

Anbefalt fremgangsmåte for HPV-vaksine til unge kvinner

Alle kvinner født i 1991 eller senere får nå tilbud om gratis HPV-vaksine. Vaksinasjonen består av tre vaksinedoser og blir gitt i løpet av 6-12 måneder. Programmet starter 1. november 2016. Vaksinasjon må påbegynnes senest to år fra programmets oppstart, og siste dose må være tatt innen 1.7.2019. Mer informasjon om vaksinasjonsprogrammet finnes på sidene til Folkehelseinstituttet (www.fhi.no).

I dette dokumentet beskriver vi hvordan denne vaksinasjonen kan utføres i Infodoc Plenario. Den anbefalte fremgangsmåten består av følgende trinn:

1. Forberede vaksineringen
2. Finne kandidater
3. Sende invitasjon til alle kandidater
4. Kontrollere at vaksinen ikke er tatt tidligere
5. Registrere gitt vaksine i Plenario
6. Lage avtale for de to neste timene
7. Lage liste over utførte vaksinasjoner

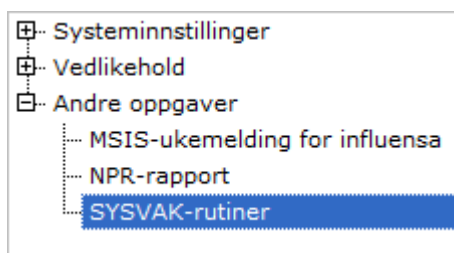
Mer detaljert informasjon finnes i avsnittene nedenfor.

1 – Forberede vaksineringen

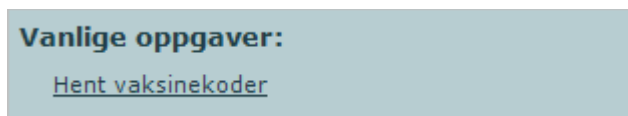
1 a - Hente oppdatert liste over tilgjengelige vaksiner

Vaksinen som tilbys i dette vaksineprogrammet heter Cervarix, og har SYSVAK-koden HPV02. Denne finnes kanskje allerede i ditt lokale kodeverk. Hvis du ikke har den, eller du er usikker på om du har den eller ikke, kan du hente de siste vaksinekodene fra SYSVAK. Det gjøres slik:

1. Start Infodoc Plenario.
Startpanelet åpnes.
2. Velg Systemvedlikehold fra startpanelet. Det gjøres ved å velge tannhjulsymbolet oppe til høyre.
Programmet Systemvedlikehold åpnes.
3. Velg **Andre oppgaver/SYSVAK-rutiner** fra menyen i Systemvedlikehold.



4. Velg linken **Hent vaksinekoder** under Vanlige oppgaver.



En melding for henting av vaksinekoder blir sendt til SYSVAK. Når svaret på meldingen kommer, blir ditt lokale register automatisk oppdatert.

1 b – Forhåndsvelge produksjonsnummer

Hvis du skal vaksinere mange pasienter, og har fått tilsendt et større antall vaksiner med samme produksjonsnummer, kan du forhåndsvelge dette nummeret slik at du ikke trenger skrive det inn for hver pasient. Det gjøres slik:

1. Velg Systemvedlikehold fra startpanelet.
Programmet Systemvedlikehold åpnes.
2. Velg **Vedlikehold/Vaksineregister**.
3. Velg vaksinen **HPV02** i listen over vaksiner.
4. Skriv produksjonsnummeret i feltet **Forhåndsvalgt produksjonsnummer**.
MERK: Produksjonsnummeret du angir her kan eventuelt overstyres når du senere registrerer vaksiner i mappen Vaksine.
5. Velg **Lagre**, og avslutt Systemvedlikehold.

2 - Finne kandidater

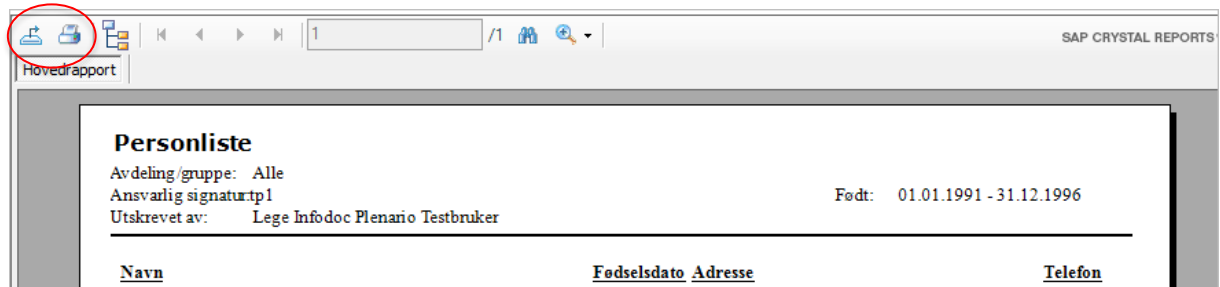
Slik lager du en liste over de aktuelle kvinnene:

1. Start Infodoc Plenario.
Startpanelet åpnes.
2. Velg Rapporter fra startpanelet. Det gjøres ved å velge rutesymbolet øverst til venstre, og deretter **Rapporter** i menyen som åpnes.
Programmet Rapporter åpnes.

3. Velg rapporten **Personliste** i nedtrekkslisten Velg rapport.
4. Skriv inn **01.01.1991** og **31.12.1996** i datofeltene.
5. Velg fastlegens signatur i feltet Ansvarlig signatur.

6. Velg **Oppdater rapport**.

Det åpnes en liste som inneholder alle personer som tilsvare kriteriene du valgte.



7. Velg en av funksjonene **Eksporter rapport** eller **Skriv ut rapport** på verktøylinjen.

- Hvis du velger Eksporter rapport, åpnes en dialogboks der du kan eksportere personlisten til mange ulike formater, blant andre Microsoft Excel (xls) og Microsoft Word (doc). Dette er praktisk hvis du har mange kandidater og ønsker å redigere listen etter hvert, og dermed holde oversikt over hvilke kvinner som har fått vaksinen.
- Velg Skriv ut rapport hvis du har et lavt antall kandidater og føler du har tilstrekkelig oversikt med en enkel papirutskrift.

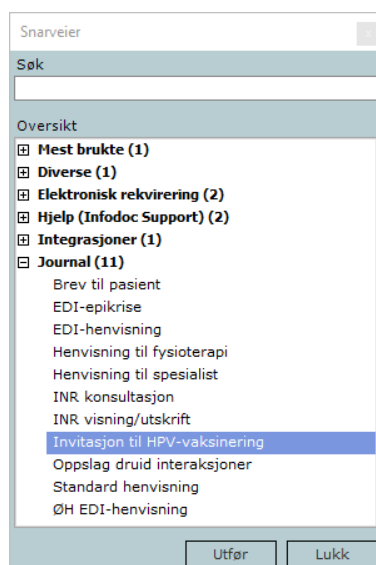
Vær oppmerksom på at rapporten Personliste tar med både kvinner og menn. Du må derfor velge ut kvinnene på listen manuelt.

3 - Sende invitasjon til alle kandidater

Utsendingen av invitasjoner kan gjøres på flere måter, avhengig av rutinene på det enkelte kontor. I denne beskrivelsen tar vi utgangspunkt i utsending per brevpost.

Slik åpner og skriver du ut et invitasjonsbrev:

1. Åpne den aktuelle journalen og opprett et nytt notat.
Merk: Husk å velge fastlegens signatur, fordi det blir satt inn en takst automatisk for signaturen som oppretter notatet.
2. Velg linken **Snarveier** i funksjonspanelet (eller trykk på F9).
Snarveier-panelet åpnes.

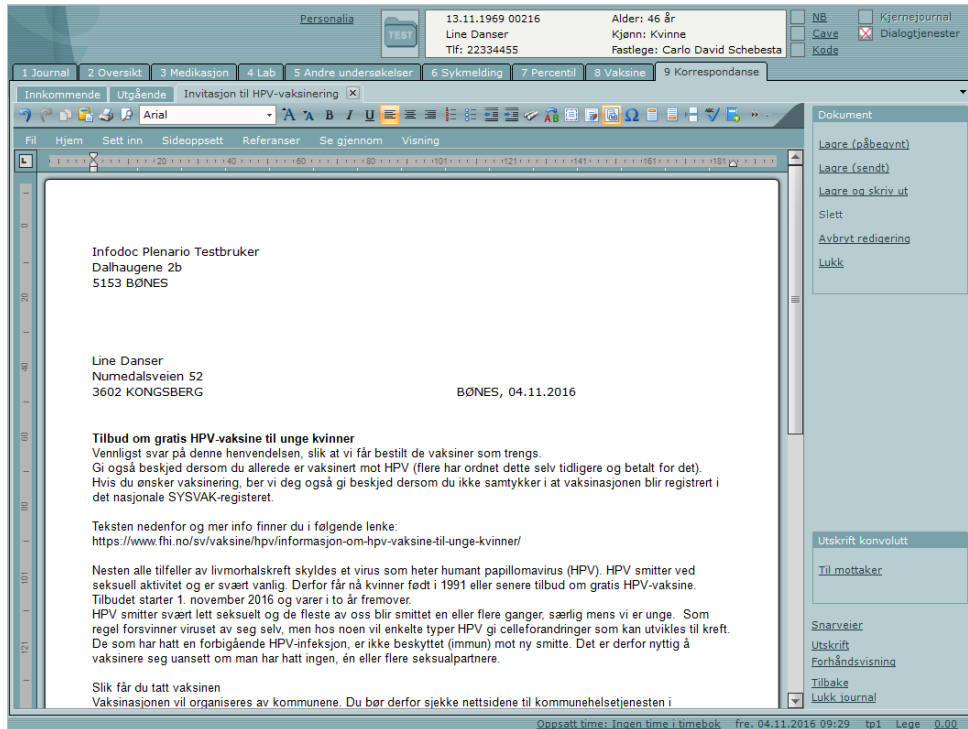


3. Velg snarveien **Invitasjon til HPV-vaksinering**, som ligger i kategorien Journal.

MERK: Hvis denne snarveien ikke finnes på listen, må du først aktivere den i Infodoc Plenario Systemvedlikehold. Les eventuelt mer om hvordan dette gjøres under **Administrere skjema, snarveier og maler** i brukerhåndboken eller hjelpefilen for Systemvedlikehold.

Dialogboksen *Opprett nytt dokument* åpnes, med dokumentet «Invitasjon til HPV-vaksinering» og kvinnens navn og adresse forhåndsvalgt.

4. Velg **OK**.
Invitasjonsbrevet åpnes.



Teksten i dette brevet består av en kort innledning, og relevante deler av teksten på siden <https://www.fhi.no/sv/vaksine/hpv/informasjon-om-hpv-vaksine-til-unge-kvinner/>. Endre eventuelt teksten, eller behold standardteksten som den står.

5. Velg **Lagre og skriv ut** i funksjonspanelet (eller trykk på Ctrl+Shift+L).
Brevet skrives ut.

I mappen Journal er det nå satt inn en beskrivende tekst i kapitlet Tiltak, og diagnosen **Rådgivning/veiledning INA A99** er valgt automatisk. I tillegg er taksten **1be** registrert i Infodoc Plenario Økonomi.

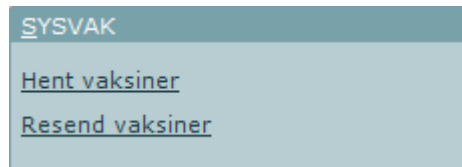
04.11.2016 09:12		Kontakttype: <Ikke angitt>	Årsak: <Ikke angitt>
	04.11.2016 09:12		Åpne ordre tp1 (usign)
1 Anamnese			
2 Funn			
3 Andre us			
4 Lab			
5 Vurdering			
6 Tiltak	Tilbud om gratis HPV-vaksine til unge kvinner		
7 Medikasjon			
8 Diagnose	Hoveddiagnose: Rådgivning/veiledning INA A99 Diagnoseregistrering/ending		
9 Korrespondanse	Utgående Brev. Invitasjon til HPV-vaksinering. Til: Line Danser (Sendt)		

6. Lukk journalen.

4 – Kontrollere at vaksinen ikke er tatt tidligere

Når det kommer svar på en invitasjon, kan du sende et søk til SYSVAK for å forsikre deg om at den aktuelle pasienten ikke allerede har tatt vaksinen i andre sammenhenger. Det gjøres slik:

1. Åpne den aktuelle journalen og velg mappen Vaksine.
2. Velg linken **Hent vaksine** i funksjonspanelet.



Når svar kommer tilbake fra SYSVAK, blir eventuelle vaksiner lagt inn som usignerte notat. Du kan da kontrollere at vaksinen ikke er tatt tidligere, og bestille en time for pasienten på vanlig måte.

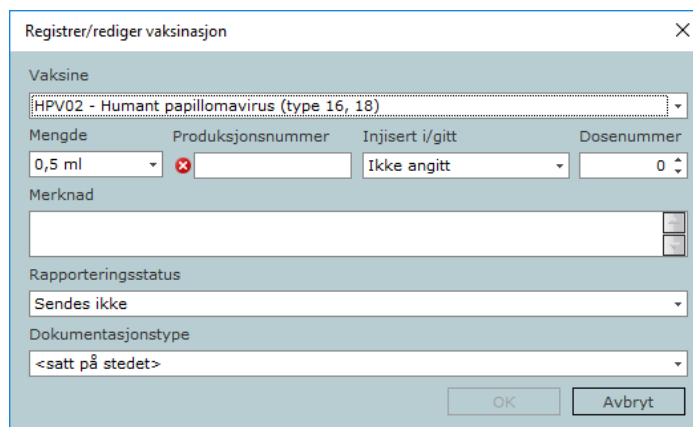
MERK: Det tar vanligvis 20-30 minutter fra man velger Hent vaksine til svaret kommer inn i journalen.

5 - Registrere gitt vaksine i Plenario

5 a – Registrere vaksine for den første pasienten

Når den første av kvinnene har fått vaksinen, registrerer du dette på vanlig måte i kvinnens journal. Det gjøres slik:

1. Åpne den aktuelle journalen og opprett et nytt notat.
2. Åpne mappen Vaksine og velg linken **Vaksinasjon** i funksjonspanelet. Dialogboksen *Registrer/rediger vaksinasjon* åpnes.

A screenshot of a dialog box titled 'Registrer/rediger vaksinasjon'. It contains several fields: 'Vaksine' (dropdown menu with 'HPV02 - Humant papillomavirus (type 16, 18)'), 'Mengde' (0,5 ml), 'Produksjonsnummer' (with a red 'x' icon), 'Injisert i/gitt' (Ikke angitt), 'Dosenummer' (0), 'Merknad' (empty text area), 'Rapporteringsstatus' (Sendes ikke), and 'Dokumentasjonstype' (<satt på stedet>). There are 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

MERK: Et rødt symbol utenfor et felt angir at feltet er obligatorisk, eller at feltet er feil utfyllt. Hold eventuelt musepekeren over symbolet for å lese en forklaring.

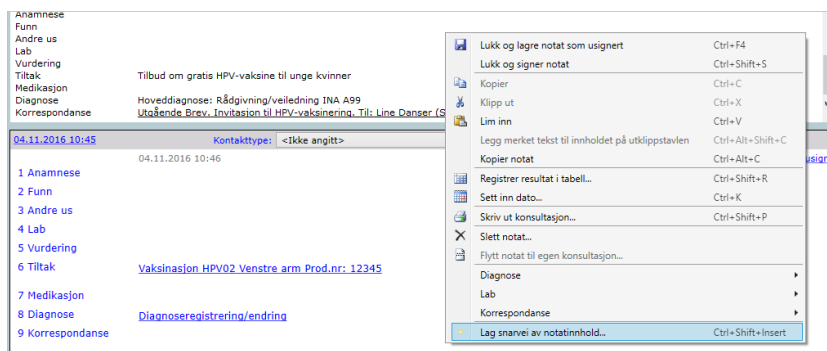
3. Velg **HPV02 – Humant papillomavirus (type 16, 18)** i feltet Vaksine. Det kan gjøres ved å velge fra listen eller skrive inn vaksinekode.
Mengden **0,5 ml** settes inn automatisk.
4. Skriv inn vaksinens produksjonsnummer. Hvis du har forhåndsvalgt dette produksjonsnummeret (se punkt 1 b ovenfor), settes det inn automatisk.

5. Endre feltet Rapporteringsstatus til **Skal sendes**.
MERK: Dette krever at det er gitt samtykke fra pasienten. Hvis pasienten ikke har gitt slikt samtykke, lar du standardvalget «Sendes ikke» stå uendret.
6. Velg **OK**.
Vaksinen blir lagt ut for sending. Når du signerer journalen, sendes vaksinen automatisk til SYSVAK.
7. Det anbefales nå at du følger beskrivelsen under punkt 5 b nedenfor før du lukker og signerer notatet.

5 b – Registrere vaksiner for senere pasienter

Når den første av kvinnene har fått vaksinen, kan du lage en snarvei som forenkler arbeidet ditt ved senere vaksineringer. Det gjøres slik:

1. La notatet der du registrerte vaksinen for den første kvinnen fortsatt være aktivt.
(Hvis du har lukket og signert dette notatet, må du gjenta fremgangsmåten under punkt 5 a også for neste kvinne.)
2. Høyreklikk i notatet og velg **Lag snarvei av notatinnhold** fra menyen som åpnes.



3. Dialogboksen Ny snarvei åpnes.
Skriv et navn for snarveien du vil lage, for eksempel *Registrere HPV-vaksine*.

4. Velg **OK**.

Slik bruker du snarveien ved senere vaksineringer:

1. Åpne den aktuelle journalen og opprett et nytt notat.
2. Velg linken **Snarveier** i funksjonspanelet (eller trykk på F9).
Snarveier-panelet åpnes.
3. Dobbeltklikk på snarveien du har laget (i kategorien Egne).
Vaksinasjonen settes inn i notatet.

6 – Lage avtale for de to neste timene

Når den første vaksinen for en kvinne er tatt, kan du lage en timeavtale for pasienten for de neste to timene. Folkehelseinstituttet anbefaler minimumsintervall én måned mellom 1. og 2. dose og fem måneder mellom 2. og 3. dose.

7 – Lage liste over utførte vaksinasjoner

Slik lager du en liste over kvinnene du har vaksinert med HPV-vaksinen:

1. Start Infodoc Plenario.
Startpanelet åpnes.

2. Velg Rapporter fra startpanelet. Det gjøres ved å velge rutesymbolet øverst til venstre, og deretter **Rapporter** i menyen som åpnes.
Programmet Rapporter åpnes.
3. Velg rapporten **Vaksiner pr. vaksinekode** i nedtrekkslisten Velg rapport.
4. Skriv inn **01.01.1991** og **31.12.1996** i datofeltene under Født periode.
5. Skriv inn datointervallet du ønsker å lage liste for i datofeltene under Periode (for eksempel hvis du skal kreve betaling for vaksinasjoner som er utført i en bestemt periode).
6. Fjern markeringen av <alle koder> helt øverst i listen Vaksinekode, og velg vaksinen **HPV2**.
7. Velg **Oppdater rapport**.
Det åpnes en liste som inneholder alle personer som tilsvare kriteriene du valgte.
8. Velg **Skriv ut rapport** (skriversymbolet) på verktøylinjen.
Listen skrives ut.
Du kan også velge **Eksporter rapport** for å åpne en dialogboks der du kan eksportere rapporten til mange ulike formater, blant andre Microsoft Word (doc).