<i>€ 53,--</i>	<i>3 vaccinaties nodig.</i>
<i>Hepatitis A en B voor kinderen</i>	<i>€ 53,--</i>	<i>2 vaccinaties nodig</i>
<i>Buiktyphus:</i>	<i>€ 30,--</i>	
<i>DTP:</i>	<i>€ 24,--</i>	
<i>Gele koorts:</i>	<i>€ 31,--</i>	

4.3 Intakeformulier

Voor het verzamelen van de relevante informatie over reis en reiziger wordt gebruik gemaakt van een gemodificeerd intakeformulier. Dit intakeformulier is gebaseerd op het algemene intakeformulier van de LCR . De gegevens zijn gehergroepeerd zodat snel zichtbaar is of er sprake is van een bijzondere reis of bijzondere reiziger.

Zie box 5 voor een voorbeeld

4.4 Kaarten malaria en andere ziekten

Aan reizigers naar endemische gebieden waar malaria, gele koorts, FSME of Japanse encephalitis voorkomt wordt , indien relevant, een kaartje versterkt – kopie van de landenkaartjes uit de LCR klapper.

De reiziger dient op het kaartje zelf aan te geven waar de reis naar toe gaat en hoelang het verblijf op die plaatsen zal zijn.

TBE kaart wordt verstrekt aan reizigers naar Europa, incl. Rusland en Azië.

Gele koorts kaarten aan reizigers naar Afrika en Zuid Amerika.

Malaria Kaarten aan reizigers naar Afrika, Zuidelijk Afrika, Midden Amerika en Caribisch gebied, Zuid Amerika, Suriname, Azië, Zuid –Oost Azië , Indiaas subcontinent, Indonesië en Maleisië en de Filipijnen.

Japanse Encephalitis kaarten worden niet standaard verstrekt, alleen aan personen die in Azië gedurende ≥ 1 maand op het platteland verblijven. Te denken valt aan wonen of werken in de nabijheid van rijstvelden en varkens in gebieden waar JE voorkomt. Bijvoorbeeld mensen die om beroepsmatige redenen op het platteland verblijven zoals biologen, landbouwdeskundigen en antropologen.

Box 5: Intake formulier

De Reis:

Bestemming: zo specifiek mogelijk: land, regio, stad en verblijfsduur.

.....
Datum vertrek en terugkomst:..... /

Is een van de volgende zaken voor u van toepassing:

Verblijf anders dan in een hotel (specificeer) ja nee

.....

U gaat naar een gebied waar malaria voorkomt ja nee

U gaat naar een gebied waar gele koorts voorkomt ja nee

Activiteiten: gaat u:

Hardlopen ja nee

Fietsen/ wielrennen/mountainbiken ja nee

Duiken ja nee

Klimmen, verblijf > 2500 m ja nee

Bezoek/ werk gezondheidsinstelling ja nee

Uzelf

Is een van de volgende condities op u van toepassing

Jonger dan 1 jaar of ouder dan 60 ja nee

Zwanger, of wens op vakantie zwanger te worden ja nee

Chronische ziekte als

Suikerziekte ja nee

Hart/vaat patiënt ja nee

Longpatiënt ja nee

Reumapatiënt ja nee

Anders ja nee

Afweerstoornis

Geen milt meer ja nee

Chronisch gebruik van prednison(>7,5 mg/dag) ja nee

Methotrexaat of andere immuuntherapie tablet ja nee

Behandeld voor kanker (nu of in verleden) ja nee

HIV/aids ja nee

Anders ja nee

Stollingsstoornis ja nee

Gebruik van een van de volgende medicijnen:

Maagzuurremmers ja nee

Antibioticum ja nee

Antidepressiva ja nee

Anders ja nee

Ooit een nare reactie gehad na een vaccinatie
of gebruik van antimalariapillen? ja nee

Naar waarheid ingevuld (handtekening):

4.5 Folders LCR

Afhankelijk van de reis en de reiziger worden de relevante folders verstrekt. Voor een overzicht van beschikbare folders zie via op de website van het LCR : [Reizigersfolders](#)

4.6 Reisapotheek

De klant wordt geadviseerd een eenvoudige reisapotheek mee te nemen (tip: thermometer). Verwijs voor de samenstelling van de apotheek naar de Folder Reizigersinformatie: [De Reisapotheek](#)

4.7 Medicijnen mee naar het buitenland

Voor [medicijnen die onder de opiumwett vallen](#) moet een verklaring worden meegegeven. Zie informatie op het [CAK](#).

Er zijn verschillende verklaringen voor landen die onder het verdrag van Schengen vallen (Schengenverklaring, zie bijlage) en andere landen.

Voor de andere landen moet meestal een toestemming / ontheffing worden aangevraagd bij de ambassade van het land waarnaar men reist.

4.8 Kwaliteitsjaarverslag

Jaarlijks geeft de praktijk een overzicht van de gegeven reisadviezen in het kwaliteitsjaarverslag.

5 Protocol Stappenplan Reizigersadviesing

De verschillende stappen in het proces van reisadviesing worden in het kort beschreven waarbij wordt aangegeven wat er in iedere stap gebeurt, wie daarvoor verantwoordelijk is en wat de geschatte tijdsduur per stap is.

Er wordt vastgelegd aan wie de reisadviesing wordt aangeboden (*op eigen naam ingeschreven patiënten, patiënten van het samenwerkingsverband (maatschap/ hagro), algemeen publiek*)

Zie box 6 voor een voorbeeld

Box 6: Voorbeeld Stappenplan		
Activiteiten	Tijdsduur	Verantwoordelijkheden functie(-groep)
1. Voornemen om te gaan Reizen <ul style="list-style-type: none"> - Intake formulier meegeven - Voor malaria/gele koortsgebied: betreffende kaartje meegeven - Wijzen op website LCR.nl voor landen info - Folder: Algemene Gezondheidsadviezen voor Reizigers - Volglijst klaar maken 	-0	O: balie assistente of DA
2. Ingevuld intakeformulier ontvangen <ul style="list-style-type: none"> - Online → in postvak Reisadvies - Aan balie: check voor volledigheid (reisdoel, route, aantal dagen;06-nummer en emailadres; handtekening) 	0	O: balie assistente of DA
3. Verwerken formulier <ul style="list-style-type: none"> - pat wordt gemeld (SMS of telefonisch) dat aanvraag in behandeling is genomen 	2 d	U: balie assistente of DA
4. Pre-advies (m.b.v. LCR protocollen, software) <ul style="list-style-type: none"> - Algemene adviezen - Benodigde vaccinaties - Malariaprofylaxe - Zo nodig andere medicatie (hoogteziekte, diarree etc.) 	2 d	U: praktijkmedewerker deskundig in reisadviesing
5. Definitief advies door arts <ul style="list-style-type: none"> - Bijzondere reiziger - Bijzondere reis 	+2 dag	U: arts reisadviesing
6. Voorbereiden Adviesgesprek (1) <ul style="list-style-type: none"> - Vaccinatie schema en medicatie (malariaprofylaxe) - Voorlopige berekening kosten - Afspraak maken (SMS/email) 	+5d	U: praktijkmedewerker deskundig in reisadviesing
7. Accorderen afspraak	?d	B: patiënt/klant

8. Voorbereiden Adviesgesprek (2) <ul style="list-style-type: none"> - Medicijnen/ vaccins bestellen - Folders afdrukken 	1d	U: praktijkmedewerker
9. Adviesgesprek <ul style="list-style-type: none"> - Adviesgesprek - 1^e ronde vaccinatie - Meegeven folders - Vervolgafspr(a)k(en) vastleggen - Nota klaarmaken en betalen 	4d	U: patiënt/ klant U: praktijkmedewerker deskundig in reisadvisering
10. Vervolgafpraak <ul style="list-style-type: none"> - Een week van te voren SMS alert of email - vervolginjecties 	+1w tot 6 mnd.	U: DA

6 Het Adviesgesprek

6.1 Algemeen

- De reiziger meldt zich bij de balie
- Oproep door de praktijkmedewerker die zich voorstelt met naam en functie
- Lezen en verduidelijken van de reisgegevens en gezondheidsverklaring
- Checken van handtekening voor waarheidsgetrouwe invulling
- Bijzondere patiënten
 - o Zwangeren, kinderen < 1 jaar, ouderen > 60, chronisch zieken, stollingsstoornissen, gestoorde immuniteit, functionele asplenie, personen van oorsprong afkomstig uit endemische gebieden, last minute reiziger
 - o Afweging risico's zo nodig i.o.m. de eindverantwoordelijk arts en/of behandelend specialist
 - o Zo nodig verwijzen naar kliniek tropische ziekten
 - o Medische verklaring (Engels), algemeen medicatie overzicht, ziektekostenverzekering
- Reisapotheek aanvullen
- LET OP: Als de reiziger om een of andere reden (een deel van) het advies niet wil/kan volgen moet dit op het formulier worden vastgelegd en voor akkoord getekend door de reiziger.

6.2 Vaccinaties

- Adviseren van vaccinaties en malariaprofylaxe
- Uitleg over de geadviseerde vaccinaties (tegen welke ziekte(n) bescherming wordt geboden, beschermingsduur, schema(s), eventuele titercontrole enz.)
- Uitleg, zo nodig, over malariaprofylaxe (keuze, gebruik en belang therapietrouw, mogelijke bijwerkingen).
- Kosten bespreken en indien nodig risico afwegingen maken wanneer de kosten een probleem zijn.
- Vaccins en indien van toepassing het uitschrijven van malariaprofylaxe en overige recepten (op voorspraak van de inhoudelijk verantwoordelijke arts) voorschrijven in His;
- Nota wordt klaargemaakt door praktijkassistente, inclusief (herhaal)consulten en later toe te dienen vaccins);
- De injecties worden gegeven. Zie [Bijlage Vaccinwijzer](#)

NB 1 na het vaccineren wordt algemene informatieoverdracht (over hygiëne etc.) niet meer gehinderd door eventuele prikangst;

NB 2 Vaccinaties mogen alleen gegeven worden als er een arts in de praktijk aanwezig is (hoeft niet de reizigersadviseurend arts te zijn)

- Het vaccinatieboekje (Internationale bewijs voor Inenting en Profylaxe) wordt ingevuld.
 - o Chargestickers plakken
 - o stempel,
 - o Indien nodig: stempel CHOLERA NOT INDICATED zetten
 - o geldigheidsduur
 - o paraaf

NB: Voor de gele koorts en Immuunglobuline gelden speciale richtlijnen:

- de naam van het vaccin moet worden geschreven (Yellow Fever)
- datum van toediening (12 januari 2013)
- handtekening arts, gevolgd door titel: MD (medical doctor); in geval een verpleegkundige tekent, gevolgd door RN (Registerd Nurse)
- Het batchnummer moet worden ingevuld
- Een officieel gele koorts stempel (met uniek nummer)

- De geldigheidsdatum moet worden ingevuld: vanaf 10 dagen na datum vaccinatie tot 10 jaar+ 10 dagen na datum vaccinatie (beide data vermelden!)
- Vergeet ook niet dat de reiziger zijn/haar handtekening moet plaatsen in het boekje!
 - Voor herhaalvaccinatie krijgt de reiziger een afspraken kaartje mee
 - *Er wordt ook een herinneringsafpraak in de agenda gemaakt een week eerder om de reiziger een sms alert/email te sturen ter herinnering;*

Voor handelwijze bij bijwerkingen (flauwvallen en anafylactische shock) zie [Protocol Bijwerkingen en Calamiteiten](#)

6.3 Malariaprofylaxe

- Beschermende kleding tegen malaria vanaf 1 uur vóór zonsondergang
- Let op resistente gebieden (zie kaartjes)
- Speciale aandacht voor zwangeren, kinderen, immuunstoornis, mefloquine
- Noodbehandeling mee?
- Nut van geïmpregneerd muskietennet en repellent (DEET)

6.4 Preventie en voorlichting

- De assistente geeft stapsgewijs voorlichting
- Door open vragen te stellen wordt duidelijk aan welke informatie de klant behoefte heeft. Tijdens een consult dienen keuzes gemaakt te worden met betrekking tot de relevantie van de voorlichtingsboodschappen voor de betreffende reiziger. Maximaal 3 onderwerpen bespreken, zie informatie algemene folder reisadvies LCR, overige informatie schriftelijk meegeven.
 - Hygiëne
 - Eten: geen rauwkost/ijs
 - Drinken: geen kraanwater
 - Zon: bescherm huid, hoge factor
 - Wormen: draag schoenen
 - Water: zwem niet in zoet water
 - Sex: altijd safe. Het is verstandiger om condooms uit Nederland mee te nemen. In het buitenland zijn ze op sommige plaatsen niet zo eenvoudig te verkrijgen en de kwaliteit/betrouwbaarheid kan verschillen; [Folder veilig vrijen](#)
 - Beesten: gevaar rabiës, slangen: altijd schoenen dragen
 - Pas op met verkeer
 - Zwangeren (vliegen tot 36 weken, meerlingen tot 32 weken; verder zie onder)
 - Kleine kinderen (extra opletten op hygiëne, beesten, rabiës)

6.5 Voorlichting m.b.t. ziekte tijdens de reis

- Koorts: denk aan malaria
- Diarree: ORS (bij koorts en bloed: raadpleeg arts) Folder reizigersdiarree
- Zieke kinderen/ouderen: eerder de hulp van een arts invoeren

6.6 Contact na de reis

- Indien tijdens de reis medische hulp nodig gehad
- Diarree (langdurig/bloederig) na de reis
- Aanhoudende klachten of koorts na de reis

6.7 Reisapotheek Zie 4.6 Reisapotheek

- Reizigersdiarree: nevenverkoop ORS en Loperamide
- Folder reizigersapotheek uitprinten en meegeven

6.8 Afsluiting consult

- Evalueren, na afloop van het consult bij de reiziger navragen of deze alles heeft begrepen en of er nog vragen/opmerkingen zijn
- Administratie afhandelen en afrekenen (nota door de praktijkassistente gemaakt, bij de apotheek afgerekend)
- Controle van de gegeven adviezen met betrekking tot de vaccinaties en het meegeven van recepten voor malariaprofylaxe (zie kwaliteitscriteria)

7 Protocol Bijwerkingen en Calamiteiten / Anafylaxie

De procedures zoals vastgelegd in het protocol Calamiteiten/ Anafylaxie en Bijwerkingen van de praktijk zijn van kracht.

Dit protocol bestaat uit de volgende onderdelen

- Handelwijze bij bijwerkingen
- Handelwijze bij Calamiteiten / Anafylaxie
 - Beoordeel volgens het ABCDE-schema
 - Glasgow Coma Scale
 - Aandachtspunten bij het handelen
 - Flauwvallen (vasovagale collaps)
 - Differentiaal diagnose flauwvallen
 - Anafylactische reactie
- Bijlage 1 Onwel na vaccinatie
- Bijlage 2: Handelwijze bij Anafylaxie

8 Protocol Infectiepreventie en Hygiëne

De procedures zoals vastgelegd in het protocol Infectie preventie en Hygiëne van de praktijk zijn van kracht.

Dit protocol bestaat uit de volgende

Handhygiëne
Reiniging, desinfectie en sterilisatie medisch materiaal
Persoonlijke beschermingsmiddelen
Afvoer medisch afval
Accidenteel bloedcontact /prikaccident

9 Procedure Vaccinbeheer (Cold Chain)

Doel: Het borgen van de kwaliteit van vaccins door optimaal transport en opslagcondities van het vaccin.

- Als leidraad voor alle disciplines geldt het LCR Protocol Vaccinbeheer en Koude Keten
- De praktijk is verantwoordelijk voor goede opslag van het vaccin vanaf moment van ontvangst door de leverancier tot moment van toediening aan de klant. Onder goede opslag wordt verstaan een bewaartemperatuur tussen de +2 en + 8°C
- Kwaliteitsborging van vaccins door fabrikanten en distributeurs is gewaarborgd door te voldoen aan EU-eisen van Good Manufacturing Practice (GMP) en Good Distributing Practice (GDP). Deze GMP- en GDP-eisen garanderen de kwaliteit van de vaccins bij aflevering.
- er is een overeenkomst met een apotheker die toezicht houdt op het bewaren van de vaccins onder de juiste condities (Zie LCR-protocollen en deel 2 Bijlage **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**)

9.1 Ontvangst, opslag en gebruik vaccins

- De vaccinbeheerder controleert vaccins bij ontvangst van de koelbox met vaccins: inhoud, onbeschadigde verpakking en temperatuur

- De vaccins worden opgeslagen in een speciale vaccinkoelkast met een elektronische bewaking van de temperatuur en een *visueel/auditief/elektronisch* alarm bij overschrijding van de temperatuurgrenzen van +2 - +8 °C
- Bij afwezigheid van een speciale vaccinkoelkast kan een ‘dag voorraad’ voor een spreekuur bewaard worden in een gewone huishoudkoelkast zonder vriesvak en zonder automatische ontdooiing
- De temperatuur in de koelkast wordt geregistreerd d.m.v. een temperatuur logger, bij voorkeur iedere 5 minuten.
- Dagelijks wordt de alarmfunctie op koelkast en/of logger gecontroleerd en vastgelegd in een logboek.
- Indien de alarmsignalen worden waargenomen wordt de logger uitgelezen en wordt naar bevinden gehandeld (afhankelijk van hoelang de temperatuur buiten het bereik van +2 - +8 °C is geweest)
- De temperatuur logger wordt *jaarlijks geijkt / vervangen door een geijkte logger*
- De koelkast heeft een *automatische ontdoofunctie / wordt 1x per 6 maanden ontdooit* en schoongemaakt
- De vaccins worden dan in een koelbox geplaatst met de datalogger. Tussen vaccins en koelementen zit een laag papier of folie om ze te beschermen tegen bevriezen.
- De dozen met vaccins moeten in de koelkast volgens het first-in-first-out principe worden opgeslagen, d.w.z. de nieuwe voorraad achteraan plaatsen en pas gebruiken als de aanwezige voorraad op is. Een uitzondering betreft vaccins met een eerdere vervaldatum. Deze worden vooraan gezet, ook al zijn deze als laatste geleverd.
- Om een constante temperatuur te waarborgen mogen de dozen de wand van de koelkast niet raken. Ongeveer 2 cm rondom moet vrij zijn voor een goede luchtcirculatie. Overvul de koelkast niet
- Vaccins worden toegediend binnen 15 minuten na verwijderen uit de koelkast

9.2 Batchnummer gele koorts en immunoglobuline vastleggen

Doel: juiste registratie bij toediening gele koorts vaccin en immunoglobuline

- Het batchnummer (chargenummer) van het gele koortsvaccin en van immunoglobuline wordt in het persoonsdossier en in het vaccinatieboekje van de klant geregistreerd.
- Van de overige vaccins wordt bijgehouden op welk batchnummer aan welke persoon is toegediend (zie voorraadbeheer vaccins).

9.3 Beleid “Meegeven van vaccins aan reiziger”

Doel: Hoe om te gaan met vaccins die worden meegegeven aan reiziger

- Bij voorkeur wordt aan klanten geen vaccin meegegeven omdat de kwaliteit van opslag niet meer kan worden bewaakt. Alleen een arts kan beslissen of dit in een uitzonderingsgeval toch gebeurt.
- De praktijk adviseert in dat geval dat het vaccin tijdens het vervoer, in een speciale koelbox, tussen de 2 en 8 graden Celsius bewaard blijft, waarbij wordt aangegeven hoe lang de verpakking het vaccin op de juiste temperatuur houdt.
- De praktijk kan geen verantwoordelijkheid dragen voor de bewaaromstandigheden buiten de praktijken laat de klant een verklaring ondertekenen waarin hij/zij de praktijk vrijwaart van de aansprakelijkheid wegens problemen die van het bewaren bij een verkeerde temperatuur het gevolg zouden kunnen zijn.
- Voor vaccins die meegegeven worden naar het buitenland geeft de praktijk een verklaring mee ([verklaring voor vervoer van spuiten en naalden in verband met preventie van infectieziekten](#))

9.4 Beleid “Meegebrachte vaccins door reiziger”

Doel: Hoe om te gaan met vaccins die worden meegebracht naar de praktijk

- De praktijk draagt geen verantwoordelijkheid voor de bewaaromstandigheden van vaccins die klanten zelf van elders meenemen, en als afgeleide daarvan voor de kwaliteit /effectiviteit van het vaccin
- Dergelijke vaccins worden toegediend mits de klant een verklaring ondertekent waarin hij/zij de praktijk vrijwaart van de aansprakelijkheid wegens problemen die hiervan het gevolg zouden kunnen zijn.
- Een en ander kan alleen met in Nederland geregistreerde vaccins. Vaccins van buiten Nederland worden niet toegediend. Alleen een arts beslist of een meegebracht vaccin al dan niet wordt toegediend

9.5 Voorraadbeheer vaccins

- Het vaccinbeheer is zodanig georganiseerd dat per spreekuur kan worden nagegaan of de feitelijk toegediende hoeveelheid vaccins overeen komt met de vermindering van de voorraad vaccins.
- Voor gele koorts en immunoglobuline wordt per persoon de batch nummers genoteerd in zowel het vaccinatieboekje als in het logboek voorraadbeheer.
- Voor alle overige vaccins geldt dat de batchnummers tot op de persoon herleidbaar worden vastgelegd, zodat in geval van een ‘recall’ alle personen die een vaccin met een bepaald batchnummer hebben gekregen bereikt kunnen worden.
- Er wordt een logboek bijgehouden van de vaccinvoorraad
- Van inkomende vaccins wordt achtereenvolgens genoteerd: datum van binnenkomst, aantal, batchnummer en vervaldatum. De inboeker paraaft
- Uitgaande vaccins worden genoteerd: datum, batchnummer, de ontvanger en paraaf van uitboeker.
- De vervaldatum van de vaccins wordt maandelijks gecontroleerd
- Tweemaal per jaar wordt de voorraad fysiek gecontroleerd en vergeleken met het logboek

Box 8: Voorbeeld voorraadbeheer logboek

Ambirix										
IN					UIT					Voorraad
datum	aantal	Batchnummer	Vervaldatum	paraaf	datum	aantal	Batchnummer	Initialen patient + geb.datum	paraaf	0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0

10 Procedure Controleren van gegeven reizigersadviezen

Doel: voorkomen en evt. zo snel mogelijk herstellen van gemaakte fouten

- a De schriftelijk vastgelegde adviezen worden binnen een werkdag door een van de andere reizigersadviseurs gecontroleerd maar eerder als de reiziger(s) dezelfde dag al vertrekt. Fouten of

omissies kunnen op deze manier dezelfde dag nog hersteld worden. Bij geconstateerde fouten beoordeelt de inhoudelijk verantwoordelijke arts het intakeformulier en het gegeven advies. Fouten worden gemeld aan de inhoudelijk eindverantwoordelijke arts van het vaccinatiebureau.

b Het vaccinbeheer is zodanig georganiseerd dat per spreekuur kan worden nagegaan of de feitelijk toegediende hoeveelheid vaccins overeen komt met de vermindering van de voorraad vaccins. Voor gele koorts en immunoglobuline dienen per persoon de batch nummers genoteerd te worden zowel in het vaccinatieboekje als op een controlelijst of in de computer. Voor alle overige vaccins geldt dat de batchnummers tot op de persoon herleidbaar worden vastgelegd, zodat in geval van een 'recall' alle personen die een vaccin met een bepaald batchnummer hebben gekregen bereikt kunnen worden.

c Als een medewerker een fout constateert maakt deze hiervan direct melding bij de inhoudelijk eindverantwoordelijke arts van het spreekuur.

d Van geconstateerde fouten, klachten en ongevallen wordt een registratie bijgehouden. In alle gevallen wordt nagegaan of het geconstateerde probleem moet leiden tot bijstellen van de organisatie.

e De Wet Klachtrecht Klanten Zorgsector is van toepassing.

11 Procedure Klachten

Doel: behandelen en afhandeling van klachten

Als leidraad voor alle disciplines geldt de bestaande afhandelprocedure van klachten en in de praktijk

12 Procedure Fouten en bijna fouten

Doel: vastleggen van fouten en bijna fouten om van te leren en ter verbetering

Als leidraad voor alle disciplines geldt de bestaande procedure voor Veilig Incidenten Melden (VIM) in de praktijk

13 Reizigers

Doel: zorg en tevredenheid van reizigers waarborgen en daar waar mogelijk verbeteren

Om de zorg aan de klant en de tevredenheid van de reiziger te waarborgen en waar mogelijk te verbeteren zal er, conform de richtlijnen van de NPA, driejaarlijks een klant tevredenheidonderzoek worden gehouden