



Procedura per la somministrazione delle vaccinazioni

Procedura n° 26

Procedura per la somministrazione delle vaccinazioni

Scopo della procedura

La presente procedura si propone di:

- indicare le azioni da seguire per la somministrazione delle vaccinazioni
- chiarire i ruoli degli operatori sanitari
- indicare le modalità di registrazione dell'avvenuta vaccinazione

Campo di applicazione

La procedura si applica in tutti gli ambulatori vaccinali.

Professioni coinvolte / professioni a cui si rivolge la procedura

Assistenti Sanitari (o in assenza di infermiere incaricato), Medici.

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 somministrazione delle vaccinazioni**, il quale dopo aver verificato l'anamnesi e informati i genitori, somministra le vaccinazioni e le registra.

Presso l'Azienda Ulss20 di Verona Responsabile Aziendale per la somministrazione delle vaccinazioni è il Dr. Giambattista Zivelonghi, Tel. 045 8075942 fax 04 58075088 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 8427

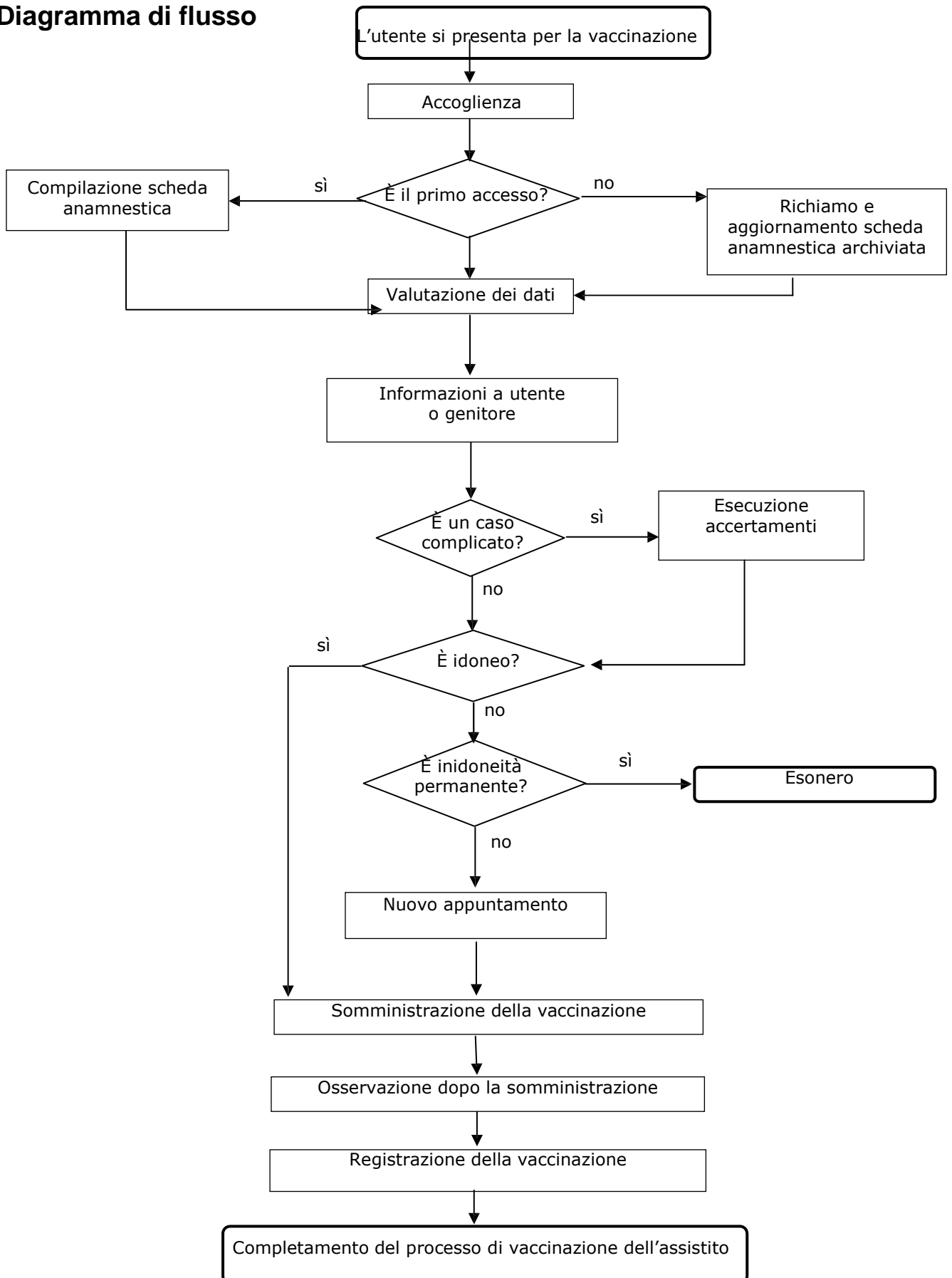
Riferimenti

- Raccomandazioni generali sulla pratica vaccinale, Regione Veneto, seconda edizione 2002
- Regolamento della seduta vaccinale (DGRV 4057 del 22.12.2004)
- Guida alle controindicazioni, N.I.V. 2008 <http://www.levaccinazioni.it/Professionisti/Documenti/GuidaISS.pdf>

Procedura per la somministrazione delle vaccinazioni

Procedura n° 26

Diagramma di flusso





Attività, modalità operative e responsabilità

ATTIVITÀ	MODALITÀ OPERATIVE	FIGURE RESPONSABILI
Preparazione seduta vaccinale	Prima di accogliere il primo "cliente" l'Assistente Sanitario imposta la seduta vaccinale controlla la temperatura del frigorifero, i lotti dei farmaci, il carrello dei farmaci e imposta il software delle vaccinazione (compreso il nome degli operatori presenti).	Assistente Sanitario*
Accoglienza	Quando il soggetto da vaccinare si presenta al servizio vaccinale, (spontaneamente o a seguito di lettera invito/sollecito) l'Assistente Sanitario: <ul style="list-style-type: none">• accoglie gli utenti• verifica se i genitori (o l'assistito) hanno ricevuto l'opuscolo informativo regionale sulle vaccinazioni e ne hanno adeguatamente preso visione; in caso negativo ne fornisce copia http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/36F4743F-04AE-48E2-9141-E5E0A306E3A5/0/vaccinazioniinfanzia.pdf• verifica se i genitori hanno ricevuto adeguate informazioni dal pediatra di famiglia;• verifica se i genitori sono in possesso di documentazione relativa ad eventuali vaccinazioni già eseguite (in sede o altrove).	Assistente Sanitario*
Compilazione scheda anamnestica	L'Assistente Sanitario rileva i dati anamnestici secondo lo schema di anamnesi in uso . La raccolta dei dati deve essere registrata per avere: <ul style="list-style-type: none">• prova documentata delle aree di indagine anamnestica esplorate• prova documentata di eventuali disturbi e/o reazioni a precedenti vaccinazioni• possibilità di attribuire con certezza l'eventuale effetto collaterale locale, nel caso di somministrazioni multiple, inserendo sul retro della scheda la sede e la via di somministrazione. Se l'assistito accede per la prima volta verifica anche se sono state eseguite eventuali vaccinazioni in altra sede e le registra; verifica, inoltre, se si sono manifestate reazioni ai vaccini. Sulla scheda vanno riportate la sede e la modalità di esecuzione della vaccinazione: l'annotazione della sede di somministrazione risulta importante per la rilevazione degli eventuali effetti collaterali locali in caso di somministrazioni multiple. La scheda va firmata dal sanitario che ha raccolto l'anamnesi e anche dal sanitario che ha eseguito la vaccinazione (qualora diverso dal sanitario che ha raccolto l'anamnesi). Va indicato anche il medico presente, responsabile della seduta vaccinale.	Assistente Sanitario*
Richiamo e aggiornamento scheda anamnestica archiviata	Se il soggetto da vaccinare ha già avuto precedenti accessi al servizio, la raccolta dei dati anamnestici andrà registrata sulla scheda già esistente e agli atti dell'ambulatorio vaccinale. In particolare il personale sanitario non medico verifica l'eventuale comparsa di effetti collaterali dopo le precedenti vaccinazioni.	Assistente Sanitario*
Valutazione dei dati	Qualora l'anamnesi non metta in evidenza problemi sanitari di rilievo, così come definiti dai documenti tecnici in materia di buona pratica vaccinale (circolari ministeriali, raccomandazioni generali sulla pratica vaccinale, guida alle controindicazioni ...) l'Assistente Sanitario conclude per la idoneità alla vaccinazione . Qualora dall'anamnesi emergano incertezze o problemi sanitari specifici, l'AS o l'INF consulterà il medico, che assumerà la decisione definitiva sul caso (vaccinazione, rinvio, esonero, eventuali consultazione di altri specialisti....) La raccolta corretta dei dati anamnestici rappresenta l'atto fondamentale, ancor più dell'esame obiettivo, per verificare la presenza di controindicazioni e precauzioni in ogni persona prima della somministrazione di qualsiasi vaccinazione e prevenire, di conseguenza, la maggior parte delle reazioni avverse. La consultazione del medico e le conseguenti decisioni di rilievo andranno annotate sulla scheda anamnestica (o sulla scheda di vaccinazione), così come ulteriori richieste specialistiche o documentali.	Assistente Sanitario* Medico



Procedura per la somministrazione delle vaccinazioni

Procedura n° 26

E' buona regola comunicare al medico di fiducia eventuali decisioni difformi al calendario previsto.

Ogni valutazione deve essere fatta in sede ambulatoriale e non telefonicamente.

Informazione a utente o genitore	<p>Quando il soggetto da vaccinare si presenta al servizio vaccinale, il personale sanitario non medico specificamente incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none">• verifica i dati e lo stato vaccinale del soggetto sulla scheda di vaccinazione• verifica il contenuto del libretto delle vaccinazioni e/o del libretto sanitario individuale o altra documentazione• presenta le vaccinazioni previste dal calendario di vaccinazione, verificando che le principali informazioni necessarie per esprimere un'adesione consapevole siano state correttamente comunicate• offre attivamente (o comunque comunica la possibilità di eseguire) le altre vaccinazioni raccomandate• risponde alle richieste di chiarimenti da parte dei genitori e promuove presso i medesimi gli aspetti positivi delle vaccinazioni sul piano individuale e collettivo; favorisce il colloquio dei genitori con il medico a fronte di richieste di chiarimenti complesse;• sensibilizza sull'importanza di registrare sul libretto personale o altro documento le somministrazioni ricevute. <p>L'informazione deve essere comprensibile, evitando di ricorrere, per quanto possibile, a termini medici non alla portata di tutti.</p> <p>Particolare attenzione deve essere dedicata all'informazione in occasione della prima vaccinazione, fornendo anche il materiale illustrativo disponibile e approvato: il colloquio deve essere sempre un momento di dialogo, volto alla condivisione delle scelte.</p> <p>Nelle sedute successive oltre alla informazione specifica dovranno essere rilevate eventuali reazioni avverse alle precedenti somministrazioni e anticipati gli appuntamenti futuri.</p>	Assistente Sanitario*
Esecuzione accertamenti	<p>Nei casi complicati, qualora lo ritenga necessario, il medico vaccinatore richiede la consulenza specialistica, in regime di esenzione ticket, curando direttamente le prenotazioni al fine di creare il minimo disagio per l'utente.</p> <p>L'esenzione ticket deve essere applicata a tutte le vaccinazioni raccomandate, facenti parte dei livelli essenziali di assistenza, in quanto eseguite a tutela del prevalente interesse della collettività.</p> <p>Qualora si ritenga necessario somministrare la vaccinazione in ambiente protetto, il medico vaccinatore provvederà per l'organizzazione dell'accesso ospedaliero.</p> <p>E' buona regola comunicare e motivare le proprie decisioni con il medico curante.</p>	MEDICO
Esonero	<p>In caso di controindicazione temporanea a lungo termine o di controindicazione assoluta il medico cura l'acquisizione agli atti di tutta la documentazione clinica, decide per l'eventuale esonero, aggiorna la scheda individuale in modo chiaro ed evidente e la firma.</p>	MEDICO
Nuovo appuntamento	<p>In presenza di controindicazione temporanea o di precauzione, il personale sanitario non medico specificamente incaricato, valutata la documentazione o le condizioni cliniche, se necessario in collaborazione con il medico vaccinatore, fissa la data del nuovo appuntamento o concorda le modalità per stabilire l'accesso successivo.</p>	Ass.San - Medico
Somministrazione della vaccinazione	<p>L'assistente sanitario o l'infermiere incaricato, prima della somministrazione, deve sempre controllare lo stato vaccinale del soggetto (in archivio o altra documentazione presentata dall'interessato).</p> <p>L'assistente sanitario o l'infermiere incaricato, procede alla somministrazione delle vaccinazioni previste secondo le regole della buona pratica vaccinale. Quindi informa i genitori del vaccinato circa i più comuni provvedimenti da assumere in caso di eventuali effetti collaterali e/o reazioni avverse, anche avvalendosi del materiale informativo specificatamente predisposto, inclusa la segnalazione al servizio per l'eventuale gestione del caso e la successiva trasmissione al sistema nazionale di farmacovigilanza.</p> <p>Durante le sedute vaccinali vanno rispettate scrupolosamente tutte le misure di igiene personale; in particolare le mani del vaccinatore dovranno essere lavate dopo ogni intervento.</p>	Assistente Sanitario*



Procedura per la somministrazione delle vaccinazioni

Procedura n° 26

Prima di ogni somministrazione il personale vaccinatore deve controllare che il prodotto da utilizzare corrisponda al vaccino da inoculare non fidandosi esclusivamente di osservare forma e colore delle confezioni esterne; deve controllare altresì la data di scadenza, il colore e l'aspetto del preparato.

Periodo di osservazione	<p>Dopo l'esecuzione delle vaccinazioni il personale vaccinatore deve invitare i genitori del vaccinato a sostare di norma per 15 minuti circa negli spazi d'attesa della sede vaccinale, allo scopo di intervenire immediatamente nel caso di reazioni avverse a rapida insorgenza.</p> <p>Il periodo di osservazione va prolungato a 30 minuti in caso di rilevazione, all'anamnesi, di gravi allergie a sostanze non presenti nei vaccini (alimenti, farmaci, ecc.), o di precedenti di allergie lievi allo specifico vaccino o ai suoi costituenti.</p>	Assistente Sanitario*
Registrazione della vaccinazione	<p>La documentazione delle vaccinazioni somministrate è importante per garantire che le persone siano state effettivamente ed adeguatamente vaccinate e per evitare ritardi vaccinali o somministrazioni ingiustificate.</p> <p>Ogni somministrazione perciò deve essere registrata correttamente su apposite schede individuali o su registri cartacei o computerizzati.</p> <p>La registrazione, oltre a contenere i dati anagrafici del soggetto vaccinato e la data di somministrazione, deve riportare tutti gli elementi essenziali per identificare in ogni momento il vaccino utilizzato; deve comprendere il nome dell'operatore sanitario che ha effettuato la somministrazione e del medico presente.</p> <p>Tale pratica è indispensabile anche per la possibilità di comparsa di eventi avversi o la richiesta di indennizzo per danni da vaccinazione (L.210/92).</p> <p>http://www.ministerosalute.it/imgs/C_17_normativa_1556_allegato.pdf</p> <p>La data ed il tipo di vaccino somministrato devono essere registrati anche sul libretto personale del vaccinato.</p> <p>Per i soggetti non residenti il personale incaricato deve inviare apposita certificazione all'Azienda ULSS di appartenenza.</p> <p>E' necessario documentare nelle schede, o nei registri vaccinali, i risultati di eventuali test sierologici relativi a malattie prevenibili con vaccino.</p>	Assistente Sanitario*
Rilevazione di "non conformità" (NC)	<p>Qualora in una delle attività oggetto della procedura l'AS riscontri una significativa situazione di 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.</p>	Assistente Sanitario*

* in assenza, Infermiere specificamente incaricato