



## ***Linee di indirizzo regionali*** **OFFERTA ATTIVA DELLE VACCINAZIONI** **PER COORTE DI NASCITA**

L'attività vaccinale (aggiornamento anagrafe regionale, elaborazione inviti, gestione appuntamenti, gestione mancata adesione, elaborazione coperture vaccinali) richiede una specifica organizzazione che persegue i principi di qualità, sicurezza, appropriatezza ed efficienza.

Al fine di organizzare l'attività vaccinale con modalità omogenee sul territorio regionale risulta rilevante individuare gli elementi organizzativi che devono essere considerati da ogni Azienda come standard, nella definizione delle procedure e delle istruzioni operative.

Ogni Azienda pertanto deve dotarsi di procedure per l'attività vaccinale che facciano riferimento alle indicazioni organizzative di questo documento, ai requisiti regionali per l'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e le adatti al contesto specifico.



*Versione Aprile 2024*

Redazione a cura della

**Direzione Prevenzione, Sicurezza alimentare, Veterinaria - Area Sanità e Sociale**

in collaborazione con

**Direzione Risorse Umane del SSR - Area Sanità e Sociale**

**Direttori UOC Servizi di Igiene e Sanità Pubblica - Aziende ULSS**

**Referenti aziendali per la profilassi vaccinale dei Servizi di Igiene e Sanità Pubblica - Aziende ULSS**



## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si propone di definire i principali elementi organizzativi comuni, in ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse, che devono essere ripresi dalle procedure Aziendali per l'organizzazione e la programmazione delle attività vaccinali. Le indicazioni riportate si applicano nell'ambito del processo di invito attivo, di vaccinazione e di elaborazione delle coperture vaccinali della popolazione di riferimento. Il documento è rivolto a Medici, Assistenti sanitari, Infermieri degli ambulatori vaccinali del SISP.

## 2. ATTORI DEL PROCESSO

Ai fini del presente documento si identificano le seguenti figure professionali coinvolte:

|  |  |
|--|--|
| <b>Assistente Sanitario</b>                        | Assistente Sanitario del SISP, o di altro servizio aziendale, che svolge attività vaccinali secondo quanto previsto dallo specifico profilo professionale. L'Assistente Sanitario è tenuto a seguire il percorso di aggiornamento continuo definito dall'Azienda sulla base delle Linee di Indirizzo regionali per l'attività vaccinale.   |
| <b>Infermiere vaccinatore</b>                      | L'Infermiere del SISP, o di altro Servizio aziendale, per svolgere l'attività vaccinale nel suo complesso, così come descritta nel presente documento, deve essere specificamente designato dal Servizio di Vaccinazione aziendale <sup>1</sup> . Anche l'Infermiere vaccinatore è tenuto a seguire il percorso di aggiornamento continuo definito dall'Azienda sulla base delle Linee di Indirizzo regionali per l'attività vaccinale.  |
| <b>Referente di Sede vaccinale</b>                 | Assistente Sanitario (o Infermiere vaccinatore) che, secondo specifiche modalità definite da ogni Azienda, garantisce le attività legate alla valutazione dei fabbisogni e agli ordini (di materiali e farmaci) per consentire le attività di una specifica sede vaccinale.  |
| <b>Medico vaccinatore</b>                          | Medico specialista in Igiene e Medicina Preventiva (in assenza medico specialista in altra disciplina e con comprovata esperienza in ambito vaccinale), che definisce l'idoneità alla vaccinazione in presenza di un triage pre-vaccinale che ha individuato possibili controindicazioni o precauzioni. Tale figura è individuata con specifica modalità aziendale.  |
| <b>Medico referente della governance vaccinale</b> | Medico specialista in Igiene e Sanità Pubblica (o in altra disciplina affine e con comprovata esperienza in ambito vaccinale) del SISP che coordina l'attività vaccinale nel contesto della governance vaccinale in capo al Dipartimento di Prevenzione. Garantisce direttamente, o in sinergia con altro medico esperto del SISP, le attività di consulenza per i casi complessi, fornendo il raccordo aziendale con la Direzione Regionale e con Canale Verde. Promuove una valutazione collegiale periodica tra medici del SISP dei casi più complessi. |

<sup>1</sup> Per specificamente designato si intende una nota formale di designazione per l'attività vaccinale a firma del Direttore del Servizio, conseguente al raggiungimento di specifiche competenze acquisite attraverso la formazione iniziale e l'affiancamento necessarie per la conduzione di una corretta pratica vaccinale.



## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

| ATTIVITA'  | MODALITA' OPERATIVE   | RESPONSABILITA'  |
|--|---|--|
| <b>Aggiornamento Anagrafe Vaccinale Informatizzata</b> | <p><b>Aggiorna</b> l'anagrafe vaccinale informatizzata nel caso in cui, durante l'attività vaccinale, emergesse, che le informazioni contenute nel software gestionale delle vaccinazioni non siano corrette o aggiornate relativamente a dati di contatto o altri dati non fondamentali.</p> <p><b>Richiede</b> l'aggiornamento in AUR al personale incaricato della propria Azienda ULSS, qualora le informazioni non corrette riguardano i dati fondamentali per l'identificazione univoca del vaccinando (cognome, nome, data di nascita, sesso e codice fiscale).</p> <p><b>Segnala</b> al personale incaricato della propria ULSS, l'eventuale incongruenza qualora dagli elenchi relativi ai movimenti anagrafici dei singoli comuni, mancasse la corrispondenza con AUR.</p>  | Assistente Sanitario<br>(in assenza, Infermiere vaccinatore) |
| <b>Elaborazione elenchi inviti</b>                     | <b>Individua</b> , con frequenza almeno mensile, i vaccinandoli da invitare utilizzando l'apposita funzione del software gestionale delle vaccinazioni. La popolazione target è costituita da tutti i soggetti presenti sul territorio (residenti e/o domiciliati).   | Assistente Sanitario<br>(in assenza, Infermiere vaccinatore) |
| <b>Invio degli inviti</b>                              | <p><b>Procede</b> con l'invito alla vaccinazione (chiamata attiva), utilizzando le funzionalità dell'applicativo regionale. La chiamata attiva deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitare le <u>vaccinazioni proposte</u>, utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile;</li> <li>- includere modalità per accedere e consultare <u>materiale informativo</u> (es. materiale cartaceo, link, QR code);</li> <li>- il materiale utilizzato deve essere predisposto in continuità con le strategie comunicative del Piano Regionale della Prevenzione vigente;</li> <li>- raggiungere l'interessato nei <u>tempi</u> utili a garantire il rispetto della programmazione definita dal calendario vaccinale;</li> <li>- utilizzare <u>sistemi di promemoria</u>, anche attraverso l'utilizzo delle funzionalità rese disponibili dal software gestionale delle vaccinazioni (es. promemoria SMS, FSEr);</li> <li>- riportare le informazioni relative all'<u>ubicazione dell'ambulatorio</u> e alle modalità di accesso (sede, giorno e ora);</li> <li>- riportare le indicazioni su come prendere <u>contatti con il Servizio</u> per eventuali necessità di spostamento dell'appuntamento.</li> </ul> | Assistente Sanitario<br>(in assenza, Infermiere vaccinatore) |
| <b>Richiesta di rinvio dell'appuntamento</b>           | <b>Valuta</b> le richieste di rinvio/spostamento dell'appuntamento promuovendo sempre il rispetto   | Assistente Sanitario<br>(in assenza, Infermiere)             |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | dei tempi previsti per le somministrazioni e della normativa vigente <sup>2</sup> .  | vaccinatore) <sup>3</sup>   |
| <b>Mancato recapito dell'invito</b>                           | <p><b>Rintraccia</b> il vaccinando per capire i motivi del mancato recapito.</p> <p>Nel caso in cui l'invito scritto sia restituito (per destinatario irreperibile, sconosciuto o trasferito; o per indirizzo insufficiente, inesatto o inesistente), dove possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verifica</b> i dati anagrafici presso l'anagrafe comunale,</li> <li>- <b>contatta</b> telefonicamente il vaccinando,</li> <li>- <b>contatta</b> il medico curante (PLS/MMG).</li> </ul> <p><b>Registra</b> il vaccinando come "Non Reperibile", se questi tentativi non permettono di mettersi in contatto.</p>              | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)   |
| <b>Mancata adesione all'invito</b>                            | <p><b>Ricerca</b> un contatto telefonico, se possibile, qualora il vaccinando non risponda alla convocazione, per verificare i motivi della mancata adesione all'invito. I principali motivi e le azioni conseguenti sono riportate in <u>Appendice A</u>.</p> <p><b>Aggiorna</b> tempestivamente nel software gestionale delle vaccinazioni i motivi di mancata adesione. In questo modo viene automaticamente corretto il denominatore utilizzato per il calcolo delle coperture vaccinali.</p> <p>Se non viene indicato il motivo di mancata adesione, il programma informatico classifica automaticamente il soggetto come "ritardatario".</p> | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)   |
| <b>Colloquio vaccinale</b>                                    | <p><b>Garantisce e promuove</b>, in caso di mancata adesione alla vaccinazione o in caso di richieste dell'utente (o genitore/tutore), l'effettuazione di un singolo colloquio vaccinale con la finalità di favorire l'adesione consapevole e informata all'offerta (Appendice B).</p> <p><b>Registra</b> l'avvenuto colloquio nel gestionale.</p>   | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)<br><br>Medico vaccinatore   |
| <b>Verifica motivi di esclusione</b>                          | <p><b>Verifica e seleziona periodicamente</b> per tutte le vaccinazioni dell'infanzia, attraverso il gestionale delle vaccinazioni, i nominativi degli afferenti al proprio centro vaccinale che risultano non in linea con le vaccinazioni previste dal calendario. Particolare attenzione deve essere posta al controllo periodico della situazione dei vaccinandi fino ai 24 mesi di età, secondo le indicazioni riportate in <u>Appendice C</u>.</p> <p><b>Intraprende</b> le azioni più indicate per il recupero.</p>   | Referente di Sede Vaccinale (in assenza, Infermiere vaccinatore) o suo sostituto<br><br>Medico referente della governance vaccinale |
| <b>Verifica periodica delle coperture vaccinali aziendali</b> | <p><b>Verifica</b> l'andamento delle coperture vaccinali attraverso il cruscotto disponibile con gli indicatori calcolati in tempo reale.</p>  | Medico referente della governance vaccinale   |

<sup>2</sup> In caso di soggetto non trasportabile che necessita quindi di vaccinazione a domicilio il SISIP attiva le opportune modalità per garantire l'offerta vaccinale.

<sup>3</sup> L'attività di spostamento di un appuntamento può essere svolta anche da altri operatori secondo quanto previsto dall'organizzazione aziendale



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p><b>Adottare</b> i provvedimenti necessari per il recupero delle coperture vaccinali sul proprio territorio.</p> <p><b>Predisporre</b> una reportistica periodica con cadenza almeno annuale.</p> | <p>Referente di Sede Vaccinale<br/>(in assenza, Infermiere vaccinatore)</p> <p>in collaborazione con il Servizio di Epidemiologia<sup>4</sup></p> |
| <p><b>Verifica periodica delle coperture vaccinali regionali</b></p> | <p><b>Verifica</b> l'andamento delle coperture vaccinali.</p> <p><b>Predisporre</b> una reportistica periodica.</p> <p><b>Promuovere</b> interventi di recupero su base regionale.</p>              | <p>Direzione Prevenzione, Sicurezza alimentare, Veterinaria</p> <p>in collaborazione con Azienda Zero</p>   |

<sup>4</sup> DGR n. 782 del 16 giugno 2020. "Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19". Attuazione delle misure in materia sanitaria."



## APPENDICE A - MOTIVAZIONI E AZIONI CONSEGUENTI ALLA MANCATA ADESIONE

| ATTIVITA'  | MODALITA' OPERATIVE   | VOCE                                    | RESPONSABILITA'   |
|--|---|---|---|
| <b>Mancato recapito</b>                                | <p><b>Comunica</b> la data del nuovo appuntamento e in caso di errori di indirizzo spedisce nuovamente l'invito all'indirizzo aggiornato, in seguito a contatto con l'anagrafe comunale.</p> <p><b>Registra</b> nel gestionale delle vaccinazioni l'eventuale re-invio dell'invito per mancato recapito.</p>  | <i>Non Reperibile</i>                   | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)                           |
| <b>Esitazione vaccinale Legge 119/2017</b>             | <p><b>Invia un primo sollecito</b> scritto (2° invito) fissando un secondo appuntamento, se i genitori non sono rintracciabili al telefono, allegando ulteriore materiale informativo regionale. Nell'invito va ricordato di informare il Servizio vaccinale in caso di mancata disponibilità a presentarsi all'appuntamento fissato. Durante il percorso va comunque prevista l'effettuazione di un singolo colloquio vaccinale con la finalità di favorire l'adesione consapevole e informata all'offerta (vedi <u>Appendice B</u>).</p> <p><b>Invia un secondo sollecito</b> (3° invito) dopo ulteriori 30 giorni, in una forma che preveda la verifica del ricevimento (raccomandata con ricevuta di ritorno), eventualmente anche con il coinvolgimento del Pediatra di libera scelta o del Medico di Medicina Generale<sup>5</sup>. Nel secondo sollecito viene indicato l'accesso senza appuntamento, nelle modalità e negli orari stabiliti da ogni Azienda.</p> <p><b>Registra</b> il mancato riscontro a questi ulteriori inviti considerato "<i>Dissenso definitivo o temporaneo</i>" nel gestionale delle vaccinazioni. Se il genitore/tutore comunica il proprio dissenso definitivo o temporaneo in forma scritta va registrato - secondo le modalità definite a livello aziendale - nel gestionale delle vaccinazioni.</p> <p><b>Invita</b> i soggetti per i quali è stato espresso il dissenso solo per alcune vaccinazioni, ad eseguire le altre vaccinazioni in calendario.</p> | <i>Dissenso definitivo o temporaneo</i> | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)<br><br>Medico vaccinatore |
| <b>Esitazione vaccinale altri vaccini raccomandati</b> | <p><b>Effettua</b> un intervento di counselling breve finalizzato a rafforzare l'adesione consapevole e informata cercando di comprendere ed affrontare i motivi della mancata adesione.</p> <p><b>Registra</b> la mancata adesione nel gestionale delle vaccinazioni secondo le modalità previste.</p>   | <i>Dissenso definitivo o temporaneo</i> | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)                           |
| <b>Riferito rientro temporaneo</b>                     | <p><b>Registra</b> nel software gestionale delle vaccinazioni, per soggetti con residenza o</p>   | <i>Rientro temporaneo</i>               | Assistente Sanitario (in assenza,   |

<sup>5</sup> MMG e PLS hanno la possibilità di consultare la situazione vaccinale anche nel Fascicolo Sanitario Elettronico, per i propri assistiti che hanno rilasciato il consenso alla consultazione.



|  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| <b>nel Paese di origine</b>                                | <p>domicilio in Italia, il corrispondente motivo di esclusione, indicando la data presunta di rientro. Per le vaccinazioni obbligatorie previste dalla Legge 119/2017 invia un invito in una forma che preveda la verifica del ricevimento (raccomandata con ricevuta di ritorno).</p> <p><b>Informa</b> circa l'importanza di contattare il SISP di riferimento per le vaccinazioni da effettuare al rientro, e di avere documentazione in caso di vaccinazioni ricevute fuori all'estero.</p> | <i>nel Paese di origine</i>     | Infermiere vaccinatore)  |
| <b>Riferita controindicazione medica alla vaccinazione</b> | <p><b>Invita</b> il vaccinando a far avere la relativa documentazione sanitaria in visione al Medico vaccinatore, che valuterà se è presente una controindicazione medica (temporanea o definitiva), incluso l'eventuale esonero rilasciato dal PLS/MMG per le vaccinazioni obbligatorie previste dalla Legge 119/2017.</p>   | <i>Controindicazione medica</i> | Assistente Sanitario (in assenza, Infermiere vaccinatore)                            |
|  | <p><b>Valuta</b> il caso specifico avvalendosi, se necessario o previsto dalle normative vigenti, di un contatto diretto con MMG/PLS e/o di un confronto con altri Medici Specialisti.</p> <p><b>Valuta</b>, secondo le modalità definite, l'attivazione di una consulenza vaccinale a Canale Verde.</p> <p><b>Registra</b> l'esclusione nel gestionale delle vaccinazioni sotto la voce "Controindicazione medica" inserendo l'eventuale data di scadenza.</p>                                 |                                 | <p>Medico referente della governance vaccinale</p> <p>o altro Medico vaccinatore</p> |



## APPENDICE B - COLLOQUIO VACCINALE IN CASO DI MANCATA ADESIONE

In caso di mancata adesione alla vaccinazione o in caso di richieste dell'utente (o genitore/tutore), il Servizio Vaccinale garantisce e promuove l'effettuazione di un singolo colloquio vaccinale con la finalità di favorire l'adesione consapevole e informata all'offerta.

Il colloquio vaccinale è gestito da un operatore sanitario esperto di vaccinazioni. Il colloquio pre vaccinale può essere eseguito, in prima istanza, dall'Assistente Sanitario (o Infermiere vaccinatore) che nelle situazioni più difficili potrà richiedere il supporto del Medico Vaccinatore.

Il colloquio, della durata in genere non superiore ai 15/20 minuti, si pone l'obiettivo di individuare i principali elementi che sottendono all'esitazione vaccinale. L'effettuazione del colloquio deve essere registrata nel gestionale anche ai fini di monitorare l'attività svolta.

Durante il colloquio si evidenzia l'importanza di:

- verificare la presenza di barriere linguistiche/culturali; dove necessario, avvalersi del mediatore culturale e utilizzare supporti informativi multilingua;
- ascoltare ciò che i soggetti/genitori/tutore fanno, le loro preoccupazioni, i loro dubbi;
- accogliere le reazioni emotive di resistenza, ansia, ostilità;
- fornire un'informazione personalizzata sull'importanza della vaccinazioni e della prevenzione, evitando di ricorrere a termini medici non comprensibili; particolare attenzione deve essere rivolta al colloquio con i soggetti/genitori/ tutore in occasione della primo appuntamento vaccinale;
- facilitare la decisione ed esplorare le possibili soluzioni.

Qualora appaia evidente che si tratti di un generale atteggiamento di rifiuto della pratica medica "ufficiale", il colloquio non può porsi l'obiettivo di superare eventuali diversità culturali, ma piuttosto di dare una corretta informazione sull'obiettivo individuale e collettivo della pratica vaccinale e sui rischi per la salute derivanti dalla mancata vaccinazione. Se emergono problemi di salute particolari del soggetto, verrà coinvolto il Medico vaccinatore del SISP, valuterà se rivolgersi ad altri specialisti, contattare direttamente anche con il PLS/MMG, e dove necessario richiedere una consulenza specialistica a Canale Verde.

Il colloquio va documentato e deve essere registrato nel software gestionale delle vaccinazioni. Qualora il colloquio riesca a chiarire i dubbi e l'interessato accetti l'offerta vaccinale si procederà alla somministrazione delle vaccinazioni, possibilmente nella stessa giornata del colloquio.



### APPENDICE C - VERIFICA PERIODICA DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE E CONTROLLO DEI MOTIVI DI ESCLUSIONE DEI NUOVI NATI

Di seguito sono riportati i controlli periodici che devono essere garantite ad integrazioni delle attività quotidiane di verifica per favorire un aggiornamento delle posizioni anagrafiche e delle situazioni individuali.

| MOTIVAZIONE  | FREQUENZA MINIMA PER IL CONTROLLO                          | AZIONI  |
|--|--|---|
| <b>Ritardatario</b><br>o<br><b>Mancata presentazione all'appuntamento</b>                | Ogni 3 mesi  | Attiva le procedure per la gestione della mancata adesione (come descritto sopra), se non già attivate, o aggiorna il motivo di esclusione se nel frattempo sono state acquisite nuove informazioni.  |
| <b>Vaccinazione sospesa</b>  | Ogni 3 mesi  | Verifica la permanenza del motivo di sospensione indicato. Ogni 3 mesi (e comunque ad ogni nuova chiamata per coorte) deve essere effettuato il controllo sulle "Vaccinazioni sospese".   |
| <b>Non reperibile<sup>6</sup></b><br>o<br><b>Rientro temporaneo nel Paese di origine</b> | Ogni 6 mesi (e comunque ad ogni nuova chiamata per coorte) | Verifica la permanenza del motivo di esclusione indicato. Ogni 6 mesi (e comunque ad ogni nuova chiamata per coorte) deve essere effettuato il controllo sui "non reperibili", che sarà ripetuto fino al raggiungimento della scuola dell'obbligo, quando, per effetto della frequenza scolastica è più agevole il contatto presso l'istituto scolastico. |
| <b>Dissenso temporaneo</b>   | Ogni 6 mesi  | Si raccomanda di utilizzare il dissenso temporaneo per una durata massima di 6 mesi. Periodicamente la famiglia verrà ricontattata riproponendo la vaccinazione fino all'età di tre anni. Successivamente, applicare le modalità di chiamata come previsto per i dissensi definitivi.   |
| <b>Dissenso definitivo</b>   | Definita dal Calendario Vaccinale                          | Inviare invito attivo ad ogni vaccinazione prevista dalla Legge 119/2017 secondo il Calendario Vaccinale per età. Informare sempre il soggetto che può aderire alla vaccinazione in qualsiasi momento.  |
| <b>Controindicazione medica</b>  | Alla scadenza  | Rivalutare se persiste la controindicazione.  |

<sup>6</sup> Sono da intendersi tutte le ragioni per cui il soggetto può risultare "Non Reperibile".

