



PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DEI NUOVI NATI E LA GESTIONE DEL RIFIUTO DELLE 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 del reclutamento;
- gestire il rifiuto delle vaccinazioni.

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 per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni (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 per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni** il quale è garante della conformità delle attività comprese nella presente procedura per quello che attiene:

- l'individuazione dei soggetti da invitare a vaccinazione ("pulizia del denominatore")
- il controllo dell'archivio vaccinale per il recupero dei soggetti che non si sono presentati
- l'invito scritto alla vaccinazione
- gestione del rifiuto delle vaccinazioni

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

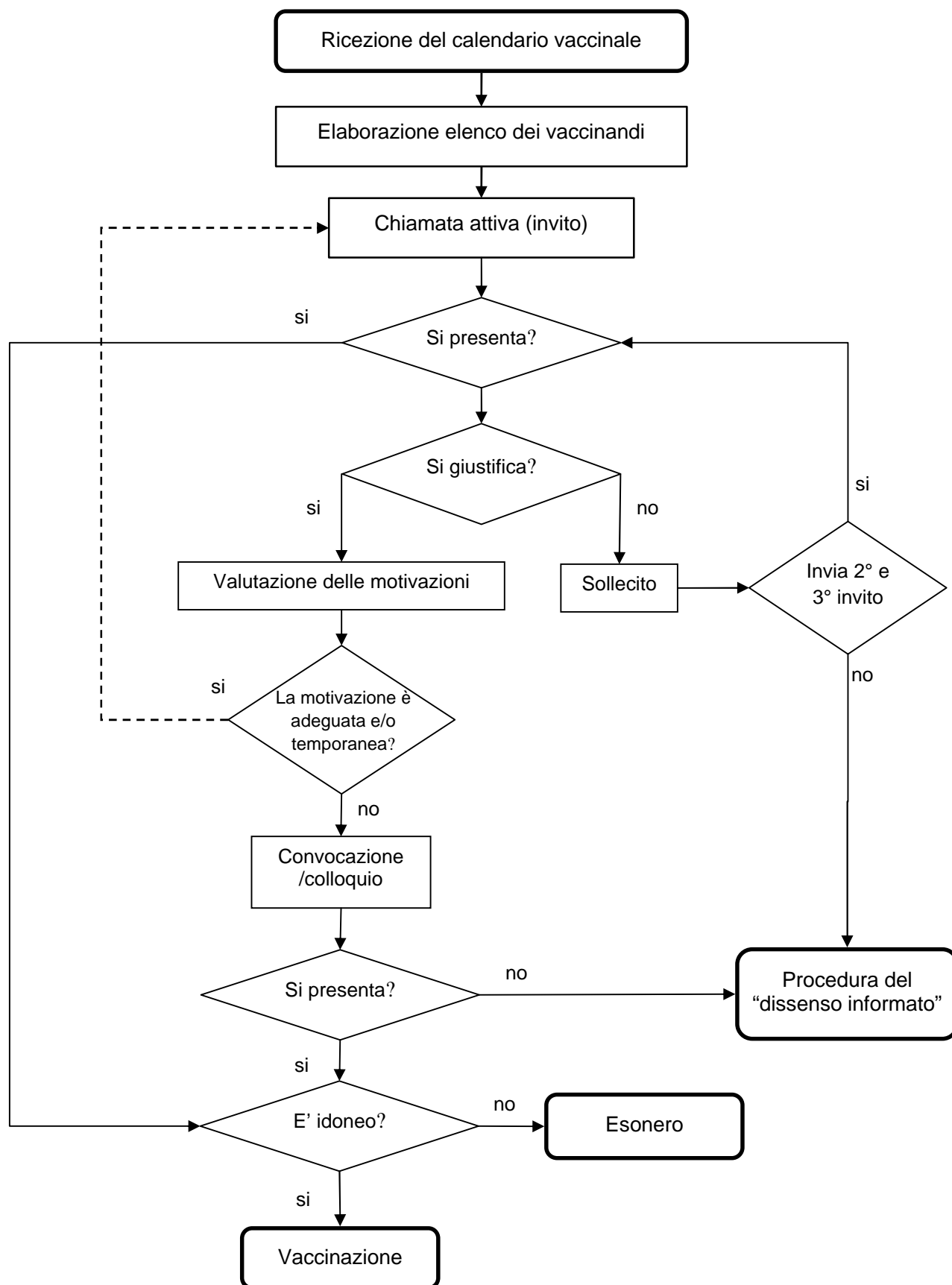
Riferimenti

- 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 vaccinale Veneto (2008) in <http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/E214F858-D016-4143-8139-08B16D663145/0/Calendariovaccinalemartzo2008.pdf> (accesso del 25.11.11).
- Piano nazionale eliminazione morbillo e rosolia congenita (2010-2015) in http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_1519_allegato.pdf (accesso del 25.11.11).
- Opuscolo informativo. Le vaccinazioni nell'infanzia. Regione Veneto (2011) in <http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/36F4743F-04AE-48E2-9141-E5E0A306E3A5/0/vaccinazioniinfanzia.pdf> (accesso del 29.11.11).
- Circolare Annuale del Ministero della Salute: prevenzione e controllo dell'influenza.





DIAGRAMMA DI FLUSSO



**ATTIVITÀ, MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ**

ATTIVITA'	MODALITA' OPERATIVE	RESPONSABILITA'
Elaborazione elenco vaccinandi	<p>Il personale sanitario incaricato individua i soggetti da invitare a vaccinazione confrontando l'anagrafe sanitaria (<i>vedi</i> Procedura 2. Gestione dell'anagrafe vaccinale). 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.</p> <p>Il calendario vaccinale per l'età evolutiva è regolamentato dalla normativa nazionale e regionale che 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.</p>	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Chiamata attiva	<p>Il personale sanitario incaricato provvede all'invito scritto alla vaccinazione (chiamata attiva), che deve raggiungere l'interessato nei tempi previsti dal calendario vaccinale, corredandolo eventualmente dal materiale informativo predisposto e approvato dalla Regione Veneto.</p> <p>Ogni accesso o richiesta spontanea dell'utenza al Servizio vaccinale deve rappresentare un'occasione 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.</p>	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 motivata e temporanea di posticipare la vaccinazione anche telefonicamente. Nel caso, invece, che venga addotto un motivo che dia adito a dubbi circa la temporaneità e l'idoneità vaccinale o non appaia adeguato, gli utenti interessati vanno invitati a colloquio con il Medico del centro vaccinale.	Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Sollecito	In caso di mancata risposta alla prima convocazione (chiamata attiva), in assenza di giustificazione, dopo un mese circa, il personale inoltra un 1° sollecito, cerca un contatto per via telefonica e lo segnala al Pediatra curante. Nel caso non ottenga risposta entro 30 gg, si provvede a inoltrare un 2° sollecito con raccomandata A/R. Nel caso non ottenga risposta entro 30 gg, è necessario che il personale sanitario incaricato contatti 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 del centro vaccinale 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 il Medico 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 (<i>vedi</i> Procedura 5. Procedura per la somministrazione e la registrazione delle vaccinazioni).	Medico
Rilevazione di "non conformità"	<p>Quando si riscontrano delle difformità significative durante lo svolgimento delle attività descritte nella presente procedura, tutto il personale sanitario incaricato (medico e non) è tenuto a documentare per iscritto la situazione di non conformità al Responsabile per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni e ne archivia una copia nel Registro delle "non conformità" assegnandole un numero identificativo progressivo.</p> <p>Annualmente il Responsabile per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni, coinvolgendo i Referenti degli altri centri vaccinali dell'Azienda, 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.</p>	Medico, Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere specificamente incaricato)
Aggiornamento dei "Riferimenti" della procedura	<p>Il Responsabile per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni 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.</p> <p>L'aggiornamento va indicato nella sezione "Redazione del documento" e va comunicato a tutte le sedi vaccinali: il Responsabile per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni 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".</p>	Responsabile per il reclutamento dei nuovi nati e la gestione del rifiuto delle vaccinazioni



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:

- ÿ Modello per invito scritto alla vaccinazione e per i successivi solleciti;
- ÿ Materiale informativo per l'invito alla vaccinazione;
- ÿ Relazione sulle consulenze prevaccinali (canale Verde – 14° Relazione 2010
<http://www.regione.veneto.it/NR/ronlyres/D0FEBDDF-9E01-408C-AA36-19ED092E8FBC/0/XIVRelazioneCanaleVerde.pdf>)
- ÿ Modello “dissenso informato”
- ÿ Archivio rifiuti/justificazioni adeguate o temporanee pervenute alla sede vaccinale;
- ÿ Registro delle “non conformità”.