Tiltaksplan for massevaksinasjon i kommunar når det bryt ut ein pandemi

Det er viktig at alle aktørane går gjennom alle fasane for å få oversikt over den totale beredskapssituasjonen og sine ansvarsområde. Når det gjeld «Ansvar/ anbefalt utført av» for kommunale tiltak oppgir ein hovudsakleg kva for roller/ funksjonar som har ansvaret ifølgje lov eller forskrift. Andre aktørar er òg oppgitt i noko grad. Dette er gjort i dei tilfella der dei konkrete tiltaka naturleg høyrer inn under ansvarsområdet til desse aktørane.

Når ein går over i ein ny fase, skal ein gå gjennom alle dei tiltaka som er eller skulle ha vore gjennomført i tidlegare fasar, på nytt, og om nødvendig setje dei i verk, gjenta dei eller vidareføre dei i lys av den nye situasjonen. Av omsyn til plassen er tiltak som er ført opp under tidlegare fasar, vanlegvis ikkje ført opp på nytt i seinare fasar sjølv om dei kan vere relevante også seinare.

| **Interpandemisk fase** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgåve | Kommunale tiltak | Ansvar / anbefalt utført av | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| **Beredskap** | Revidere lokale planar for massevaksinasjon jamleg. | Kommunelege/  rådmann | Revidere planrettleiar for massevaksinasjon jamleg. |
|  | Lokalt planverk skal reviderast med det same dersom ei endring i beredskapssituasjonen gjer revisjon nødvendig. |  | Planrettleiaren skal reviderast med det same dersom ei endring i beredskapssituasjonen gjer det nødvendig å revidere rettleiaren. |
|  | Det lokale planverket skal òg reviderast dersom det kjem viktige nye nasjonale strategiske føringar. |  | Planrettleiaren skal òg reviderast dersom det kjem viktige nye nasjonale strategiske føringar. |
|  | Planverket bør òg reviderast dersom organisatoriske endringar i kommunen er viktige for innhaldet i planen. |  | Syte for å ha avtalar og planar for å distribuere pandemivaksine. |
| **Sesong-vaksinering** | Syte for at innbyggjarar og tilsette i kommunen som høyrer til dei definerte målgruppene for influensavaksinasjon får tilbod om vaksine kvart år. | Kommunelege | Gi retningslinjer for vaksinering med sesonginfluensavaksine. |
|  | Ha oversikt over kor mange av innbyggjarane og dei tilsette i kommunen som kjem inn under dei definerte målgruppene for sesonginfluensavaksinasjon. |  | Levere sesonginfluensavaksine til kommunane for at dei skal kunne vaksinere dei definerte målgruppene. |
|  | Sende ei årleg bestilling på vaksine til Folkehelseinstituttet basert på kommunen sitt behov. |  | Overvake vaksinasjonsdekninga med sesonginfluensavaksine i heile befolkninga. |
| **Øvingar** | Delta i øvingar i regi av sentrale og regionale myndigheiter, og også delta i / arrangere lokale øvingar (med andre kommunar og samarbeidande verksemder). | Kommunelege/rådmann | Arrangere beredskapsøvingar for massevaksinasjon i samarbeid med andre sentrale aktørar. |
| **Prioritering** | Skaffe seg oversikt over verksemder med samfunnskritiske funksjonar i kommunen, og i samarbeid med dei aktuelle verksemdene setje opp lister over talet på personar i prioriteringsgruppe 5 – nøkkelpersonell. | Kommunelege/ rådmannmann | I samarbeid med andre sentrale helsestyresmakter definere dei gruppene som til kvar tid er prioriterte. |
| **Informasjon** | Utarbeide plan for informasjonsarbeid overfor egne ansatte, inneliggende pasienter og tilknyttede virksomheter. | Ansvarlig leder | Utarbeide kommunikasjonsplan og strategier for vaksine relaterte oppgaver. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skjerpa beredskapsfase** | | | |
| Oppgåve | Kommunale tiltak | Ansvar / anbefalt utført av | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| **Beredskap** | Gå gjennom beredskapsplanar med tanke på vaksinasjon. | Kommunelege/ rådmann |  |
| Inngå avtale med aktuelle private aktørar som skal hjelpe til i vaksinasjonsarbeidet, mellom anna fastlegar, bedriftshelsetenester og frivillige organisasjonar. | Ordførar/ rådmann |  |
| **Prioritering** | Oppdatere oversikt over talet på personar i definerte prioriteringsgrupper.  Etablere lister med kontaktpersonar. | Kommunelege/ rådmann | Vurdere eksisterande vaksinasjonsstrategi i samarbeid med andre sentrale aktørar i helseforvaltninga. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pandemisk fase - før vaksinen er komen** | | | |
| Oppgåve | Kommunale tiltak | Ansvar / anbefalt utført av | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| **Oppstart**  **og**  **koordinering** | Etablere kriseleiing. | Ordførar/ rådmann |  |
| Opprette ansvarskontakt. |  | Oppnemne kontaktpersonar for kommunane. |
| Ressursallokering. | . |
| All informasjon frå Folkehelseinstituttet (FHI) til kommunen om massevaksinasjon går til kommunelege/smittevernlege og omvendt. | Kommunelege | Opprette kontakt med Fylkesmennene. |
| Kommunelegen/smittevernlegen er fagleg ansvarleg kontaktperson overfor FHI. |  | Opprette kontakt med kommunelege/smittevernlege i alle kommunar. |
| Ein skal kunne nå kommunelege/smittevernlege ved behov. | Rådmann |  |
| Sikre beredskap med fleire kommunelegar – ev. samarbeid med andre kommunar – slik at ein har døgnkontinuerleg tilgang. |  |  |
| Peike ut ein koordinator frå kommunen etter råd frå kommunelegen. | Rådmann/ kommunal-direktør/ kriseleiing |  |
| Koordinatoren må kunne ta imot vaksineleveransar også utanfor normal arbeidstid. Koordinatoren handterer den praktiske delen av vaksine­distribusjonen lokalt; kommunelege/smittevernlege har det overordna og faglege ansvaret. Koordinatoren rapporterer til ovannemnde. |  |
| **Samhandling** | Opprette kontakt med lokalt og regionalt helseføretak. | Kommunelege |  |
| **Prioritering** | Sende inn prioriteringsliste til Fylkesmannen som vidaresender til Folkehelseinstituttet. | Ansvarlig leder/ fagdirektør | Setje opp ein mal for å rapportere inn prioriteringslister frå kommunane. |
| Når situasjonen krev det, be om at prioriteringslistene til kommunane blir sende inn via Fylkesmannen, for å kunne planleggje pakking og utsending av vaksinedosar etter prioriteringskriterium som er gitt av HOD. |
| **Distribu­sjon** | Informere Folkehelseinstituttet om leveringsadresse for vaksine, og om namn, mobiltelefonnummer og e-postadresse til kontaktpersonen som vaksinen skal leverast til. Folkehelseinstituttet må haldast løpande oppdatert om endringar. . | Kommunelege/ koordinator | Be om at det blir sendt inn kontaktdetaljar for informasjon om levering av vaksine. Lage ein detaljert plan for vaksinelevering til kommunane basert på prioriteringskriterium gitt av HOD og teoretisk sett tilgang på vaksine kvar veke. |
| **Gjere klar lokale** | Gjere klar for å ta imot vaksine: Kjølelager, kontrollrutinar og sikring. Gjere klar lokala ein skal nytte til vaksinasjon. | Kommunelege/ koordinator |  |
| **Registrering** | Gjere klar innkallingslister frå Folkeregisteret/SSB og ev. sende ut innkalling / nytte internett / opprette servicetelefon. | Rådmann |  |
| Gjere klar for elektronisk registrering til SYSVAK via journalsystem. Manglar ein journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK, kan kan ein nytte beredskapsalternativ som FHI tilbyr. | Kommunelege/ koordinator | Aktivere beredskapsplan for SYSVAK. |
| Gjere klar utstyr for å utferde vaksinasjonsprov. | Leggje ut mal for vaksinasjonsprov på nett. |
| Gjere klar skjema for å registrere alvorlege mistenkte biverknader. | Sende ut og leggje tilgjengeleg på nett skjema for melding av alvorlege mistenkte biverknader. |
| **Informasjon** | Utarbeide konkret og lokalt tilpassa informasjon til alt helsepersonell. | Kommunelege/ informasjons-ansvarleg | Utarbeide ein informasjonsstrategi med tiltak særskilt retta mot kommunane om prioritert eller generell vaksinasjon – avhengig av situasjonen og tilgangen på vaksine. |
| Gjennomføre konkrete informasjonstiltak (internett, media, intranett, brosjyrar, dokumentasjon og informasjon v/ vaksinering, skilt, plakatar, merking av personell). | Kommunelege/ koordinator/ beredskaps-ansvarleg/andre | Kontinuerleg følgje opp situasjonen og gi oppdatert informasjon til helsepersonell. |
|  |  | Opprette rådgivingstelefon for helsepersonell. |
| **Informasjonsmateriell** | Tilpasse informasjons- og dokumentasjonsmateriell til lokale tilhøve. | Kriseleiing/ kommunelege/ informasjons-ansvarleg | Utarbeide informasjonsmateriell om pandemivaksinen. |
| Trykkje opp: | Utarbeide vaksinasjonsprov. |
| * registreringsskjema | Tilpasse meldeskjema for alvorlege uønskte hendingar. |
| * informasjon om kjende biverknader / allergiske reaksjonar |  |
| * vaksinasjonsprov |  |
| * ev. anna informasjonsmaterie |  |
| **Bestilling/ lagring** | Syte for tilstrekkeleg eingongsutstyr til vaksinasjon. | Kommunelege/ koordinator | Aktivere pandemivaksineavtalar. |

| **Pandemisk fase – utsending av vaksine har starta** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgåve | Kommunale tiltak | Ansvar / anbefalt utført av | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| Leggje til rette for vaksinasjon | Bestemme tidspunktet for når ein skal starte opp vaksineringa på grunnlag av informasjon frå FHI. | Kriseleiing/ kommunelege/ informasjons-ansvarleg | Følgje opp Statens legemiddelverk sin godkjenningsprosess for vaksinen. |
|  | Fordele vaksinedosar i samsvar med prioriteringsrekkjefølgja som er fastsett av Helse- og omsorgsdepartementet. |
|  | Varsle om når ein kan forvente å ta imot vaksine i kommunane (dato og tidspunkt), leveringsmåte, volum og talet på vaksinedosar. |
| Kalle inn sikringspersonell, vaksinatørar, legar og frivillige hjelparar. | Kommunelege/ koordinator | Alle sendingar til kommunane skal registrerast som ordre, slik at det blir dokumentert kor mange dosar og kva for produksjonsbatchar som er i kvar leveranse. |
| Varsle kontaktpersonar for prioriterte grupper når ein skal vaksinere personell i samfunnsviktige tenester. | Syte for å pakke vaksine for utsending. |
| Leggje til rette for nødvendig transportteneste for publikum til vaksinasjonsstader. |  |
| **Kalle inn til vaksinasjon** | Kalle inn prioriterte grupper til vaksinasjon via fastlege, arbeidsgivar, brev eller lokale medium. | Kriseleiing/ kommunelege/ informasjons-ansvarleg |  |
| Varsle kontaktpersonar for prioriterte grupper når ein skal vaksinere personell i samfunnsviktige tenester. |  |
| ***Ved tilgang på store mengder vaksine (prepandemivaksine)*:** |  |
| Planleggje kven som skal møte kvar.  Eitt alternativ er å nytte systemet for val med lokale valkrinsar, ev. etter skulekrinsar. |  |
| Kalle inn heile befolkninga ved å bruke folkeregisterdata og media.  Det må gå fram av innkallinga kvar kvar einskild skal møte. |  |
| Lage eit tilbod for personar som oppheld seg i kommunen, men som ikkje har fast bustad her. |  |
| Vaksine-handtering | Kontrollere alle leveransar ved mottak med tanke på synleg brekkasje, talet på dosar og temperatur under transport (frostindikator). | Kommunelege/ koordinator | Sende ut vaksine med eigna transportmiddel, til dømes kjølebil/bil, fly. |
| Ta hand om tryggleiken når vaksineleveransen skal oppbevarast. |  |
| Føre kontroll med alle vaksinedosar som blir tekne ut av lager. |  |
| Fordele vaksinedosar og lage køyreplan for utsending til vaksinasjonsstader og koordinere med ansvarshavande på lokale mottak/smittevernkontor. |  |
| **Skal ein distribuere vaksinar internt i kommunen, må ein følgje prosedyrar for å oppretthalde kjølekjeda (vaksinen skal både transporterast og oppbevarast kjølig, 2–8 °C).** | Gi råd dersom vaksine har blitt utsett for temperaturar utanfor 2–8 °C over for langt tidsrom. |
| Gjere klar utstyr for medisinsk beredskap som skal vere tilgjengeleg ved vaksinasjon. |  |
| Gjere klar eingongsutstyr som skal nyttast ved vaksinasjon. |  |
| Informasjon/ merke-materiell | Gi kontinuerleg oppdatert informasjon i lokale media og på kommunen sine heimesider. | Informasjons-ansvarleg/ kommunelege/ koordinator | Leggje ut kontinuerleg oppdatert informasjon for publikum og helsepersonell på internett. |
| Sende ut pressemeldingar ved behov. | Utvide opningstida for førespurnader på telefon for helsepersonell. |
| Gi informasjon tidleg til arbeidsgivarar slik at ein kan allokere nødvendige ressursar for å sikre at alle kan møte til vaksinasjon |  |
| Gjere klar materiell til å merkje lokale med. |  |
| Gjere klar materiell til å merkje personell med. |  |
| Gjere klar  lokale for  vaksinasjon | Desse punkta må takast hand om: | Kriseleiing/ kommunelege/ koordinator |  |
| * Opningstid |  |
| * Merking av lokale |  |
| * Installere utstyr / gjere klar kontor osv. |  |
| * Ta hand om tryggleiken |  |
| * Parkering, NB spesialtransport (køyretøy av ulik storleik og behov) |  |
| * Ev. bruk av køsystem (inn/vente/vaksinasjon/observasjon/ut – med tydeleg merking av område). |  |
| * Lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon. |  |
| * Ta hand om tryggleiken |  |
| Tryggleik og  anna | Desse punkta må takast hand om: | Kommunelege/ koordinator |  |
| * Sikring av lokale |  |
| * Sikring av vaksinelager |  |
| * Parkering |  |
| * Transport |  |
| Førebu  hjelpe-  personell | Desse punkta må takast hand om: | Kommunelege/ koordinator |  |
| * Peike ut ein lokal koordinator |  |
| * Merking av personell |  |
| * Eventuelt bruk av verneutstyr |  |
| Gå gjennom prosedyrar for arbeidsoppgåver |  |
| Gjennomføre  vaksinasjon | Desse punkta må takast hand om: | Kommunelege/ koordinator |  |
| * Ta imot pasientar |  |
| * Levere ut informasjonsmateriell |  |
| * Registrere personidentitet |  |
| * Ha lege tilgjengeleg for å vurdere kontraindikasjonar og kunne handtere akutte situasjonar i samarbeid med anna helsepersonell. |  |
| * Vaksinering |  |
| * Overvaking etter vaksinering |  |
| * Registrere vaksinasjon etter kvart i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. Manglar ein journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK, kan kan ein nytte beredskapsalternativ som FHI tilbyr. | Hjelpe og rettleie kommunane dersom dei støyter på problem ved overføring til SYSVAK, og gi teknisk støtte på registrering. Journalleverandørane er førstelinje for spørsmål knytt til sine system. Rapportere etter kvart vaksinasjonsdekning på nasjonalt og lokalt nivå. |
| * Levere ut vaksinasjonsprov |  |
| * Eventuelt informere om tidspunkt for 2. dose |  |
| Overvake uønskte hendingar etter vaksinasjon | Kontinuerleg rapportere inn meldingar om alvorlege uønskte hendingar, inkludert akutte allergiske reaksjonar. | Kommunelege | Gå gjennom og registrere alle meldingar og overvake situasjonen med omsyn til alvorlege uønskte hendingar i samarbeid med Statens legemiddelverk. |
| Hugs å informere legevakta om prosedyren for melding til Folkehelseinstituttet. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Overgangsfase** | | | |
| Oppgåve | Kommunale tiltak | Ansvar / anbefalt utført av | Folkehelseinstituttet sine tiltak |
| **Evaluering** | Utføre eigenevaluering av massevaksinasjon med nødvendige endringar av eige beredskapsplanverk. | Kriseleiing/ kommunelege/ koordinator | Gå gjennom erfaringar frå alle kommunar og gjere analysar og forbetringstiltak basert på innrapporterte opplysningar. |
| Vurdere vaksinedekning, vaksineeffekt og tryggleik, og oppdatere tilrådingar for vaksinasjon. |