**Tiltaksplan for massevaksinasjon i kommuner ved et pandemiutbrudd**

Det er viktig at alle aktørene går gjennom alle fasene for å få oversikt over den totale beredskapssituasjonen og sine ansvarsområder. Når det gjelder

aktører angitt. Dette er gjort i de tilfeller der de konkrete tiltakene naturlig vil høre inn under disse aktørenes ansvarsområde.

Ved overgangen til en ny fase skal alle tiltak som er eller skulle ha vært gjennomført i tidligere faser, gjennomgås på nytt og om nødvendig iverksettes, gjentas eller videreføres i lys av den nye situasjonen. Av plasshensyn er tiltak som er ført opp under tidligere faser, vanligvis ikke ført opp på ny i senere faser selv om de kan være relevante også senere.

| **Interpandemisk fase** |
| --- |
| **Oppgave** | **Kommunale tiltak** | **Ansvar / anbefalt utførelse av** | **Folkehelseinstituttets tiltak** |
| **Beredskap** | Revidere lokale planer for massevaksinasjon jevnlig.Lokalt planverk skal revideres umiddelbart dersom en endring i beredskapssituasjonen tilsier at revisjon bør skje. | Kommunelege/ rådmann | Revidere planveileder for massevaksinasjon jevnlig.Planveilederen skal revideres umiddelbart dersom en endring i beredskapssituasjonen tilsier at revisjon bør skje. |
|  | Lokalt planverk skal også revideres dersom det kommer nye nasjonale strategiske føringer av betydning. |  | Planveilederen skal også revideres dersom det kommer nye nasjonale strategiske føringer av betydning. |
|  | Planverk bør også revideres dersom organisatoriske endringer i kommunen har betydning for innholdet i planen. |  | Sørge for å ha avtaler og planer for distribusjon av pandemivaksine. |
|  | Det bør foreligge en intern sjekkliste for hvilke endringer som bør  utløse en revisjon av den lokale massevaksinasjonsplanen. |  | Ha planer for overvåking av vaksinasjonsdekning og fore­komst av alvorlige uønskede hendelser av pandemivaksine. |
| **Sesong- vaksinering** | Sørge for at kommunens innbyggere og ansatte som tilhører de definerte målgrupper for influensavaksinasjon blir tilbudt vaksine årlig. | Kommunelege | Gi retningslinjer for vaksinering med sesonginfluensa­vaksine. |
|  | Ha oversikt over hvor mange av kommunens innbyggere og ansatte som omfattes av de definerte målgruppene for sesonginfluensavaksinasjon. |  | Levere sesonginfluensavaksine til kommunene for vaksinasjon av de definerte målgruppene. |
|  | Sende årlig bestilling på vaksine til Folkehelseinstituttet basert på kommunens behov. |  | Overvåke vaksinasjonsdekning med sesonginfluensavaksine i hele befolkningen. |
|  | Ha et innarbeidet og øvet system for vaksinering og registrering av sesong influensavaksinasjon av målgruppene. Systemet bør kunne  benyttes for vaksinering i en pandemisituasjon, og evt. som øvelser i massevaksinasjon. Kommunens plan for sesongvaksinering bør inklu dere strategier for så vel sentralisert som desentralisert vaksinasjon. |  | Ta imot og vurdere meldinger om alvorlige uønskede  hendelser etter sesonginfluensavaksinering. Registrere meldinger inn i Legemiddelverkets bivirkningsdatabase. |
|  **Øvelser** | Delta i øvelser i regi av sentrale og regionale myndigheter, samt delta i / arrangere lokale øvelser (med andre kommuner og samarbeidende virksomheter). | Kommunelege/ rådmann | Arrangere beredskapsøvelser for massevaksinasjon i samarbeid med andre sentrale aktører. |
|  **Prioritering** | Skaffe seg oversikt over virksomheter med samfunnskritiske funksjoner i kommunen, og i samarbeid med de aktuelle virksomheter sette opp lister over antall personer i prioriteringsgruppe 5 nøkkelpersonell. | Kommunelege/ rådmann | I samarbeid med andre sentrale helsemyndigheter definere de til enhver tid prioriterte grupper. |

|  |
| --- |
| **Høynet beredskapsfase** |
| **Oppgave** | **Kommunale tiltak** | **Ansvar / anbefalt utførelse av** | **Folkehelseinstituttets tiltak** |
| **Beredskap** | Gjennomgå beredskapsplaner med tanke på vaksinasjon. Identifisere ressursbehov og mobilisere i henhold til situasjonen. | Kommunelege/ rådmann | Identifisere ressursbehov og mobilisere i henhold til situasjonen. |
| Inngå avtale med aktuelle private aktører som skal bistå i vaksinasjons arbeidet; herunder fastleger, bedriftshelsetjenester og frivillige organisasjoner. | Ordfører/rådmann |  |
| **Prioritering** | Oppdatere oversikt over antall personer i definerte prioriterings grupper.Etablere lister med kontaktpersoner. | Kommunelege/ rådmann | Vurdere eksisterende vaksinasjonsstrategi i samarbeid med andre sentrale aktører i helseforvaltningen. |

| **Pandemisk fase - før vaksine er kommet** |
| --- |
| **Oppgave** | **Kommunale tiltak** | **Ansvar / anbefalt utførelse av** | **Folkehelseinstituttets tiltak** |
| **Oppstart og koordinering** | Etablere kriseledelse.Opprette ansvarskontakt. | Ordfører/rådmann | Oppnevne kontaktpersoner for kommunene. |
|  | Ressursallokering. |  |  |
|  | All informasjon fra Folkehelseinstituttet (FHI) til kommunen  ved rørende massevaksinasjon går til kommunelege/smittevernlege og omvendt. | Kommunelege | Opprette kontakt med Fylkesmennene. |
|  | Kommunelegen/smittevernlegen er faglig ansvarlig kontakt person overfor FHI. |  | Opprette kontakt med kommunelege/smittevernlege i alle kommuner. |
|  | Kommunelege/smittevernlege skal kunne nås ved behov.  | Rådmann |  |
|  | Sikre beredskap med flere kommuneleger evt. samarbeid med andre kommuner slik at døgnkontinuerlig tilgjengelighet kan gjennomføres. |  |
|  | Utpeke en koordinator fra kommunen etter råd fra kommunelegen.Koordinatoren må være tilgjengelig for mottak av vaksineleveranser også utenfor normal arbeidstid. Koordinatoren håndterer den praktiske del av vaksinedistribusjonen lokalt; kommunelege/ smitte vernlege har det overordnede og faglige ansvar. Koordinator  rapporterer til ovennevnte. | Rådmann/ kommunal direktør/ kriseledelse |  |
| **Samhandling** | Opprette kontakt med lokalt og regionalt helseforetak. | Kommunelege |  |
| **Prioritering** | Sende inn prioriteringsliste til Fylkesmannen som videresender til  Folkehelseinstituttet. | Kommunelege | Utarbeide mal for innrapportering av prioriteringslister fra kommunene.Når situasjonen tilsier det, be om innsending av  kommunenes prioriteringslister via Fylkesmannen, for planlegging av pakking og forsendelse av vaksinedoser etter prioriteringskriterier gitt av HOD. |
| **Distribusjon** | Informere Folkehelseinstituttet om leveringsadresse for vaksine, samt navn, mobiltelefonnummer og e postadresse til kontaktperson for  levering av vaksine. Folkehelseinstituttet må holdes løpende oppdatert ved endringer. | Kommunelege/ koordinator | Be om innsending av kontaktdetaljer for informasjon om levering av vaksine. Lage en detaljert plan for vaksine levering til kommunene basert på prioriteringskriterier gitt av HOD og teoretisk ukentlig tilgang på vaksine.  |
| **Varsling** | Varsle: vaksinatører* frivillige hjelpere

 administrativt personellsikringspersonell | Kommunelege/ koordinator |  |
| **Klargjøre lokaler** | Klargjøre for mottak av vaksine: Kjølelagre, kontrollrutiner og sikring. Klargjøre lokaler som skal benyttes til vaksinasjon. | Kommunelege/ koordinator |  |
| **Registrering** | Klargjøre innkallingslister fra Folkeregisteret/SSB og evt. sende ut  innkalling/benytte internett/opprette servicetelefon. | Rådmann |  |
| Klargjøre for elektronisk registrering til SYSVAK via journalsystem. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK, kan beredskapsalternativ tilbudt av FHI benyttes. | Kommunelege/ koordinator | Aktivere beredskapsplan for SYSVAK.  |
| Klargjøre utstyr for utstedelse av vaksinasjonsbevis. Klargjøre skjemaer for registrering av alvorlige mistenkte bivirkninger. | Legge ut mal for vaksinasjonsbevis på nett.Sende ut og legge tilgjengelig på nett skjema for melding av alvorlige mistenkte bivirkninger. |
| **Informasjon** | Utarbeide konkret og lokalt tilpasset informasjon til alt helsepersonell. | Kommunelege/ informasjons ansvarlig | Utarbeide informasjonsstrategi med tiltak spesielt rettet mot kommunene om prioritert eller generell vaksinasjon avhengig av situasjonen og tilgangen på vaksine.  |
| Gjennomføre konkrete informasjonstiltak (internett, media, intranett, brosjyrer, dokumentasjon og informasjon v/ vaksinering, skilt, plakater, merking av personell). | Kommunelege/ koordinator/ beredskaps ansvarlig/andre | Kontinuerlig følge opp situasjonen og gi oppdatert  informasjon til helsepersonell. Opprette rådgivningstelefon for helsepersonell. |
| **Informasjons- materiell** | Tilpasse informasjons og dokumentasjonsmateriell til lokale forhold. Trykke opp:* registreringsskjema
* informasjon om kjente bivirkninger/allergiske reaksjoner
* vaksinasjonsbevis

evt. annet informasjonsmateriell | Kriseledelse/ kommunelege/ informasjons- ansvarlig | Utarbeide informasjonsmateriell om pandemivaksinen. Utarbeide vaksinasjonsbevis.Tilpasse meldeskjema for alvorlige uønskede hendelser. |
| **Prosedyrer** | Gi opplæring i praktiske prosedyrer for:* vaksinasjon (kriterier for kontraindikasjon)
* medisinsk beredskap
* tilgjengelig medisinsk utstyr
* dokumentasjonssystem
* registrering i SYSVAK
* melding av alvorlige bivirkninger

avviksrapportering | Kommunelege/ koordinator | Utarbeide veiledningshefte med praktiske prosedyrer for vaksinasjon med pandemivaksinen. |
| **Bestilling/ lagring** | Sørge for tilstrekkelig engangsutstyr til vaksinasjon. | Kommunelege/ koordinator | Aktivere pandemivaksineavtaler. Vurdere ønsket antall doser sammen med Helse- og  omsorgsdepartementet og Helsedirektoratet, og bestille vaksine på bakgrunn av dette. |

39

| **Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet** |
| --- |
| **Oppgave** | **Kommunale tiltak** | **Ansvar / anbefalt utførelse av** | **Folkehelseinstituttets tiltak** |
| **Legge til rette for vaksinasjon** | Bestemme tidspunkt for oppstart av vaksinering på bakgrunn av informasjon fra FHI. | Kriseledelse/ kommunelege/ informasjonsansvarlig | Følge opp Statens legemiddelverks godkjenningsprosess for vaksinen.Fordele vaksinedoser i henhold til prioriteringsrekkefølge  fastsatt av Helse og omsorgsdepartementet. |
|  |  |  | Varsle om når mottak kan forventes i kommunene (dato og tidspunkt), leveringsmåte, volum og antall vaksinedoser. |
|  | Innkalle sikringspersonell, vaksinatører, leger og frivillige hjelpere. | Kommunelege/ koordinator | Alle sendinger til kommunene registreres som ordre, slik at det dokumenteres hvor mange doser og hvilke produksjonsbatcher som er i hver leveranse. |
|  | Varsle kontaktpersoner for prioriterte grupper ved vaksinasjon av personell i samfunnsviktige tjenester. |  | Sørge for pakking av vaksine for utsending. |
|  | Tilrettelegge for nødvendig transporttjeneste for publikum til vaksinasjonssteder. |  |  |
| **Innkalle til vaksinasjon** | Innkalle prioriterte grupper til vaksinasjon via fastlege, arbeidsgiver, brev eller lokale medier.Varsle kontaktpersoner for prioriterte grupper ved vaksinasjon av personell i samfunnsviktige tjenester. | Kriseledelse/ kommunelege/ informasjonsansvarlig |  |
| ***Ved tilgang på store mengder vaksine (prepandemivaksine)*:** |
| Planlegge hvem som skal møte hvor.  |
| Ett alternativ er å benytte systemet for valg med lokale valgkretser, evt. etter skolekretser. |
| Innkalle hele befolkningen ved bruk av folkeregisterdata og media. |
| Det må fremgå av innkallingen hvor den enkelte skal møte. |
| Lage et tilbud for personer som oppholder seg, men som ikke har bopel her. |
| **Vaksine- håndtering** | Kontrollere alle leveranser ved mottak med tanke på synlig brekkasje, antall doser og temperatur under transport (temperaturindikator). | Kommunelege/ koordinator | Sende ut vaksine med egnet transportmiddel, for eksempel kjølebil/bil, fly. |
| Ivareta sikkerhet ved oppbevaring av vaksineleveransen. |  |
| Føre kontroll med alle vaksinedoser som tas ut av lager.  |  |
| Fordele vaksinedoser og lage kjøreplan for utsendelse til vaksinasjons steder og koordinere med ansvarshavende på lokale mottak/smitte-vernkontor. |  |
| **Ved interndistribusjon i kommunen må prosedyrer for å opprett- holde kjølekjeden følges (vaksinen skal både transporteres og oppbevares kjølig, 2–8 °C).** | Gi råd dersom vaksine har blitt utsatt for temperaturer utenfor 2–8 °C over for langt tidsrom. |
| Klargjøre utstyr for medisinsk beredskap som skal være tilgjengelig ved vaksinasjon. |  |
| Klargjøre engangsutstyr som skal brukes ved vaksinasjon. |  |
| **Informasjon/ merke- materiell** | Gi kontinuerlig oppdatert informasjon i lokale medier og på kommunens hjemmesider.Sende ut pressemeldinger ved behov. | Informasjons ansvarlig/ kommunelege/ koordinator | Legge ut kontinuerlig oppdatert informasjon for publikum og helsepersonell på internett.Utvide åpningstid for telefonhenvendelser for helse personell. |
| Gi informasjon tidlig til arbeidsgivere slik at nødvendig ressurs allokering kan foretas for å sikre at alle kan møte til vaksinasjon |  |
| Klargjøre materiell til merking av lokaler. |  |
| Klargjøre materiell til merking av personell. |  |
| **Klargjøre lokaler for vaksinasjon** | Følgende punkter må ivaretas:* Åpningstid
* Merking av lokaler
* Installering av utstyr/klargjør kontorer osv.
* Ivaretagelse av sikkerhet
* Parkering, NB spesialtransport (kjøretøy av ulik størrelse og behov)
* Evt. bruk av køsystem (inn / vente / vaksinasjon / observasjon / ut med tydelig merking av områder).

Lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon. | Kriseledelse/ kommunelege/ koordinator |  |
| **Sikkerhet og annet** | Følgende punkter må ivaretas:− Sikring av lokaler | Kommunelege/ koordinator |  |
| − Sikring av vaksinelager |  |
| − Parkering |  |
| − Transport |  |
| **Forberede hjelpe- personell** | Følgende punkter må ivaretas:* Utpeke lokal koordinator
* Merking av personell

Eventuelt bruk av beskyttelsesutstyr Gjennomgang av prosedyrer for arbeidsoppgaver | Kommunelege/ koordinator |  |
| **Gjennomføre vaksinasjon** | Følgende punkter må ivaretas:* Mottak av pasienter
* Utlevering av informasjonsmateriell
* Registrering av personidentitet
* Lege tilgjengelig for å vurdere kontraindikasjoner, og kunne håndtere akutte situasjoner i samarbeid med annet helsepersonell.
* Vaksinering
* Overvåkning etter vaksinering
* Registrere vaksinasjon fortløpende i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK, kan beredskapsalternativ tilbudt av FHI benyttes.
* Utlevering av vaksinasjonsbevis

Eventuelt informere om tidspunkt for 2. dose | Kommunelege/ koordinator | Bistå og veilede kommunene ved overføringsproblemer til SYSVAK og gi teknisk støtte på registrering. Journal leverandørene er første linje for spørsmål for sine systemer. Rapportere fortløpende vaksinasjonsdekning på nasjonalt og lokalt nivå. |
| **Overvåke uønskede hendelser etter vaksinasjon** | Kontinuerlig innrapportere meldinger om alvorlige uønskede hendelser, inkludert akutte allergiske reaksjoner.Husk å informere legevakt om prosedyre for melding til Folkehelse instituttet. | Kommunelege | Gjennomgå og registrere alle meldinger og overvåke situasjonen vedrørende alvorlige uønskede hendelser i samarbeid med Statens legemiddelverk. |

|  |
| --- |
| **Overgangsfase** |
| **Oppgave** | **Kommunale tiltak** | **Ansvar / anbefalt utførelse av** | **Folkehelseinstituttets tiltak** |
| **Evaluering** | Utføre egen evaluering av massevaksinasjon med nødvendige endringer av eget beredskapsplanverk. | Kriseledelse/ kommunelege/ koordinator | Gjennomgå erfaringer fra alle kommuner og gjøre analyser og forbedringstiltak basert på innrapporterte opplysninger.Vurdere vaksinasjonsdekning, vaksineeffekt og sikkerhet, og oppdatere anbefalinger for vaksinasjon. |
| **Forbedringer og revisjon av planverk** | Revidere planverket basert på lokale og evt. landsomfattende evalueringer. | Kommunelege | Utarbeide forbedring av planverket og samhandling basert på erfaringer fra pandemien. |

**Tabell 3. Forslag til oppsett for prioritering av ansatte og inneliggende pasienter i helseforetak og private sykehus.**

|  |
| --- |
| **Vaksinedekningsgrader****Totalt antall Kritisk Antall pasienter i****Prioriteringsgruppe Kontaktperson ansatte dekning 10 % 20 % 30 % 50 % risikogruppene** |
| **Pasientbehandling** |  |  |  |  |  |  |  | — |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ambulanse |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Akuttmottak |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Intensivavdeling |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infeksjonsmedisinsk avdeling |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Barneavdeling |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Annet nødvendig helsepersonell:** |  |  |  |  |  |  |  | — |
|  | Føde og barsel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Laboratorietjenester (bioingeniører) |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Øvrige medisinske støttefunksjoner |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Øvrige medisinske avdelinger |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Øvrige kirurgiske avdelinger |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Drift og støttefunksjoner** |  |  |  |  |  |  |  | — |
|  | Administrasjon og ledelse |  |  |  |  |  |  |  | — |
| IT |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Vakt og sikring |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Renhold |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Kjøkken |  |  |  |  |  |  |  | — |
| Teknisk drift |  |  |  |  |  |  |  | — |