

Handläggare

Anna-Maria Söderström (asm014)

Fastställare

Anna-Lena Lundberg (blg010)

Gäller för

Specialistvården Västernorrland
Primärvården
Regionledningsförvaltningen/Område Fastighet och
Service/Transportverksamheten

Dokumenttyp

Rutin/Regel

Giltigt till och med

2022-11-04

Granskare

Elisabet Pokosta (epa002)

Fastställt

2021-05-04

Reviderat

2021-05-04

Dokumentnr / Version

568532 / Version 1

Processägare

Elisabet Pokosta (epa002)

Ytterligare information

Utarbetat av Thomas Bohlin chefsläkare
och Elisabet Pokosta chefsapotekare

Covid-19 - Praktisk hantering och lagerskötsel av covid-19 vacciner

Syfte

Att säkerställa en säker hantering och lagerhållning av covid-19 vacciner samt dokumentation av lagernivåer och eventuell kassation.

Ansvar

De lokala vaccinationssamordnarna ansvarar för att det på varje vaccinationsenhet finns ett fåtal personer utsedda som dagligen ansvarar för att dokumentera temperaturen och sköta lagersaldot.

Beställning

Läkemedelsenheten ansvarar för beställning av covid-19 vaccin till vaccinationsenheterna. Beställningarna görs i Proceedo och vaccinet levereras från ApoEx.

Transport

Transport av vaccindoser sker med validerade transportlådor från ApoEx. Samtliga vacciner transporteras till regionen som kylvara (+2 - +8 grader C). Regionens Transportenhet ansvarar för att vaccinet transporteras vidare ut till respektive vaccinationsenhet. Vaccinet är känsligt för stötar och ska i alla transportled hanteras varsamt.

Kvittens

Mottaget antal kolli kvitteras på den kvittenslista som Transportenheten har med sig vid leverans. Kontrollera att rätt antal kolli med rätt adress tas emot och att antal stämmer med angivet antal på kvittenslistan.

Den som tagit emot och kvitterat vaccinet ansvarar för att detta inte lämnas utan uppsikt utan snarast tas om hand och packas upp.

Den tomma transportlådan ska snarast åter till ApoEx och placeras därför lätt tillgänglig för Transportenheten att ta med i retur vid nästa besök.



Dokumenttyp	Fastställt	Reviderat	Giltigt till och med	Dokumentnr / Version
Rutin/Regel	2021-05-04	2021-05-04	2022-11-04	568532 / Version 1

Mottagningskontroll

Kontrollera att:

- plomberingen av försändelsen är obruten
- leveransen är packad i kylemballage
- levererad produkt känns kall vid upppackningen
- leveransen inte har några synliga fel och brister
- vaccinsort och antal stämmer med följesedeln

Om allt stämmer, placera in vaccinet på avsedd lagerplats. Se till att det finns ett tydligt system i kylan för att hålla isär de olika vaccinsorterna och för att säkerställa att vaccinet med kortast kvarvarande hållbarhetstid används först. För in mottaget vaccin i aktuell lagerjournal, se relaterad information.

Några vacciner har från början varit frysta men har placerats kallt för att tinas upp innan ankomst till regionen. I dessa fall har en ny hållbarhetstid angivits på original-/transportkartongen, ej på varje enskild flaska. Det är därför oerhört viktigt att allt vaccin förvaras i sin original-/transportkartong under hela lagringstiden i kylan.

Om något fel upptäcks vid mottagningskontrollen, ta ett foto på det som avviker, ställ in vaccinet i kylskåpet tydligt märkt med "Under utredning, får ej användas, datum och namn" och anmäl snarast felet till Läkemedelsenheten lakemedel@rvn.se.

Förvaring och temperaturkontroll

Allt vaccin levereras som kylvara (+2 - +8 grader C) och ska förvaras i läkemedelskylskåp i låst utrymme. Enbart läkemedel får förvaras i detta kylskåp. Endast ett fåtal personer bör göra tillförsel och uttag av vaccin ur kylskåpet.

Temperaturen i kylskåpet ska kontrolleras en gång per arbetsdag. Rekommendationen är att detta görs på morgonen för att säkerställa att vaccinet förvarats korrekt under natten/helgen innan det börjar användas.

Aktuell temperatur samt min- och maxtemperatur sedan senaste avläsningen ska dokumenteras i bilaga 8 *Protokoll för skötsel av läkemedelsförråd inkl. temperatur, städ och hållbarhet tillhörande Läkemedelshantering – för hälso- och sjukvård i Västernorrland*.

<https://intranat.rvn.se/sv/information-och-arbetsatt/vardens-arbetsatt/lakemedel/lakemedelshantering/>

Kylavvikelser under förvaring ska dokumenteras och utredas. För stöd kontaktas Läkemedelsenheten lakemedel@rvn.se innan eventuellt vaccin används/kasseras.

Lagerjournal - tillförsel

För in mottagen vaccinleverans i aktuell lagerjournal, se relaterad information. Ange datum, antal flaskor, batchnummer, används före, totalt lagersaldo samt signatur.

Dokumenttyp	Fastställt	Reviderat	Giltigt till och med	Dokumentnr / Version
Rutin/Regel	2021-05-04	2021-05-04	2022-11-04	568532 / Version 1

Lagerjournal - uttag

Dokumentera uttag av vaccin i aktuell lagerjournal, se relaterad information. Ange datum, antal flaskor, totalt kvarvarande lagersaldo samt signatur.

Lagerjournal – kassation av obruten flaska

Skulle något hända som orsakar en kassation av obruten flaska ska detta dokumenteras i aktuell lagerjournal, se relaterad information.

Ange datum, antal flaskor, orsak till kassationen, totalt kvarvarande lagersaldo samt signatur. Kassationen ska signeras av 2 personer, flaskorna läggs i riskavfallsbehållare som direkt försluts.

Kontroll av lagersaldo

Genomför hållbarhets- och lagersaldokontroll en gång per vecka.

Vid detta tillfälle görs även en avstämning och eventuell justering av aktuellt lager i MittVaccin så att lagernivåerna stämmer överens.

Se *Hantera vaccin och vaccinsaldo, MittVaccin*, <https://mittvaccin.se/dokumentation/>.

Kassation av brutna flaskor och uppdragna sprutor

För att undvika kassation krävs det ett rigoröst löpande planerings- och uppföljningsarbete på varje vaccinationsenhet. Se även separat rutin för hantering av *Restdoser*, <https://www.rvn.se/sv/For-vardgivare/Smittskydd/smittor/covid-19/vaccination-mot-covid-19/#/75693>.

Trots planering kan det uppstå situationer där enskilda brutna flaskor och färdiguppdragna sprutor behöver kasseras.

Kassationen ska utföras av 2 personer och dokumenteras i *Kassationsjournal Covid-19 vaccin, brutna flaskor och uppdragna sprutor*, se relaterad information.

Ange datum, antal brutna flaskor/uppdragna sprutor, orsak till kassationen samt signatur. Flaskorna/sprutorna läggs i riskavfallsbehållare som direkt försluts.

Arkivering

Ej längre aktiva lagerjournaler och fullskrivna lagerjournaler sparas och arkiveras under minst 1 år efter avslutad covid-19 vaccination.

Relaterad information

[Kassationsjournal Covid-19 vaccin, brutna flaskor och uppdragna sprutor](#)
[Lagerjournal Covid-19 vaccin](#)