



Procedura Reclutamento Nuovi Nati & Gestione Rifiuto Vaccinazioni

Scopo della procedura

La presente procedura si propone di:

- indicare le azioni da seguire per l'offerta attiva delle vaccinazioni
- chiarire i ruoli degli operatori sanitari e le modalità di esecuzione della segnalazione..

Campo di applicazione

La procedura si applica in tutti gli ambulatori vaccinali

Professioni coinvolte/ professioni a cui si rivolge la procedura

Medici e Assistenti Sanitari (in assenza, infermiere incaricato)

Redazione del documento

A cura di: Responsabile Aziendale della gestione e della conservazione dei vaccini (Dott. Zivelonghi)

Revisione 1: 23/11/2007; Documento in vigore, redatto il: 25 novembre 2011

Approvato (Direttore Dipartimento)

Conservato presso: in formato cartaceo tutte le sedi vaccinali e in formato elettronico nella sezione modulistica <http://prevenzione.ulss20.verona.it/vaccinazioni.html>

Responsabilità della procedura

In ciascuna sede vaccinale viene nominato un **Responsabile della gestione e conservazione dei vaccini (RGV)** il quale:

- individua i soggetti da invitare a vaccinazione (Pulizia del denominatore)
- controlla l'archivio vaccinale per il recupero dei soggetti che non si sono presentati
- provvede all'invito scritto alla vaccinazione

Presso questa Azienda ULSS è il: Dott. Giambattista Zivelonghi

Tel. 0458075942; Fax 0458075088; Mail giambattista.zivelonghi@ulss20.verona.it

Referenti per la vaccinazione:

- Distretto 1: Dott.ssa Biancotto /AS Bautti, Tel: 045 807 5571
- Distretto 2: Dott.ssa Residori/AS Vedovi, Tel. 045 493 2111
- Distretto 3: Dott.ssa Nguyen/AS Veronesi, Tel. 045 878 7777
- Distretto 4: Dott. Ramponi/AS Melotto, Tel. 045 613 8426

Riferimenti

- Piano Nazionale Vaccini 2005/2007 in http://www.ministerosalute.it/imgs/C_17_pubblicazioni_543_allegato.pdf (accesso del 25.11.11)
- Piano Nazionale Vaccini 2010/2012 in <http://www.quotidianosanita.it/allegati/allegato6089364.pdf> (accesso 24.11.11).
- Calendario regionale delle vaccinazioni dell'età evolutiva (26/02/2008) in <http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/E214F858-D016-4143-8139-08B16D663145/0/Calendariovaccinalemarzo2008.pdf> (accesso del 25.11.11).
- Piano nazionale eliminazione morbillo e rosolia congenita (2003/2007) in <http://www.governo.it/backoffice/allegati/20894-1712.pdf> (accesso del 25.11.11).
- Circolare Annuale del Ministero della Salute: prevenzione e controllo dell'influenza. Raccomandazioni per la stagione 2008/2009" in <http://www.governo.it/backoffice/allegati/40849-4971.pdf> (accesso del 25.11.11).



Procedura Reclutamento Nuovi Nati & Gestione Rifiuto Vaccinazioni

Codice documento **46**

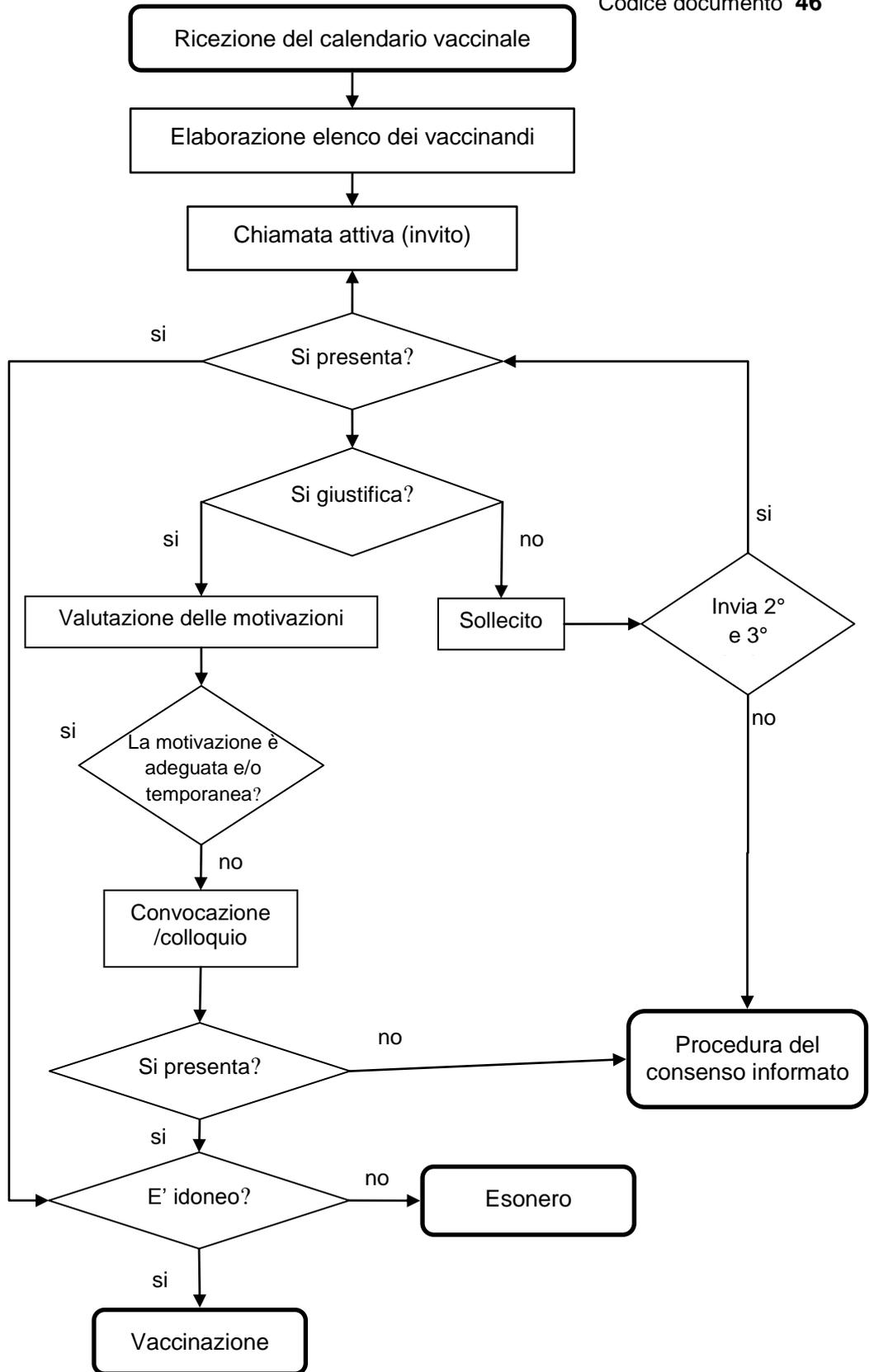


DIAGRAMMA DI FLUSSO



ATTIVITÀ, MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

ATTIVITA'	MODALITA' OPERATIVE	RESPONSABILITA'
Elaborazione elenco	Il personale incaricato (assistenti sanitarie e infermieri) individua i soggetti da invitare a vaccinazione confrontando l'anagrafe sanitaria con i calendari vaccinali con periodicità definita (vedi - Pulizia del denominatore). Inoltre mensilmente deve controllare l'archivio vaccinale per un'ulteriore verifica e/o un recupero dei soggetti che non si sono presentati ad un precedente invito. La normativa nazionale e regionale regola il calendario vaccinale per l'età evolutiva, individua le categorie a rischio cui offrire specifiche vaccinazioni e codifica alcuni protocolli di esecuzione. Le dosi e gli intervalli di somministrazione per i vaccini che non sono indicati nel calendario nazionale e regionale sono quelli riportati nelle schede tecniche dei singoli prodotti.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Chiamata attiva	Il personale incaricato provvede all'invito scritto alla vaccinazione, corredato dell'eventuale materiale informativo predisposto e approvato dalla Direzione del servizio, che deve raggiungere l'interessato nei tempi previsti dalla scheda vaccinale. Ogni accesso o richiesta spontanea dell'utenza al servizio vaccinale deve rappresentare un'occasione opportuna per verificare lo stato vaccinale del richiedente, completare i cicli vaccinali o proporre eventuali richiami e offrire tutte le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e dalla Regione Veneto e non ancora effettuate.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Valutazione delle motivazioni	In considerazione del fatto che i tempi di vaccinazione e rivaccinazione consentono una certa flessibilità, il personale può accettare la giustificazione semplice e temporanea anche telefonicamente. Nel caso, invece, che venga addotta motivazione che dia adito a dubbi circa la temporaneità e l'idoneità vaccinale o non appaia adeguata, gli utenti interessati vanno invitati a colloquio con il medico responsabile di sede.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Sollecito	In caso di mancata risposta alla prima convocazione, in assenza di giustificazione, dopo un mese circa, il personale inoltra un 1° sollecito, cerca un contatto per via telefonica e segnala al Pediatra curante. Nel caso non ottenga risposta entro 30 gg, si provvede a inoltrare un 2° sollecito con racc. RR. Nel caso non ottenga risposta entro 30 gg, contattare il Pediatra curante. Trascorsi 30/60 gg, in assenza di giustificazione o risposta, viene attivata la procedura del dissenso informato alle vaccinazioni.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Convocazione / colloquio	Il Medico impronta il colloquio al fine di comprendere le motivazioni della mancata vaccinazione e di mantenere un rapporto di collaborazione e fiducia con l'interlocutore. Il colloquio deve essere sempre un momento di dialogo volto alla condivisione delle scelte. Qualora appaia evidente che trattasi di un generale atteggiamento di rifiuto della pratica medica "ufficiale", il colloquio si propone non di superare eventuali diversità culturali, quanto di dare una corretta informazione sull'obiettivo individuale e collettivo della pratica vaccinale e i rischi per la salute derivanti dalla mancata prevenzione. Nei casi "difficili" deve essere sempre coinvolto il Pediatra di fiducia. Se emergono problematiche particolarmente complesse si invia il caso alla consulenza di Canale Verde o di altri specialisti. Il colloquio va documentato specificando i principali argomenti trattati. Qualora il colloquio riesca a chiarire i dubbi e l'interessato accetti l'offerta vaccinale si procederà alla somministrazione delle vaccinazioni.	Medico
Rilevazione di "non conformità"	Quando durante lo svolgimento della attività descritte nella procedura, l'Assistente sanitario riscontri delle situazioni di significativa difformità, difformità ne fa segnalazione scritta al medico del centro vaccinale e ne archivia una copia nel Registro delle Non Conformità, assegnandole un numero identificativo progressivo. .	Medico, Assistente Sanitario o incaricati

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

In ogni sede vaccinale deve essere presente un faldone denominato "**Archivio della documentazione sul reclutamento nuovi nati e sul rifiuto vaccinale**", nel quale viene raccolta e conservata la seguente documentazione:

- Norme interne sulla pulizia del denominatore;
- Elenchi aggiornati vaccinand;
- Materiale informativo per l'invito alla vaccinazione;
- Archivio rifiuti/justificazioni adeguate o temporanee pervenute alla sede vaccinale e dei solleciti inviati;
- Registre delle convocazioni e dei colloqui tenuti dal Medico competente
- Registro delle "non conformità".