



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE VACCINALE

Scopo della procedura

La presente procedura si propone di garantire il corretto 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 nelle istruzioni date in **Allegato** (Istruzioni per la "pulizia del denominatore"), 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.

Per attuare strategie che consentano un'uniformità dei percorsi atti a garantire un'efficace gestione dei dati è necessario identificare in questa procedura gli accordi in vigore tra:

1. Azienda Ulss e Comuni appartenenti, per la trasmissione dei dati relativi alle variazioni anagrafiche dei cittadini, con periodicità massima mensile;
2. Servizi vaccinali e Servizio Informatica dell'Azienda Ulss: per la trasmissione delle modalità operative utili ad espletare quanto definito dalla presente procedura.

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, Infermiere incaricato), personale amministrativo degli ambulatori vaccinali.

Redazione del documento

A cura di: Responsabile Aziendale per la gestione dell'anagrafe vaccinale (Dott. Zivelonghi)

Documento in vigore, redatto il: 25 novembre 2011

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 dell'anagrafe vaccinale** il quale è garante della conformità delle attività comprese nella presente procedura per quello che attiene:

- l'aggiornamento dell'anagrafe vaccinale;
- un'uniformità dei percorsi atti a garantire un'efficace gestione dei dati ("pulizia del denominatore").

Presso questa Azienda ULSS è il: Dott. Giambattista Zivelonghi

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

Referenti identificati per gli altri centri vaccinali dell'Azienda:

ÿ Distretto 1: Dott.ssa Biancotto /AS Baultti, Tel: 045 807 5571

ÿ Distretto 2: Dott.ssa Redidori/AS Vedovi, Tel. 045 493 2111

ÿ Distretto 3: Dott.ssa Nguyen/AS Veronesi, Tel. 045 878 7777

ÿ Distretto 4: Dott. Ramponi/AS Melotto, Tel. 045 613 8426

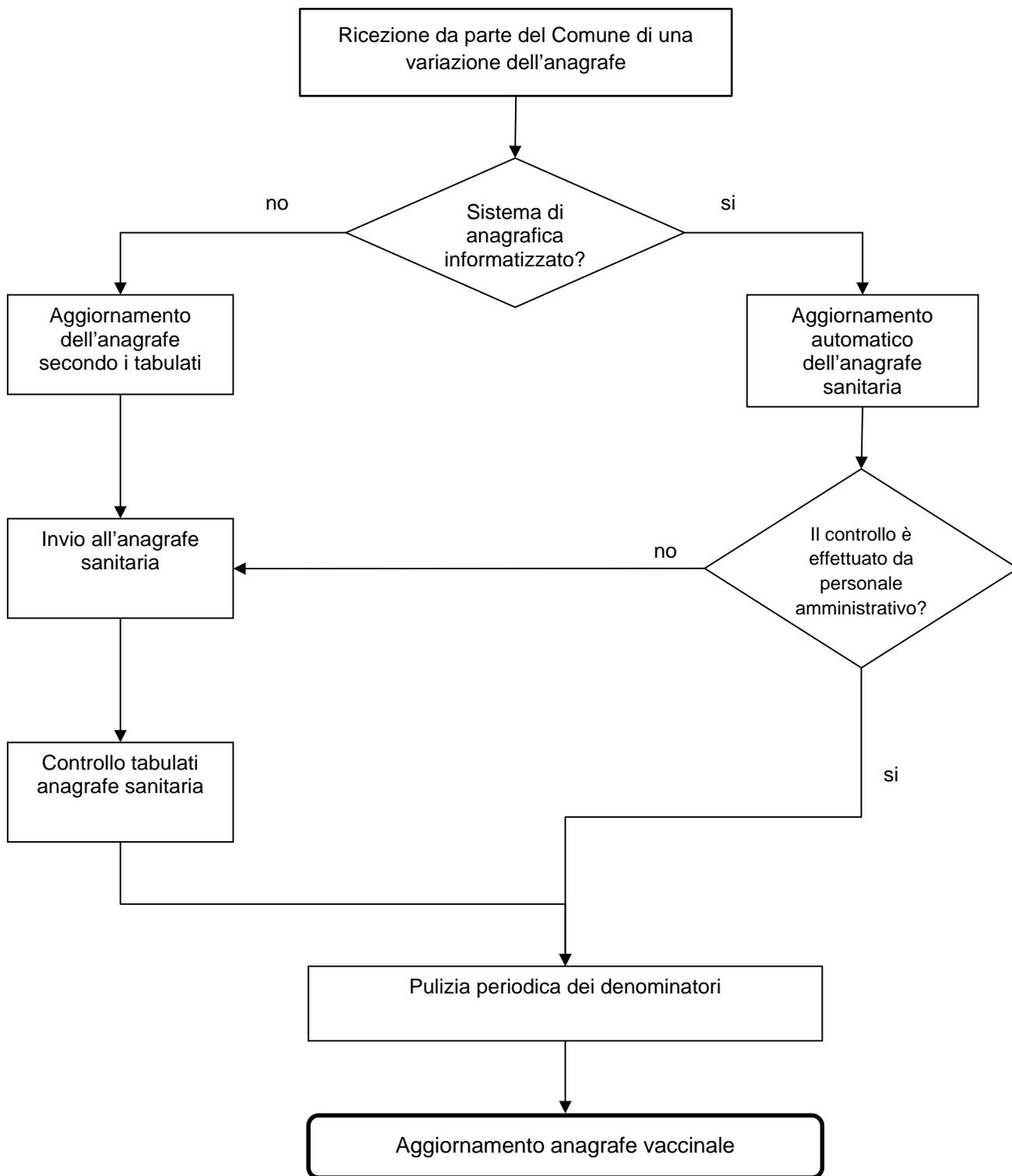
Riferimenti

- Software Regionale per la gestione informatizzata dell'Anagrafe vaccinale in DGR 3455 del 30.12.10: <http://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=230227> (accesso del 29.11.11).
- Calendario vaccinale Veneto (2008) in <http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/E214F858-D016-4143-8139-08B16D663145/0/Calendariovaccinalemarzo2008.pdf> (accesso del 29.11.11).
- Elementi presenti in anagrafe vaccinale http://www.epicentro.iss.it/focus/piano_prevenzione/Elementi_anagrafe.pdf (accesso del 29.11.11).
- Accordi e linee guida in vigore tra Comune e ULSS, tra Servizio Vaccinale e Servizio informativo aziendale.





DIAGRAMMA DI FLUSSO



**ATTIVITÀ, MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ**

ATTIVITA'	MODALITA' OPERATIVE	RESPONSABILITA'
Aggiornamento automatico anagrafe sanitaria (sistema informatizzato)	Il Servizio Informatico aziendale (o altro Servizio incaricato) riceve dai singoli Comuni appartenenti all'Azienda Ulss gli aggiornamenti relativi ai nuovi nati e ai trasferiti (immigrati ed emigrati), con frequenza mensile. Il sistema informatizzato consente l'aggiornamento in automatico dell'anagrafe sanitaria. 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. Per gli emigrati avviene il trasferimento della scheda vaccinale in un archivio relativo alle persone non più residenti.	Operatore del Servizio Informatico aziendale o suo incaricato
Aggiornamento anagrafe in base ai tabulati	Gli aggiornamenti delle singole anagrafi comunali (nuovi nati e immigrati/emigrati) sono inviati al competente ufficio aziendale su tabulati cartacei, con frequenza mensile. I dati relativi ai nuovi assistiti e ai trasferiti sono inseriti nell'anagrafe sanitaria dall'operatore amministrativo, incaricato dell'aggiornamento dell'anagrafe sanitaria.	Personale amministrativo aziendale
Invio anagrafe sanitaria	L'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.	Personale amministrativo aziendale
Controllo tabulati anagrafe sanitaria	Il personale sanitario incaricato 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 la lettera di invito (<i>vedi</i> Procedura 3. Reclutamento nuovi nati). In alternativa l'appuntamento per la prima seduta può essere fissato direttamente con il genitore al momento dell'iscrizione nell'anagrafe sanitaria per la scelta del pediatra (PLS).	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Pulizia periodica dei denominatori	Ogni tre mesi (per la prima vaccinazione) ed ogni sei mesi (per le vaccinazioni successive) il personale sanitario del centro vaccinale aziendale controlla i nominativi dei nuovi nati secondo le indicazioni riportate nell'allegato "Pulizia del denominatore".	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Rilevazione di "non conformità"	Se il personale incaricato riscontrasse situazione significativa di non conformità relative alle attività comprese nella presente procedura, ne deve dare comunicazione scritta al Responsabile dell'anagrafe vaccinale e archiviare copia nel registro delle "non conformità" attribuendo al documento un numero identificativo progressivo. Annualmente il Responsabile aziendale per la gestione dell'anagrafe vaccinale riesamina le "non conformità" raccolte in tutti i registri delle sedi vaccinali per verificare che le situazioni difformi siano state risolte e per un'eventuale revisione della procedura.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Aggiornamento dei "Riferimenti" della procedura	Il Responsabile per la gestione dell'anagrafe vaccinale provvede ad aggiornare tempestivamente i "Riferimenti" presenti in questa procedura ogni qual volta i documenti, le linee guida ed ogni altra informazione qui contenuta necessiti di essere sostituita, integrata, aggiunta e/o modificata. L'aggiornamento va indicato nella sezione "Redazione del documento" e va comunicato a tutte le sedi vaccinali: il Responsabile per la gestione dell'anagrafe vaccinale avrà cura di disporre la sostituzione della procedura con la nuova versione in vigore negli archivi contemplati nella sezione "Redazione del documento" alla voce "Conservato presso".	Responsabile della gestione e conservazione dei vaccini

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

In ogni sede vaccinale deve essere presente un faldone denominato "**Archivio della documentazione sulla gestione dell'anagrafe vaccinale**", nel quale viene raccolta e conservata la seguente documentazione:

- ÿ Norme interne sulla pulizia del denominatore;
- ÿ Istruzioni operative per l'utilizzo del sistema di anagrafica informatizzata;
- ÿ Registro delle "non conformità".





ALLEGATO - ISTRUZIONI PER LA “PULIZIA DEL DENOMINATORE”

Modalità di verifica:

Periodicamente (ogni tre mesi per la prima vaccinazione, ogni sei mesi per quelle successive) l'incaricato 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:

ÿ telefonata alla famiglia

ÿ 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

ÿ contatto diretto con la famiglia;

ÿ contatto diretto con il pediatra curante;

ÿ 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 (Legge Regionale n. 7 del 23.03.2007, BUR 30/2007):

1) si deve procedere ancora secondo l'indicazione operativa del “**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 i nominativi che fossero ridiventati “**REPERIBILI**” e sfuggiti ad altri controlli.

