

# Vaccination mot covid-19 - Hantering och förvaring av vaccin

## Innehåll

Vaccination mot covid-19 - Hantering och förvaring av vaccin .....	1
Syfte och omfattning.....	1
Roller och ansvar .....	1
Beskrivning.....	1
Dokumenthistorik.....	2
Referenser.....	2
Externa styrande dokument.....	3
Bilaga 1. Daglig städning.....	4
Bilaga 2. Temperaturlista .....	5
Bilaga 3. Iordningställda doser .....	6

## Syfte och omfattning

Instruktion som beskriver hantering och förvaring av Covid-19 vacciner. Syftet är att tydliggöra kraven samt underlätta för att alla som arbetar med Covid-19 vaccin ska arbeta i enlighet med gällande krav.

## Roller och ansvar

All personal som arbetar med vaccineringen ansvarar för att känna till och arbeta enligt de rutiner som fastställts av Region Uppsala. Vid vaccination i externa lokaler är det lokalansvarig arbetsledares ansvar att säkerställa att all aktuell personal får ta del av innehållet i detta dokument.

## Beskrivning

- Vaccinet ska alltid förvaras oåtkomligt för obehöriga, detta gäller såväl läkemedel i kylskåp som iordningställda läkemedel i sprutor. Detta innebär

exempelvis att läkemedelsrummet måste vara låst när personalen inte är inne i rummet.

- Läkemedel för behandling av anafylaktisk reaktion får dock vara omedelbart tillgängliga, instruktioner för anafylaktisk reaktion ska vara uppsatta i närhet till läkemedlen. Varje morgon ska det kontrolleras att akutläkemedlen är intakta.
- Rutiner för förvaring och hantering av Syrgas i extern vaccinationslokal framgår av separat rutin.
- Varje dag ska daglig städning genomföras, detta innebär att arbetsytan där vaccinet ska iordningställas torkas av med ytdesinfektion med tensid. Daglig städning ska dokumenteras, se Bilaga 1.
- Arbetsytan där vaccinet ska iordningställas ska vara lätt att torka av och därmed inte vara belamrat med övrigt material.
- Varje dag ska temperaturen avläsas i kylskåpet där läkemedlet förvaras med min- och max-termometer. Minst varje vecka ska även rumstemperaturen avläsas. Avlästa temperaturer ska dokumenteras, se Bilaga 2. Vid avvikande temperatur från godkända intervall ska farmaceut på Akademiska sjukhuset kontaktas innan vaccinet används.
- Inför iordningställande av respektive vaccin ska specifik rutin för detta läsas och signeras av berörd personal. Varje dag ska lokalansvarig arbetsledare kontrollera att rätt dokument (inklusive att det är senaste versionen) är tillgängligt för personalen.
- De doser som iordningställs ska dokumenteras på särskild lista för detta ändamål, se Bilaga 3.

## Dokumenthistorik

### Författare

Maria Sjöberg, Läkemedel och farmaci, Akademiska sjukhuset

### Datum

2021-03-30 Nytt dokument.

2021-07-19 Förtydligande angående destruktion av förbrukat material.

2024-02-44 Ändrade till att farmaceut ska kontaktas i stället för chefsapotekare. Reviderad av Daniel Svensson. Tillgänglighetsanpassad.

## Referenser

[Läkemedelshantering - Övergripande rutin för Region Uppsala \(pdf\)](#)

Hämtad: 2024-04-22.

# Externa styrande dokument

[Senaste version av HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården - Socialstyrelsen](#)

Hämtad 2024-04-22

# Bilaga 1. Daglig städning

Arbetsytor där vaccinet ska iordningställas ska avtorkas dagligen med ytdesinfektionsmedel innehållandes tensid eller annat lämpligt rengöringsmedel.

Enhet:

Månad, år:

Datum	Klockslag	Signum	Kommentar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

## Bilaga 2. Temperaturlista

Kylskåp ska kontrolleras dagligen och ska vara +2°C- +8 °C.

Rumstemperatur kontrolleras minst varje vecka och ska vara +15°C - +25 °C. Ange i respektive kolumn nedan vilket utrymme som avses. Vid avvikande temperatur ska farmaceut på Akademiska sjukhuset kontaktas innan vaccinet används.

Enhet:

Månad, år:

Datum, kl	Plats:	Plats:	Signatur	Kommentar
	Aktuell temp, min, max	Aktuell temp, min, max		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

