

Skapad: 2023-11-14

Tillgängliggöra vaccin och registrera vaccination i MittVaccin





Detta är en lathund som informerar om hur att vaccin tillgängliggörs och hur vaccinet sedan dokumenteras i MittVaccin

Lägga till vaccin, snabbvaccination, batchnummer och saldo

För att kunna utföra en vaccination så behöver vaccinet läggas till i enhetens vaccinationer. Denna uppgift kan utföras av roll, sjuksköterska, sjuksköterska med ordinationsrätt, läkare och vårdadministratör.

Lägga till vaccin

1. Öppna vyn Inställningar
2. Klicka på knappen Vacciner
3. Välj vaccin i listrutan Lägg till Vaccin
4. Klicka på Spara.

Sjukdomsskydd	Pils	Första utg.dat	Sista utg.dat	Lagersaldo	Åtgärder
Pneumolöcker	0	2023-10-31	2023-10-31	10	 
Covid-19	0	2022-04-30	2022-04-30	45	 

Nu behöver ytterligare inställningar utföras för att vaccinet ska kunna registreras i MittVaccin.

Justering av uppgifter i vaccinet

Klicka på ikonen blågröna penna för aktuellt vaccin.

Vaccin	Diagnos	Antal	Snabbvaccin	År	År	År	År	År	År
Influvac Tetra	Influensa	0	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
Influvac Tetra (subvention)	Influensa	0	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0

Om vaccinet skall vara ett snabbvaccin följ stegen nedan vad gäller, batchnummer och antal. Om det inte är ett snabbvaccin gå vidare till [Lägg till batchnummer](#).

Snabbvaccin

Snabbvaccin används när man alltid bara ska registrera ett vaccin. För att kunna journalföra flera vacciner vid ett besök kan snabbvaccin inte användas

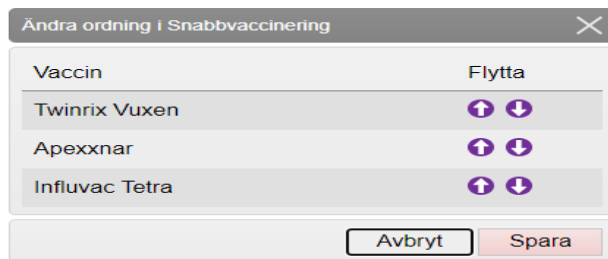
1. Sätt en bock för Snabbvaccin och Spara
(vi rekommenderar att ni lägger till influensavaccin som snabbvaccin då vacciner blir lätt att välja vid administrering).

The screenshot shows a web interface for vaccine management. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Vacciner', 'Ändra lösenord', and 'Växla uppdrag'. The main area is titled 'Ändra vaccin' and contains the following fields: 'Vaccin' (Influvac Tetra (0 st i lager)), 'Pris' (0), and a checked checkbox for 'Snabbvaccin'. A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

Snabbvaccinering ändring i ordning

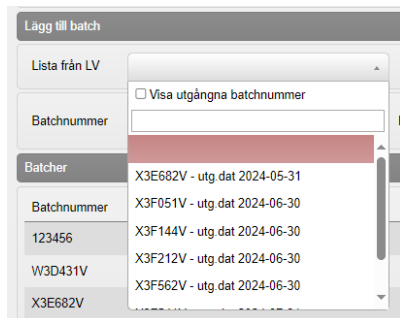
För att förenkla arbetet med snabbvaccinering så är det bra att filtrera om så att det mest använda vaccinet hamnar högst upp i listan, se bilder nedan.

The screenshot shows the 'Inställningar > Vacciner' section. The 'Vacciner' sidebar is visible on the left. The main area shows a list of vaccines with a button 'Ändra ordning i Snabbvaccinering' highlighted by a red box. Below it, there is a 'Lägg till vaccin' button.



Lägg till batchnummer

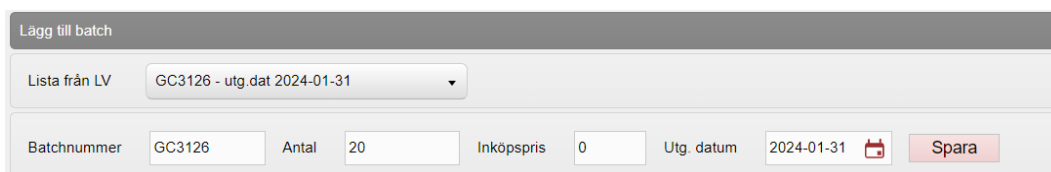
1. Under fältet Lägg till batch, välj aktuell batchnummer i listrutan från Läkemedelsverket (LV).



Lägg till Antal

1. Fyll i antal
2. Klicka på knappen Spara

Om det är svårt att hantera antal för enheten så går det i undantagsfall att lägga till -1 så blir antal oändligt och behöver inte justeras framöver. Men korrekt antal ska användas i första hand.



3. Klicka på Spara

Nu är inställningar av vaccinet klart och arbetet med att journalföra en patient vaccin kan startas!

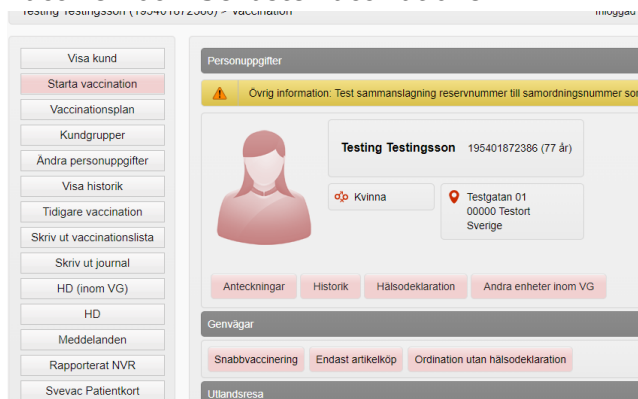
Journalföra en vaccination

Vaccinera utan ordination – Sjuksköterska

Vaccinera ett vaccin, en dos:

1. Öppna vyn Kunder.
2. Sök upp kunden via personnummer eller reserv/samordningsnummer.
3. Klicka på knappen Starta vaccination i vänstra menyn.
4. Klicka på Snabbvaccination under genvägar.
5. Välj vaccin, dos, lokalisation.
6. Välj ordinator i listrutan.
7. Välj och fyll i hälsodeklaration.
8. Klicka på Nästa.
9. Vaccinationsdatum är förvalt på dagens datum önskar du registrera för annat datum ändra då så att det blir korrekt datum.
10. Välj batchnummer i listrutan.
11. Klicka på Slutför vaccination.

Vaccinationen syns nu på patientens kundkort under 'Överblick vacciner' och 'Senaste vaccinationer'.



Notera: Vaccinationen har nu lagt sig och väntar på att läkare ska signera vaccinationen, se nedan information under rubrik Signera vaccination.

Som information:

- Roll Sjuksköterska med ordinationsrätt:

Journalföring av en vaccination utförs på samma sätt som beskrivs här ovan men i steg 6, så behövs det inte väljas till någon ordinator

- Roll Vårdadministratör:

Utförs på samma sätt som beskrivs här ovan men i steg 6

lägger man till uppgift om vaccinator (sjuksköterska) och ordinator (läkare eller sjuksköterska med ordinationsrätt)

Signera vaccination

Observera, om vårdadministratör hjälpt till att registrera vaccineringen måste först sjuksköterska signera, därefter syns raden hos ansvarig läkare.

1. Öppna vyn Signera.
2. Om man vill gå in och läsa på en specifik vaccination:
 - a) Klicka på en rad för att komma till personen
 - b) Klicka på Signera
 - c) Återgå till fliken Signera
3. Om samtliga vaccinationer ska signeras samtidigt:
 - a) Klicka Markera Alla
 - b) Klicka Signera markerade

Posterna försvinner från listan.

