

Tiltaksplan for massevaksinasjon i Seljord kommune

Det er viktig at alle aktørene går gjennom hele planen for å få oversikt over den totale beredskapssituasjonen og sine ansvarsområder.

Når vaksinene ankommer landet skal alle tiltak som er eller skulle ha vært gjort før vaksinen kommer, gås gjennom på nytt og om nødvendig settes i gang, gjentas eller videreføres i lys av den nye situasjonen.

Hvem/ hvilke funksjoner som har ansvar for ulike oppgaver i kommunen er beskrevet i kapitlet Vaksinasjon mot korona i kommunene i Koronavaksinasjonsveilederen. Roller, ansvar og tiltak for andre aktører er utdypet i kapitlet om **Feil! Fant ikke referanseilden.** i samme veileder.

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Avtaler | Revidere lokalt planverk ihht veileder for koronavaksinasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Se over lokale samarbeidsavtaler (offentlige og private; fastleger, bedriftshelsetjenester). • Ved behov inngå nye avtaler med aktuelle private aktører som kan bistå i vaksinasjonsarbeidet (vektertjenester, eiere av lokaler, IT-kompetanse, frivillige organisasjoner som sanitetsforeninger, Sivilforsvaret). • Avtale med samarbeidene kommuner i forhold til utlevering av pasientlister | Lillian Alle fastleger ansatt på samme kontor, kommunalt ansatte. Inngått avtale med Eier av tomt REMA bygg Avtale med ASPIT for opplegg av IT til bygget Sendt forespørsel til Røde kors og Sivilforsvaret mtp vakthold og ekstrapersonell Standardisert avtale vedrørende utveksling av pasientlister. Lillian snakker Olav i Kviteseid og kontakter samhandlingskoordinator | |
| | | | |
| | | | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|
| Roller | <ul style="list-style-type: none"> • Avklare og definere roller og ansvar <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator: Grete Venås - Ringeteam: fastlegene - Vaksinatører: pensjonerte helsesykepleiere, spl hjemmetjenesten og legekantor, spl på psykisk helse - Opptrekkspersonell: Gunhild, Grete, Veronica, Anbjørg, Eldbjørg, - Registreringspersonell: Aud, Hege og Randi - Vakthold: Sivilforsvaret - Medisinsk beredskap: fastlegene - Drift: vaktmester/teknisk avdeling - | Egne tilkallingslister for de forskjellige rollene-ansvar Aud | |
| | • | | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Forbredelser | <p>Opplæring av helsepersonell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einingsleiarar plukker ut ressurspersoner som skal få opplæring/oppfrisking i vaksinesetting • Opplæringsdag den 21.12.20 • Medisinsk beredskap • Teamsmøte med alle involverte <p>Klargjørig av lokaler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilbud om vaksinasjon i institusjons- og hjemmetjenesten. 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). • Enkelte grupper kan være vanskeligere å nå ved tradisjonelle kontakt- og informasjonskanaler. Dette | <p>Gunhild Hanne/SIM trening Kine</p> <p>Avtale med Roar Johansen</p> <p>Driftsvedlinga avtale med REMA/Roar Johansen</p> <p>Lillian/Aud bestiller kjøleskap</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| | <p>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. Enkel språkføring, informasjon på flere språk, tolketjenester, piktogrammer, bilder, video eller animasjon bør tas i bruk for å nå hele befolkningen. Utarbeidelse av tilpasset informasjonsmateriell vil i stor grad bli ivaretatt av Folkehelseinstituttet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • For enkelte grupper kan det være lurt å ta kontakt via ressurspersoner i kommunen, hos andre arbeidsgivere eller via sosiale lag og foreninger for å nå ut med informasjon og tilbud om vaksine. • Personer som ikke er folkeregistrerte i | <p>Einingsleiarar</p> <p>Beredskapsledelsen</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|
| | <p>kommunen: Tilbud om vaksine til personer i prioriterte grupper som oppholder seg i kommunen uten å være folkeregistrert der (innsatte, studenter ol.).</p> | | |
| Prioritering | <p>Kommunen trenger anslag over målgruppene omfang for å planlegge vaksinerings (antall vaksinasjonssteder, størrelse på lokaler, antall vaksinatører osv.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe oversikt over antall ansatte i helsetjenestene i kommunen, herunder antall ansatte som har nær kontakt med pasienter i behandling eller pleie (kommunalt og privat ansatte). Rapporteres til fylkesmannen • Anslå omfang av risikogrupperne i kommunen i samarbeid med fastlegene. | <p>Utført</p> <p>Kine/Aud</p> | |
| | <p>Oversikt over ansatte rapporteres Fylkesmannen, som oversender informasjonen til Folkehelseinstituttet.</p> | <p>Utført</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Oppstart og koordinering | <ul style="list-style-type: none"> - Inkludere vaksinearbeid i kriseledelsen. - Allokere ressurser til vaksinearbeidet. - Opprette ansvarskontakt for vaksinasjonsarbeidet. - Utpeke en koordinator fra kommunen etter råd fra kommunelegen. Koordinatoren håndterer den praktiske delen av vaksinedistribusjonen lokalt; kommunelege/ smittevern-lege har det overordnede og faglige ansvar. Koordinator rapporterer til ovennevnte. - Sende oversikt over kommunens leveringsadresse for vaksiner og utstyr, samt kontaktperson(er) for disse leveransene, til Folkehelseinstituttet. - Koordinator/ mottaksansvarlig må være tilgjengelig for mottak av vaksineleveranser også utenfor normal arbeidstid. | <p>Utført</p> <p>Einingsleiarar, rapporterer ressursbruk til kommunalsjef PO3, eget prosjektnummer</p> <p>Kine</p> <p>Grete</p> <p>Gjort, kanskje det må oppdateres?</p> | |
| Informasjonsflyt | <ul style="list-style-type: none"> - Kommunelegen/ smittevernlegen er 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 angitte adressater! | <p>Kine</p> <p>Ansvar, postmottak. Viktig at informasjonen kommer direkt på mail uten store forsinkelser. Formidlet.</p> | |
| Samhandling | <ul style="list-style-type: none"> - Kommunelege/ smittevernlege skal kunne nås ved behov. - Sikre beredskap med flere kommuneleger, evt. samarbeid med andre kommuner, slik at man oppnår døgnkontinuerlig tilgjengelighet for leveranser og eventuelle viktige meldinger. - Opprette kontakt med lokalt og regionalt helseforetak. | <p>Kine</p> <p>Opprettet kontakt med Kviteseid vedrørende utveksling av lister</p> <p>Tatt opp i møtet med fylkesmannen, opprettet dialog med fagdirektør STHF og</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| | | samhandlingskoordinator | |
| Bestilling/ lagring av utstyr | - Kommunen må sørge for mottak av utstyr og forsvarlig lagring av dette utstyret, samt videre distribusjon innad i kommunen. | Gunhild og Grete | |
| Distribusjon | - Folkehelseinstituttet må 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. | Grete Grete | |
| Varsling | Varsle: Kjernegruppe: Aud, Grete, Gunhild og Kine. Vurderer hvor mange som må kalles inn avhengig av hvor mange doser vi får. Lister over de forskjellige rollene må være tilgjengelig og oppdatert med telefonnummer. Aud varsler <ul style="list-style-type: none"> • Ringeteam • vaksinatører Sykehjem, omsorgsboliger: ansvarlig Kristin/Sigrid for utvelgelse >65 år: ansatte helseavdelinga, Helsesykepleiere, Sigrid 18-64, risikogrupper, samme som i >65, minus Sigrid. • frivillige hjelpere: Røde kors? | Vakter/ekstraressurser/Trond | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> administrativt personell Teknisk avdeling? Sikringspersonell Sivilforsvaret? | Trond Beredskapsledelsen | |
| Klargjøre | <p>Klargjøre for mottak av vaksine:</p> <ul style="list-style-type: none"> kjølelagre (2–8 °C, frostfritt); dersom andre temperaturer blir nødvendig vil det bli gitt melding fra Folkehelseinstituttet kontrollrutiner for mottak, temperatur, brekkasje og lagerbeholdning sikring for å unngå tyveri og hæverk klargjøre lokaler som skal benyttes til vaksinasjon; sikre at engangsmateriell for vaksinasjon blir distribuert lokalt. Beskjed til teknisk når vi vet tidspunkt for levering mtp oppvarming/brøyting mm Klargjøre materiell til merking av lokaler. - Klargjøre materiell til merking av personell. | <p>Gunhild/Aud</p> <p>Grete/Gunhild</p> <p>Trond</p> <p>Grete /Trond/Gunhild/alle</p> <p>Grete</p> <p>Grete</p> | |
| Innkalling | <p>- Klargjøre innkallingslister basert på alder fra Folkeregisteret/ SSB.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ringeteam ringer først og spørre om de ønsker</p> | <p>Aud</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sigrid har ansvar for å få en total oversikt over deres brukere, inkludert Steinmoen, Nestun og omsorgsboliger ➤ Kristin/Grete S har ansvar for å få en oversikt over alle som er | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | <p>vaksine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deretter timeinnkalling om vaksine 1 og vaksine 2 - Når ikke lenger begrensning på vaksiner, annonse i avisa og pasientene tar kontakt som ved vanlig sesoninfluensavaksinering <p>- For personer som tilhører risikogrupperne i aldersgruppen under 65 år bør kommunen etablere et samarbeid med kommunens fastleger om innkalling og vaksinering.</p> <p>- Opprette servicetelefon om koronavaksinasjon for kommunens innbyggere.</p> | <p>inneliggende på Nesbukti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aud har ansvar for å fremskaffe lister på alle de over 65 år, gjerne fordelt på kommuner. Det bør også deles opp i tiår; >95, >85, >75, >65, Utført ☺ ➤ Fastlegene har ansvar for å plukke ut og lage lister over egne listepasienter i risikogrupper mellom 18-64 år både egne og , og kommuneoverlegen har ansvar for å levere disse til de respektive kommunene <p>Infodoc leverer uttrekksystem. Skiller ikke på kommuner</p> <p>Servicetorget/Ingeborg/Asbjørn, Sentralbordet, egen telefon til vaksinespørsmål. Kine ansvarlig for «mal»</p> | |
| Registrering | <ul style="list-style-type: none"> - Klargjøre for elektronisk registrering til SYSVAK via EPJ-system. - Ved vaksinasjon utenfor legekantor/ helsestasjon; sikre tilgang til kommunalt nettverk på vaksinasjonsstedene, eller etablere hjemmekontorløsninger som kan medbringes til vaksinasjonsstedene for direkte registrering i EPJ-system. Dette fordrer at man har adekvat nettverksinfrastruktur på de stedene man skal vaksinere. - Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til SYSVAK må SYSVAK-nett benyttes på | <p>Aud, utført</p> <p>Lillian kontakter ASPIT</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|
| | <p>norsk helsenett. Som hovedregel bør vaksinerings og registrering i SYSVAK skje på samme tid. Lokal IT-support må sikre teknisk tilrettelegging for de ulike virksomhetene som skal bruke SYSVAK-nett. For mer informasjon, se veileder for SYSVAK-nett.</p> <p>- Lage prosedyre for utstedelse av vaksinasjonsbevis. Dersom man sørger for at vaksinasjonen blir registrert fortløpende i SYSVAK, kan vaksinanden også selv skrive ut vaksinasjonsbevis fra vaksinetjenesten på helsenorge.no.</p> <p>- Klargjøre rutiner for melding av mistenkte bivirkninger via meldeskjema på melde.no eller som papirmelding via brev til Folkehelseinstituttet.</p> | <p>Aud</p> <p>Aud</p> | |
| Informasjon | <p>- Utarbeide konkret og lokalt tilpasset informasjon til alt helsepersonell om vaksinene, vaksinerings, smittevern og lokal organisering.</p> <p>- Gjennomføre konkrete informasjonstiltak (sosiale medier, kommunens nettsider, sms, epost, via minoritetsgrupper, trossamfunn, media, intranett, brosjyrer, dokumentasjon og informasjon v/ vaksinerings, skilt, plakater, merking av personell).</p> | <p>Asbjørn</p> <p>Asbjørn</p> <p>Beredskapsledelse</p> | |
| Informasjonsmaterieill | <p>Tilpasse informasjons- og dokumentasjonsmaterieill til lokale forhold. Skrive ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registreringsskjema for de som skal vaksineres; registrering inn og ut (tiltak for smittesporing). • Informasjon om vaksinene: effekt og bivirkninger/ allergiske reaksjoner. | <p>Grete/Aud</p> <p>Grete/Gunhild</p> | |

| | Oppgaver | Tiltak | Ansvar |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Opplæring | <p>Hvem skal gjøre hva?</p> <p>Gi opplæring i praktiske prosedyrer for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaksinehåndtering • vaksinasjon (kriterier for kontraindikasjon) • medisinsk beredskap • tilgjengelig medisinsk utstyr • smittevernrutiner • dokumentasjonssystem • registrering i SYSVAK • melding av mistenkte nye, uventede eller alvorlige bivirkninger etter vaksinasjon via melde.no <ul style="list-style-type: none"> • bruk av beskyttelsesutstyr • avviksrapportering | <p>Gunhild</p> <p>Gunhild</p> <p>Kine</p> <p>Grete</p> <p>Kine</p> <p>Aud</p> <p>Aud</p> <p>Kine/fastelegene, snarvei I Infodoc. Aud har sjekket EPJ, inregrert og kan sendes elektronisk. Skjema: "Melding av bivirkning ved vaksinasjon"</p> <p>Silje</p> <p>Kine/Aud</p> | |

| Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar/utført |
| Legge til rette for vaksinasjon | - Bestemme tidspunkt for oppstart av vaksinerings på bakgrunn av informasjon fra Folkehelseinstituttet | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Innkalle sikringspersonell, vaksinatører, leger og frivillige hjelpere avhengig av hvordan vaksinasjon skal foregå. - Arbeidsgivere må ha beskjed i god tid, slik at de både kan allokere nok personell til vaksinerings og ivareta drift av andre oppgaver. - Tilrettelegge for nødvendig transporttjeneste for publikum til vaksinasjonssteder. - Tilrettelegge for bruk av privatbil, parkering og lignende for å redusere behov for felles transport. - Trafikkavvikling. | <p>Aud/Grete/Kine</p> <p>Teknisk? Trond?</p> <p>Aud/Lillian snakker med Sivilforsvaret?</p> |
| Innkalle til vaksinasjon | - Innkalle personer i prioriterte grupper til vaksinasjon via fastlege eller arbeidsgiver, ved bruk av brev, SMS, telefon og evt annonsering via lokale medier. | Ringeteam |
| | - Sørge for å få bekreftet oppmøte til vaksinasjonstidspunkt og sted for hver enkelt person. | Ringeteam |
| | - Lage et tilbud for personer som oppholder seg, men som ikke har bopel i kommunen. | Hvem får en oversikt over disse? Asbjørn? NAV? |

| Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar/utført |
| Vaksine-håndtering | <p>FOR DETALJER OM HÅNDTERING AV DEN ENKELTE KORONAVAKSINE, SE KAPITLET OM KORONAVAKSINER I VAKSINASJONSVEILEDER FOR HELSEPERSONELL.</p> | Gunhild/Grete |
| | <p>OBS: Pfizer/BioNTechs vaksine</p> <p>Denne vaksinen er svært temperatursensitiv og lagres vanligvis ved -75 °C.</p> <p>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 før vaksinen leveres i kommunen</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> | |
| | <p>- Kontrollere alle leveranser ved mottak med tanke på synlig brekkasje, antall doser og temperatur under transport (temperaturindikator).</p> | Grete/Gunhild |
| | <p>- Ivareta sikkerhet ved oppbevaring av vaksineleveransen. Dette blir spesielt viktig i en knapphetssituasjon.</p> <p>- Overvåke lagringstemperatur – føre temperaturlogg.</p> | <p>Gunhild/Grete</p> <p>Trond</p> |

| Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar/utført |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Føre kontroll med alle vaksinedoser som tas ut av lager. - Fordele vaksinedoser og lage kjøreplan for utsendelse til vaksinasjonssteder og koordinere med ansvarshavende på lokale mottak/ smittevernkontor. - 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). - Klargjøre utstyr for medisinsk beredskap som skal være tilgjengelig ved vaksinasjon. - Klargjøre utstyr som skal brukes ved vaksinasjon. | <p>Grete/Gunhild</p> <p>Grete</p> <p>Grete</p> <p>Kine/Gunhild/Hanne</p> <p>Gunhild/Grete</p> |
| Informasjon/ merke- materiell | <ul style="list-style-type: none"> - Gi kontinuerlig oppdatert informasjon i lokale medier og på kommunens hjemmesider. - Sende ut pressemeldinger ved behov. | <p>Asbjørn</p> <p>Asbjørn</p> <p>Grete/Gunhild</p> <p>Grete/Gunhild</p> |
| Klargjøre lokaler for vaksinasjon | <p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) | <p>Aud/Grete/Kine/Trond/GUnhild</p> |

| Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar/utført |
| | <ul style="list-style-type: none"> lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon | Kine |
| Sikkerhet og annet | <p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> sikring av lokaler og vaksinelager parkering transport | Trond/FIG |
| Forberede hjelpepersonell | <p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> utpeke lokal koordinator på vaksinasjonssted merking av personell eventuelt bruk av beskyttelsesutstyr gjennomgang av prosedyrer for arbeidsoppgaver | Grete/Gunhild |
| Gjennomføre vaksinasjon | <p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> smitteverntiltak tilpasset vaksinasjonssted og organisering 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, husk adrenalinberedskap registrere vaksinasjon fortløpende i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. Ved mangel på journalsystem med elektronisk kommunikasjon til | Aud |

| Pandemisk fase - utsending av vaksine har startet | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar/utført |
| | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| Overvåke mistenkte bivirkninger etter vaksinasjon | <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> | Fastleger, Kommuneoverlege |
| Evaluering | - Evaluere underveis og gjøre endringer i planene ved behov. | Alle |

| Overgangsfase | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Oppgave | Kommunale tiltak | Ansvar |
| Evaluering | - Utføre egen evaluering av koronavaksinasjon med nødvendige endringer av eget beredskapsplanverk. | Arbeidsgruppe/Kommuneoverlege/Beredskapsledelse |
| Revisjon av planverk | - Revidere og forbedre planverket basert på lokale og evt. landsomfattende evalueringer. | Plansjef/Kommunalsjef PO3/Kommuneoverlege |

