

VAKSINASJONSPLAN FOR SENJA KOMMUNE

Godkjent av: Kommuneoverlege 18.12.20

Revisjonsansvarlig: Vaksinasjonskoordinator

DATO	FORBEDRINGSPUNKT/AVVIK	KORRIGERENDE TILTAK	ENDRET SIGN/GODKJ

BAKGRUNN

Regjeringen kunngjorde 13. oktober 2020 sin beslutning om at vaksinasjon mot covid-19 skal organiseres som en del av det nasjonale vaksinasjonsprogrammet. Det betyr at kommunene har en plikt til å sørge for et vaksinasjonstilbud til personer som bor eller oppholder seg i kommunen. Ansvaret for vaksinasjon av befolkningen er pålagt kommunene og helseforetakene.

LOVGRUNNLAG

Kommunen skal sørge for at personer som oppholder seg i kommunen får tilbud om forebyggende smitteverntiltak – herunder vaksinasjon, ifølge smittevernloven § 7-1 (1).

Etter vaksinasjonsforskriftens § 2 (1) og smittevernloven § 3-8(2) skal kommunene tilby og gjennomføre vaksinasjonsprogrammet. Ifølge beredskapslovgivningen (2-6) plikter kommunen å sørge for nødvendig vaksinasjon av kommunens innbyggere i en pandemisituasjon.

Smittevernansvarlig kommuneoverlege har ansvar for vaksinasjonsplan, organisere og lede arbeidet med vaksiner, samt informere og gi råd til befolkning, kommunens vaksinatører og kommuneledelse vedrørende vaksinasjon (jfr. smittevernloven § 7-2 (2), folkehelseloven §27 (8), helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5 (3)). Det forutsettes at kommunelegen utfører disse oppgavene i tråd med de prioriteringer og den informasjon som blir gitt av sentrale myndigheter.

ORGANISERING OG ANSVAR

Helsedirektoratet sørger for distribusjon av utstyr til den enkelte kommune, inkludert vaksinasjonsutstyr og utstyr for transport, oppbevaring og temperaturkontroll av vaksiner for intern distribusjon i kommunen.

Folkehelseinstituttet (FHI) er ansvarlig for varemottak, lagring og distribusjon av koronavaksine. Folkehelseinstituttet fordeler tilgjengelige vaksinedoser ut fra gitte kriterier.

Kommunens ansvar omfatter, i tillegg til gjennomføring av selve vaksineringen, blant annet å sørge for nødvendige ressurser, så som egnede lokaler, lagringsfasiliteter til vaksine, tilstrekkelig opplæring/ kompetent personell og smitteverntiltak tilpasset smittesituasjonen lokalt.

For å avhjelpe kommunelegen er det anbefalt at kommunene oppretter en vaksinasjonskoordinator som kan bistå kommunelegen med administrative og praktiske funksjoner.

Vaksinasjonskoordinator har ansvar for å koordinere aktiviteter opp mot tiltaksplan/handlingsplan som utarbeides med bakgrunn i vaksinasjonsplan, innkalle til møter, være kommunens kontaktpunkt opp mot FHI og Fylkesmannen.

Kommunen oppretter også en mottaksansvarlig, som skal ha ansvar for alle prosedyrer i tilknytning til mottak av vaksine og vaksinasjonsutstyr, registrering, oppbevaring og intern distribusjon.

Kontaktpersoner Senja kommune;

Stilling/funksjon	Navn	E-post	Telefon
Kommuneoverlege	Aslak Hovda Lien	Aslak.hovda.lien@senja.kommune.no	47601012
Vaksinasjonskoordinator	Bente J.Karlsen	Bente.johnsen.karlsen@senja.kommune.no	48007179
Mottaksansvarlig	Linn Anne Kristiansen	Linn.anne.kristiansen@senja.kommune.no	92270288
Leder vaksinasjonskontor	Ann-Heidi Smith-Meyer	Ann-heidi.smith-meyer@senja.kommune.no	91361191

Det er i tillegg etablert en ressursgruppe bestående av:

Stilling/funksjon	Navn	E-post	Telefon
Sektorleder helse	Evy Nordby	Evy.nordby@senja.kommune.no	48173916
Sektorleder pleie- og omsorg	Monica Karlsen	Monica.jonette.karlsen@senja.kommune.no	97167337
Avd.leder Helsestasjon- og skolehelsetjenesten	Ricke Brandmo	Ricke.brandmo@senja.kommune.no	41542714
Beredskapsansvarlig	Lisbeth Falltin	Lisbeth.falltin@senja.kommune.no	47716321
Andre;			
Kommunalsjef	Jorid Meyer	Jorid.meyer@senja.kommune.no	41660038
Medisinsk faglig ansvarlig legekontor	Elisabeth Skogheim	Elisabeth.skogheim@senja.kommune.no	95734740
Avd.leder IKT	Arve Svestad	Arve.svestad@senja.kommune.no	90744045
Virksomhetsleder Bygg og eiendom	Bjørn Lauransen	Bjorn.lauransen@senja.kommune.no	91714428

FORBEREDELSE FØR VAKSINE ANKOMMER

Oppgave	Beskrivelse	Ansvar
Utpeke vaksinasjonskoordinator og melde kontaktinformasjon inn til FHI og Fylkesmannen		Kommunalsjef
Etablere ressursgruppe		Kommuneoverlege
Utpeke mottaksansvarlig		Sektorleder helse
Utarbeide prosedyre for mottak, registrering, oppbevaring og		Mottaksansvarlig

distribusjon av vaksine og vaksinasjonsutstyr		
Klargjøre lager til oppbevaring av vaksiner og vaksinasjonsutstyr	<p>Lager etableres i rom i kjeller på DMS.</p> <p>Lagerrommet skal låses slik at det er adgangskontroll.</p> <p>Nøkkel til lagerrommet oppbevares på legevakt, hos mottaksansvarlig, kommuneoverlege, vaksinasjonskoordinator, vaktmester.</p> <p>Det bestilles tilstrekkelig antall nøkler.</p>	Kommuneoverlege
Innkjøp av medisinsk kjøleskap	Kjøleskap sette på lagerrom. Det hentes strøm fra signalanlegget som har UPS back-up. Kjøleskap har temperaturvarsling. Det etableres varsling til mobiltelefon utenom kontortid.	Kommuneoverlege
Innkjøp av smittevernutstyr til vaksinasjonskontoret og vaksinatører	<ul style="list-style-type: none"> • Munnbind • Spritautomater med fotpedal til inn- og utgang • Spritdispensere til toalett og venterom • Visir med desinfeksjonsmiddel • Utstyr til spriting av overflater på vaksinasjonsstasjonen • Hansker 	Kommuneoverlege
<p>Skaffe oversikt over antall personer i prioriterte grupper, jf. føringer i koronavaksinasjonsveileder</p> <p>Gruppe 1: Beboere sykehjem og beboere omsorgsbolig i gruppe 2-5.</p> <p>Gruppe 2: + 85</p> <p>Gruppe 3: + 75</p> <p>Gruppe 4: + 65</p> <p>Gruppe 5: 18-64 med medisinske risikotilstander</p>	<p>Sykehjem: 187</p> <p>+ 85: 373 (<i>inkludert beboere omsorgsbolig</i>)</p> <p>+ 75: 522 (<i>inkludert beboere omsorgsbolig</i>)</p> <p>+ 65: 2 345 (<i>inkludert beboere omsorgsbolig</i>)</p> <p>18-64 i risikogruppe: Her jobber systemleverandør med uttrekks-script fra journalsystem</p> <p>Helsepersonell: ca. 1310</p>	<p>Vaksinasjonskoordinator</p> <p>Kommuneoverlege</p> <p>Kommunalsjef</p>

Gruppe 6: Helsepersonell med nærkontakt behandling og pleie		
Melde inn antall helsepersonell med nærkontakt i behandling og pleie til Fylkesmannen i Troms og Finnmark	<p>1. Ansatte på legevakt, diagnosestasjoner og andre spesialiserte avdelinger som arbeider med diagnostikk og behandling av mulig covid-19-pasienter. Antall: 130 ansatte + 20 vikarer</p> <p>2. Behandling og pleie i hjemmesykepleie og sykehjem og andre institusjoner med eldre og sårbare pasienter (kommunalt og privat) Antall 960 ansatte + 100 vikarer</p> <p>3. Behandling og pleie av øvrige (kommunalt og privat). Eks. ansatte på legekontor/tannlegkontor/helsestasjoner, samt kommunale fysioterapeuter, personell som pleier utviklingshemmede barn på avlastning etc Antall: 100 ansatte</p>	Kommunalsjef
Lage oversikt over smittevernansvarlig på hvert sykehjem og hjemmetjenestesone	Vaksinasjonsansvarlig har ansvar for å sette sammen vaksinasjonsteam på sin lokasjon	Vaksinasjonskoordinator
Utarbeide navnelister for hver prioriterte gruppe.	<p>Navnelister for beboere sykehjem, personer i omsorgsbolig og øvrige mottakere av hjemmetjenester.</p> <p>Navneliste innbyggere +85, +75 og +65 hentes fra Folkeregistret og sammenholdes med navnelister for prioritert gruppe 1.</p> <p>Navneliste helsepersonell</p>	<p>Vaksinasjonsansvarlig på den enkelte lokasjon.</p> <p>Vaksinasjonskoordinator</p> <p>Vaksinasjonskoordinator</p>
Etablere vaksinasjonslokaler	Beboere sykehjem og omsorgsboliger vaksineres i institusjon av tilhørende helsepersonell (vaksinasjonsteam)	Vaksinasjonsansvarlig på den enkelte lokasjon
<p>Sykehjem</p> <p>Omsorgsboliger</p> <p>Gamle Silsand ungdomsskole (SUSK)</p> <p>Silsandhallen</p>	Mottakere av hjemmesykepleie vaksineres i sine hjem av hjemmetjenesten	Vaksinasjonsansvarlig hjemmetjenestesone

	<p>Kommunen etablerer fast vaksinasjonskontor i lokalene til gamle SUSK- EF-bygget. Kapasitet: 600 pr. dag</p> <p>Silsandhallen benytte ved eventuell massevaksinering, dvs. vaksinering av mer enn 2400 personer i en 4-dagers periode.</p>	<p>Avd.leder Helsestasjon- og skolehelsetjeneste</p>
Klargjøring av vaksinasjonslokalet	<p>Beskrive behov for møblering og bestille inn utstyr til bruk i lokalet. (PC/Skjerm til vaksinatører, lamineringsmaskin, skriver, lister for registrering av personer tilstede, plakater med informasjon, kølappsystem, tape, gule lapper, papir og penn/tusj, skilt, håndsprit, munnbind, skjerm Brett, bord og stoler til vaksinatører og venteplasser, sprit for renhold (spray/kluter), søppelbøtter til vaksinatører og ved utgang for å kaste munnbind. Blå skjorter og refleksevest til vaksinatører og hjelpepersonell)</p> <p>Bestille renhold av lokalet til oppstart og ved bruk</p> <p>Sikre tilstrekkelig nettkapasitet i lokalene</p>	<p>Leder vaksinasjonskontoret</p> <p>Vaksinasjonskoordinator</p> <p>Avd.leder IKT</p>
Tilbud til de som oppholder seg, men ikke er folkeregistrert i kommunen	<p>Informasjon på kommunens hjemmeside om hvor de kan melde seg. Kriteriet om å være i prioritert gruppe er gjeldende.</p>	<p>Vaksinasjonskontor</p>
Parkering	<p>Vaksinasjonslokalet har flere nærliggende avgiftsfrie parkeringsareal.</p> <p>Skiltplan må utarbeides. Ses i sammenheng med skilting til teststasjon.</p> <p>Parkeringsvakt på vaksinasjonsdager (Hjelpepersonell)</p>	<p>Vaksinasjonskoordinator</p> <p>Virksomhetsleder Bygg og eiendom</p> <p>Vaksinasjonskoordinator</p>
Informasjon til befolkningen	<p>Etablere eget område for koronavaksinering på kommunens hjemmeside</p> <p>Oppdatere hjemmesiden etter hvert som det kommer ny informasjon</p> <p>Publisere nyheter på kommunens facebooksider</p>	<p>Konsulent kundeservice /kommunikasjon</p>

	<p> Servicetelefon: Det opprettes innkallingsteam som også kan ivareta servicetelefonfunksjon. Åpningstid avgjøres når det foreligger mer konkret informasjon om dato og mengde.</p> <p>https://www.fhi.no/sv/vaksine/koronavaksinasjonsprogrammet/informasjonsmaterieell-til-kommuner/</p>	
<p>Utarbeide prosedyrer for gjennomføring av vaksiner og registrering</p> <p>Prosedyrer publiseres i Compilo under eget område «Koronavaksiner»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedyrer for hjelpepersonell (mottak) • Rutine for innkalling og oppretting av journal • Vaksinehåndtering • Vaksinasjon (kriterier for kontradiksjon) • Vaksinasjonskort • Medisinsk beredskap • Tilgjengelig medisinsk utstyr • Smittevernrutiner, inkludert bruk av beskyttelsesutstyr • Dokumentasjonssystem (EPJ-system) • Registering i SYSVAK • Melding av bivirkninger • Sjekkliste for informasjon som skal gis ut og innhentes ved innkalling, samt svar på ofte stilte spørsmål. • Sjekkliste for utstyr på vaksinasjonskontoret • Avviksrapportering 	<p>Vaksinasjonskoordinator</p>
<p>Etablere vaksinasjonsteam til vaksinasjonskontoret og rekruttere tilstrekkelig personell til alle oppgaver</p>	<p>1 hjelpepersonell som lokal koordinator på vaksinasjonskontoret</p> <p>1 hjelpepersonell utenfor bygget som passer på at smitteverntiltak overholdes ved inn- og utgang</p> <p>2 hjelpepersonell i mottak som sørger for smitteverntiltak, inn- og utskriving, utdeling av munnbind og henvisning til ventesone</p> <p>1 hjelpepersonell som følger mellom soner</p> <p>1 hjelpepersonell til overflatevask ventesone, dørhåndtak og wc</p> <p>2 helsepersonell for opptrekking/fortynning</p> <p>6 vaksinatører</p>	<p>Vaksinasjonskoordinator</p>

	<p>2 helsepersonell som registrerer i HSPRO 1 hjelpepersonell på venterommet som gir ny time (21 dager senere) 1 hjelpepersonell venterom som observerer</p> <p>Hjelpepersonell kan rekrutteres ved å bruke kommunens avtaler med eksterne i beredskapssituasjoner, eks. Røde kors, Norsk folkehjelp, Norske kvinners Sanitetsforening m.m. Forutsetter at hjelpepersonell ikke selv er i risikogruppe. Kommunen sender varsel om at bistand kan bli aktuelt.</p>	Beredskapsansvarlig
Utarbeide rolle- og ansvarsbeskrivelse for hjelpepersonell, helsepersonell og vaksinatører	<p>Beskrive hva den enkelte som er tilstede vaksinasjonsdagene har som oppgave.</p> <p>Publiseres i Compilo.</p>	Avd. leder Helsestasjon- og skolehelsetjeneste
Gi opplæring til vaksinatører og hjelpepersonell i prosedyrer	<p>Vaksinatører, annet helsepersonell og hjelpepersonell må gjennomføre opplæring i de prosedyrer som er utarbeidet i tilknytning til vaksinerings.</p> <p>Opplæring gjennomføres uke 1/2021</p>	Sektorleder helse
Etablere innkallingsteam og utarbeide sjekklister for opplysninger som skal følge innkalling	<p>Kommunen vil få minimum 5 dagers varsel om dato for mottak av vaksine, samt mengde.</p> <p>Når kommunen mottar slikt varsel, må det på forhånd være etablert flere innkallingsteam som har ansvar for å innkalle navngitte personer i prioriterte grupper. I den grad man ikke rekker å gi skriftlig innkalling vil teamet måtte ringe rundt til den enkelte.</p> <p>Det må foreligge en sjekklister for hva man skal informere om, og spørre om, i forbindelse med innkalling.</p> <p>Informasjon om vaksinen er utarbeidet på flere språk. https://www.fhi.no/sv/vaksine/koronavaksinasjonsprogrammet/informasjonsmaterieell-til-kommuner/</p>	Vaksinasjonskoordinator

Utarbeide navnelister over hjelpepersonell, vaksinatører og annet hjelpepersonell som har en rolle i vaksinerings	Oversikt over hvem som inngår i vaksinasjonsteamene på det enkelte sykehjem, omsorgsbolig og for de ulike hjemmetjenestesonene Hjelpepersonell på vaksinasjonskontoret Vaksinatører og annet helsepersonell på vaksinasjonskontoret	Vaksinasjonskoordinator
---	---	-------------------------

NÅR VAKSINASJONSDATO OG MENGDE ER KJENT

Oppgaver	Beskrivelse	Ansvarlig
Aktivere innkallingsteam	Utgangspunktet for innkalling er de navnelister som er utarbeidet for de prioriterte grupper. Aldersgruppen +85 og +75 blir innkalt pr. telefon. Har system for SMS-varsling som kan benyttes for å minne om oppsatt time. For øvrige grupper vurderes innkallingsmåte ut fra antall dager varsel og antall mengde vaksiner. Hvis mottak av større mengde som gjør at man kan vaksinere større grupper kan man i tillegg bruke plakater m.m. Digital timebestilling skal også vurderes, eks. Helseboka.	Vaksinasjonskoordinator
Sett opp reservelister	Det skal settes opp reservelister dersom noen ikke møter opp og det blir «overskudd» av vaksiner innenfor den tidsfristen som gjelder. Reservelister settes opp fra gruppe 6 (Helsepersonell) etter prioritert rekkefølge.	Vaksinasjonskoordinator
Registrere i elektronisk pasientjournal	Vaksinasjonskontoret benytter HSPRO. Det opprettes egen «Vaksinasjon korona»-journal. Det opprettes journal når innkalling og time er bekreftet. Sykehjemstjenesten og hjemmetjenesten benytter Profil.	Avd. leder Helsestasjon og skolehelsetjeneste
Varsle Silsand barneskole	SIBA må få varsel om økt trafikk i området på vaksinasjonsdager	Vaksinasjonskoordinator
Varsle legevakt, legekantor, AMK om vaksinasjonsdatoer	Varsles om vaksinasjonsdatoer for å være forberedt på eventuelle telefoner	Kommuneoverlege

ETTER VAKSINERINGS DAG(ER)

Oppgaver	Beskrivelse	Ansvarlig
Gå gjennom sjekklister for utstyr på vaksinasjonskontor	Sørge for å bestille opp utstyr til neste vaksineringsdag	Leder vaksinasjonskontor
Evaluerer	Sette av tid til å evaluere gjennomføring, melde avvik og gjennomføre eventuelle forbedringer av prosedyrer	Leder vaksinasjonskontor
Melde bivirkninger	Bekjentgjøre rutine for å melde bivirkninger til fastlegetjenesten, legevakt og helsepersonell tilknyttet sykehjem, omsorgsboliger og hjemmetjeneste.	Kommuneoverlege

