

GESTIONE VACCINAZIONE ANTI COVID-19 A DOMICILIO CON LA PARTECIPAZIONE DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Dott.ssa De Sarno Cristina Dott.ssa Odasmini Bruna Dott.ssa Mazzoleni Barbara	UDMG di Cividale e Tarcento	Dr.ssa Agnoletto Anna Paola Direttore Distretti
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Creazione del documento
//	//	//	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Vaccinazione domiciliare	MMG	COVID19

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Destinatari	3
3	Contenuti.....	3
	3.1 Modalità operativa	3
4	Responsabilità	7

1 Scopo e campo di applicazione

Al fine di facilitare la vaccinazione degli utenti a domicilio non trasportabili, sulla base di Accordo Regionale, i medici di medicina Generale (MMG) collaborano all'offerta vaccinale domiciliare.

La presente istruzione operativa si applica all'offerta vaccinale domiciliare in collaborazione con i MMG e sarà adattata alle singole realtà distrettuali.

2 Destinatari

I destinatari del piano sono:

- Direttori di Distretto, RDA e Coordinatori delle Strutture distrettuali e tutto il personale del Distretto.
- Direttori di Dipartimento di Prevenzione, RDA e Coordinatori.
- Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici SCA e USCA

3 Contenuti

3.1 Modalità operativa

1. Ciascun MMG aderente alla campagna vaccinale, fornisce al Distretto la lista dei propri pazienti ultra 75 anni e fragili allettati non trasportabili, depurata da eventuali utenti già vaccinati a domicilio, nelle sedute distrettuali o verticali.
2. Sulla base della lista risultante ed in funzione della disponibilità del MMG, si concorda con il Distretto data e ora degli accessi domiciliari da programmare con anticipo di una settimana, indicando il numero di dosi necessarie e concordando con un collega MMG l'eventuale suddivisione a metà del quantitativo previsto (es. Moderna 11 dosi 6+5).
3. Il MMG sulla base delle informazioni già in suo possesso o eventualmente richieste all'utente o al *caregiver*, compila il modulo di consenso, al fine di ottimizzare i tempi in sede di vaccinazione oppure consegna alla famiglia i moduli nei giorni precedenti alla giornata di vaccinazione (scelta organizzativa discrezionale del MMG).
4. Sulla base della programmazione degli accessi, il Distretto pianifica la gestione dei flaconi di vaccino per i distretti di Cividale e Tarcento.
5. Il giorno della vaccinazione, il MMG giunge in DISTRETTO all'orario prestabilito e comunicato per il ritiro di:
 - dosi pre aspirate contenute in borsa frigo opportunamente confezionata (con siberini in frigorifero non in ghiaccio), laddove il medico ne avesse una, può utilizzare la sua al fine di evitare la necessità di riconsegnarla al distretto;
 - elenco di pianificazione degli appuntamenti e prenotazione (prima e seconda dose) in ordine cronologico con indicazione di:
 - cognome
 - nome
 - data di nascita
 - indirizzo
 - numero di telefono
 - orario concordato
 - DPI necessari (consegne mensili o al bisogno)
 - FFP2
 - visiera

- camice monouso
- guanti
- igienizzante per mani

Il MMG porta con se cartellina con i consensi pre compilati (se già ottenuti direttamente dall'assistito) e il kit di farmaci necessari in caso di reazioni anafilattiche (adrenalina, cortisone, antistaminico) e contenitore per rifiuti taglienti e pungenti. Per la seconda dose non è necessario un ulteriore consenso come da indicazioni ministeriali.

6. Qualora ci siano problemi di natura organizzativa, il MMG contatta il PUIAI o il medico di distretto.
7. Al rientro, il MMG registra sul portale di Continuità della Cura l'avvenuta vaccinazione, trattiene i moduli di consenso raccolti e firmati con obbligo di conservazione per 10 anni.
8. Riconsegna al distretto:
 - borsa frigo vuota (se di proprietà dell'azienda).

4 Responsabilità

Figure responsabili	MMG/PLS	DISTRETTO
Attività		
Definizione dei pazienti candidabili alla vaccinazione domiciliare	R	
Acquisizione consenso e anamnesi	R	
Definizione della giornata di vaccinazione e comunicazione con anticipo di una settimana al distretto	R	R*
Prenotazioni delle dosi presso la farmacia aziendale		R
Prenotazione sugli applicativi per appuntamenti prime e seconde dosi		R
Preparazione delle siringhe pre riempite e consegna nella giornata prevista per la vaccinazione		R
Raccolta del consenso, anamnesi, esecuzione della vaccinazione e registrazione sul modulo del numero di lotto e sede di inoculazione e data e ora di somministrazione	R	
Registrazione sul portale di continuità della cura	R	

Legenda: R= *Responsabilità generale sull'attività* C= *Collaborazione all'attività* I= *Informazione sull'attività*
R*= *Responsabilità relativa allo specifico ambito di competenza*