

# PLAN FOR VAKSINASJON I EVENES OG TJELDSUND KOMMUNER

Utarbeidet av Lena Torbergsen, Stine Fedreheim og  
kommuneoverlege Nadezda Wessel

## INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0 Kommunens plikter og oppgaver:.....	2
2.0 Gjennomføring av vaksinasjon.....	4
2.1 Roller og ansvar.....	4
2.2 Oversikt over ulike prioriterte grupper.....	4
3.0 Vaksinehåndtering.....	6
4.0 Vaksinerings.....	7
5.0 Smitteverntiltak ved vaksinerings.....	9
6.0 Registrering av vaksinasjoner i SYSVAK.....	9
7.0 Melde mistenkte vaksinebivirkninger.....	0
8.0 Samhandling med regionale og lokale helseforetak.....	1
9.0 Kommunikasjon.....	1
10.0 Frivillighet.....	2

## 1.0 Kommunens plikter og oppgaver:

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.

Organisering av koronavaksinasjon i kommunen må organiseres i henhold til at vaksinene blir levert i delleveranser. Norge vil sannsynligvis få tilgang til flere ulike vaksintyper. Det er ikke sikkert at alle vaksinene kan brukes på alle alders- og risikogrupper. Ulike vaksintyper kan også kreve ulik håndtering.

De som vaksineres skal ha **samme vaksine i dose 1 og 2**. Dette fordrer at kommunen har god oversikt over vaksinerede ansatte og innbyggere, og hvem som skal kalles inn til dose 2, og når.

Kommunene sørge for at alle får dose 2 med korrekt intervall. I den forbindelse er det svært viktig at kommunen sørger for at vaksinasjoner registreres fortløpende elektronisk til SYSVAK.

**Kommuneoverlegen** skal lage plan for koronavaksinering i kommunen, organisere og lede arbeidet med vaksinering, samt informere og gi råd til befolkning, kommunens vaksinatører og kommuneledelse vedrørende vaksinasjon.

Kommuneoverlege: Nadezda Wessel.

[Nadezda.wessel@tjeldsund.kommune.no](mailto:Nadezda.wessel@tjeldsund.kommune.no) (tlf. 915 15 954)

Kommunene har i tillegg opprettet en **koordinatorfunksjon** for å støtte kommunelegens arbeid med koronavaksinasjon. Koordinatoren kan bistå kommuneoverlegen med en rekke praktiske og administrative funksjoner.

	<b>Koordinator</b>	
Evenes kommune:	Stine Fedreheim	<a href="mailto:stine.fedreheim@evenes.kommune.no">stine.fedreheim@evenes.kommune.no</a> tlf 918 19032
Tjeldsund kommune	Lena Torbergsen	<a href="mailto:Lena.torbergsen@tjeldsund.kommune.no">Lena.torbergsen@tjeldsund.kommune.no</a> Tlf 913 38 820

### **Sentral vaksinasjonsgruppe:**

Vaksinasjonen i Evenes og Tjeldsund kommune skal utføres i fellesskap. Kommunene har etablert en sentral vaksinasjonsgruppe som har ansvar for å koordinere og planlegge massevaksinasjon. Gruppen består av:

- Kommuneoverlege Nadezda Wessel
- Koordinator Evenes kommune Stine Fedreheim
- Koordinator Tjeldsund kommune

### Vaksinasjonsgruppe sykehjem:

Beboere på sykehjem er de første som skal få tilbud om koronavirusvaksine. Inntill disse er vaksinert er det behov for en egen arbeidsgruppe for å planlegge og gjennomføre vaksinerings.

	<b>Vaksinasjonsgruppen:</b>	<b>Ansvar</b>
Evenes kommune:	Leder Evenes omsorgssenter Leder hjemmetjenesten Helsesykepleier Helse og omsorgsleder	Gruppen har ansvar for kartlegging av hvem som skal ha vaksiner og praktisk gjennomføring.
Tjeldsund kommune		Gruppen har ansvar for kartlegging av hvem som skal ha vaksiner og praktisk gjennomføring.

### Opplæringsgruppe:

Ved massevaksinerings er det behov for at mange kan sette vaksine. Vaksinatørene vil trenge opplæring i injeksjonsteknikk og håndtering av akutte allergireaksjoner. Gruppen har ansvar for denne opplæringen.

	<b>Opplæringsansvarlig</b>
Evenes kommune:	Ann- Kristin Skånhaug
Tjeldsund kommune	Lena Torbergsen

## 2.0 Gjennomføring av vaksinasjon

Nedenfor omtales noen momenter som kan være nyttige å ta hensyn til ved organisering av pandemivaksinasjonen i kommunene. En detaljert tabell over kommunenes ansvar og oppgaver finner du i vedlegget *Tiltaksplan ved vaksinerings*.

### 2.1 Roller og ansvar

Kommunens plan for koronavaksinasjon må ha klart definere roller og ansvar for partene som skal delta i vaksinasjonsarbeidet. Planen beskriver gjennomføring av vaksinasjon i prioritert rekkefølge over et lengre tidsrom, fordeling av vaksinedoser mellom ulike vaksinasjonssteder og hvem som er ansvarlig for å ordinere vaksine til personer i målgruppene.

Det er etablert et samarbeid mellom helsepersonell i Evenes og Tjeldsund kommune, inkludert personell ved ETS medisinske senter. Dette er nødvendig for å ha nok helsepersonell til å utføre vaksinerings og/ eller holde medisinsk beredskap ved sentralisert vaksinerings.

Det er mulig å ha samarbeid med frivillige. Der kommunene ikke bruker ansatt personell er det viktig med god dialog med berørte aktører. Det må være tydelig hvilke oppgaver de skal ivareta og det må være tilrettelagt slik at disse lar seg gjennomføre.

### 2.2 Oversikt over ulike prioriterte grupper

Hvem skal få vaksine?

Regjeringen har besluttet at risikogrupper skal tilbys vaksine først, deretter helsepersonell. Dette kan endres hvis smittetrykket endrer seg betydelig.

#### Risikogrupperne

Prioritet rekkefølge	Risikogruppe	Evenes kommune	Tjeldsund kommune	Merknader
1	Beboere i sykehjem	40		Tall fra kommunenes institusjoner
2	Personer over 85 år	51		Antall fra SSBs befolkningsstatistikk
3	Personer 75- 84 år	117		
4	Personer 65- 74 år	232		
5	Personer i alderen 18–64 år			

	som har en eller flere sykdommer*			
Samlet	2559 personer samlet i begge kommuner			Estimater for andre risikogrupper er hentet ut fra fastlgeres journaler ved ETS medisinske senter

\* Sykdommer som vi vet gir økt risiko for alvorlig forløp og død dersom de får koronavirusinfeksjon.

### Helsepersonell som har nær pasientkontakt

	Beskrivelse	Aktuelle avdelinger	Antall Evenes	Antall Tjeldsund
Gruppe 1	Helsepersonell med størst sannsynlighet for å komme i kontakt med pasienter med covid-19 smitte	Legevakt, diagnosestasjoner, spesialiserte avdelinger med behandling av Covid-19	0	22
Gruppe 2	Helsepersonell og andre ansatte med nær kontakt med pasienter ved behandling og pleie	Hjemmesykepleie, sykehjem og andre institusjoner med eldre og sårbare pasienter (kommunalt og privat)	74	240
Gruppe 3	Annet personell med nær kontakt med pasienter ved behandling og pleie	Legeskontor/tannlegeskontor/helsestasjoner samt for eksempel kommunale fysioterapeuter, personell som pleier utviklingshemmede barn på avlastning etc. (kommunalt og privat)	30	22

Midlertidig bosatt: Kommunen har også ansvar for personer som oppholder seg midlertidig i kommunen. Det kan for eksempel gjelde studenter/ elever, Forsvaret, beboere på asylmottak mm. Personer som oppholder seg i kommunen en kort periode anmodes om å vaksinsere seg på hjemstedet sitt.

### 3.0 Vaksinehåndtering

Kommunen skal sørge for forsvarlig håndtering av vaksinene.

Håndtering og distribusjon kan variere fra vaksine til vaksine. Praktisk informasjon om vaksinene som blir tilgjengelige i Norge, vil bli publisert når informasjonen er offentlig tilgjengelig.

Under skisseres håndtering av vaksiner og utstyr slik det vanligvis forløper.

- Kommunen skal gi melding til Folkehelseinstituttet om leveringsadresse for henholdsvis koronavaksine (distribueres av Folkehelseinstituttet), samt nødvendig utstyr til vaksiner og oppbevaring av vaksiner (distribueres av Helsedirektoratet).
- På samme skjema etterspørres navn og kontaktdetaljer for den som skal ta imot vaksineleveransen, samt koordinator og kommunelege. Folkehelseinstituttet må holdes løpende oppdatert ved endringer.
- Helsedirektoratet gir beskjed om leveringstidspunkt for utstyr.
- Folkehelseinstituttet vil gi beskjed om leveringstidspunkt for vaksine (minimum 5 dagers varsel) Personell må være til stede for å ta imot vaksine på oppgitt dato. Vaksinen blir i utgangspunktet levert innenfor normal arbeidstid, men det må tas høyde for avvik.
- Kommunen må ha tilgang til egnet oppbevaring for vaksiner. Kommunene skal ta utgangspunkt i at vaksinene må oppbevares ved 2–8 °C for ikke å bli ødelagt eller miste effekt. Dersom det blir aktuelt med andre oppbevaringsbetingelser i kommunen vil det bli gitt melding om dette fra Folkehelseinstituttet.
- Vaksinen fra Pfizer/BioNTech (BNT-162b2) transporteres og lagres ved -75 °C (±15 °C) inntil vaksinen leveres ut for transport til den enkelte kommune. Når kommunen mottar denne vaksinen, skal den oppbevares som andre vaksiner ved 2-8 °C, men den er holdbar i bare 5 døgn etter uttak fra ultrafryser.
- Det må foreligge et system for overvåking av temperatur (helst med alarmfunksjon i tilfelle temperaturen blir for høy eller for lav) der vaksinen oppbevares. Ved videre distribusjon internt i kommunen (til ulike vaksinasjonssenter, institusjoner) skal vaksinen fraktes ved korrekt temperatur (2-8 °C).
- Dersom kommunen foretar ambulerende vaksinasjon må det foreligge rutiner som sikrer minst mulig svinn. Dette innebærer blant annet nøye oversikt over planlagt antall vaksinasjoner per tur, slik at overskuddsvaksine ikke går til spille. Kjøleutstyret må videre sikre at vaksinen ikke fryser, og så langt mulig holdes mellom 2–8 °C. Helsedirektoratet har kjøpt inn og vil distribuere kjøleutstyr til internt frakt i kommunen.
- Ved brudd på kjølekjeden må kommunens vaksineansvarlige forholde seg til de retningslinjer som er gitt, og eventuelt kontakte Folkehelseinstituttet for å avgjøre om vaksinene fortsatt kan benyttes.

- Kommunen skal sørge for forsvarlig oppbevaring av vaksinene. Ulike vaksinetyper skal holdes atskilt for å unngå feilvaksinering. Det må foreligge rutiner for sikring som minimerer muligheten for tyveri og annet av svinn av vaksiner som oppbevares i kommunen. Dette blir spesielt viktig i en knapphetssituasjon.

#### 4.0 Vaksinerings

Kommunen skal vaksinere innbyggerne og ansatte etter de prioriteringer som er gitt av sentrale myndigheter. Følgende punkter må ivaretas:

- **Opplæring av helsepersonell** som skal være vaksinatører, og av leger som skal ha medisinsk beredskap. Det bør avklares på forhånd hvilke personer som skal benyttes til dette arbeidet for å sikre at antallet er tilstrekkelig for den oppgaven som skal utføres.
- **Fordeling av vaksine** mellom vaksinasjonssteder

Det må planlegges spesielt for personer i kommunen som ikke kan komme seg til vaksinasjonslokalene på egenhånd; for eksempel organisert transport til vaksinasjonslokalet, hjemmevaksinasjon eller ved å oppsøke vaksinandene der de er (sykehjem, eldrecenter, omsorgsboliger)

	Evenes kommune	Tjeldsund kommune
Sykehjem	Evenes omsorgssenter: 20 pasienter	Tjeldsund omsorgssenter:
		Skånland sykehjem:
		Sandstrand sykehjem:
Omsorgsboliger	Omsorgsbolig Bjellgamveien 20 pasienter	Omsorgsboliger Fjelldal
	Omsorgsboliger Rudolfsletta 6 pasienter	Omsorgsboliger Skånland
		Omsorgsboliger Grov
		Omsorgsboliger ?



## **Klargjøring av lokaler til bruk for vaksinasjon.**

Vaksinasjon skal skje ved Skånlandshallen, Evenskjer. Lokalet må tilpasses slik:

- Tilgjengelig venteareal
- Kjøleskap for oppbevaring av vaksine
- Rom til selve vaksinasjonen
- Utstyr til vaksinasjonen: sprøyter, kanyler, huddesinfeksjon etc.
- IT-utstyr til å registrere vaksinasjon
- Arealer til observasjon etter vaksinasjon
- Utstyr/medikamenter til å takle vaksinasjonskomplikasjoner
- Utforming og utstyr slik at hensynet til smittevern ivaretas slik at det ikke blir for tett kontakt mellom for mange personer samtidig.

## **Innkalling til vaksinasjon**

Ved mangel på vaksine og store logistikkutfordringer vil personlig innkalling og bekreftelse på oppmøte være det mest hensiktsmessige for å hindre svinn av vaksinen og sikre riktig bruk. Dette vil være særlig aktuelt i starten av vaksineringsen og ved all vaksineringsen med Pfizer/BioNTech-vaksinen.

Innkalling må ivareta:

- **Innkalling og opplæring av vaksinatører og frivillige** og annet hjelpepersonell som skal bistå med støttefunksjoner i forbindelse med sentralisert vaksinasjon.
- **Innkalling av personer til vaksinasjon.** Innkalling kan skje via arbeidsgiver for prioritert helsepersonell og via fastlege for pasienter i medisinske risikogrupper.
- **Personer som ikke er folkeregistrerte i kommunen:** Tilbud om vaksine til personer i prioriterte grupper som oppholder seg i kommunen uten å være folkeregistrert der (vernepliktige, studenter ol.).

Tilbud til større befolkningsgrupper (f.eks aldersgrupper) kan skje ved bruk av ulike mediekkanaler dersom dette blir aktuelt.

Enkelte grupper kan være vanskeligere å nå ved tradisjonelle kontakt- og informasjonskanaler. Dette kan skyldes språkferdigheter, fysisk eller psykisk helsetilstand, kontaktflate og mediebruk, eller sosial/kulturell tilhørighet. Alle har krav på god og tilpasset informasjon som gjør dem i stand til å vurdere hvorvidt de ønsker vaksine mot koronavirus. Utarbeidelse av tilpasset informasjonsmateriell vil i stor grad bli ivaretatt av Folkehelseinstituttet. Kommunene distribuerer dette.

## 5.0 Smitteverntiltak ved vaksinerings

Forsvarlig gjennomføring av vaksinasjon forutsetter at organiseringen tilpasses den til enhver tid gjeldende smittesituasjonen lokalt, regionalt og nasjonalt. Kommuner og innbyggere må ta høyde for utvidete smitteverntiltak ved vaksinerings. Dette innebærer at kommunen bør:

- Planlegge for flere alternative vaksinasjonssteder slik at vaksinerings kan gjennomføres under gjeldende begrensninger for antall/ avstand mellom fremmøtte.
- Grunnet begrensninger i vaksinekvantum og for å unngå trengsel, bruk innkalling til vaksinerings med bekreftelse på oppmøte fremfor drop-in.
- Planlegge for vaksinerings under anbefalte smitteverntiltak, herunder god tilgang på håndvask/ hånddesinfeksjon og eventuelt beskyttelsesutstyr.
- Personer med aktuell febersykdom eller luftveisinfeksjon, personer som er isolert og personer som er i karantene skal ikke møte til vaksinasjon.

Ved vaksinerings av mange personer på samme sted til samme tid, henvises til generelle tiltak for å redusere smitterisiko og gruppestørrelser.

Ved "gymsalvaksinerings" skal de som vaksineres få utdelt et medisinsk munnbind for å unngå smitte til vaksinatør/andre fremmøtte. Ved høyt smittepress i samfunnet (lokalt, regionalt eller nasjonalt) skal forsterkede smitteverntiltak følges; det vil si at også vaksinatør benytter munnbind i tillegg til øyebeskyttelse.

For vaksinerings hos lege og legevakt, i helseinstitusjoner og helse- og omsorgstjenester i hjemmet gjelder råd om smittevern angitt i veilederen.

## 6.0 Registrering av vaksinasjoner i SYSVAK

Alle vaksinasjoner skal registreres i SYSVAK slik at vi sikrer full oversikt over vaksinasjonsdekning. Kommunene skal sørge for elektronisk registrering til SYSVAK, primært via elektronisk pasientjournalssystem (EPJ-system). For å sikre tidsriktige opplysninger i SYSVAK må kommunene ha prosedyrer for elektronisk innrapportering av sentralisert og desentralisert vaksinasjon.

### **Registrering på felles vaksinasjonssted/ helsestasjon/ legekantor:**

Vaksinerings skal registreres fortløpende i CGM journalssystem som har elektronisk kobling til SYSVAK. Vi benytter legetjenestens journalssystem på sentralt vaksinasjonssted.

### **Registrering på desentraliserede vaksinasjonssteder (sykehjem, omsorgsbolig mm)**

Ved mangel på EPJ-system med elektronisk kommunikasjon med SYSVAK, må SYSVAK-nett benyttes. Lege, sykepleier, helsesykepleier, farmasøyt eller apotektekniker kan registrere i SYSVAK-nett.

Meldingen til SYSVAK skal inneholde:

- fullt fødselsnummer/D-nummer
- SYSVAK-kode
- vaksinasjonsdato.
- preparatnavn og batchnummer for å kunne overvåke effekt og sikkerhet av koronavaksinasjon.
- Indikasjon (for å holde oversikt over vaksinasjonsdekning i de definerte målgruppene for koronavaksinasjon, skal indikasjon for vaksine registreres (risikogruppe, helsepersonell, annen årsak eller ukjent årsak).

Registrering av vaksinasjon og utskrift av vaksinasjonsbevis til personer uten fødsels- eller D-nummer må skje via elektronisk pasientjournal (EPJ), ikke via SYSVAK-nett.

SYSVAK-registeret er ikke en journal. Registrering i SYSVAK ikke erstatter kravet om journalføring i henhold til gjeldende lovverk, verken for pasienter eller ansatte.

Kommunene må ha prosedyrer for utfylling av vaksinasjonsbevis til alle vaksinerte. Ved fortløpende elektronisk registrering med melding til SYSVAK, kan informasjonen siden hentes ut ved oppslag i SYSVAK-databasen. Den vaksinerte kan også selv finne sin vaksinasjonsstatus og skrive ut vaksinasjonskort på vaksinetjenesten på helsenorge.no

#### **7.0 Melde mistenkte vaksinebivirkninger**

Helsepersonell har plikt til å melde **uventede, nye eller alvorlige bivirkninger** etter vaksinasjon til Folkehelseinstituttet. *Se rutine registrering og melding av meldepliktige mistenkte bivirkninger.*

Melding skal sendes via nettskjema på [melde.no](https://melde.no)

Hele fødselsnummeret til den vaksinerte må oppgis i meldingene slik at Folkehelseinstituttet hurtig kan kvalitetssikre opplysningene, eller innhente flere opplysninger, dersom det er nødvendig.

### 8.0 Samhandling med regionale og lokale helseforetak

I en pandemisituasjon bør kommunen og smittevernlege ved det lokale helseforetaket sørge for **gjensidig informasjonsutveksling mellom kommunen og lokale og regionale helseforetak** – herunder informasjon om planer for vaksinasjon.

### 9.0 Kommunikasjon

Vaksinekommunikasjon handler om å formidle god og korrekt informasjon om vaksinene, inkludert fortelle hva man ikke vet ennå. Kommunikasjon handler også om å identifisere og nå frem til de som skal få tilbud om vaksine.

Det må gis informasjon til befolkningen, fastleger, legevakt og helse- og omsorgspersonell om koronavaksinene og lokal organisering av vaksinasjonsprogrammet.

#### **Kommunene bør:**

- bruke eksisterende informasjonskanaler for koronahåndtering lokalt og sentralt også i vaksinasjonsarbeidet.
- opprette kontakt med lokale medier på et tidlig tidspunkt.
- planlegge for å kunne håndtere betydelig økt pågang i kommunens kommunikasjonskanaler
- gi publikum oppdatert informasjon lokalt til enhver tid i egnede kanaler.
- benytte informasjonsmateriell fra Folkehelseinstituttet
- kartlegge grupper i kommunen som kan være vanskelig å nå eller å formidle informasjon til.

Alle innbyggere har krav på informasjon i en form og et språk de forstår. Dette kan handle om varierende helsekompetanse og/eller behov for språklige tilpasninger. For å nå frem til alle bør kommunen opprette kontakt med aktuelle støttespillere som har kontakt inn i ulike grupper i befolkningen

#### 10.0 Frivillighet

I en pandemisituasjon vil tilbud om vaksiner i utgangspunktet være frivillig. Vaksiner i en pandemisituasjon må imidlertid oppfattes som iverksatt i medhold av smittevernloven, og vil derfor komme inn under § 2 i pasientskadeloven ved eventuelle personskader. Etter smittevernloven § 38, kan Helse- og omsorgsdepartementet fastsette plikt til vaksiner for hele eller deler av befolkningen.

## VEDLEGG

### TILTAKSPLAN koronavaksinasjon i Evenes og Tjeldsund kommune

Pandemisk fase - forberedelse før vaksine er kommet				
Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvarlig	Frist	Merknad
Forberedelse	<b>Lage plan for koronavaksinasjon i kommunen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avklaring med ETS medisinske senter og samarbeid mellom Evenes og Tjeldsund kommuner.</li><li>• Ved behov inngå avtaler med private som kan bistå i vaksinasjonsarbeidet.</li></ul>	Evenes (Stine)	18.12.20	Godkjennes av kommuneoverlegen.
Prioritering	<b>Kartlegge målgruppens størrelse</b> for å planlegge vaksinerings: <ul style="list-style-type: none"><li>• Skaffe oversikt over antall ansatte i helsetjenestene i kommunene som har nær kontakt med pasienter i behandling eller pleie, samt rapportering til Fylkesmannen.</li><li>• Anslå omfang av risikogrupperne i kommunene i samarbeid med fastlegene;</li></ul>	Evenes : Stine Tjeldsund: NAdezda	Nov-2020	

Oppstart og koordinering	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begge kommuner må inkludere vaksinearbeid i beredskapsarbeidet.</li><li>- Allokere ressurser til vaksinearbeidet i begge kommuner.</li><li>- Opprette ansvarskontakt for vaksinasjonsarbeidet: <i>Kommuneoverlegen</i></li><li>- Utpeke en koordinator fra hver kommune: <i>Koordinator Evenes: Stine Fedreheim</i> <i>Koordinator Tjeldsund: Lena Torbergsen</i></li><li>- Sende oversikt over kommunens leveringsadresse for vaksiner og utstyr, samt kontaktperson(er) for disse leveransene, til Folkehelseinstituttet.</li></ul>	Rådmannen      Stine/ Nadezda	31.12.20	Koordinator/ mottaksansvarlig må være tilgjengelig for mottak av vaksineleveranser også utenfor normal arbeidstid.
Informasjons- flyt	Faglig ansvarlig kontaktperson overfor Folkehelseinstituttet.  All informasjon fra Folkehelseinstituttet til kommunen vedrørende vaksinasjon sendes til kommunens postmottak. Kommunen må sørge for at all informasjon fra Folkehelseinstituttet og andre helsemyndigheter videresendes til kommuneoverlegen og koordinatorene.	Kommuneoverlegen  Rådmannen	Fortløpende	
Samhandling	Kommuneoverlege skal kunne nås ved behov.  Sikre samarbeid mellom Evenes og Tjeldsund slik at man oppnår døgnkontinuerlig tilgjengelighet for leveranser og eventuelle viktige meldinger.  Kommuneoverlege oppretter kontakt med lokalt og regionalt helseforetak.	kommuneoverlegen	Janaur 2021	Opprettet samarbeid i Evenes og Tjeldsund for å sikre dette.

<b>Bestilling/ lagring av utstyr</b>	Kommunen må sørge for mottak av utstyr og forsvarlig lagring av dette utstyret, samt videre distribusjon innad i kommunen.	Kommuneoverlegen  Evenes: oppbevarer sitt utstyr på Liland.		Helsedirektoratet sender det utstyret som trengs for å gjennomføre vaksinasjon i kommunen. Utstyret vil bli levert i to omganger. Helsedirektoratet vil sende ut kjølebeholdere til kommunene for oppbevaring/ transport av vaksiner innad i kommunen, og dette planlegges sendt ut før vaksinene distribueres
Distribusjon	Folkehelseinstituttet holdes løpende oppdatert ved endringer i leveringsadresse for vaksine, samt ved endringer i navn, mobiltelefonnummer eller epostadresse til kontaktperson for levering av vaksine. Helsedirektoratet må holdes løpende orientert ved endring i leveringsadresse for utstyr.	Evenes: Stine Tjeldsund: Nadezda	Fortløpende	
Varsling av personell	Varsle om vaksinedager: <ul style="list-style-type: none"> <li>· vaksinatører</li> <li>· frivillige hjelpere</li> <li>· administrativt personell</li> <li>· IT/PLU</li> </ul>	Evenes: Stine Tjeldsund: Lena	Når vaksiner ankommer	
Klargjøre	Klargjøre for mottak av vaksine: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare kjølelagre (2–8 °C, frostfritt); dersom andre temperaturer blir nødvendig vil det bli gitt melding fra Folkehelseinstituttet</li> <li>• Lage kontrollrutiner for mottak, temperatur, brekkasje og lagerbeholdning</li> <li>• Sikring for å unngå tyveri og hærverk</li> <li>• Klargjøre lokaler som skal benyttes til vaksinasjon</li> </ul>	Kommuneoverlegen		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at medisinsk utstyr/ engangsmateriell for vaksinasjon blir distribuert lokalt</li> </ul>	PLU Tjeldsund/ Evenes  Evenes: Stine Tjeldsund: Lena		
Innkalling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargjøre innkallingslister basert på alder fra Folkeregisteret/ SSB.</li> <li>- Ved innkalling bør flere informasjonskanaler benyttes. Direkte innkalling av personer bør skje via passende kontaktmedium (telefon, sms, post eller digital innkalling/ helsenorge.no) for den gruppen man ønsker å nå.</li> <li>- For personer som tilhører risikogruppene i aldersgruppen under 65 år bør kommunen etablere et samarbeid med kommunens fastleger om innkalling og vaksinerings.</li> </ul>	Kommuneoverlegen		

<p>Registrering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargjøre for elektronisk registrering til SYSVAK via CGM</li> <li>- Sikre tilgang til kommunalt nettverk på vaksinasjonsstedet.</li> <li>- Registrering gjøres i CGM via legesekretærer på vaksinasjonsdag.</li> <li>- SYSVAK-nett webbløsning benyttes på institusjoner og omsorgsboliger. Som hovedregel bør vaksiner og registrering i SYSVAK skje på samme tid.</li> <li>- Lokal IT-support må sikre teknisk tilrettelegging</li> <li>- Innbyggere kan hente ut vaksinasjonsbevis på helsenorge.no eller vi kan skrive det ut på vaksinasjonsdag.</li> <li>- Klargjøre rutiner for melding av mistenkte bivirkninger via meldeskjema på melde.no</li> </ul>	<p>Kommuneoverlegen</p>  <p>IT Grethe</p> <p>Evenes: Stine Tjeldsund: Lena</p> <p>IT</p>  <p>Stine</p>		
<p>Informasjon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utarbeide konkret og lokalt tilpasset informasjon til alt helsepersonell om vaksinene, vaksiner, smittevern og lokal organisering.</li> <li>- Gjennomføre konkrete informasjonstiltak (sosiale medier, kommunens nettsider, sms, epost, via minoritetsgrupper, media, intranett, brosjyrer, dokumentasjon og informasjon v/ vaksiner, skilt, plakater, merking av personell).</li> </ul>	<p>Kommuneoverlegen</p>  <p>Evenes: Stine Tjeldsund:</p>		<p>Bruke informasjonsmaterieell fra FHI</p> <p>Helsedirektoratet besvarer spørsmål om utstyr til vaksinasjon på <a href="mailto:vaksineutstyr@helsedirektoratet.no">vaksineutstyr@helsedirektoratet.no</a>.</p> <p>Smittevernvakta (døgnåpen): tlf 21 07 76 48</p>

<p>Informasjonsmaterieell</p>	<p>Skrive ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreringsskjema for de som skal vaksineres; registrering inn og ut (tiltak for smittesporing).</li> <li>• Informasjon om vaksinerne: effekt og bivirkninger/ allergiske reaksjoner.</li> <li>• Egenerkløring /samtykke til vaksine</li> </ul>	<p>Grethe</p> <p>Lena</p>		<p>- Utarbeide informasjonsmaterieell som kan benyttes av kommunene.</p>
<p>Opplæring</p>	<p>Gi opplæring i praktiske prosedyrer for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· vaksinehåndtering</li> <li>· vaksinasjon (kriterier for kontraindikasjon)</li> <li>· medisinsk beredskap</li> <li>· tilgjengelig medisinsk utstyr</li> <li>· smittevernrutiner</li> <li>· dokumentasjonssystem</li> <li>· registrering i SYSVAK</li> <li>· melding av mistenkte nye, uventede eller alvorlige bivirkninger etter vaksinasjon via melde.no</li> <li>· bruk av beskyttelsesutstyr</li> <li>· avviksrapportering</li> </ul>	<p>Evenes: Ann Kristin</p> <p>Tjeldsund: Lena</p>		

## Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet

Oppgave	Kommunale tiltak	Folkehelseinstituttets tiltak
<p>Legge til rette for vaksinasjon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestemme tidspunkt for oppstart av vaksinerings på bakgrunn av informasjon fra Folkehelseinstituttet</li> <li><b>Ansvar: sentral vaksinasjonsgruppe</b></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innkalle vakter, vaksinatører, leger og frivillige hjelpere avhengig av hvordan vaksinasjon skal foregå.</li> <li>- Arbeidsgivere må ha beskjed i god tid, slik at de både kan allokere nok personell til vaksinerings og ivareta drift av andre oppgaver.</li> <li>- Tilrettelegge for nødvendig transporttjeneste for publikum til vaksinasjonssteder.</li> <li>- Tilrettelegge for bruk av privatbil, parkering og lignende for å redusere behov for felles transport.</li> <li>- Trafikkavvikling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Følge opp Legemiddelverkets godkjenningssprosess for vaksinene.</li> <li>- Fordele vaksinedoser i henhold til prioriteringsrekkefølgen fastsatt av HOD.</li> <li>- Varsle om når mottak kan forventes i kommunene (dato og tidspunkt), leveringsmåte, volum og antall vaksinedoser.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle sendinger til kommunene registreres som ordre, slik at det dokumenteres hvor mange doser og hvilke produksjonsbatcher som er i hver leveranse.</li> <li>- Sørge for pakking av vaksine for utsending.</li> <li>- Sending spores helt fram til mottaker.</li> </ul>

Innkalle til vaksinasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Innkalle personer i prioriterte grupper til vaksinasjon via fastlege eller arbeidsgiver, ved bruk av brev, SMS, telefon og evt annonsering via lokale medier. <b>Ansvar: ETS medisinske senter</b></li><li>- Sørge for å få bekreftet oppmøte til vaksinasjonstidspunkt og sted for hver enkelt person. <b>Ansvar: ETS medisinske senter</b></li><li>- Lage et tilbud for personer som oppholder seg, men som ikke har bopel i kommunen.</li></ul>	
--------------------------	--	--

<p>Vaksine- håndtering</p>	<p>FOR DETALJER OM HÅNDTERING AV DEN ENKELTE KORONAVAKSINE, SE KAPITLET OM <a href="#">KORONAVAKSINER I VAKSINASJONSVEILEDER FOR HELSEPERSONELL</a>.</p> <p><b>OBS: Pfizer/BioNTechs vaksine</b> Denne vaksinen er svært temperatursensitiv og lagres vanligvis ved -75 °C. Kommunene vil motta vaksiner som er opptint. Disse skal oppbevares ved 2-8 °C, og må brukes innen 5 døgn fra uttak fra ultrafryser. I mange tilfeller betyr det at kommunen vil ha ca. 4 døgn til å vaksinere.</p> <p>Det er svært viktig at kommunen legger detaljerte planer for hvordan vaksinasjon med denne vaksinen skal gjennomføres. Det må finnes detaljerte oversikter over hvilke personer som skal ha vaksine når, på hvilket vaksinasjonssted, og hvem som skal vaksinere <b>før vaksinen leveres i kommunen</b></p> <p>Doseintervallet på denne vaksinen er foreløpig svært smalt, og dose to må gis 19-23 dager etter første dose. Det må derfor også lages en tilsvarende detaljert plan for å sette dose to innenfor dette tidsintervallet.</p> <p>Det må legges en plan for eventuelle overskuddsdoser slik at de ikke går til spille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrollere alle leveranser ved mottak med tanke på synlig brekkasje, antall doser og temperatur under transport (temperaturindikator).</li> <li>- Ivareta sikkerhet ved oppbevaring av vaksineleveransen. Dette blir spesielt viktig i en knapphetssituasjon.</li> <li>- Overvåke lagringstemperatur – føre temperaturlogg.</li> <li>- Føre kontroll med alle vaksinedoser som tas ut av lager.</li> <li>- Fordele vaksinedoser og lage kjøreplan for utsendelse til vaksinasjonssteder og koordinere med ansvarshavende på lokale mottak/ smittevernkontor.</li> <li>- Ved interndistribusjon i kommunen må prosedyrer for å opprettholde kjølekjeden følges (kommunene skal ta utgangspunkt i at vaksinene både skal transporteres og oppbevares kjølig, 2–8 °C).</li> <li>- Klargjøre utstyr for medisinsk beredskap som skal være tilgjengelig ved vaksinasjon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sørge for utsending av vaksine med egnet transportmiddel, for eksempel kjølebil/ bil, fly.</li> <li>- Gi råd dersom vaksinene har blitt utsatt for temperaturer utenfor lagringsbetingelsene for den enkelte vaksine over for langt tidsrom.</li> </ul>
--------------------------------	---	---

- Klargjøre utstyr som skal brukes ved vaksinasjon.

Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe

<p>Informasjon/ merke- materiell</p>	<p>- Gi kontinuerlig oppdatert informasjon i lokale medier og på kommunens hjemmesider. - Sende ut pressemeldinger ved behov. - Klargjøre materiell til merking av lokaler. - Klargjøre materiell til merking av personell.</p> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b></p>	<p>- Legge ut kontinuerlig oppdatert informasjon for publikum og helsepersonell på internett, inkludert informasjon om dose 2. - Utvide åpningstid for telefonhenvendelser for helsepersonell (</p>
<p>Klargjøre lokaler for vaksinasjon</p>	<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· åpningstid</li> <li>· merking av lokaler</li> <li>· installering av utstyr/klargjør kontorer osv</li> <li>· ivaretagelse av sikkerhet</li> <li>· parkering, NB spesialtransport (kjøretøy av ulik størrelse og behov)</li> <li>· evt. bruk av køsystem (inn / vente / vaksinasjon / observasjon / ut med tydelig merking av områder)</li> <li>· lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon</li> </ul> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe + PLU</b></p>	
<p>Sikkerhet og annet</p>	<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sikring av lokaler og vaksinelager</li> <li>· parkering</li> <li>· transport</li> </ul> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe + PLU</b></p>	



<p>Forberede hjelpepersonell</p>	<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· utpeke lokal koordinator på vaksinasjonssted</li> <li>· merking av personell</li> <li>· eventuelt bruk av beskyttelsesutstyr</li> <li>· gjennomgang av prosedyrer for arbeidsoppgaver</li> </ul> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b></p>	
<p>Gjennomføre vaksinasjon</p>	<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· smitteverntiltak tilpasset vaksinasjonssted og organisering</li> <li>· mottak av pasienter</li> <li>· utlevering av informasjonsmateriell</li> <li>· registrering av personidentitet</li> <li>· lege tilgjengelig for å vurdere kontraindikasjoner, og kunne håndtere akutte situasjoner i samarbeid med annet helsepersonell</li> <li>· vaksinerer</li> <li>· overvåking etter vaksinerer, husk adrenalinberedskap</li> <li>· registrere vaksinasjon fortløpende i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK i lokalet, skal SYSVAK-nett benyttes. Journalføring av vaksinasjon må da sikres i etterkant, for både pasienter og ansatte. Ansatte skal ikke journalføres som pasienter; benytt f.eks. bedriftshelsetjeneste.</li> <li>· <b>informere om tidspunkt for 2. dose. Dette er spesielt viktig for Pfizer/BioNTech-vaksinen: her må tidspunkt for dose to bekreftes med den som vaksineres.</b></li> </ul> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b></p>	<p>- Bistå og veilede kommunene ved overføringsproblemer til SYSVAK og gi teknisk støtte på registrering. Journal-leverandørene er førstelinje for spørsmål vedrørende sine systemer.</p> <p>- Rapportere fortløpende vaksinasjonsdekning på nasjonalt og lokalt nivå.</p>
<p>Overvåke mistenkte bivirkninger etter vaksinasjon</p>	<p>- Kontinuerlig innrapportere meldinger om uventede, nye eller alvorlige mistenkte bivirkninger, inkludert akutte allergiske reaksjoner.</p> <p>- Husk å informere legevakt om prosedyre for melding til Bivirkningsregisteret via melde.no.</p> <p><b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b></p>	<p>- Gjennomgå alle meldinger og overvåke situasjonen vedrørende alvorlige mistenkte bivirkninger i samarbeid med Legemiddelverket.</p>

Evaluering	- Evaluere underveis og gjøre endringer i planene ved behov. <b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b>	- Evaluere underveis og gjøre endringer i planene ved behov.
------------	---	--

Overgangsfase		
Oppgave	Kommunale tiltak	Folkehelseinstituttets tiltak
<b>Evaluering</b>	- Utføre egen evaluering av koronavaksinasjon med nødvendige endringer av eget beredskapsplanverk. <b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b>	- Gjennomgå erfaringer fra alle kommuner og gjøre analyser og forbedringstiltak basert på innrapporterte opplysninger. - Vurdere vaksinasjonsdekning, vaksineeffekt og sikkerhet, og oppdatere anbefalinger for vaksinasjon.
<b>Revisjon av planverk</b>	- Revidere og forbedre planverket basert på lokale og evt. landsomfattende evalueringer. <b>Ansvar; Sentral vaksinasjonsgruppe</b>	- Utarbeide forbedring av planverket og samhandling basert på erfaringer fra pandemien.

## BEMANNINGSOVERSIKT

Åpningstid dag 1: kl. 10.00 – 18.00 (avhengig av antall vaksiner vi mottar)

### Organisering av vaksinerings

	Antall personer*	Ansvarlig kommune
Vakter i inngangspartiet - Sjekklister på hver fremmøte	2	1 person fra Evenes:  1 person fra Tjeldsund:
Registrering i journalsystem - Sysvak - vaksinasjonsbevis	5	5 fra ETS medisinske senter
Vaksinatør	8	3 spl/helsespl fra Evenes:  5 spl/helsespl fra Tjeldsund:
Vakt venterom - deinfeksjon - tilsyn vaksinander	2	1 fra Evenes:  1 fra ETS medisinske senter (lege)
Utevakt kø/ parkering	2	1 fra Evenes:  1 fra Tjeldsund:

\*Hver rolle må ha en back up som kan innkalles på kort varsel ved fravær.