

2021-2024

# Beredskapsplan for smittevern Lesja kommune



Lesja  
kommune

2021-2024

# BEREDSKAPSPLAN SMITTEVERN, LESJA 2021-2024

Planutgave 2015-2018 godkjent i kommunestyret: Lesja 19.11.15

Planutgave 2021-2024: Legges frem til behandling for Livsløpsstyret og kommunestyret i løpet av november/desember 2021.

Planen rulleres etter fire år. Mindre justeringer og oppdatering av planen foretas ved behov. Planen skal legges frem for beredskapssjef før politisk behandling. Ansvar: Kommuneoverlegen i samarbeid med HU-sjef i Lesja kommune.

Planen arkiveres i CIM, <F:\HOF\BEREDSKAPSPLAN - ROS\Smittevernplan> og etterhvert Compilo. Oppdaterte planer skal være tilgjengelige for alle som har en rolle i smittevernarbeidet i kommunen. Ansvar: HU-sjef i Lesja.

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Formål og avgrensning .....	2
Samordning med annet planverk.....	2
Ressurser, oppgaver og ansvar smittevern .....	3
<i>Utkalling av helsepersonell i egen kommune.....</i>	<i>3</i>
<i>Utkalling av helsepersonell fra andre i kommuner i Nord-Gudbrandsdal.....</i>	<i>3</i>
<i>Kommunestyret og hastevedtak.....</i>	<i>4</i>
<i>Kommuneoverlegens ansvar og oppgaver.....</i>	<i>4</i>
Tiltaksplan ved et pandemiutbrudd, inkludert massevaksinering.....	5
Prioriterte grupper for vaksine .....	13

Godkjent i kommunestyret den 15.12.21 – sak 21/66

## Formål og avgrensning

«Beredskapsplan smittevern» skal begrense omfanget og skadevirkningene av kriser, katastrofer og ulykker som omfatter biologisk smitte, og som ikke kan håndteres i den ordinære daglige driften i helse- og omsorgstjenesten. Kommunens helhetlige ROS-analyser, samt ROS-analyse for helse-,omsorg-, sosialsektor – inkl. miljørettet helsevern og smittevern 2021-2024 er lagt til grunn for planen. Kommuneoverlegen har vurdert det dithen at det ikke er behov for ytterligere ROS-analyser.

## Samordning med annet planverk

Beredskapsplan smittevern ivaretar krav i lovverk og nasjonale anbefalinger som ikke allerede er ivare tatt i øvrig beredskapsplanverk<sup>1)</sup>, plan for smittevern i normalsituasjoner, tuberkulosekontrollprogram, smittevernprosedyrer og infeksjonskontrollprogram.

<b>IVARETAS I ANNET BEREDSKAPSPLANVERK</b>	<b>HENVISNING PLAN OG KAPITTEL I BEREDSKAPSPLAN I CIM</b>
Organisering, ansvar, varslingslister, personell og ressurser	2.0 Beredskapsplan/2.7 Kommunal kriseledelse (KKL) Ressurser – kontakter og ressurser
Forsyningssikkerhet og infrastruktur	2.0 Beredskapsplan / 2.8 Fysiske hjelpemidler Ressurser – kontakter og ressurser
Informasjon	3.0 Plan for informasjon og krisekommunikasjon
Evakuering og pårørendesenter	4.0 Plan for evakuering og pårørendesenter (EPS)
Økonomi	2.0 Beredskapsplan / 2.2.Fullmakter
Kvalitetssikring – revisjon	1.0 Kvalitetssikring beredskap / 1.2 Planverk, ansvar og revisjon
Øvelser	1.0 Kvalitetssikring beredskap / 1.4 Øvelser og opplæring
Utkalling av helsepersonell (generelt)	5.0 Helsemessig og sosial beredskap / 5.2 Utkalling / beordring
Utkalling av psykososialt kriseteam	6.0 Psykososiale tiltak ved kriser / Plan for psykososial oppfølging ved kriser og ulykker
Omstilling av drift ved større ulykker	5.0 Helsemessig og sosial beredskap / 5.3 Omstilling av drift ved større ulykker

<sup>1)</sup> Beredskapsplanen er sendt beredskapssjefen for innspill.

<b>IVARETAS I ANNET PLANVERK</b>	<b>HENVISNING PLAN</b>
Lovgrunnlag, veileder og definisjoner smittevern	Smittevernplan for Lesja kommune 2021-2024
Kommunens ansvar og oppgaver smittevern	Smittevernplan for Lesja kommune 2021-2024
Eksterne ressurser (med tlf. nr.)	Smittevernplan for Lesja kommune 2021-2024

## Ressurser, oppgaver og ansvar smittevern

En krise håndteres så nær som mulig der den oppstår, og med en organisasjonsstruktur så lik den ordinære som mulig. Dersom kommuneoverlegen ikke er tilgjengelig, blir ansvaret for første fase av smittevernarbeidet lagt til lege i beredskap dagtid i kommunen eller legevaktslege NGLMS (utenom ordinær arbeidstid).

Planen følger prinsippene for beredskapsarbeid fra norske styresmakter:

- **Ansvarsprinsippet:** Den som har ansvaret i normalsituasjon har også ansvar ved ekstraordinære hendelser.
- **Likhetsprinsippet:** Den organisasjonen en opererer med under kriser, skal være mest mulig lik den en har i det daglige.
- **Nærhetsprinsippet:** En krise skal håndteres på det laveste mulige effektive nivå.
- **Samvirkeprinsippet:** Sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

### Utkalling av helsepersonell i egen kommune

Ved kriser og katastrofer der KKL (kommunal kriseledelse) med beredskapssjef/krisestab og støttefunksjoner etableres:

- KKL ansvar for at helsepersonell blir utkalt.

Ved kriser og katastrofer der det ikke er behov for å etablere KKL, men det er behov for ekstra helsepersonell:

- Kommuneoverlege, ev. beredskapslege dagtid eller legevaktslege NGLMS har ansvar for at personell blir utkalt.
- Legevaktsvarslingen har det praktiske ansvar for utkallingen.
- Kommuneoverlege, ev. vaktlege dagtid eller legevaktslege NGLMS sørger for at kommunedirektør eller andre medlemmer i KKL blir orientert om situasjonen så raskt som mulig.

### Utkalling av helsepersonell fra andre kommuner i Nord-Gudbrandsdal

Det er inngått en samarbeidsavtale for utkalling av helsepersonell på tvers av kommunegrensene i Nord-Gudbrandsdal. I henhold til samarbeidsavtalen gjelder følgende:

I kriser og katastrofer der kriseledelse (KKL) med stab og støttefunksjoner er etablert:

- KKL i hendelseskommune har ansvar for å ta kontakt med kommunedirektør eller andre medlemmer i KKL i den kommune det ønskes bistand fra.
- Kommunedirektør/KKL i den kommune det ønskes bistand fra sørger for utkalling av nødvendig helsepersonell.

I situasjoner der det ikke er behov for å etablere kriseledelse, men det likevel er et behov for utkalling av et mindre antall personer – f.eks. smittevernlege(r):

- Lege på vakt i kontortid, primær- eller sekundærvakt legevakten NGLMS har ansvar for utkalling.
- Lege på vakt i kontortid, primær- eller sekundærvakt legevakten NGLMS er ansvarlig for snarest mulig å informere kommunedirektør eller medlemmer i KKL i hendelseskommune og bistandskommune.

## Kommunestyret og hastevedtak

Når det er nødvendig for å forebygge en allmennfarlig smittsom sykdom eller for å motvirke at den blir overført, kan kommunestyret vedta (*smittevernloven § 4.1*)

- a) forbud mot møter og sammenkomster eller påbud om andre begrensninger i den sosiale omgangen overalt der mennesker er samlet
- b) stenging av virksomheter som samler flere mennesker, f.eks. barnehager, skoler, svømmehaller, flyplasser, butikker, hoteller eller andre bedrifter og arbeidsplasser - eller begrensninger i aktiviteter der
- c) stans eller begrensninger i kommunikasjoner
- d) isolering av personer i geografisk avgrensede områder eller andre begrensninger i deres bevegelsesfrihet i opptil sju dager om gangen
- e) pålegg til private eller offentlige om rengjøring, desinfeksjon eller destruksjon av gjenstander eller lokaler. Pålegget kan også gå ut på avliving av selskapsdyr, utrydding av rotter og andre skadedyr, avlusing eller annen smittesanering.

## Kommuneoverlegens ansvar og oppgaver

Kommuneoverlegen – eller den som har delegert ansvaret i denne fravær - har det medisinskfaglige ansvaret ved kriser, katastrofer og ulykker som involverer smittevern og som kan håndteres av kommunen alene.

Den ansvarlige legen skal

- Vurdere om hendelser kan håndteres som ledd i ordinær drift, om det er behov for å omdisponere eksisterende ressurser eller kalle ut ekstra ressurser
- Vurdere om det er behov for å etablere KKL og ev. ta initiativ til det
- Ved behov, søke råd hos Folkehelseinstituttet, spesialisthelsetjenesten, Mattilsynet eller Statsforvalteren.
- Vurdere og ev. sette i verk
  - kartleggingsarbeid
  - smitteverntiltak
  - varsling av aktuelle instanser (Statsforvalteren, Folkehelseinstituttet, Mattilsynet)
  - registreringssystem
  - informasjonstiltak til befolkningen i samarbeid med kommunedirektør/beredskapssjef/KKL

## Tiltaksplan ved et pandemiutbrudd, inkludert massevaksinering

<sup>1)</sup> Kommuneoverlegen betyr i denne planen enten kommuneoverlegen eller den som har fått delegert ansvaret i dennes fravær.

GENERELLE OPPGAVER VED PANDEMI			
Oppgave	Folkehelseinstituttets tiltak	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i kommunen
Diagnose og behandling	Sender ut fortløpende informasjon, råd, anbefalinger og pålegg til kommunene	Vurdere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternative lokaler for utførelse av helsehjelpen</li> <li>• Omdisponering av helsepersonell</li> <li>• Jobbe i kohorter</li> <li>• Smittevernstiltak</li> <li>• Innkallelse av frivillige</li> <li>• Øke sengekapasiteten</li> </ul>	Kommuneoverlegen <sup>1)</sup> er ansvarlig for å sette i verk tiltakene og sørge for at informasjon blir utarbeidet
Psykososial oppfølging	Sender ut fortløpende informasjon, råd, anbefalinger og pålegg til kommunene	Vurdere om psykososialt kriseteam skal innkalles.	Det henvises til plan for psykososial oppfølging i kommunene.
Ivaretagelse av kommunale tjenester utover helse- og omsorgstjenester	Sender ut fortløpende informasjon, råd, anbefalinger og pålegg til kommunene	Vurdere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endring av drift</li> <li>• Innkallelse av frivillige</li> </ul>	Kommunedirektøren

**ETTER AT PANDEMI ER ERKLÆRT, MEN FØR PANDEMIVAKSINE ER ANKOMMET NORGE**

<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Opprette kontakt med kommuneoverlegen</li> <li>•Oppnevne kontaktpersoner for kommunen.</li> </ul> <p>All informasjon fra Folkehelseinstituttet til kommunen vedrørende massevaksinasjon går til kommuneoverlegen og vise versa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Opprette ansvarskontakt</li> </ul> <p>All informasjon fra Folkehelseinstituttet til kommunen vedrørende massevaksinasjon går til kommuneoverlegen og vise versa.</p>	<p>Kommuneoverlegen er faglig ansvarlig kontaktperson for FHI og er døgkontinuerlig tilgjengelig.</p> <p>Kommunedirektør utpeker en koordinator, f.eks. fagleder helsestasjon eller fagleder legekantor etter råd fra kommuneoverlegen.</p> <p>Koordinatoren skal være døgkontinuerlig tilgjengelig og skal håndtere den praktiske del av vaksinedistribusjonen lokalt.</p> <p>Kommuneoverlegen har det overordnende faglige ansvaret.</p> <p>Koordinator rapporterer til ovennevnte.</p>
Prioritering	Be om innsending av kommunens prioriteringsliste for planlegging av pakking og forsendelse av vaksinedoser etter prioriteringskriterier gitt av HOD.	Sende prioriteringsliste.	Kommuneoverlegen
Distribusjons plan	Lage en detaljert plan for vaksinelevering til kommunens basert på prioriteringskriterier gitt av HOD. Alle sendinger til kommunen registreres som ordre slik at det dokumenteres hvor mange doser det er i hver leveranse.		
Varsling		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Vaksinatører</li> <li>•Frivillige hjelpere</li> <li>•Administrativt personell</li> <li>•Sikringspersonell</li> </ul>	Koordinator

<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Klargjøring av lokaler		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Klargjøre for mottak av vaksine – kjølelagre, kontrollrutiner og sikring</li> <li>•Forhåndsklargjøre lokaler som skal benyttes til vaksinasjon</li> </ul>	Kommuneoverlegen og koordinator Koordinator
Registrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gjøre tilgjengelig system for elektronisk registrering av vaksinasjon (SYSVAK).</li> <li>•Sende ut skjema for manuell registrering iSYSVAK-registeret.</li> <li>•Sende ut skjema for melding av alvorlige uønskede hendelser.</li> <li>•Sende ut mal for vaksinasjonskort.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Klargjøre innkallingslister fra Folkeregisteret/ SSB og evt. sende ut innkalling/benytte internett/opprette servicetelefon.</li> <li>•Klargjøre registrering i SYSVAK-registeret, elektronisk eller evt. manuelt.</li> <li>•Klargjøre utstedelse av vaksinasjonskort.</li> <li>•Klargjøre skjemaer for registrering av alvorlige uønskede hendelser.</li> </ul>	Koordinator og kommuneoverlege  Koordinator  Koordinator  Koordinator
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utarbeide informasjonsstrategi med tiltak spesielt rettet mot kommunene og massevaksinasjon.</li> <li>•Kontinuerlig følge opp situasjonen og gi oppdatert informasjon til helsepersonell.</li> <li>•Opprette rådgivningstelefon for helsepersonell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utarbeide konkret informasjon til alt helsepersonell.</li> <li>•Utarbeide konkrete informasjonstiltak (internett, media, intranett, brosjyrer, dokumentasjon og informasjon v/vaksinering, skilt, plakater, merking av personell).</li> </ul>	Kommuneoverlegen  Kommunens informasjonsansvarlig / kommuneoverlegen / koordinator
Informasjonsmateriell	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utarbeide vaksinasjonskort.</li> <li>•Utarbeide meldeskjema for alvorlige uønskede hendelser.</li> <li>•Utarbeide informasjonsmateriell om pandemivaksinen</li> </ul>	<p>Utarbeide og trykke opp informasjons- og dokumentasjonsmateriell:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registreringsskjema</li> <li>•Informasjon om bivirkninger/ allergiske reaksjoner</li> <li>•Vaksinasjonskort</li> <li>•Evt. annet informasjonsmateriell</li> </ul>	KKL / Kommunens informasjonsansvarlig / kommuneoverlegen



Oppgave	Folkehelseinstituttets tiltak	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i kommunen
Prosedyrer	Utarbeide veiledningshefte med praktiske prosedyrer for vaksinasjon med pandemivaksinen.	Utarbeide praktiske prosedyrer for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaksinasjon (kriterier for kontraindikasjon)</li> <li>• Medisinsk beredskap</li> <li>• Tilgjengelig medisinsk utstyr</li> <li>• Dokumentasjonssystem</li> <li>• Registrering i SYSVAK</li> <li>• Melding av alvorlig uønskede hendelser</li> <li>• Avviksrapportering</li> </ul>	Kommuneoverlegen
Bestilling/ lagring		Sørge for tilstrekkelig engangsutstyr til vaksinasjon.	Koordinator

PANDEMIVAKSINEN ER KOMMET TIL NORGE			
Oppgave	Folkehelseinstituttets tiltak	Kommunale tiltak	Ansvar for tiltak i kommunen
Til rette- legging for vaksinasjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta imot vaksine fra vaksineprodusenten, utføre nødvendige kontrolltiltak.</li> <li>• Følge opp Statens legemiddelverks godkjenningssjess for vaksinen.</li> <li>• Pakke vaksine for utsending.</li> <li>• Varsle om når mottak kan forventes i kommunene (dato og tidspunkt), leveringsmåte, volum og antall vaksinedoser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt etablere kriseledelse.</li> <li>• Bestemme tidspunkt for massevaksinasjon.</li> <li>• Innkalle sikringspersonell, vaksinatører, leger og frivillige hjelpere.</li> <li>• Skaffe til veie beskyttelsesutstyr til bruk for personell.</li> <li>• Varsle prioriterte grupper ut fra prioriteringslisten til FHI</li> <li>• Tilrettelegge for nødvendig transporttjeneste for publikum til vaksinasjonssteder.</li> </ul>	Kommunedirektør Kommuneoverlegen  Koordinator

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere om prioriterte grupper gjennom media, sms, plakater helsesentre mm .</li> </ul>	
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Innkalling til vaksinasjon		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkalle prioriterte grupper til vaksinasjon via bl.a. arbeidsgiver, hjemmetjeneste, helsestasjon, fastlege, kommuneledelse. (Det henvises til eget kapittel over prioriterte grupper.)</li> <li>• Innkalle hele befolkningen med bruk av folkeregisterdata og media.</li> </ul> <p>Det må planlegges hvem som skal møte hvor – et alternativ er å benytte systemet for valg med lokale valgkretser. Det må fremgå av innkallingen hvor den enkelte skal møte. Det må lages et tilbud for de som oppholder seg, men som ikke har bopel i kommunen.</p>	Kommuneoverlege / koordinator, evt kriseledelse
Vaksine-håndtering	Sende ut vaksine med egnet transportmiddel f.eks. kjølebil/bil/fly.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollere alle leveranser ved mottak i forhold til synlig brekkasje, antall doser og temperatur under transport.</li> <li>• Ivareta sikkerhet ved oppbevaring av vaksineleveransen.</li> <li>• Overvåke lagringstemperatur – føre temperaturlogg. Lagringstemperatur 2–8 °C. Vaksinen må ikke fryse.</li> <li>• Fordele vaksinedoser og lage kjøreplan for utsendelse til vaksinasjonssteder og koordinere med ansvarshavende på lokale mottak/smittevernkontor.</li> </ul>	Kommuneoverlegen / koordinator

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klargjøre utstyr for medisinsk beredskap som skal være tilgjengelig ved vaksinasjon og engangsutstyr som skal brukes ved vaksinasjon.</li> </ul>	
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Informasjon /merke-materiell	Utvide åpningstid for telefonhenvendelser for helsepersonell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi informasjon til publikum (brosjyrer sms, møter, brev, lokale media mm) Legge ut informasjon til lokalmedia – pressemeldinger osv.</li> <li>• Klargjøre materiell til merking av lokaler og personell.</li> </ul>	Kommuneoverlegen / informasjonsansvarlig / koordinator

<b>MASSVAKSINASJON IVERKSETTES</b>			
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Klargjøring av lokaler for vaksinasjon		<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpningstid</li> <li>• Merking av lokaler</li> <li>• Installering av utstyr/klargjøring av kontorer osv.</li> <li>• Ivaretagelse av sikkerhet</li> <li>• Parkering, NB spesialtransport</li> <li>• Evt. bruk av køsystem</li> <li>• Logistikkssystem for inn, vente, vaksinasjon, observasjon, ut med tydelig merking av de enkelte områder</li> <li>• Lokale tiltak for å redusere smittepress v/vaksinasjon</li> </ul>	kommuneoverlegen / koordinator, evt kriseledelse
Forberedelse av helsepersonell	Gi veiledning gjennom rådgivningstelefon for helsepersonell.	<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utpeke lokal ledelse</li> <li>• Merking av personell</li> <li>• Evt. bruk av beskyttelsesutstyr</li> </ul>	Kommuneoverlegen / koordinator

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av prosedyrer for vaksinasjon, kontraindikasjoner, medisinsk beredskap, dokumentasjon og avvikshåndtering</li> </ul>	
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Forberedelse av helsepersonell (ivaretagelse av ikke medisinske oppgaver)		<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utpeke lokal koordinator</li> <li>• Merking av personell</li> <li>• Evt. bruk av beskyttelsesutstyr</li> <li>• Gjennomgang av prosedyrer for utførelse av arbeidsoppgaver</li> </ul>	Koordinator
Sikkerhet og annet		<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikring av lokaler</li> <li>• Sikring av vaksinelager</li> <li>• Parkering og transport</li> </ul>	Koordinator
Informasjon	Legge ut kontinuerlig oppdatert informasjon for publikum og helsepersonell på internett.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi kontinuerlig oppdatert informasjon i lokale medier og på kommunens hjemmesider.</li> <li>• Sende ut pressemeldinger ved behov.</li> <li>• Gi informasjon tidlig til arbeidsgivere slik at nødvendig ressursallokering kan foretas for å sikre at alle kan møte til vaksinasjon</li> </ul>	Kommuneoverlegen / informasjonsansvarlig
Vaksinehåndtering	Sende ut vaksine i henhold til prioriteringslister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Føre temperaturlogg ved alle vaksinelagre. Oppbevaringstemperatur skal være 2-8 °C (tåler ikke frost).</li> </ul>	Koordinator

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Føre kontroll med alle vaksinedoser som tas ut av lager.</li> </ul>	
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Gjennomføring av vaksinasjon		<p>Følgende punkter må ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottak</li> <li>• Utlevering av informasjonsmateriell</li> <li>• Registrering av personidentitet</li> <li>• Lege tilgjengelig for å vurdere kontraindikasjoner og håndtere akutte situasjoner</li> <li>• Vaksinerings</li> <li>• Overvåkning etter vaksinerings</li> <li>• Registrering i SYSVAK-registeret</li> <li>• Utlevering av vaksinasjonskort</li> </ul>	Kommuneoverlegen / koordinator
Rapportering av uønskede hendelser etter vaksinasjon	Gjennomgå og registrere alle meldinger, overvåke situasjonen vedr. alvorlige uønskede hendelser, i samarbeid med Statens legemiddelverk.	Innrapportere kontinuerlig meldinger om alvorlige uønskede hendelser	Kommuneoverlegen

<b>ETTER PANDEMIEN: EVALUERING AV EGEN INNSATS OG REVISJON AV PLANVERKET</b>			
<b>Oppgave</b>	<b>Folkehelseinstituttets tiltak</b>	<b>Kommunale tiltak</b>	<b>Ansvar for tiltak i kommunen</b>
Evaluerings	Gjennomgå erfaringer fra alle kommuner og gjøre analyser og forbedringstiltak basert på innrapporterte opplysninger.	Utføre egen evaluering av massevaksinasjon med nødvendige endringer av eget beredskapsplanverk.	Kommuneoverlegen / informasjonsansvarlig / koordinator evt kriseledelse
Forbedringer /revisjon av planverket	Utarbeide forbedring av planverket og samhandling basert på erfaringer fra pandemien.	Revidere planverket i henhold til plan.	Kommuneoverlegen

## Prioriterte grupper for vaksine

Listen er ikke uttømmende og må vurderes avhengig av hendelse og eventuelt Myndighetenes bestemmelser og prioriteringer følges.

### Personer med direkte kontakt til smittede

- Legevakt
- Legekantor
- Helsestasjon
- Pleie- og omsorgstjenesten, og andre ansatte helse- og rehabiliteringsavdelingen

### Personer med økt risiko

- Personer med alvorlige luftveisinfeksjoner
- Personer med kroniske hjerte/karsykdommer
- Personer med nedsatt infeksjonsresistens
- Personer med diabetes mellitus
- Personer med kronisk nyresvikt
- Beboere i omsorgsboliger og sykehjem
- Andre som er 65 år og eldre

### Andre utsatte

- Barn ½ - 2 år
- Barn og unge
- Gravide

### Personer i spesielt samfunnskritiske funksjoner

- KKL
- Politi
- Brann / redning
- Sivildforsvar
- Sentrale ledere
- Dyrehelse
- Matforsyning
- Strømforsyning
- Vannverk
- Avløp og renovasjon
- Transport
- Tele / IT
- Media
- Personale i barnehager og grunnskolen
- Frivillige hjelpeorganisasjoner