

Smittevernplan

Morten Bergkåsa
kommuneoverlege

Smittevernplan

- **Kommuneoverlege**
- **Smittevernkantoret**

- **Tuberkulose**
- **Meningitt**
- **HIV / AIDS**
- **Utbrudd – næringsmiddelbåren**
- **Utbrudd – allmennfarlig smittsom sykdom**
- **Legionella**
- **Pandemiplan**
- **+++**

Pandemiplan

- **Pandemi**

- 6 pandemier siste 120 år
- Influenza
- Alvorlighet?
- Omfang?

- **Faser:**

- Interpandemisk
- Høynet beredskap
- Pandemisk fase
- Overgangsfase

Interpandemisk fase

INTERPANDEMISK FASE			
Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i Lillehammer	Status
Beredskap	<p>Oppdatert plan for massevaksinasjon</p> <ul style="list-style-type: none">• Revideres umiddelbart hvis dersom endring i beredskapssituasjonen tilsier det• Revideres ved organisatoriske endringer• Intern sjekklister for hvilke endringer som bør utløse en revisjon	Kommuneoverlegen	
Sesongvaksinering	<p>Sjekke at systemene for vaksinerings og registrering kan brukes ved massevaksinasjon.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ha oversikt over og sørge for at kommunens innbyggere og ansatte som tilhører de definerte målgrupper for influensavaksinasjon blir tilbudt vaksine årlig• Sende årlig bestilling på vaksine• Ha et innarbeidet og øvet system for vaksinerings og registrering av sesonginfluensavaksinasjon av målgruppene. Systemet bør kunne benyttes for vaksinerings i en pandemisituasjon, og evt som øvelser i en pandemisituasjon. Planen for sesongvaksinering bør inkludere strategier for både sentralisert og desentralisert vaksinasjon	Ledende helsesøster	
Øvelser	Holde øvelser	Rådmannen	
Prioritering	Oversikt over virksomheter med samfunns-kritiske funksjoner i kommunen samt nøkkelpersonell (stillinger)	Rådmannen/enhetsledere/stabsledere	

Høynet beredskapsfase

HØYNET BEREDSKAPSFASE			
Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i Lillehammer	Status
Beredskap	<p>Gjennomgå beredskapsplaner med tanke på vaksinasjon</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifisere ressursbehov• Mobilisere i henhold til situasjonen	Kommuneoverlege og rådmann	
	<p>Inngå avtaler med private aktører som skal bistå i vaksinasjonsarbeidet:</p> <ul style="list-style-type: none">• fastleger,• frivillige se Beredskapsplan for kommunen, pkt. 4.8• BHT.	Ordfører/rådmann	
Prioritering	<p>Oppdatere oversikt over ant personer i definerte prioriterings-grupper (nøkkelpersonell og sykdomsgrupper)</p>	Rådmann og kommuneoverlege	
	<p>Etablere liste med kontaktpersoner og sende FHI og Fylkesmann</p>	Kommuneoverlege	

Pandemisk fase - 1

PANDEMISK FASE- før vaksine er kommet			
Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i Lillehammer	Status
Oppstart og koordinering	Etablere kriseledelse Opprette ansvarskontakt Ressursallokering All informasjon fra Folkehelseinstituttet (FHI) til kommunen vedrørende massevaksinasjon går til kommuneoverlegen og omvendt. Kommuneoverlegen er faglig ansvarlig kontaktperson overfor FHI Etablere døgnerberedskap for kommuneoverlegene i samarbeid med kommunene innenfor Helseregion Sør-Gudbrandsdal Koordinator: Fagutviklingsseksjonen på Helsehuset <ul style="list-style-type: none"> Må være tilgjengelig utenom normal arbeidstid Ansvar for den praktiske delen av vaksinedistribusjonen Kommuneoverlegen har det overordnede og faglige ansvar Koordinator rapporterer til Kommuneoverlegen 	Rådmannen Kommuneoverlegen Rådmann Rådmann/Kommuneoverlege	
Samhandling	Nedsatte vaksinasjonsgruppe: (vedlegg 1) Leder: kommuneoverlegen Sekretær: ledende helsepøster Opprette kontakt med lokalt og regionalt helseforetak	Rådmannen Kommuneoverlegen	
Prioritering	Send inn prioriteringsliste til Fylkesmannen som videresender til FHI	Kommuneoverlegen	
Distribusjon	Informere FHI om: <ul style="list-style-type: none"> Leveringsadresse for vaksine Kontaktperson for levering av vaksine: <ul style="list-style-type: none"> Navn Mobilnummer E-post 	Kommuneoverlege/koordinator	
Varsling	Varsle nødvendig personell (vedlegg 3)	Kommuneoverlege/sekretær	
Klargjøre lokaler		Klargjøre for mottak av vaksiner (24/7) inkl kontrollrutiner og sikring (vedlegg 4) Kjølelager på Lillehammer Helsehus Evt innkjøp av ekstra kjøleskap med lås.	Koordinator Sekretær
Registrering		Klargjøre tilstrekkelig antall pc-stasjoner (vedlegg 5) Klargjøre registrering i SYSVAK Klargjøre utstyr for utstedelse av vaksinasjonsbevis Klargjøre skjemaer for registrering av alvorlige mistenkte bivirkninger.	Rådmann IT-sjef/sekretær Kommuneoverlege/sekretær Kommuneoverlege/sekretær
Informasjon		Utarbeide konkret og lokalt tilpasset informasjon til helsepersonell Gjennomføre konkrete informasjonsiltak (internett, media, intranett, brosjyrer, dokumentasjon og informasjon v/vaksinerings, skilt, plakater, merking av personell).	Kommuneoverlege/ Kommunikasjonssjef Kommuneoverlege/ Kommunikasjonssjef/ Sekretær/andre
Informasjonsmateriell		Tilpasse informasjons- og dokumentasjonsmateriell fra FHI til lokale forhold Trykke opp: <ul style="list-style-type: none"> Registreringsskjema Informasjon om kjente bivirkninger/allergiske reaksjoner Vaksinasjonsbevis Evt. annet informasjonsmateriell 	Kriseledelse/ Kommuneoverlege/ Kommunikasjonssjef
Prosedyrer		Gi opplæring i praktiske prosedyrer for: <ul style="list-style-type: none"> vaksinasjon (kriterier for kontraindikasjon) medisinsk beredskap tilgjengelig medisinsk utstyr dokumentasjonssystem registrering i SYSVAK melding av alvorlige bivirkninger avviksrapportering 	Kommuneoverlege/Sekretær
Bestilling		Bestille og lagre tilstrekkelig engangsutstyr	Koordinator

Pandemisk fase - 2

Pandemien er kommet til Norge og utsending av vaksiner har startet					
Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i Lillehammer	Status		
Legge til rette for vaksinasjon	Bestemme tidspunkt for oppstart av vaksinerings på bakgrunn av informasjon fra FHI Innkalle personell (se vedlegg 3) Varsle kontaktpersoner for prioriterte grupper ved vaksinasjon av personell i samfunnsviktige tjenester. Tilrettelegge for nødvendig transporttjeneste for publikum til vaksinasjonsstedet.	Kriseledelse/ Kommuneoverlege/ Kommunikasjonssjef Kommunelege/Sekretær			
Innkalle til vaksinasjon	Innkalle prioriterte grupper til vaksinasjon via fastlege, arbeidsgiver, brev eller lokale medier. Varsle kontaktpersoner for prioriterte grupper til vaksinasjon av personell i samfunnsviktige tjenester. Ved tilgang på store mengder vaksine (prepandemivaksine): Innkalle hele befolkningen ved bruk av folkerregisterdata og media. Lage et tilbud for personer som oppholder seg, men som ikke har bopel her.	Kriseledelse/ Kommuneoverlege/ Kommunikasjonssjef			
Vaksinehåndtering	Kontrollere alle leveranser ved mottak: <ul style="list-style-type: none"> • synlig brekkasje? • antall doser • temperatur under transport Ivareta sikkerhet ved oppbevaring av vaksineleveransen. 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. Ved interndistribusjon i kommunen må prosedyrer for å opprettholde kjølkjeden følges (vaksinen skal både transporteres og holdes kjølig, 2-8°) Klargjøre utstyr for medisinsk beredskap som skal være tilgjengelig ved vaksinasjon. Klargjøre engangsutstyr som skal brukes ved vaksinasjon.	Koordinator			
Informasjon/ merkemateriell	Gi kontinuerlig oppdatert informasjon i lokale medier og på kommunens hjemmesider. Sende ut pressemeldinger ved behov. Gi informasjon tidlig til arbeidsgivere slik at nødvendig ressursallokering kan foretas for å sikre at alle kan møte til vaksinasjon Klargjøre materiell til merking av lokaler. Klargjøre materiell til merking av personell.	Kommunikasjonssjef/ Kommuneoverlege/ Sekretær			
Klargjøre lokaler for vaksinasjon			Følgende punkter må ivaretas: <ul style="list-style-type: none"> • Åpningstid • Merking av lokaler • Installerings 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/ tydelig merking av områder). • Lokale tiltak for å redusere smittepress ved vaksinasjon. 	Kriseledelse/Kommuneoverlege/ sekretær	
Sikkerhet og annet			<ul style="list-style-type: none"> • Sikring av lokaler • Sikring av vaksinelager • Parkering • Transport 	Kommuneoverlege/Sekretær	
Forberede hjelpespersonell			<ul style="list-style-type: none"> • Utpeke lokal koordinator • Merking av personell • Eventuelt bruk av beskyttelsesutstyr Gjennomgang av prosedyrer for arbeidsoppgaver	Kommuneoverlege/Sekretær	
Gjennomføring av vaksinerings			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Vaksinerings • Overvåking etter vaksinerings • Registrere vaksinasjon fortløpende i journalsystem med direkte overføring til SYSVAK. • Utlevering av vaksinasjonsbevis • Eventuelt informere om tidspunkt for 2.dose 	Kommuneoverlege /Sekretær	

Overgangsfase

OVERGANGSFASE – pandemien er på retur

Oppgave	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i Lillehammer	Status
Evaluering	Utføre evaluering av massevaksinasjonen med nødvendige endringer av eget beredskapsplanverk	Kriseledelse/kommuneoverlege/koordinator	
	<ul style="list-style-type: none">Revidere planen basert på lokale og nasjonale evalueringer	Kommuneoverlegen	

Massevaksinasjon

- **Vedlegg 7**

[Tilbake til tiltaksplan](#)

- **GJENNOMFØRING AV VAKSINASJONEN**

- Logistikk vaksinerer – Lillehammer rådhus:

- Må tilpasses Lillehammer

- **Mottak:**
Ved hovedinngang. Bemannes fra servicekontoret – Utlevering av registreringsskjema (registrering navn/ fødselsnr.) og kølapp. Generell informasjon.

- **Ventesone:**
Primært bak trapp mot formannskapssal og smittevernkantor. Ved behov settes stoler i hovedareal mot servicekontor. – Observatører/køordner i ventesone.

- Vaksinasjon: I kontorer i korridor ved smittevernkantor.

- Opptrekk og klargjøring av vaksiner i korridor utenfor vaksinasjonskontorene.

- Betalingsstasjon i enden av korridor ved smittevernkantor. Utdeling av vaksinasjonskort.

- Dataregistrering (navn, fødselsnummer, vaksine m/batchnummer og dato) og observasjonssone (observeres i 20 min. etter vaksinasjon) i kommunestyresal – Salong- og formannskapssal - helsestasjon.

- Utstyr: Adrenalin (anafylakseberedskap). Gulvmatter – skjerm Brett – pussbekken – tørkepapir – vann – telefon med forhåndprogramerte aktuelle nr.

- Bemanning på hver stasjon vurderes ut i fra antall som skal vaksineres.

-

- Med maks bemanning kan ca 150 vaksiner settes pr time (kan teoretisk klare flere, men må legge inn noe "slakk").

-

- 2 personer i mottak – 2 observatører i ventesone - 1 person til å ordne kø – 6 (7)

- vaksinatører – 3 personer til opptrekk av vaksiner – 2 ved betalingsstasjon – 3 registreringsposter i kommunestyresal + en observatør – 2 registreringsposter i henholdsvis Salong og Formannskapssal – 2 registreringsposter i helsestasjon + 2 observatører.

Massevaksinasjon

Logistikk vaksining- skoler/stemmelokaler:

Forslag logistikk - Vaksinasjonslokale – Maks kapasitet.



