



Procedura per la gestione dell'anagrafe vaccinale

Codice Documento 27

Scopo della procedura

La presente procedura si propone di guidare il processo di aggiornamento dell'anagrafe vaccinale mediante la dotazione di documentazione informatizzata e/o su database cartacei in uso presso le anagrafi comunali del proprio territorio di riferimento e gli ambulatori che svolgono attività vaccinale.

Come descritto puntualmente nelle istruzioni date in allegato, si pone particolare attenzione alla fase di **"pulizia del denominatore"**: dati gli elevati livelli di copertura vaccinale, diventa fondamentale calcolare con precisione la percentuale dei bambini vaccinati.

I consistenti fenomeni di mobilitazione della popolazione, soprattutto immigrata, ma non solo, sia irregolare che regolare, rendono difficile aggiornare in tempi ragionevolmente rapidi e in modo preciso l'anagrafe sanitaria: ad esempio, per motivi culturali -non sempre disprezzabili- molti immigrati portano i propri figli (ancora in tenera età) per un periodo di qualche anno presso i nonni, depositari della cultura della propria "famiglia". È necessario quindi attuare strategie che consentano un'uniformità dei percorsi atti a garantire un'efficace gestione dei dati.

Campo di applicazione

La procedura si applica in tutti gli ambulatori vaccinali dell'Aziende Sanitarie.

Professioni coinvolte/ professioni a cui si rivolge la procedura

Assistenti Sanitari, (o in assenza, Infermiere incaricato), operatori amministrativi che lavorano presso gli ambulatori vaccinali.

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 per la gestione dell'anagrafe vaccinale**, il quale:

- aggiornamento dell'anagrafe vaccinale
- un'uniformità dei percorsi atti a garantire un'efficace gestione dei dati: "pulizia del denominatore"

Presso l'Azienda Ulss20 di Verona Responsabile Aziendale per la gestione dell'anagrafe vaccinale è il Dr. Giambattista Zivelonghi, Tel. 0458075942 fax 0458075088
mail giambattista.zivelonghi@ulss20.verona.it

Referenti per la vaccinazione:

- Distretto 1: Dott.ssa Biancotto /AS Baultti, 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 8427

Riferimenti

Piano nazionale vaccini 2005/2007

Vedi : http://www.ministerosalute.it/imgs/C_17_pubblicazioni_543_allegato.pdf

Piano Nazionale Vaccini 2010/2012 (bozza, non ancora approvato dall'accordo Stato-Regione)

Vedi : <http://www.quotidianosanita.it/allegati/allegato6089364.pdf> (ultimo ingresso 24/11/11)

- Piano regionale vaccini (Calendario)

<http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/E214F858-D016-4143-8139-08B16D663145/0/Calendariovaccinalemarzo2008.pdf>

- Eventuali accordi fra Aziende Ulss e Comuni

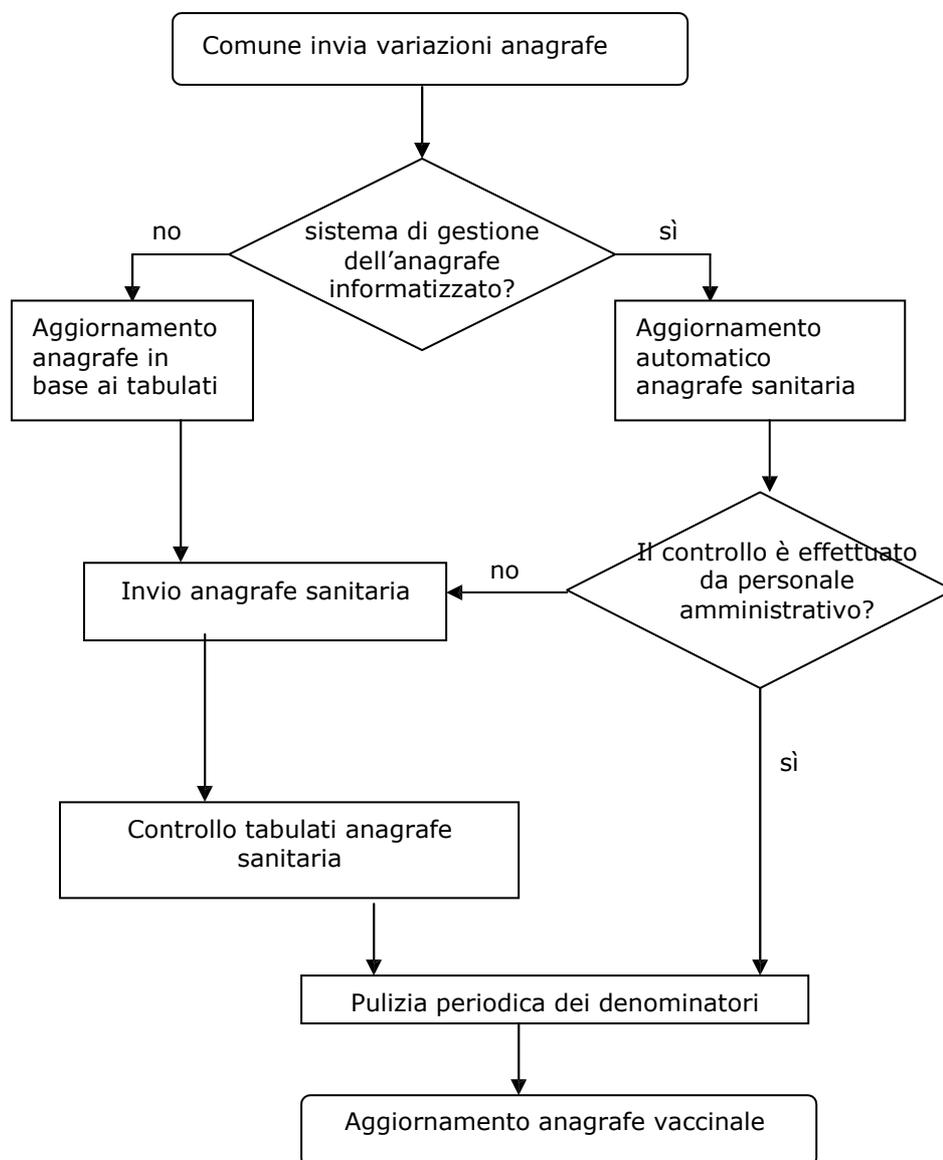
È opportuno che sia concordato:

- tra Azienda Ulss e Comuni appartenenti: la trasmissione dei dati relativi alle variazioni anagrafiche dei cittadini, con periodicità massima mensile;
 - tra Servizi vaccinali e Servizio Informatica dell'Azienda Ulss: le modalità operative compatibili con le indicazioni riportate nella presente procedura.
-



Procedura per la gestione dell'anagrafe vaccinale

Diagramma di flusso





Procedura per la gestione dell'anagrafe vaccinale

Attività, modalità operative e responsabilità

ATTIVITÀ	MODALITÀ OPERATIVE	FIGURE RESPONSABILI
Aggiornamento automatico anagrafe sanitaria (sistema informatizzato)	<p>Il servizio Informatica (o altro Servizio) riceve dai singoli Comuni appartenenti all'Azienda Ulss gli aggiornamenti relativi ai nuovi nati e ai trasferiti (immigrati ed emigrati), con frequenza mensile.</p> <p>Il sistema informatizzato consente l'aggiornamento in automatico dell'anagrafe sanitaria;</p> <p>Per i nuovi nati e per gli "immigrati" di età <18 anni avviene anche l'inserimento nell'anagrafe vaccinale con "apertura" di nuova scheda vaccinale.</p> <p>Per gli emigrati avviene il trasferimento della scheda vaccinale in un archivio relativo alle persone non più residenti.</p>	Operatore del Servizio Informatico
Aggiornamento anagrafe in base ai tabulati	<p>Gli aggiornamenti delle singole anagrafi comunali (nuovi nati e immigrati/emigrati) sono inviati al competente ufficio aziendale su tabulati cartacei, con frequenza mensile.</p> <p>I dati relativi ai nuovi assistiti e ai trasferiti sono inseriti nell'anagrafe sanitaria dall'operatore amministrativo, incaricato dell'aggiornamento dell'anagrafe sanitaria.</p>	Operatore amministrativo Azienda Ulss
Invio anagrafe sanitaria	L'operatore amministrativo, incaricato dell'aggiornamento dell'anagrafe sanitaria, con frequenza mensile trasmette al personale sanitario (SISP, Distretto Sanitario) l'elenco dei nuovi inseriti e di quelli trasferiti ad altra Azienda Ulss.	Operatore amministrativo Azienda Ulss
Controllo tabulati anagrafe sanitaria	<p>L'AS/ Inf verifica l'aggiornamento dell'anagrafe vaccinale per i trasferiti e convoca i nuovi inseriti per controllare i dati relativi alle vaccinazioni eventualmente già eseguite o fissare nuove somministrazioni; manda lettera invito per l'applicazione del calendario vaccinale ai nuovi nati.</p> <p>In alternativa l'appuntamento per la prima seduta può essere fissato direttamente tra AS e genitore al momento dell'iscrizione nell'anagrafe sanitaria per la scelta del pediatra (PLS).</p>	Assistente Sanitario*
Pulizia periodica dei denominatori	Periodicamente il personale del Centro Vaccinale controlla i nominativi dei nuovi nati secondo le indicazioni riportate nell'allegato A "Pulizia del denominatore"	Assistente Sanitario*
Rilevazione di "non conformità" (NC)	<p>Nella verifica dell'anagrafe vaccinale, l'AS annota gli eventuali mancati inserimenti dei nuovi nati e il possibile motivo di quanto rilevato.</p> <p>Le segnalazioni di NC sono raccolte nel registro delle NC. Annualmente si analizzeranno le NC registrate nei centri vaccinali di tutta l'Azienda per una eventuale aggiornamento della procedura.</p>	Assistente Sanitario*

* in assenza, infermiere o personale specificamente incaricato



Procedura per la gestione dell'anagrafe vaccinale

Allegato A

Istruzioni per la “pulizia del denominatore”

Modalità di verifica:

Periodicamente (ogni tre mesi per la prima vaccinazione, ogni sei mesi per quelle successive) l'AS del Centro Vaccinale controlla i nominativi dei nuovi nati e seleziona coloro che risultano non vaccinati per un determinato vaccino;

Per ogni bambino che risulta non vaccinato dopo aver verificato la scheda vaccinale cartacea e in **anagrafe sanitaria** se ancora residente, viene inviato un primo invito e viene fatto un tentativo di contatto diretto:

- telefonata alla famiglia;
- telefonata al pediatra;

Risultato di questo passaggio:

- 1) **contatto positivo** con soluzione del problema e vaccinazione del bambino;
- 2) **contatto positivo** con rifiuto della vaccinazione: si attiva la procedura per il **dissenso informato** ;
- 3) **fallisce il contatto**: la famiglia non risponde, il pediatra non lo conosce: si verifica l'indirizzo all'anagrafe comunale:
 - a) se risulta **trasferito** si archivia nell' archivio “**TRASFERITI**”;
 - b) se risulta ancora residente passati 30 giorni si invia una **2 ° lettera di invito**;
 - c) se risulta **sconosciuto** (es. Stranieri Temporaneamente Presenti - **STP**) si invia **cartolina A/R** di invito scritto (**3° invito**), se ancora "sconosciuto", si toglie dall' "**Archivio Residenti**" e si inserisce nell' archivio “**RESIDENTI NON REPERIBILI**”, distinto da quello "**TRASFERITI**".

Nella ricerca presso l'Anagrafe Comunale è necessario chiedere di controllare anche lo Stato Famiglia, perché potrebbe mancare il cognome del padre ed essere presente solo il cognome della madre, risultando quindi più difficile il contatto attraverso la posta ordinaria.

Pertanto, se

- contatto diretto con la famiglia,
- contatto diretto con il pediatra curante,
- verifica indirizzo e invio di ulteriori **2 inviti (il 3° con racc. R/R)**,

risultano infruttuosi:

- a) il nominativo viene tolto dal **DENOMINATORE** ("Archivio Residenti Reperibili") e inserito nell'apposito "**Archivio Residenti non Reperibili**", per recuperarlo nell'ipotesi che ridiventi "reperibile" (es. rientro dal paese di origine dei genitori).
- b) Ogni anno viene effettuato il controllo sui "residenti" inseriti nell'Archivio "**RESIDENTI NON REPERIBILI**" e questo controllo annuale è ripetuto fino al raggiungimento dell'età della scuola dell'obbligo, quando, per effetto della frequenza scolastica, è più agevole il controllo (reperibilità) sia presso l'anagrafe comunale che presso l'Istituto scolastico.

Dall'entrata in vigore della legge regionale di sospensione dell'obbligo vaccinale:
<http://www.consiglioveneto.it/crvportal/leggi/2007/07lr0007.html?numLegge=7&annoLegge=2007&tipoLegge=Alr>

1) si deve procedere ancora secondo l'indicazione operativa “ Dissenso informato ” (v. nota regionale 6861/10313 del 27/4/2000) per coloro che rifiutano le vaccinazioni;

2) all'inizio di ogni anno scolastico è necessario chiedere ai Responsabili degli Istituti scolastici gli elenchi dei **nuovi iscritti** (al 1° anno o anche anni successivi) per verificar e che tutti abbiano presentato un certificato di vaccinazioni o analogo documento (autocertificazione o dichiarazione di dissenso) allo scopo di individuare gli Individui che fossero ridiventati “**REPERIBILI**” e sfuggiti ad altri controlli.