

Checklista MittVaccin – Hantera andra dosen – Ssk utan ordinationsrätt

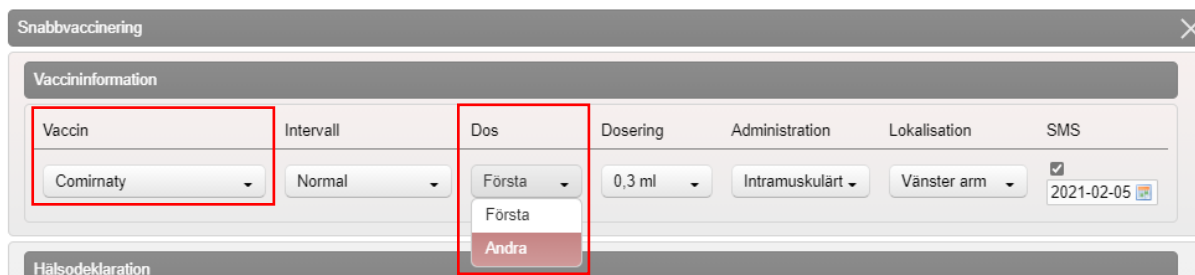
Hantera andra dosen - Särskilt boende	
Ssk utan ordinationsrätt	Sök fram patient i MittVaccin
Ssk utan ordinationsrätt	Kontrollerar att inget ändrats i hälsodeklaration i MittVaccin
Läkare VC	Bedömer vid ändringar i hälsodeklaration – ska patienten få andra dosen?
Läkare VC	Nej – journalför i Cosmic
Läkare VC	Ja – Ordinerar andra dosen, anger samma vaccin som första dosen (eventuell kommentar journalförs i Cosmic)
Ssk utan ordinationsrätt	Registrerar administrerad vaccinering i MittVaccin
Läkare VC	Vid oförutsedda händelser, ex reaktioner, journalför i Cosmic
VC-personal	Justera lagersaldo

Hantera andra dosen

Inloggning sker med SITHS-kort: <https://mvjournal.mittvaccin.se/index.php>

Steg 1 – Läkare: Kontrollera hälsodeklaration och ordinera vaccin

1. Klicka på fliken "Kunder" uppe i högermenyn. Direkt efter inlogg är denna flik förvald.
2. Leta fram patient via menyval "Sök kund" med hjälp av personnummer och klicka på raden för patienten. Alternativt via bokning, klicka på Bokning och sedan på patientens namn i fönstret "Bokningsinfo" så visas vyn "Visa kund".
3. I vyn "Visa kund" - klicka på "Starta vaccination"
4. Svara "Nej" på fråga om kundgrupp. (Alternativt "Ja" om kundgrupp saknas. Se instruktion ovan. Klicka sedan "Starta vaccination" igen.)
5. I vyn "Starta vaccination" - klicka på knappen "Snabbvaccinering" under rubrik "Genvägar"
6. Kontrollera svaren i hälsodeklarationen – besluta om vaccin ska ges
 - a. Vid förändringar, uppdatera svaren/kommentarerna.
 - b. Klicka på "Spara hälsodeklaration och avsluta"
7. Om vaccin ska ges – under rubrik "Vaccininformation" Kontrollera/välj samma vaccin som gavs vid första dosen under rubrik "Vaccin".
8. Ange att det är andra dosen under rubrik "Dos".



Snabbvaccinering

Vaccininformation

Vaccin	Intervall	Dos	Dosering	Administration	Lokalisation	SMS
Comirnaty	Normal	Första Första Andra	0,3 ml	Intramuskulärt	Vänster arm	<input checked="" type="checkbox"/> 2021-02-05

Hälsodeklaration

9. Kontrollera/ändra ordinationsinformationen:

- a. Vaccin – **Obs! Välj samma vaccin som första dosen (se punkt 6)**
 - b. Intervall
 - c. Dos – **Obs! Ändras till andra dosen (se punkt 6)**
 - d. Dosering
 - e. Administration
 - f. Lokalisation
10. Klicka på "Spara ordinerings och Signera"

Steg 2 – Sjuksköterska: Administrera vaccination (efter genomförd ordination)

1. Klicka på fliken "Kunder" uppe i högermenyn. Direkt efter inlogg är denna flik förvald.
2. Leta fram patient via menyval "Sök kund" med hjälp av personnummer och klicka på raden för patienten. Alternativt via bokning, klicka på Bokning och sedan på patientens namn i fönstret "Bokningsinfo" så visas vyn "Visa kund".
3. Vy "Visa kund" – klicka på den rosa knappen "Hälsodeklaration" – kontrollera att informationen fortfarande stämmer. Om den inte gör det, klicka på "Starta vaccination" och utför ändringar i Hälsodeklarationen.
4. Klicka på den gula raden för ordinationen
5. I vyn "Starta vaccination" – kontrollera/ändra ordinationen
6. Klicka på "Nästa"
7. Kontrollera datum
8. Välj batchnummer
9. Klicka på "Slutför vaccination"