

**ALLEGATO C****COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITA' DEGLI OPERATORI SANITARI DEI SERVIZI VACCINALI**

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.

**• età 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 dall'informazione 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;
  - comunque esercita ogni altra funzione che contribuisca ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività
  - può svolgere tutte le attività di seguito descritte per il personale non medico.
- 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 e recepite;
  - 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 su 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 di 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. 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 indicativi 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.

• **età 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 esplicative:

**a) Sede operativa:** struttura nella quale è collocato l'ambulatorio per le vaccinazioni. Presiedere la 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.