

D.nr:2013/71/738
Dokumentation
Vaccination
Läkemedelshantering
HSL

Fastställt: 2014-10-20

Rutin för dokumentation och systemadministration i Svevac

Svevac är ett journalsystem för dokumentation av vaccinationer. Svevac har tagits fram för att öka patientsäkerheten och effektivisera vaccinationsprogrammet genom att förbättra individens, sjukvårdens och berörda myndigheters hantering av information om vaccinationer.

I Tibro kommun ska följande vaccinationer alltid dokumenteras i Svevac.

- Säsongsinfluensa
- Vaccination mot pneumokocker
- Vaccination mot den nya influensan A(H1N1)

Programmet används både av skolsköterskor och ssk-enheten inom Socialtjänsten och vaccinationer som registreras i Svevac kommer utökas med tiden.

Dokumentation i Svevac ska ske i så nära anslutning till utförd vaccination som möjligt, dock alltid inom 24 timmar.

Personer med skyddad identitet

Ingen dokumentation gällande vaccination av personer med skyddade personuppgifter ska ske i Svevac.

Journalföring av uppgifter om vaccination för personer med skyddade personuppgifter förs i verksamhetens vanliga journalsystem. Detta görs i linje med förvaltningens föreskrifter för hantering av personer med skyddade personuppgifter.

Samtycke

Sammanhållen journalföring innebär att personal hos en annan vårdgivare än den där en patientuppgift dokumenterats elektroniskt, ges direktåtkomst till uppgifterna. Patienten ska vara informerad om detta och har rätt att neka åtkomst från andra vårdgivare (tyst/passivt



samtycke). I så fall ska uppgifterna spärras i enlighet med detaljerade regler i patientdatalagen.

Samtycke är med automatik ifyllt i journalen i Svevac och behöver endast ändras då samtycke ej ges.

Samtycke till ”Svevac” innebär att data förs över till Smittskyddsinstitutets analysdatabas.

Reaktioner och rapport till läkemedelsverket

Reaktioner på givna vaccinationer ska dokumenteras i Svevac
Rapport till läkemedelsverket dokumenteras i Svevac, skrivs ut och skickas till läkemedelsverket. Kopia läggs till patientjournal och för ssk-enheten hanteras det i det interna avvikelssystemet, d.v.s. delges MAS.

Avvikelsehantering Svevac

Alla avvikelser i systemet Svevac anmäls via mail till systemadministratör. Beskriv avvikelsen och lämna kontaktuppgifter för återkoppling.

Inloggning i Svevac

Du når inloggningssidan för Svevac via någon av följande vägar:

- Inredan
- Ugglan i Treserva
- <https://svevac.inera.se/svevac/PublicArea/Gateway.aspx>

Det finns flera sätt att logga in i Svevac:

- **SITHS-kort och tillhörande PIN-kod**
- Användarnamn och lösenord och tillhörande engångskod som erhålls via sms
- Användarnamn, lösenord (*denna inloggningsmetod kommer upphöra på sikt*)
- BankID med tillhörande lösenord kommer i en senare version

Under en övergångsperiod kommer det vara möjligt att logga in med användarnamn och lösenord. Systemet genererar automatiskt användarnamn och lösenord i samband med registrering av ny användare. Varje användare kan ändra sitt eget lösenord med valfritt tidsintervall. Ett lösenord kan bestå av 3-50 tecken och innehålla både bokstäver och siffror. Har man glömt sitt användarnamn eller lösenord kontaktar man sin systemadministratör för hjälp med att få ett nytt lösenord.



Efter att man loggat in måste användaren välja roll. En användare kan ha mer än en roll. Byte av roll kan också göras via ett menyval "Välj roll" i Svevac när man redan är inloggad i Svevac.

All signering kopplas till den användaren och roll som är vald vid det tillfälle man klickar på signeringsknappen.

Manual för inloggning

Dokumentation i Svevac

Efter inloggning i Svevac så har du tillgång till en Manual. Du hittar manualen längst upp till vänster på skrivbordet.

En manual finns även lagd på Inredan "*Manual – Svevac*" observera att denna är ett pdf-dokument och därför inte uppdateras automatiskt.

Aktuella Enheter i Svevac för Tibro kommun

- **Personal Tibro kommun**
- **Skola**
 - Häggetorpsskolan
 - Ransbergs skola
 - Smulebergsskolan
 - Nyboskolan
 - Fågelvikgymnasiet
- **Socialtjänsten**
 - Allégårdens äldreboende
 - Brittgårdens äldreboende
 - Bäcklidens äldreboende
 - Fredgatans äldreboende
 - Korttid
 - Hemsjukvård
 - Handikappomsorg

Behörigheter

Administratör/sekreterare

Behörighet att registrera givna vaccinationer åt ssk/dsk. Namn på vaccinator registreras och kräver kontrasignering av vaccinatören.



Administratör/sekreterare kan vara en ssk som registrerar åt annan ssk eller annan lämplig person inom verksamheten.

Sjuksköterska

Behörighet att vaccinera ordinerade och givna vaccinationer.

Sjuksköterskan/vaccinatören ska kontrasignera de registreringar som utförts av Administratör/sekreterare vid lämpligt tillfälle.

Som vaccinatör kan man registrera reaktioner på de vaccinationer som registrerats på de enheter man har behörighet samt de vaccinationer där samtycke till relaterad vaccination finns samt skriva rapport till läkemedelsverket via Svevac.

Lokal systemadministratör

- Behörighet att lägga upp nya användare, avsluta användare, byta lösenord, anmäla till Svevac vid förändring av aktuella enheter.
- Läger upp lista över lokala vaccin och lokala satsnummer.
- Arbeta med statistik.
- Mottagare av avvikelser i systemet från användare.

HSA-administratör

Ansvarig för att lägga upp behörighet i HSA för inlogg med SITHS kort alternativt med användarnamn, lösenord och tillhörande engångskod via sms.

HSA administratör

Elin Gustafsson
elin.gustafsson@tibro.se
0504-183 53

Inera

Felanmälan och support av Svevac

Inera ansvarar för drift av Svevac åt Sveriges kommuner och landsting, SKL.

Mas

0504-18377