

# Covidvaccination – Vaccination på SÄBO, Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

<b>1.</b>	<b>Syfte och omfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Allmänt .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Ansvar och roller.....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Beskrivning.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1.</b>	<b>Ansvarsfördelning för vaccinationen .....</b>	<b>3</b>
4.1.1.	Läkare.....	3
4.1.2.	Sjuksköterska på boende .....	3
<b>4.2.</b>	<b>Förbrukningsmaterial .....</b>	<b>3</b>
4.2.1.	Vad behövs?.....	3
<b>4.3.</b>	<b>Vaccin .....</b>	<b>4</b>
4.3.1.	Beställning av vaccin .....	4
4.3.2.	Leverans och mottagande .....	4
4.3.3.	Förvaring av vaccin på boendet .....	4
4.3.4.	Kassation av kvarvarande vaccin .....	5
<b>4.4.</b>	<b>Förberedelser inför vaccination .....</b>	<b>5</b>
4.4.1.	Samtycke till vaccination .....	5
4.4.2.	Ordnation .....	5
4.4.3.	Praktisk planering .....	6
<b>4.5.</b>	<b>Vaccinationen.....</b>	<b>6</b>
4.5.1.	Iordningställande och märkning.....	6
4.5.2.	Kontroll innan administrering .....	6
4.5.3.	Administrering.....	6
4.5.4.	Dokumentation .....	6
4.5.5.	Övervakning efter given dos.....	7
4.5.6.	Beredskap för, och hantering av överkänslighetsreaktioner.....	7
4.5.7.	Biverkningar.....	7
<b>4.6.</b>	<b>Efter vaccinationen.....</b>	<b>7</b>
4.6.1.	Dokumentation .....	7
<b>5.</b>	<b>Plan för kommunikation och implementering .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Dokumentinformation .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Referenser .....</b>	<b>8</b>

## 1. Syfte och omfattning

Denna rutin beskriver vaccination av personer som bor på särskilda boenden för äldre i Region Gävleborg. Syftet med rutinen är att uppnå en effektiv och patientsäker hantering där det säkerställs att vaccinet bibehåller sin kvalitet hela vägen fram till det administreras och där processer för ordination, iordningställande, vaccination och dokumentation finns fastställda och är kända i berörda verksamheter.

Rutinen gäller för särskilda boenden för äldre, inklusive korttidsboenden, i hela Gävleborgs län, såväl i kommunal som privat regi.

## 2. Allmänt

All information kring vaccinationen mot covid-19 publiceras på samverkanswebben: [Vaccination mot covid-19](#). Här finns rutiner, blanketter och information om respektive vaccin. Under hösten 2024, läs i första hand rutinerna på denna sida: [Samvaccinationer covid-19 och influensa](#).

Information om aktuella målgrupper för vaccination, val av vaccin samt intervall mellan olika doser finns i dokumentet: [Covidvaccination - Lathund för dosintervall och vaccinsort](#).

Det vaccin som används vid vaccination på särskilda boenden är Comirnaty JN.1 från Pfizer. Information om vaccinet finns i dokumentet: [Covidvaccination - Instruktion iordningställande av Comirnaty JN.1](#)

Det kan i undantagsfall förekomma att det proteinbaserade covid-19 vaccinet Bimervax från Hipra ska användas. Observera instruktion för iordningsställande samt indikationer och kontraindikationer för detta vaccin.

När Bimervax finns tillgängligt hittar du rutin för iordningställande här: [Samvaccination - Region Gävleborg \(regiongavleborg.se\)](#) Se även dokumentet: [Samvaccination mot covid-19, influensa och pneumokocker](#).

## 3. Ansvar och roller

MAS i respektive kommun ansvarar för att patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet enligt hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80, kap 4, 6§). Verksamhetschef i kommunen ansvarar att rutinen är känd och efterlevs av alla berörda medarbetare som utför det praktiska arbetet.

Sjuksköterskor och läkare på respektive särskilt boende ansvarar för att följa denna rutin.

## 4. Beskrivning

### 4.1. Ansvarsfördelning för vaccinationen

#### 4.1.1. Läkare

Läkare ansvarar för:

- Ordination inklusive hälsodeklaration och bedömning om lämplighet att få vaccin

#### 4.1.2. Sjuksköterska på boende

Sjuksköterska på respektive boende ansvarar för:

- Mottagande och förvaring av vaccin i enlighet med denna rutin
- Planering av vaccination
- Utförande av vaccination i enlighet med denna rutin

Sjuksköterska med distriktssköterskeutbildning eller liknande är också behörig att ordinera vaccin, se punkt 4.4.2. Ordination.

## 4.2. Förbrukningsmaterial

### 4.2.1. Vad behövs?

Vaccination med Comirnaty kräver nedanstående förbrukningsmaterial:

Benämning	Specifikation	Antal per vaccinflaska (6-7 doser)
Uppdragningskanyl	18G utan filter	1
Spruta för administrering	1ml	7
Injektionskanyl – för intramuskulär inj.	23 eller 25G	7
Sprutpropp	Om inte kanylen sätts på direkt	7
Etikett - batchnummer	Förtryckt etikett med batchnummer	7

Ovanstående material packas ihop av Läkemedelsenheten och skickas ut till respektive boende tillsammans med vaccinet om så önskas.

Material utöver ovanstående som behövs vid vaccinationen, exempelvis sprutfat, desinficerande spritlapp, plåster och riskavfallskärl ordnas av boendet själv.

### 4.3. Vaccin

#### 4.3.1. Beställning av vaccin

Vid större beställningar ansvarar MAS (eller en av denne utsedd person) för att beställa vaccin från Läkemedelsenheten genom att maila ifylld blankett:

[Covidvaccination – Vaccinbeställning](#) till [lakemedel.covidvaccin@regiongavleborg.se](mailto:lakemedel.covidvaccin@regiongavleborg.se). Eventuella frågor mailas till samma adress.

Om behov uppstår av enstaka doser inom kommunen tillhandahålls vaccin från ansvarig HC.

#### 4.3.2. Leverans och mottagande

Chaufförer från Logistik och Service i Gästrikland och Hälsingland ansvarar för att hämta upp och transportera ut kyllådor med vaccin från Läkemedelsenheten till respektive boende.

Då vaccinet är känsligt för stötar ska kyllådorna hanteras varsamt. Viktigt att de står med ”rätt sida upp”.

Det är av yttersta vikt att vaccinleveransen tas emot av sjuksköterska när den ankommer boendet. Chauffören ska ha tillgång till telefonnummer till sjuksköterska på respektive boende för att kunna nå denne vid behov. Vid leverans ska sjuksköterska omedelbart packa upp vaccinet och placera det i kylskåp. Den tomma kyllådan ska direkt skickas med chauffören tillbaka till Läkemedelsenheten.

Sjuksköterskan ska kvittera leveransen på kvittenslista som chauffören har med sig. Chauffören tar med sig kvittenslistan till Läkemedelsenheten.

#### 4.3.3. Förvaring av vaccin på boendet

På det särskilda boendet ska vaccinet kontinuerligt förvaras i kylskåp (+2 - +8°C). Det är sjuksköterskans ansvar att dagligen kontrollera att temperaturen i kylskåpet är inom detta intervall. Aktuell temperatur (inklusive min/max-temperatur sedan senaste mätningen) ska dokumenteras på blanketten: [Läkemedelshantering - Temperaturmätning Läns gemensam beskrivning](#).

Vaccinflaskorna levereras i originalförpackning (kartong med 10 flaskor). Comirnaty JN.1 är hållbart i 10 veckor från det att det tas ut ur lågtemperaturfrysaren hos Läkemedelsenheten. Varje förpackning är uppmärkt med information om hur länge vaccinet är hållbart i kylskåp.

Utgångsdatumet som står på flaskorna stämmer alltså inte. Vid förvaring på boendet ska vaccinflaskorna därför alltid stå kvar i förpackningen fram till dess att det ska iordningställas och användas.

#### 4.3.4. Kassation av kvarvarande vaccin

När hållbarheten angiven på förpackningen gått ut måste eventuellt kvarvarande vaccin kasseras.

Avfall från vaccinationen (sprutor, kanyler, injektionsflaska etc) kasseras i gult riskavfallskärl (cytostatika och läkemedels förorenat avfall) som sedan destrueras enligt ordinarie rutiner.

### 4.4. Förberedelser inför vaccination

#### 4.4.1. Samtycke till vaccination

Sjuksköterskan på boendet ansvarar för att säkerställa att det finns samtycke till vaccinationen samt hanterar dokumentation för samtycke. Dokumentation för samtycke sker i samma journalsystem där ordinationen ska ske. Samtycket kan ske genom att tillfråga den som ska vaccineras eller, då denne inte kan svara, genom att ringa och prata med anhörig eller god man. Det kan behöva göras en menprövning.

#### 4.4.2. Ordination

Läkare med ansvar för boendet, alternativt sjuksköterska som har genomgått specialistutbildning till distriktssköterska eller specialistutbildning inom hälso- och sjukvård för barn och ungdomar är behörig att ordinera vaccin inom rekommendationen från folkhälsomyndigheten. Utanför rekommendation krävs läkarordination. Det ska göras på avsedd blankett/hälsodeklaration.

Även sjuksköterska med likvärdig utbildning är behörig, samt sjuksköterska med annan utbildning inom kunskapsområde vaccinationsverksamhet är behörig att ordinera inom rekommendationen.

Det är verksamhetschefen som ska ansvara för att det görs en bedömning, det ska även dokumenteras.

[Socialstyrelsens föreskrifter om behörighet för sjuksköterskor att ordinera läkemedel för vaccination mot sjukdomen covid-19; HSLF-FS 2020:81](#) samt [Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna \(HSLF-FS 2021:62\)](#)

Ställningstagande till individens lämplighet att få vaccin görs utifrån hälsodeklaration samt enligt rekommendationer i FASS.

Sjuksköterskan fyller i hälsodeklaration i förväg och läkaren (distriktssköterskan) gör sedan bedömning och fastställer ordinationen på samma [blankett](#).

Om läkare har ordinerat vaccinet så ska kopia av ordinationsblanketten skickas till listad/tilldelad hälsocentral för dokumentation av ordinationen i PMO. Det är endast dokumentation av ordination som sker på hälsocentral, dokumentation av utförd vaccination i MittVaccin sker av sjuksköterska på boendet se punkt 4.5.4 Dokumentation.

Om ordinerande sjuksköterska från kommunal verksamhet har ordinerat vaccinet så ska ordinationen dokumenteras i kommunens journalsystem samt i MittVaccin. Blanketter ska ej skickas till hälsocentral om det redan är dokumenterat i kommunens journalsystem.

#### 4.4.3. Praktisk planering

En detaljplanering av vaccinationen på respektive boende ska göras av chef, verksamhetschef, sjuksköterska, läkare och MAS.

MAS är kontaktperson för ovanstående planering.

### 4.5. Vaccinationen

#### 4.5.1. Iordningställande och märkning

Iordningställande görs enligt [Covidvaccination - Instruktion iordningställande av Comirnaty JN.1](#). Observera att Comirnaty JN.1 inte ska spädas innan användning.

Iordningställd spruta ska märkas med sprutetikett. På denna antecknar sjuksköterskan klockslag för iordningställande och signum.

#### 4.5.2. Kontroll innan administrering

Inför administrering av vaccinet ska sjuksköterskan:

- Kontrollera att rätt vaccin är framtaget, mot sprutetikett och ordination
- Kontrollera hållbarheten mot märkningen på sprutan.
- Inspektera sprutan visuellt. Kontrollera att sprutan är intakt, innehåller rätt dos samt att suspensionen inte är missfärgad eller innehåller några partiklar. Om så är fallet ska sprutan kasseras.

#### 4.5.3. Administrering

Vaccinet ges som en intramuskulär injektion i deltoideusmuskeln i överarmen.

Efter sticket är det vanligt att det ömmar lite, blir rött, svullet eller kliar på överarmen. En del kan få kortvarig feber, ont i huvudet och få en allmän sjukdomskänsla. Allt detta är en naturlig reaktion och ett tecken på kroppens immunförsvar. Symtomen är oftast milda och går över efter någon dag. Allergiska reaktioner är mycket ovanliga.

För alla patienter med ökad blödningsbenägenhet: se [Huvuddokument – vaccination mot covid-19 och influensa](#). Intramuskulär vaccination ska ges i deltoideus. Gluteala injektioner bör undvikas.

#### 4.5.4. Dokumentation

För att möjliggöra spårbarhet ska namn, batchnummer och dosens storlek av administrerat vaccin tydligt dokumenteras på den blankett som används för ordination. Se punkt 4.4.2 Ordination.

Det ska även anges vilket ”dosnummer” som givits (ex dos 1, dos 2, etc). Sjuksköterska dokumenterar detta på ordinationsblanketten och uppgifterna registreras i kommunens journalsystem samt i MittVaccin.

#### 4.5.5. Övervakning efter given dos

Om behov finns av övervakning efter vaccinationen ska patienten övervakas minst 15 minuter. Det gäller patienter som tar sin första vaccindos mot covid-19. Det gäller även patienter med risk att utveckla allergi, med blödningsbenägenhet eller har behov av övervakning av annan anledning.

#### 4.5.6. Beredskap för, och hantering av överkänslighetsreaktioner

Liksom vid annan vaccinering behöver det finnas beredskap för överkänslighetsreaktioner. Till stöd finns rutinen:

[Anafylaxi - Behandling vid allvarlig överkänslighetsreaktion hos vuxna - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#)”.

MAS ansvarar att rutinen om anafylaxi finns tillgänglig och verksamhetschef ansvarar för att nödvändiga läkemedel finns tillgängliga på boendet vid vaccinationen och för att sjuksköterskorna är väl införstådda med rutinen för anafylaxi.

Läkemedel som behöver finnas är:

- Munlöslig tablett desloratadin 5 mg (preparatnamn: Aeries, Caredin)
- Tablett betametason 0,5 mg (preparatnamn: Betapred, Betametason)
- Injektion betametason 4 mg/ml, 5 x 1 ml (preparatnamn: Betapred)
- Injektion adrenalin 1 mg/ml, 10 x 1 ml (preparatnamn Adrenalin)  
- alternativt -  
Adrenalin injektionspenna 300 mkg eller 500 mkg (preparatnamn Emerade, Epipen, Anapen, Jext)

Utöver läkemedel ska det finnas tillgång till blodtrycksmätare och stetoskop. Vi rekommenderar andningsmask (pocketmask) att använda för inblåsning.

#### 4.5.7. Biverkningar

Användandet av läkemedel och vaccin övervakas noga av myndigheterna för att snabbt kunna upptäcka eventuella biverkningar. Det är av denna anledning viktigt att vårdpersonal rapporterar eventuella misstänkta biverkningar eller reaktioner.

Sjukvården ska rapportera misstänkta biverkningar till Läkemedelsverket via [denna länk](#).

## 4.6. Efter vaccinationen

### 4.6.1. Dokumentation

Vid vaccination dokumenterar sjuksköterskan givet vaccin (namn, batchnummer, dosens storlek, lokalisation och dosnummer). Uppgifter om genomförd

vaccination registreras i kommunens journalsystem samt i MittVaccin. Viktigt att ordinatorens namn anges i respektive journalsystem, se punkt 4.5.4. (Om ordinationsblankett används ansvarar ordinator för dokumentation i respektive journalsystem, se punkt 4.4.2.).

## 5. Plan för kommunikation och implementering

MAS ansvarar för att rutinen och tillhörande dokument/instruktioner når verksamhetscheferna i kommunen. Verksamhetschef i kommunen ansvarar att rutinen är känd och efterlevs av alla berörda medarbetare som utför det praktiska arbetet.

Rutinen läggs på samverkanswebben och återfinns under rubriken Rutiner och informationsmaterial – [Vaccination på SÄBO och i hemmet](#).

## 6. Dokumentinformation

Dokumentet har reviderats av Maria Larsson samt granskats av Jessica Eriksson och Shah Jalal, smittskyddsläkare.

## 7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Vaccination mot covid-19</a>	regiongavleborg.se
<a href="#">Covidvaccination - Lathund för dosintervall och vaccinsort.</a>	Platina
<a href="#">Instruktion iordningställande av Comirnaty JN.1</a>	Platina
<a href="#">Covidvaccination – Vaccinbeställning</a>	Platina
<a href="#">Läkemedelshantering - Temperaturmätning Länsgemensam beskrivning</a>	Platina
<a href="#">Socialstyrelsens föreskrifter HSLF-FS 2020:81</a>	socialstyrelsen.se
<a href="#">Socialstyrelsens ändringsföreskrift HSLF-FS 2021:62</a>	socialstyrelsen.se
<a href="#">Hälsodeklaration, ordination och dokumentation</a>	Platina
<a href="#">Riktlinje från Svenska Föreningen för Allergolog, SFFA Vaccination mot Covid 19</a>	sffa.nu
<a href="#">Anafylaxi - Behandling vid allvarlig överkänslighetsreaktion hos vuxna - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">Rapport misstänkta biverkningar</a>	lakemedelsverket.se
<a href="#">Vaccination på SÄBO och i hemmet</a>	regiongavleborg.se