**GELIEVE DE AANMELDING TE DOEN UITERLIJK VOOR VRIJDAG 17 DECEMBER 12:00 UUR VIA**

***Jeannette Claus-van Dun***

*Manager Personeel en Talentontwikkeling*

*Afdeling PTO****GGD Zuid Limburg***

*T  088 880 5154 | 06 53334230*

*Jeannette.claus*[*@ggdzl.nl*](mailto:cisca.stevens@ggdzl.nl) *|* [*www.ggdzl.nl*](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww.ggdzl.nl%2F&data=04%7C01%7Cdavid.hoogerwerf%40mumc.nl%7Cb605f8df95a24d19080c08d9c09d538b%7C08273b66221040cd8b205cf6cddc279a%7C0%7C0%7C637752604217642954%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=gh7EbQGMulKD2u7X6Noj1TDU1%2BiRrwsmN6sTySuo7gE%3D&reserved=0)

*Mecc Maastricht (noordhal)*

* *Diensten van 08.00 – 16.00 uur en van 16.00 – 20.00 uur 7 dagen per week*
* *Adresgegevens; hoofdingang Parking P4. Navigatie: Gaetano Martinolaan aanhouden, 6229 GV Maastricht*

*Geleen (Hofkamp)*

* *Diensten van 08.00 – 16.30 uur 7 dagen per week*
* *Adresgegevens: Hofkamp 31, 6161 DC Geleen.*[*Bekijk de route*](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2Fmaps%2Fplace%2FHofkamp%2B31%2C%2B6161%2BDC%2BGeleen%2C%2BNederland%2F%4050.9574653%2C5.8117076%2C17z%2Fdata%3D!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x47c0c72e1c4629bf%3A0xfc86b6c0bcfdd866!8m2!3d50.9574653!4d5.8138963&data=04%7C01%7Cdavid.hoogerwerf%40mumc.nl%7Cb605f8df95a24d19080c08d9c09d538b%7C08273b66221040cd8b205cf6cddc279a%7C0%7C0%7C637752604217632990%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=WUqxDzPsQ1BQSnjMx2EDpeSCHDmriiK8qFt6hgctoVg%3D&reserved=0)*.*

*Kerkrade (Rodahal  )*

* *Diensten van 08.00-16.30 uur 7 dagen per week*
* *Adresgegevens: Europaplein 1, 6461 AJ Kerkrade.*[*Bekijk de route*](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2Fmaps%3Fq%3DEuropaplein%2B1%2C%2B6461%2BAJ%2BKerkrade%26rlz%3D1C1GCEB_enNL948NL948%26um%3D1%26ie%3DUTF-8%26sa%3DX%26ved%3D2ahUKEwiSsZ7J0sf0AhW17rsIHQH8DC8Q_AUoAXoECAEQAw&data=04%7C01%7Cdavid.hoogerwerf%40mumc.nl%7Cb605f8df95a24d19080c08d9c09d538b%7C08273b66221040cd8b205cf6cddc279a%7C0%7C0%7C637752604217632990%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=zeJXGFouJyugnXNWhrNJxfd4kzbRgc2p7EYSPPTU%2BGM%3D&reserved=0)*.*

*Gedurende de feestdagen zijn de locaties alle drie open van 08.00 tot 16.00 uur.*

***Een korte omschrijving van de taken van de arts:***

*De arts is verantwoordelijk voor de medische onderdelen van het volledige vaccinatieproces op locatie. Op voorhand is de arts verantwoordelijk voor het beoordelen van eventuele contra-indicaties en tijdens en na de vaccinatie kan de arts opgeroepen worden in geval van post-vaccinale verschijnselen. Waar nodig verleent de arts eerste hulp en is hij verantwoordelijk voor het inschakelen van de juiste hulp.*

***Taken / verantwoordelijkheden op hoofdlijnen***

1. *Controleert dagelijks de gebruikte documentatie (taakkaarten, landelijk draaiboek werkprocessen, RIVM vaccinatie richtlijn, etc.)*
2. *Geeft uitleg aan medewerkers in priklijn, wanneer nodig,  en borgt daarmee bekwaamheid en bevoegdheid van prikkers;*
3. *Houdt toezicht op de kwaliteit van het handelen van de prikkers;*
4. *Adviseert burger over vaccinatie indien één of meer van de triagevragen (gezondheidsverklaring) met ‘ja’ wordt beantwoord;*
5. *Adviseert burger over vervolgstap wanneer vaccin incorrect is toegediend;*
6. *Noteert eventuele incorrecte vaccinatie in het dossier van de burger (CoronIT) en maakt een MIC-melding;*
7. *Monitort de bijwerkingen op de GGD-locatie en registreert bijwerkingen in CoronIT;*
8. *Meldt bijwerkingen en ernstige post-vaccinale reacties aan het Bijwerkingencentrum Lareb;*
9. *Past eerste hulp toe indien nodig.*

*We zullen in elk geval een detacheringsovereenkomst maken om zaken goed vast te leggen.*