

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 4057 del 22 dicembre 2004

Linee di indirizzo per le Aziende ULSS del Veneto per lo svolgimento della seduta vaccinale per l'età pediatrica e per l'età adulta.

[Sanità e igiene pubblica]

La Giunta regionale

(omissis)

delibera

1. di approvare le linee di indirizzo per le Aziende ULSS del Veneto per lo svolgimento della seduta vaccinale per l'età pediatrica e l'età adulta nei termini regolamentari dettagliati nell'Allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.
2. di disporre che le Aziende ULSS del Veneto si attengano alle linee di indirizzo di cui al precedente punto 1, recependole con specifico provvedimento.

Allegato alla DGR n. 4057 del 22 dicembre 2004

Regolamento tipo della seduta vaccinale per l'età pediatrica e per l'età adulta.

Il presente regolamento ha lo scopo di definire ruoli e responsabilità in ordine alle procedure ed alle fasi operative della seduta vaccinale.

Per seduta vaccinale si intende il percorso temporale ed operativo che inizia con l'apertura dell'ambulatorio di vaccinazione e termina con la chiusura dello stesso.

Non sono oggetto del presente regolamento le procedure inerenti l'aggiornamento e la verifica periodica dell'anagrafe vaccinale, l'invito/sollecito dei vaccinandati (inclusa l'eventuale visita domiciliare), il percorso per l'adesione consapevole, il controllo della catena del freddo, la segnalazione e la gestione delle reazioni avverse a vaccino, la tenuta dell'archivio vaccinale, ecc., in quanto procedure consolidate con ruoli e responsabilità ben definiti ed eventualmente oggetto di trattazione in altro capitolo.

A _ ETA' PEDIATRICA

1. La seduta vaccinale per l'età pediatrica è presieduta dal medico presente nella sede operativa (a) ed è condotta dal personale sanitario non medico, assistente sanitario o infermiere (b), specificamente incaricato del servizio di vaccinazione (c).
2. Il medico che presiede la seduta vaccinale assume la responsabilità generale in ordine alla gestione della stessa; verifica quindi la corretta conduzione dell'operatività (adesione ai protocolli, contenuti dell'informazioni ai genitori, applicazione delle regole di buona pratica vaccinale, ecc.), garantisce l'approfondimento informativo e la decisione relativamente alla praticabilità della vaccinazione ogni qualvolta emergano dubbi da parte del personale sanitario non medico o dei genitori, dirige il pronto intervento in caso di emergenza dovuta a reazione a vaccino a rapida insorgenza o altro e comunque esercita ogni altra funzione che contribuisca ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività.
3. Il personale sanitario non medico, assistente sanitario o infermiere, specificamente incaricato del servizio di vaccinazione:
 - accoglie i genitori e i bambini;
 - 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;
 - verifica se i genitori hanno ricevuto l'opuscolo informativo regionale sulle vaccinazioni e ne hanno adeguatamente preso visione; in caso negativo ne fornisce copia;
 - presenta le vaccinazioni previste dal calendario di vaccinazione garantendo che le principali informazioni necessarie per esprimere una adesione consapevole siano state correttamente comunicate;
 - offre attivamente o comunque comunica la possibilità di eseguire eventuali 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 sociale;
 - favorisce il colloquio dei genitori con il medico a fronte di richieste di chiarimenti complesse.

4. Il personale sanitario non medico, assistente sanitario o infermiere, specificamente incaricato del servizio di vaccinazione rileva i dati anamnestici secondo il modulo/modello di anamnesi in uso (d).
5. Qualora l'anamnesi non metta in evidenza rilevanti problemi sanitari, specie se così definiti dai documenti tecnici in materia di buona pratica vaccinale (circolari ministeriali, raccomandazioni generali sulla pratica vaccinale, guida alle controindicazioni, ecc.) l'assistente sanitario o l'infermiere conclude per la idoneità alla vaccinazione.
6. Qualora dall'anamnesi emergano rilevanti incertezze o significativi problemi sanitari specifici, l'assistente sanitario o l'infermiere consulterà il medico che assumerà la decisione definitiva sul caso (vaccinazione, rinvio, esonero, eventuale consultazione di altri specialisti, ecc.).
7. L'assistente sanitario o l'infermiere 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 specificamente predisposto, inclusa la segnalazione per l'eventuale gestione del caso e il successivo rapporto di farmacovigilanza.
8. 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.
9. Dopo la somministrazione delle vaccinazioni l'assistente sanitario o l'infermiere provvede a che vengano registrati:
 - la data e gli elementi identificativi dei vaccini somministrati (tipo, nome commerciale, lotto) sulla scheda di vaccinazione (cartacea o computerizzata);
 - i dati identificativi dell'operatore che ha eseguito le vaccinazioni e del medico che ha presieduto la seduta;
 - la data e il tipo di vaccino somministrato sul libretto personale del bambino.

B _ ETA' ADULTA

I contenuti descritti per la seduta vaccinale relativa all'età pediatrica, opportunamente riadattati, sono applicabili anche per la seduta vaccinale relativa all'età giovanile e adulta.

Note:

- (a) Sede operativa: struttura nella quale è collocato l'ambulatorio per le vaccinazioni. La presidenza della seduta vaccinale non implica la presenza del medico nell'ambulatorio per le vaccinazioni ma la sua rapida reperibilità nell'ambito della citata sede operativa.
- (b) Personale sanitario non medico: l'assistente sanitario rappresenta la figura elettiva per l'attività in argomento; l'infermiere mantiene tuttavia la competenza per l'esecuzione delle vaccinazioni nei termini operativi di cui al presente regolamento qualora specificamente formato.
- (c) Specifico incarico: si intende una nota formale di incarico per l'attività vaccinale a firma del dirigente competente per la materia, nota che implicitamente attesta il possesso dei requisiti professionali e formativi necessari per la conduzione di una corretta pratica vaccinale secondo i criteri di autonomia qui definiti.
- (d) Anamnesi (screening prevaccinale): la raccolta corretta dei dati anamnestici rappresenta l'atto fondamentale per verificare l'eventuale presenza di controindicazioni e precauzioni e prevenire di conseguenza la maggior parte delle ancorché rare reazioni avverse. La consultazione del medico e le conseguenti decisioni di rilievo andranno annotate sulla scheda di vaccinazione o sulla scheda anamnestica, così come ulteriori richieste specialistiche o documentali. E' buona regola comunicare eventuali decisioni difformi dal calendario previsto al medico di fiducia.