

Tiltaksplan for koronavaksinasjon i helseføretak

Det er viktig at alle aktørane går gjennom heile planen for å få oversikt over den totale beredskapssituasjonen og sine ansvarsområder.

Når vaksinane kjem til landet, skal alle tiltak som er eller skulle ha vore gjort før vaksinen kom, gjennomgåast på nytt og om nødvendig setjast i gong, gjentakast eller vidareførast i lys av den nye situasjonen.

Kven / kva funksjonar som har ansvar for ulike oppgåver i helseføretak og andre aktuelle verksemder er skildra i [Vaksinasjon mot korona i helseføretak](#). Når det gjeld roller, ansvar og tiltak for andre aktørar, er dette utdjupa i kapittelet om Samhandling, roller og ansvar i same rettleiar.

| Pandemisk fase – før vaksinen er komen | | |
|--|--|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Førebuing | <ul style="list-style-type: none"> - Revidere lokalt planverk i samråd med rettleiar for koronavaksinasjon. - Varsle private sjukehus og avtalespesialistar om det regionale helseføretaket sine planar for gjennomføring av vaksinasjon av tilsette. | <ul style="list-style-type: none"> - Utarbeide eigen vaksinasjonsrettleiar for koronavaksinasjon. - Opprette kontakt med dei regionale helseføretaka. - Inngå pandemivaksineavtalar med leverandørar frå EU-samarbeidet om vaksineinnkjøp. - Vurdere det ønskte talet på dosar saman med HOD og Helsedirektoratet, og bestille vaksine på bakgrunn av dette. |
| Prioritering | <ul style="list-style-type: none"> - Skaffe oversikt over talet på tilsette i verksemda som har nær kontakt med pasientar i samband med behandling eller pleie. Sjå detaljar for rapportering hovuddokumentet. - Definere prioriterte tilsette ved ulike einingar (namn og funksjon). - Lage lister for eventuell innkalling til vaksinerings. - Lage eit anslag over talet på pasientar i samsvar med dei prioriteringane som vert vedtekne av styresmaktene. For å sikre riktig dose 2 bør ein avgrense vaksinerings av pasientar til langtidsinnlagde og pasientar som er til hyppig kontroll/behandling hos poliklinikk. | <ul style="list-style-type: none"> - Gje tilråding om prioriterte grupper til HOD. Tilrådingane vert fortløpande reviderte etter som ny kunnskap kjem til eller meir vaksine blir tilgjengeleg. - Vurdere vaksinasjonsstrategiar i samarbeid med andre sentrale aktørar i helseforvaltninga. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Oversikt over tilsette skal rapporterast til det regionale helseføretaket, som sender informasjonen over til Folkehelseinstituttet. Sjå detaljar for rapportering i hovuddokumentet. | <ul style="list-style-type: none"> - Hente inn oversikt (via RHF) over talet på tilsette som har kontakt med pasientar ved behandling eller pleie i føretak og andre aktuelle verksemder dei har avtale med. - Anslå vaksinebehov per føretak for framtidig allokering av |

| Pandemisk fase – før vaksinen er komen | | |
|--|--|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| | | vaksinedosar. |
| Oppstart og koordinering | <ul style="list-style-type: none"> - Fordele ansvar i verksemda og oppnemne vaksinasjonsutval som har ein rådgjevande funksjon for leiar av beredskapsutvalet. - Opprette ansvarskontakt: Smittevernansvarleg lege er fagleg ansvarleg kontaktperson for Folkehelseinstituttet. - Sende Folkehelseinstituttet informasjon om leveringsadresse for vaksinar, og om namn, mobiltelefonnummer og e-postadresse til kontaktperson for vaksineleveransar. - Kontaktperson må vere tilgjengeleg også utanfor normal arbeidstid. Folkehelseinstituttet må haldast løpande oppdatert om endringar. | <ul style="list-style-type: none"> - Hente inn oversikt over smittevernansvarlege legar i føretaka og kontaktopplysningar til desse. - Hente inn oversikt over leveringsadresser og kontaktdetaljar for mottaksansvarleg for kvart helseføretak. |
| Informasjonsflyt | <ul style="list-style-type: none"> - Smittevernansvarleg lege har det faglege ansvaret og rapporterer til ansvarleg leiar eller til fagdirektør. Smittevernansvarleg lege må kunne kontaktast ved behov. Alle meldingar til smittevernansvarleg lege skal gå i kopi til leiar/vara dersom slik kontaktinformasjon er gjeven. - All informasjon frå Folkehelseinstituttet til helseføretaket om vaksinasjon går til smittevernansvarleg lege dersom ikkje anna er avtalt, med kopi til RHF og sjukehusleiing. | <ul style="list-style-type: none"> - Opprette kontakt med smittevernansvarleg lege i føretaka. |
| Samhandling | <ul style="list-style-type: none"> - Opprette kontakt med kommunelege/smittevernlege i kommunane, og med verksemdsleiar i andre helseføretak i opptaksområdet. | |
| Bestilling/lagring utstyr | <ul style="list-style-type: none"> Helseføretaka må syte for utstyr som trengst for vaksiner og forsvarleg lagring av vaksine, og for transport internt i verksemda. | |
| Distribusjon | <ul style="list-style-type: none"> - Folkehelseinstituttet må haldast løpande oppdatert ved endringar i leveringsadresse for vaksine, og ved endringar i namn, mobiltelefonnummer eller e-postadresse til kontaktperson for levering av vaksine. | <ul style="list-style-type: none"> - Lage ein detaljert plan for vaksinelevering til helseføretaka basert på prioriteringskriterium gjevne av sentrale styresmakter og teoretisk tilgang på vaksine. |

| Pandemisk fase – før vaksinen er komen | | |
|--|---|---|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Varsling | <p>- Varsle (ev. oppnemne, dersom ikkje gjort tidlegare):</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaksinatørar • administrativt personell • sikringspersonell ved behov | |
| Gjere klar for - mottak av vaksine | <p>Gjere klar for å ta imot vaksine lokalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kjølelager (2–8 °C), frostfritt • kontrollrutinar for mottak, temperatur, brekkasje og lagerbeholdning • sikring for å unngå tjuveri og hærverk • klargjere lokale som skal nyttast til vaksinasjon; sikre at eingongsmateriell for vaksinasjon blir distribuert lokalt | - Gjere krava til lagring og handtering for aktuelle vaksinar tydelege. |
| – eventuell distribusjon internt i HF | <p>Gjere klar for eventuelt å distribuere vidare internt i føretaket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kjøletransport (2–8 °C, frostfritt), ev. annan temperatur etter nærare melding frå Folkehelseinstituttet • kontrollrutinar (temperaturovervaking under transport) • sikring | |
| – vaksining | <p>Ordinering av vaksine til tilsette:</p> <p>- Det må avklarast sentralt i føretaket kven som er ansvarleg for å ordinere vaksinar til den einskilde tilsette. Retningslinjene må vere i samsvar med lovverk og nasjonale retningslinjer.</p> <p><u>Sentralisert vaksinasjon:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gjere klar lokala ein skal nytte til vaksinasjon • syte for tilstrekkeleg eingongsutstyr til vaksinasjon • syte for smitteverntiltak i samsvar med lokal, regional og nasjonal smittesituasjon <p><u>Desentralisert vaksinasjon:</u></p> | |

| Pandemisk fase – før vaksinen er komen | | |
|--|---|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| | <ul style="list-style-type: none"> • lage plan for fordeling av vaksine og nødvendig utstyr til avdelingane, ev. opprette ambulerande vaksinasjonsteam • syte for eingongsutstyr og smittevernutstyr til vaksinasjon | |
| – registrering | <p>- gjere klar for elektronisk registrering til SYSVAK via EPJ-system. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK, må SYSVAK-nett nyttast på norsk helsenett. Som hovudregel bør vaksinerings og registrering i SYSVAK skje på same tid. Lokal IT-support må sikre teknisk tilrettelegging for dei ulike verksemdene som skal bruke SYSVAK-nett. For meir informasjon sjå rettleiår for SYSVAK-nett.</p> <p>- Lage prosedyre for utferding av vaksinasjonskort. Dersom ein syter for at vaksinasjonen blir registrert etter kvart i SYSVAK, kan vaksinanden sjølv skrive ut vaksinasjonskort frå vaksinetenesta på helsenorge.no</p> | - gjere SYSVAK-nett klart for bruk |
| - melding av biverknader | - jere klar rutinar for melding av mistenkte biverknader via meldeskjema på melde.no eller som papirmelding via brev til Folkehelseinstituttet | - tilpasse elektronisk og manuelt meldeskjema for alvorlege uønskte hendingar |
| Informasjon | - jere informasjon til eigne tilsette om vaksine, vaksinerings, smitteverntiltak og lokal organisering tilgjengeleg på heimeside/ intranett, ev. på eiga pandemside | <p>- utarbeide informasjonsstrategi med tiltak retta mot kommunane om prioritert vaksinasjon.</p> <p>Prioritering, og følgjeleg informasjonsstrategien, avheng av smittesituasjonen og tilgangen på vaksine.- Kontinuerleg følgje opp situasjonen og gje oppdatert informasjon til helsepersonell.</p> <p>- opprette rådgjevingstelefon for helsepersonell. Denne vil kunne nåast via den døgnopne tenesta til smittevernvakta: 21076348</p> |

| Pandemisk fase – før vaksinen er komen | | |
|---|---|---|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Informasjonsmaterieill | <p>Tilpasse informasjons- og dokumentasjonsmaterieill til lokale tilhøve. Skrive ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registreringsskjema for dei som skal vaksinerast; registrering inn og ut (tiltak for smittesporing) • informasjon om vaksine: effekt og biverknader/ allergiske reaksjonar | <p>- utarbeide informasjonsmaterieill som kan nyttast av helseføretaka.</p> <p>Informasjonsmaterieillet vil bli å finne i eige kapittel i delen om koronavirusvaksinasjon i helseføretak i koronavirusvaksinasjonsretteilearen.</p> |
| Opplæring | <p>Gje opplæring i praktiske prosedyrar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaksinehandtering • vaksinasjon (kriterium for kontraindikasjon) • medisinsk beredskap • registrering i helseføretaket sitt dokumentasjonssystem • registrering i SYSVAK • melding av mistenkte nye, uventa eller alvorlege biverknader via melde.no • bruk av verneutstyr • avviksrapportering | <p>- utarbeide retteileing med praktiske prosedyrar for vaksinasjon med pandemivaksine</p> |

| Pandemisk fase – utsending av vaksine har starta | | |
|--|---|---|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Oppstart | <p><u>Sentralisert vaksinasjon:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bestemme tidspunkt for oppstart av vaksinerings • kalle inn sikringspersonell, vaksinatørar og legar • kalle inn personar i prioriterte grupper til vaksinasjon <p><u>Desentralisert vaksinasjon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • melde frå til avdelingane/einingane om når dei vil få vaksine, og kor mykje dei får • skaffe oversikt over kven som vil vaksinerast på einingane for å unngå svinn • dersom helseføretaket nyttar ambulante vaksinasjonsteam, må teamet underrettast om dato for oppstart, og avdelingane få melding om tidspunkt for vaksinasjon og kor mykje vaksine som er tilgjengeleg | <p>- ta imot vaksine frå vaksineprodusentane og utføre nødvendige kontrolltiltak. Følgje opp Legemiddelverket sin godkjenningprosedyre for vaksine.</p> <p>- fordele vaksinedosar i samsvar med prioriteringsrekkefølga fastsett av HOD</p> <p>- alle sendingar til helseføretaka skal registrerast som ordre, slik at det blir dokumentert kor mange dosar og kva for produksjonsbatchar som er i kvar leveranse.</p> <p>- varsle om når ein kan forvente å ta imot vaksine i helseføretaka (dato og tidspunkt), leveringsmåte, volum og talet på vaksinedosar</p> |
| Vaksine-handtering | <p>FOR DETALJAR OM HANDTERING AV DEN EINSKILDE KORONAVAKSINEN, SJÅ KAPITTELET OM KORONAVAKSINAR I VAKSINASJONSRETTELIAR FOR HELSEPERSONELL.</p> <p>- kontrollere alle leveransar ved mottak med tanke på synleg brekkasje, talet på dosar og temperatur under transport (frostindikator)</p> <p>- ta hand om tryggleiken når vaksineleveransen skal oppbevarast. Dette blir særleg viktig</p> | <p>- syte for utsending av vaksine i samsvar med prioriteringslister med eigna transportmiddel, til dømes kjølebil/bil, fly</p> <p>- gje råd dersom vaksine har vorte utsett for temperaturar utanfor lagringsvilkåra for den einskilde vaksinen over for langt tidsrom</p> |

| Pandemisk fase – utsending av vaksine har starta | | |
|--|---|--|
| Opggåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| | <p>når det er knapt med vaksine</p> <ul style="list-style-type: none"> - overvake lagringstemperatur – føre temperaturlogg - føre kontroll med alle vaksinedosar som blir tekne ut av lager - fordele vaksinedosar internt i føretaket - ved interndistribusjon i helseføretaket må ein følgje prosedyrar for å vareta kjølekjeda <p>- sjå til å føre oversikt over brukte og kasserte vaksinedosar for at dosar som ikkje kan brukast lenger blir kasserte på forsvarleg vis.</p> <p>- etter at hetteglass med vaksine er tatt i bruk har innhaldet avgrensa holdbarhet. Den avgrensa holdbarheten gjer det spesielt viktig at det blir laga detaljerte planar for korleis dosane skal nyttast. For haldbarheit på koronavaksinar, sjå kapittel om koronavaksine i vaksinasjonsrettleiaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - gjere klar utstyr for medisinsk beredskap som skal vere tilgjengeleg ved vaksinasjon - gjere klar eingongsutstyr som skal nyttast ved vaksinasjon | |
| Informasjon | <ul style="list-style-type: none"> - syte for kontinuerleg oppdatert informasjon til tilsette via intranett - direkte innkalling av personar som er prioriterte for vaksinasjon for stadfesting av oppmøte/vaksinering - gjere klar materiell til å merkje lokale med - gjere klar materiell til å merkje personell med | <ul style="list-style-type: none"> - leggje ut kontinuerleg oppdatert informasjon for publikum og helsepersonell på internett, inkludert informasjon om dose 2 - utvide opningstida for førespurnader på telefon for helsepersonell (jf. punkt om Korona hotline over) |
| Førebu helsepersonell | <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgang/repetisjon av praktiske prosedyrar (vaksinasjon, kontraindikasjonar, beredskap, dokumentasjon, handtering av avvik, verneutstyr) | <ul style="list-style-type: none"> - gje rettleiing gjennom rådgjevingstelefon for helsepersonell |

| Pandemisk fase – utsending av vaksine har starta | | |
|--|---|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Gjere klar for vaksinasjon | <p><u>Sentralisert vaksinasjon:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • peike ut den ansvarlege leiinga på vaksinasjonsstaden • opningstid • merking av lokale • installering av utstyr / gjere klar kontor osv. • ta hand om tryggleiken • ev. bruk av køsystem; logistikk for inn / vente / vaksinasjon / observasjon / ut, med tydeleg merking av dei einskilde sonene og med fokus på smittevern <p><u>Desentralisert vaksinasjon:</u></p> <p>Dersom det blir vaksinert på avdeling; gjere klar eingongsutstyr, verneutstyr, utstyr til akuttberedskap, og vaksine i eigna emballasje (kjølekjede) for transport</p> | |
| Tryggleik og anna | <ul style="list-style-type: none"> - lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon - sikring av lokale - sikring av vaksinelager - sikring av transport internt | |
| Gjennomføre vaksinasjon | <p>Desse punkta må takast hand om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mottak av vaksinand; registrere personidentitet. Gje informasjon om vaksinen, dele ut informasjonsmateriell • ha lege tilgjengeleg for å vurdere kontraindikasjonar og kunne handtere akutte situasjonar i samarbeid med anna helsepersonell • vaksinering • overvaking etter vaksinering, hugs adrenalineredskap | <ul style="list-style-type: none"> - hjelpe og rettleie helseføretaket ved overføringsproblem til SYSVAK og gje teknisk støtte på registrering. Journalleverandørane er førstelinje for spørsmål knytte til systema sine. - Rapportere etter kvart vaksinasjonsdekning på nasjonalt og lokalt nivå |

| Pandemisk fase – utsending av vaksine har starta | | |
|--|--|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| | <ul style="list-style-type: none"> registrere vaksinasjon etter kvart i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK i lokalet, skal SYSVAK-nett nyttast. Journalføring av vaksinasjon må då sikrast i etterkant, for både pasientar og tilsette. vaksinasjon skal alltid journalførast (SYSVAK-nett er ikkje å rekne som journal). Tilsette skal ikkje journalførast som pasientar; nytt til dømes bedriftshelseteneste. informere tydeleg om tid for 2. dose, og få stadfesting på tidspunkt for oppmøte <p>- Ved <u>sentralisert vaksinerings</u> må det i tillegg setjast i verk rutinar for å redusere smittepresset når mange er samla.</p> <p>- Ved <u>desentralisert vaksinerings</u> utført av vaksinasjonsteam, må det i tillegg førast oversikt over kva for vaksinar som har vore oppbevarte utanfor 2–8 °C, og kor lenge. Dette for å sikre at kvaliteten på vaksinen som blir sett, er optimal (altså at ein ikkje bruker vaksine som har vore varm for lenge eller som har vore frose).</p> | |
| Overvake vaksinasjonsdekninga | - halde oversikt over vaksinasjonsdekninga i verksemda/helseføretaket | |
| Overvake mistenkte biverknader | - kontinuerleg rapportere inn meldingar om uventa, nye eller alvorlege mistenkte biverknader, inkludert akutte allergiske reaksjonar | - gå gjennom alle meldingar og overvake situasjonen med omsyn til alvorlege mistenkte biverknader i samarbeid med Statens legemiddelverk |
| Evaluerings | - evaluere undervegs og gjere endringar i planane ved behov | - evaluere undervegs og gjere endringar i planane ved behov |

| Overgangsfase | | |
|-----------------------------|--|--|
| Oppgåve | Tiltak i helseføretaket | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Evaluering | - utføre eiga evaluering av gjennomføring av koronavaksinasjon i verksemda | - gå gjennom erfaringar frå alle helseføretak og gjere analysar og forbetringstiltak basert på innrapporterte opplysningar - vurdere vaksinedekning, vaksineeffekt og tryggleik, og oppdatere tilrådingar for vaksinasjon |
| Revisjon av planverk | revidere lokalt planverk på grunnlag av erfaringar frå pandemien | revidere planverk og samhandling basert på erfaringar frå pandemien |