

Student - Dokumentation - Rutin Mitt Vaccin

Författat av: Ulrika Westerling, Studierektor Utbildningscentrum

Berett av: Utbildningscentrum

Innehållsförteckning

1	Inledning/syfte	2
2	Omfattning/tillämpningsområde	2
3	Ansvar	2
4	Giltighetsstid.....	2
5	Beskrivning/arbetssätt.....	3
5.1	Grundförutsättningar	3
5.2	Roller i MittVaccin	3
5.3	Arbetssätt vid uthopp från Cosmic till MittVaccin	4
5.4	Förberedelse av ordination (kan utföras av personal/student utan ordinationsrätt).....	4
5.5	Registrering av vaccin utförd av student.....	4
6	Nyckelord	5

1 Inledning/syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur studenter ska arbeta med uthopp från Cosmic till MittVaccin Journal vid registrering av vaccinationer. Rutinen utgör ett komplement som specifikt reglerar studenters handhavande av MittVaccin och ska tillämpas tillsammans med befintliga ordinarie rutiner, vilka fortsatt gäller i första hand.

För vaccinering vid BVC hänvisas till den särskilda rutinen [MittVaccin för BHV i Region Örebro län](#).

2 Omfattning/tillämpningsområde

Rutinen gäller för samtliga vårdenheter som använder MittVaccin Journal i Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Örebro län samt Privata vårdcentraler.

Rutinen omfattar alla moment där studenten:

- deltar i vaccinationer
- använder uthopp från Cosmic för journalanslutning.
- behöver ta del av ordinationer
- dokumenterar vaccinationer i MittVaccin

3 Ansvar

Områdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad.

Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten.

Verksamhetschef eller behörighetsansvarig ansvarar för beställning av behörighet till MittVaccin Journal.

Studenten ansvarar för att följa rutinen, dokumentera korrekt och samverka med handledaren.

Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession:

Handledare ansvarar för stöd, handledning och att signera studentens slutförande av vaccination.

Ordinatór (läkare eller sjuksköterska med ordinationsrätt) ansvarar för att ordination signeras och därmed blir giltig.

Verksamhetschef vid Utbildningscentrum har ansvar för att rutinen är känd inom enheten.

4 Giltighetsstid

Denna rutin är giltig från beslutsdatum och ska uppdateras var 12:e månad samt vid förändringar i Cosmic, MittVaccin eller VFU-rutiner.

5 Beskrivning/arbetssätt

5.1 Grundförutsättningar

För att studenten ska kunna arbeta i MittVaccin krävs:

- **Separat behörighet** i MittVaccin Journal – beställs via Behörighetsportalen.
- Aktiv VFU-placering och åtkomst till aktuell enhet.
- Genomgången introduktion i systemen.

Inloggningen sker via:

- SITHS-kort: <https://mvjournal.mittvaccin.se/>
- eller via **uthopp från Cosmic**.

5.2 Roller i MittVaccin

Roll som kan förbereda ordination

Personal **utan ordinationsrätt** kan förbereda ordination:

- Sjuksköterska
- Undersköterska
- Vårdadministratör
- Student

Ovanstående roller kan:

- Kontrollera hälsodeklaration.
- Fylla i uppgifter om vaccin
Ordinatör signerar sedan den förberedda ordinationen.

Vaccinatör (sjuksköterska utan ordinationsrätt samt student)

Vaccinatör administrerar vaccinationen utifrån ordination.

Vid registrering anges:

- Vaccinationsdatum
- Batchnummer
- Lokalisation
- Dosnummer i vaccinationsserien

För **Covid-19**: även kontroll/ändring av dosnummer.

Studentens roll

Observera att följande särskilt gäller för studenter:

- Får **inte ordinera**.
- Får vaccinera under handledares ansvar.
- Får registrera vaccination under handledares ansvar.
- Ska särskilt dokumenteras att vaccinationen administrerats av student (se punkt 5.5).

5.3 Arbetssätt vid uthopp från Cosmic till MittVaccin

1. Öppna patientens journal i Cosmic.
2. Starta **uthopp till MittVaccin** via menyval.
3. Logga in (om ingen automatisk inloggning sker).
4. Utför aktuellt arbete:
 - Förbered/kontrollera ordination
 - Kontrollera och fyll i hälsodeklARATION
 - Kontrollera vaccinationshistorik
 - Registrera vaccination
 - Kontrollera dosnummer vid Covid-19, TBE och Pneumokockvaccination

(för vaccindos given vid BVC, se den särskilda rutinen *MittVaccin för BHV i Region Örebro län*)

- Registrera faktureringsunderlag
5. Stäng MittVaccin efter avslutat moment.

5.4 Förberedelse av ordination (kan utföras av personal/student utan ordinationsrätt)

1. Hämta patientens uppgifter via sammanhållen journalföring.
 - Markera samtyckesrutan
 - Välj *Hämta*.
2. I rullistan **Åtgärd**, välj **Förbered ordination**.
3. Välj ordinator i rullistan.
 - Om ingen ordinator anges kan **alla läkare på enheten** signera.
4. HälsodeklARATIONEN visas automatiskt om den finns.
 - Kontrollera svar och eventuella kommentarer.
5. Välj vaccinsort i rullistan **Vaccin** eller via **Snabbval**.
 - Ange dos.
 - Ordinator och vaccinator kan senare justera vid behov.
6. Avsluta med **Förbered ordination**.

5.5 Registrering av vaccin utförd av student

Vaccination som utförs av student ska ske i enlighet med *Vaccination Region Örebro län – Rutin MittVaccin Journal*, särskilt avsnitt som avser **Arbetssätt sjuksköterska**. Nedanstående moment ska följas utöver det som anges i ordinarie rutin.



När vaccinationen finns registrerad:

1. **Välj ansvarig vaccinatör i rullisten (handledare).**
 - Endast behöriga vaccinatörer på enheten visas.
 - Det ska säkerställas att korrekt handledare anges, då studenten vaccinerar under handledarens ansvar.
2. **Välj "Slutför vaccination".**
 - I det fält där anteckning kan kopplas till den aktuella vaccinationen ska det **uttryckligen dokumenteras att vaccinationen administrerats av student**, inklusive **studentens fullständiga namn**. Ange även den vaccinatör (handledare) som ansvarat för momentet. Exempel: "*Vaccination administrerad av student Anna Andersson under handledning av NN.*"

6 Referenser/bilagor

För vaccinering vid BVC hänvisas till den särskilda rutinen [MittVaccin för BHV i Region Örebro län](#).

7 Nyckelord

Cosmic, MittVaccin, student, ordination, vaccination, Patientadministration, Värddokumentation