

## NOTA DI APPROFONDIMENTO

### LINEE DI INDIRIZZO: PUNTI STRAORDINARI DI VACCINAZIONE ANTI-SARS-CoV-2 IN PUGLIA

In data 14 aprile 2021 lo Spesal (Servizio Prevenzione E Sicurezza Degli Ambienti Di Lavoro) Asl Taranto, diretto dal dr. Cosimo Scarnera, ha redatto un documento tecnico con lo scopo di fornire indicazioni che facilitino la proposizione dei piani aziendali per l'attivazione di Punti Straordinari di Vaccinazione anti Sars-CoV-2/Covid 19, da inoltrare all'Asl.

Il modello è indirizzato alle aziende e alle associazioni di categoria del territorio jonico, e si basa sul *“Protocollo nazionale per la realizzazione dei piani aziendali finalizzati all'attivazione di Punti Straordinari di vaccinazione anti Sars-CoV-2/Covid 19 nei luoghi di lavoro”* dello scorso 6 aprile 2021.

Compilando il modello di piano aziendale redatto dallo Spesal, l'azienda (e il datore di lavoro) finalizza l'impegno alla vaccinazione diretta dei lavoratori che, a prescindere dalla tipologia contrattuale, prestano la loro attività a favore dell'azienda stessa. Si tratta di un'attività di sanità pubblica che si colloca nell'ambito del Piano Strategico nazionale per la vaccinazione anti-SARS-CoV-2/Covid-19 predisposto dal Commissario Straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica.

#### Struttura del modello

Il modello è strutturato in 11 capitoli; di seguito verranno elencati:

0. Premessa: viene specificato lo scopo del piano aziendale oggetto della nota;
1. Riferimenti normativi;
2. Nuovo coronavirus e Covid-19: viene descritta l'emergenza sanitaria attuale;
3. Vaccini disponibili: vengono elencati i vaccini approvati dalle Circolari del Ministero della Salute, alla data di emanazione del modello;
4. Attività aziendale: l'Azienda che manifesta l'interesse all'attivazione del hub vaccinale deve descrivere il settore nel quale opera e indicare l'Azienda Sanitaria Locale di riferimento;
5. Popolazione lavorativa: l'Azienda deve indicare il numero di adesioni volontarie della popolazione lavorativa;
6. Struttura organizzativa: l'Azienda deve definire il numero di linee vaccinali che intende attivare, personale impiegato e personale sanitario designato e relativo corso FAD EDUISS *“Campagna vaccinale Covid-19: la somministrazione in sicurezza del vaccino anti SARS-CoV- 2/Covid-19”*.  
All'interno di questo capitolo vengono descritte le caratteristiche che deve avere il punto straordinario vaccinale (verranno approfondite successivamente);
7. Equipaggiamento per la vaccinazione in azienda: viene elencato l'equipaggiamento che ogni Azienda deve predisporre per la vaccinazione;

8. **Informazione:** viene ribadita l'importanza dell'informazione dei soggetti destinatari delle vaccinazioni circa le modalità organizzative e dei vantaggi e rischi connessi alla vaccinazione;
9. **Costi:** vengono stimati i costi per l'attivazione del punto vaccinale;
10. **Conclusioni.**

### **Caratteristiche del punto vaccinale**

Il punto di vaccinazione deve essere adeguatamente segnalato sia all'esterno che internamente al fine di individuare facilmente i percorsi e le aree del PSV (cartellonistica ad hoc).

I servizi igienici dovranno essere disponibili e facilmente raggiungibili.

#### Ingresso

Primo spazio del punto vaccinale, in cui viene verificata la presenza del lavoratore nella lista vaccinazioni, controllata la temperatura corporea (accesso negato in caso di temperatura  $\geq 37.5$  °C), effettuata la sanificazione a premessa dell'ingresso, consegnata la Documentazione Vaccinale (modulo di consenso informato, nota informativa, scheda anamnestica), ovvero verificata la correttezza e completezza della compilazione della Documentazione Vaccinale se ricevuta in anticipo rispetto all'appuntamento (con eventuale supporto a situazioni di particolare disagio psicofisico). In tale sede vengono fornite al lavoratore le informazioni utili fino al momento della accettazione.

#### Accettazione

Si occupa della verifica delle generalità del lavoratore e della sua accettazione, della verifica della completezza della Documentazione Vaccinale e della sua presa in consegna e passaggio all'area di raccolta anamnesi e valutazione clinica pre-vaccinale.

Deve essere dotata di postazione informatica, accesso a rete internet, postazione telefonica.

#### Anamnesi e valutazione clinica prevaccinale

In questa fase si verifica tecnicamente la Documentazione Vaccinale per definire l'idoneità alla vaccinazione ed i relativi tempi di osservazione e consegna al vaccinando la Documentazione Vaccinale da consegnare successivamente al personale vaccinatore per la compilazione dei campi di pertinenza.

#### Attesa

Prospiciente le linee vaccinali è deputata all'attesa della vaccinazione, deve essere dotata di un numero di sedute opportunamente distanziate ed in numero adeguato.

#### Preparazione dosi vaccino

Disposta nelle immediate vicinanze delle linee vaccinali, separata dalle aree di attesa e di osservazione, provvede, secondo norme ed indirizzi scientifici vigenti, a tutte le fasi utili sino all'allestimento delle singole dosi/siringhe per singola vaccinazione, utilizzando una tecnica asettica per garantire la sterilità di ciascuna dose, alla consegna delle dosi/siringhe alle diverse linee vaccinali.

Deve essere dotata, qualora l'organizzazione e le tipologie di vaccino lo prevedano, di frigorifero (con assicurata continuità elettrica laddove l'organizzazione e le tipologie di vaccino utilizzato lo richiedano), contenitori a norma di legge per rifiuti speciali e la sicurezza degli operatori, materiale sanitario utile alla preparazione delle singole dosi/siringhe per singola vaccinazione.

### Somministrazione

Si compone di una o più linee vaccinali e provvede alla ricezione della Documentazione Vaccinale e alla ulteriore verifica della corrispondenza tra utente e Documentazione, ad effettuare la vaccinazione secondo norme e buone prassi vigenti e ad informare accuratamente l'utente di cosa fare nel tempo di osservazione.

Ogni linea vaccinale è dotata di contenitori rifiuti speciali, materiale sanitario utile alla vaccinazione.

### Registrazione

L'attività di registrazione informatica dei dati dell'utente vaccinato sul portale dell'anagrafe vaccinale (o altro sistema informativo regionale in cooperazione applicativa) e la stampa del relativo certificato vaccinale avviene preferibilmente a cura del personale amministrativo a vaccinazione somministrata, al momento dell'accesso all'area osservazione. Per la registrazione di una eventuale reazione avversa si dovranno utilizzare le modalità di segnalazione previste dalla Regione/Provincia Autonoma di riferimento, nel rispetto della normativa vigente.

Deve essere dotata di postazione informatica, accesso a rete internet, postazione telefonica.

### Osservazione

Separata dall'area di attesa, prospiciente le linee vaccinali e l'uscita, è deputata all'osservazione post vaccinale, per il tempo minimo di 15 minuti.

Deve essere dotata di sedute opportunamente distanziate ed in numero idoneo tenendo conto del criterio spaziale per la definizione delle esigenze (4 mq/persona).

In ogni caso eventuali soggetti a rischio sono indirizzati all'Azienda Sanitaria di riferimento ai fini della vaccinazione in ambiente protetto.

### Assistenza medica

Stanza o spazio separato dal resto delle aree, è deputata all'assistenza medica di cui l'utente possa necessitare in qualsiasi delle fasi del processo vaccinale. Se lo spazio fisico non consente una separazione muraria verranno utilizzati dei paraventi.

### Uscita

Favorisce il rapido deflusso degli utenti vaccinati ed eventuali accompagnatori al termine del periodo di osservazione, distinta rispetto all'ingresso. Devono essere chiaramente indicati e differenziati i percorsi in entrata/uscita, evitando sovrapposizioni.

Deve essere dotata di contenitori per rifiuti generici.

### **Per approfondire:**



- [Linee guida - punti straordinari di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 in Puglia](#)