



Plan for koronavaksinasjon i Lebesby Kommune 2020/21.

16.12.20

Innhold

| | |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Planens formål: | 3 |
| 2. Bakgrunnsinformasjon, ansvar og revisjon..... | 3 |
| 3. Forberedelser til vaksineringsarbeid | 3 |
| a. Prioritering av mottakere av vaksinen. | 3 |
| b. Vaksinasjonssteder og transport..... | 4 |
| c. Mottak av vaksinene: | 4 |
| d. Personell til vaksineringsarbeidet. | 5 |
| e. Fortløpende planlegging og evaluering..... | 5 |
| 4. Vaksineringsarbeid | 5 |
| a. Plan for innkalling av vaksinemottakere | 5 |
| b. Ankomst vaksinasjonssted..... | 6 |
| c. Vaksineringsarbeid | 6 |
| d. Registrering og avreise | 6 |
| 5. Registrering av bivirkninger og uønskede hendelser | 6 |
| Referanser: | 6 |

1. Planens formål:

Denne planen er utarbeidet for å sikre at befolkningen i Lebesby kommune får tilgang til og gjennomført Koronavaksinasjonsprogrammet slik det er anbefalt av norske helsemyndigheter og folkehelseinstituttet i forbindelse med COVID-19-pandemien i Norge i 2020/2021.

Planen beskriver forberedelser til vaksinasjon, ansvarsområder for tjenestene, plan for gjennomføring av vaksiner og oppfølgingsarbeidet etter vaksiner.

Planen er bygd opp etter tiltaksplan for koronavaksinasjon i kommunene i FHI sin veileder.

2. Bakgrunnsinformasjon, ansvar og revisjon.

Planen er basert på anbefalinger fra Folkehelseinstituttet, helsedirektoratet samt relevante lover og forskrifter. I tillegg legges til grunn lokale forhold som geografi, helsetjenestens oppbygning og annen kjennskap til lokale forhold.

På det tidspunkt planen skrives har Lebesby kommune ingen erkjente smittede med koronavirus. Helsetjenesten har ikke personell i karantene.

- Kommuneoverlege i Lebesby kommune er Marius Lier.

I kommuneoverlegens fravær er Kommuneoverlege i Gamvik kommune Håkon Furu, stedfortreder. Dette samarbeidet er gjensidig slik at Marius Lier kommuneoverlege for Gamvik kommune i Håkon Furu fravær.

I ferieavvikling til kommuneoverlege Marius Lier, vil Nastassia Markevichene ha ansvaret ved Kjøllefjord legekantor.

- Vaksinasjonskoordinator i Lebesby kommune er sykepleier Randi Larssen, stedfortreder sykepleier (under helsesykepleierutdanning) Irma Sjøveian

Planen skal revideres dersom det tilkommer ny og betydningsfull kunnskap om koronavaksiner, samt hvis smittesituasjonen i kommunen endrer seg drastisk.

3. Forberedelser til vaksiner

a. Prioritering av mottakere av vaksinen.

Basert på råd fra folkehelseinstituttet gitt følgende føringer for prioritering av vaksinasjon, med de høyest prioriterte først. Tallene er antall personer i gruppene. For aldersgruppene over 65 år er tallet basert på informasjon SSB, for befolkningen under 65 år er antallet basert på opplysninger fra legejournal ved kommunelegekontoret. Antallene er estimater da vi per nå ikke har fullstendige opplysninger om antallet av disse som faktisk oppholder seg i kommunen, samt om det er personer som har bostedsadresse andre steder og/eller fastlege i andre kommuner. Det er også vanskelig å på en enkel måte fastslå om en del pasienter faller innenfor flere av gruppene (f.eks. helsepersonell og risikogruppe).

Det vil bli innhentet samtykke fra pårørende/ verge vedrørende personer uten samtykkekompetanse, Da tenkt særlig på personer med moderat/ alvorlig demens.

- Beboere i sykehjem og omsorgsboliger: 35 personer, hvorav 11 i sykehjem + 19 i omsorgsboliger.

- Eldre over 85 år: 37 personer- hvorav 5 bor på sykehjem/ 1 bor i omsorgsbolig
- Eldre over 75-84 år: 91 personer – hvorav 4 bor på sykehjem/ 10 bor i omsorgsbolig
- Eldre over 65-74 år: 162 - hvorav 2 bor på sykehjem/ 6 bor i omsorgsbolig + 2 mellom 55 og 64 år
- Personer 18–64 år med én eller flere nærmere spesifiserte sykdommer (referanse 3): Omtrent 140
- Helsepersonell vil bli prioritert hvis smittepresset øker, og hvis smittesituasjonen i helseinstitusjonene endrer seg: Totalt om lag 90 Helsepersonell. Gruppe 1 – 10 personer, Gruppe 2 – 58 personer, Gruppe 3 – 25 personer.

Totalt for eldre over 65 år er 290 personer ifølge SSB, dette kan avvike noe.

b. Vaksinasjonssteder og transport

Det planlegges i første omgang å bruke rådhuset eller Idrettshallen i Kjøllefjord til sentralt vaksinasjonssted. Stedene er valgt med utgangspunkt i at man her har tilstrekkelig areal og tilfredsstillende hygieniske forhold samt smittevernhensyn. Rådhuslokalet kan benyttes over tid uten at det i særlig grad går utover daglig drift av kommunens tjenester eller utover tilbud til befolkningens barn og unge. Skulle det være behov for å vaksinere over 50 personer i løpet av 2 eller flere dager, vil idrettshallen benyttes.

Beboere i sykehjem og ved omsorgsboligene i Kjøllefjord vil få tilbud om vaksinerings på bostedet. Beboere i omsorgsbolig på Lebesby vil også få tilbud om vaksinerings på bostedet.

Innbyggere i indre del av Laksefjord vil få tilbud om vaksinerings på tettstedet Lebesby. Gymsal eller legekantoret vil bli benyttet som vaksinasjonssted

Dersom man får mange personer som i samme tidsrom skal vaksineres i indre del av Laksefjorden, vil det bli vurdert å reise ut til disse stedene. Dersom dette blir aktuelt vil gymsal/samfunnshus ved skolene benyttes som vaksinasjonssted.

Det anbefales at personer som har tilgang til egen bil eller mulighet for annen privat transport benytter seg av dette for å komme seg til vaksinasjonssted. Dette for å unngå at smitte spres i forbindelse med transport.

For personer som ikke har tilgang på egen transport vil kommunen leie inn drosje/minibuss/turistbuss for å frakte personene til vaksinasjonsstedet.

c. Mottak av vaksinerne:

Kontaktperson og ansvarlig for mottak av vaksiner og materiell er Kommuneoverlege Marius Lier, i hans fravær er sykepleier ved legekantoret Randi Larssen stedfortreder. Dersom begge disse er fraværende vil personell på legekantoret ha ansvar. Kontaktperson/koordinator må være tilgjengelig for mottak av vaksineleveranse også utenom arbeidstid.

Materiell til koronavaksinerings skal oppbevares på lager ved legekantoret ved Kjøllefjord helsesenter.

d. Personell til vaksineringsarbeidet.

Det planlegges å benytte vaksinasjonsteam med 3-4 personer. Et vaksinasjonsteam har i utgangspunktet lege, sykepleier samt annet personell til bokføring/registrering.

Vaksinatører skal være autorisert sykepleier eller lege. For sykepleier som ikke er helsesykepleier skal delegasjon til vaksinerings gis fra kommuneoverlege.

Personell til bokføring/registrering trenger ikke være helsepersonell. Helsesekretær Nina Klogh vil i hovedsak ha denne oppgaven.

Det er opprettet kontakt med Røde Kors med tanke på om de kan bistå i mottak og observatør rollen. Sivilforsvaret vil bli kontaktet ved behov.

Det er opprettet kontakt med lokal ambulanse som vil være i beredskap under større vaksinasjon.

Det ligger til rette for å benytte pc, slik at registreringen blir i sanntid i SYSVAK.

e. Fortløpende planlegging og evaluering

Kommunens beredskapsledelse vil fortløpende informeres om status for vaksinasjonsarbeidet av kommuneoverlegen. Ved behov for allokering av ytterligere personalressurser, utstyr eller lokaler vil dette tas opp i beredskapsmøter.

4. Vaksinerings

a. Plan for innkalling av vaksinemottakere

Kommunen vil få varsel 5 dager før vaksinen ankommer. Kommunen vil når vaksiner er på vei benytte seg av kommunens SMS-varslingssystem «Varsling 24» for å informere personer i det aktuelle aldersgrupper om muligheten til å motta vaksine og at de vil bli oppringt for avtale om vaksinasjonstidspunkt og sted.

Det vil samtidig bli lagt ut informasjon på kommunens hjemmesider, sosiale medier samt ved oppslag på sentrale steder i kommunen (butikker, kafeer etc.).

Kommunen vil gi kontinuerlig oppdatert informasjon ut, pressemelding om behov.

Lokalene vil bli tydelig merket

Personer som ikke er folkeregisteret eller har fastlege i kommunen vil via oppslag bli bedt om å kontakte kommunen for å registrere seg på liste over vaksine kandidater. Informasjonen skal foreligge på norsk, engelsk samt eventuelt andre aktuelle språk. FHI vil legge ut brosjyrer og informasjonsbrev.

Det vil bli utarbeidet prioritert reserverlister om de innkalte ikke kommer som avtalt.

Når vi kommer over i fase med bredere vaksinasjon vil det vurderes å kontakte store bedrifter i kommunen slik at de kan informere sine ansatte (spesielt med tanke på arbeidsinnvandrere) om muligheten for vaksinerings og hvor de skal henvende seg.

For konkrete avtaler om vaksinerings planlegges det å benytte telefonisk innkalling direkte til personer i de aktuelle grupper. Legekontoret vil få ansvar for denne innkallingen. Det skal innhentes informasjon fra personen om behov for transport og personen vil bli tildelt konkret time for vaksinerings. Personene skal informeres om at de ikke må møte i vaksinasjonslokalet om de får symptomer på COVID-19 eller annen febersykdom.

Alle timeavtaler skal registreres i egen timebok i CGM-journal, det skal noteres i kommentarfelt hvilken type og hvilken dose av vaksinen personen skal motta. Dette for at man enklere skal kunne ha kontroll over når 2. dose skal gis.

b. Ankomst vaksinasjonssted.

Personer som skal vaksineres vil ankomme vaksinasjonsstedet i små grupper. Personene vil registreres med navn og fødselsdato ved ankomst og deretter bli vist inn til stol i vaksinasjonslokalet. Personen vil få et skjema med navn og fødselsdato som følger dem til de er ferdig vaksinert og forlater lokalet. Skriftlig informasjon om vaksinen skal gis til alle på norsk eller engelsk språk.

c. Vaksinerings

Vaksinator (lege/sykepleier) setter vaksine etter rutine, personens skjema påføres klistrelapp med Batchnummer evt. skrives dette på med penn. Ved reaksjoner i vaksinasjonslokalet skrives dette på personens skjema.

d. Registrering og avreise

Når personen er ferdig observert gis skjema tilbake til registreringspersonalet. På skjema skal personens navn, fødselsnummer, telefonnummer, hvilken type vaksine og dose som er gitt samt dato for vaksinasjon.

Før personen forlater lokalet informeres de om plan for neste dosering (ved behov av flere doser), hvor de skal henvende seg ved mistanke om bivirkning samt annen relevant informasjon skriftlig og muntlig.

Alle vaksiner skal registreres i SYSVAK og CGM-journal, minst daglig. Dette gjøres av lege/sykepleier som har tilgang til CGM-journal og det gjøres i all hovedsak på stedet. I tilfeller der CGM ikke umiddelbart er tilgjengelig (f.eks. ved vaksinerings i hjemmet) skal skjema for registrering overleveres til lege/legekontoret for registrering i etterkant.

5. Registering av bivirkninger og uønskede hendelser

Alle mistenkte eller erkjente bivirkninger skal registreres av helsepersonell via nettsiden <https://melde.no/>

Personer som opplever bivirkninger etter at de har forlatt lokalet bes kontakte den lokale «koronatelefonen» for å informere om dette. Ved alvorlige reaksjoner kontaktes legekontor, legevakt eller AM

Referanser:

1. <https://www.fhi.no/nettpub/koronavaksinasjonsveilederen-for-kommuner-og-helseforetak/koronavaksinasjon-i-kommunene/kommunenes-plikter-og-oppgaver/#oversikt-over-ulike-prioriterte-grupper>
2. <https://www.fhi.no/nettpub/vaksinasjonsveilederen-for-helsepersonell/vaksinasjon/koronavaksinasjonsprogrammet/>

3. <https://www.fhi.no/nettpub/vaksinasjonsveilederen-for-helsepersonell/vaksiner-mot-de-enkelte-sykdommene/koronavaksine/#indikasjoner-koronavaksine>