

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	1 di 7

Istruzione Operativa: Gestione campagna vaccinale mediante Unità Mobile Vaccinazioni Covid-19

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
	Referente del Gruppo di redazione: PO Staff del Direttore Dipartimento della Prevenzione Lizzeri Claudio	Processo Direttore UFC IPN Firenze 1 Giorgio Garofalo	Direttore Sanitario Aziendale Emanuele Gori
		SGQ Direttore f.f. SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio	Direttore Dipartimento della Prevenzione Renzo Berti

Gruppo di redazione

- Chiti Marinella; SOSD Assistenza Sanitaria Prato, Empoli, Pistoia
- Colzi Alessio; Centrale Operativa Covid
- Faraoni Tiziana; SOS Ecomanagement Firenze-Empoli
- Garofalo Giorgio; UFC IPN Firenze 1
- Lizzeri Claudio; Dipartimento della Prevenzione
- Mereu Giovanna; SOSD Assistenza Sanitaria Firenze

Supporto Metodologico:

- Marco Brogi; SOC Governance Clinico Assistenziale

Parole chiave: Unità Mobile Vaccinazioni, rifiuti speciali, rischio infettivo, Agobox

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	2 di 7

Indice

1.	Premessa.....	2
2.	Scopo/ Obiettivi	2
3.	Modalità organizzative	2
4.	Gestione Rifiuti	5
5.	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	5
6.	Monitoraggio e controllo.....	6
7.	Revisione	6
8.	SCHEMA GRAFICO INSTALLAZIONE TIPO.....	6
9.	Elenco Allegati.....	6
10.	Indice revisioni	6
11.	Lista di Diffusione	6

1. Premessa

A fronte dell'avanzata attività di vaccinazione di massa presso gli HUB aziendali, l'Azienda USL Toscana Centro vuole estendere e capillarizzare il servizio, con l'intento di raggiungere tutte le fasce di popolazione e promuovere una campagna di informazione e persuasione, al di fuori delle sedi già in funzione.

2. Scopo/ Obiettivi

La campagna di vaccinazione contro il COVID 19, si avvia ad attraversare le fasi conclusive di somministrazione delle seconde dosi alla maggior parte della popolazione. Resta tuttavia ancora significativo il bacino di utenti non raggiunti dai servizi, che per molteplici ragioni (difficoltà negli spostamenti, barriere linguistiche o culturali, dubbi ed incertezze, ecc..) ritardano ad aderire alla vaccinazione presso gli ambulatori aziendali.

Con l'Unità Mobile per le vaccinazioni si vogliono affrontare e superare le attuali resistenze residuali alla vaccinazione, senza più perseguire target di massa, ma concentrandosi su obiettivi puntuali, circoscritti e localizzati. Il tutto con l'intento parallelo di diffondere capillarmente la campagna di informazione e persuasione su tutto il territorio.

Il servizio dell'Unità Mobile vuole aggiungere al servizio di massa ed ai risultati raggiunti negli HUB, nuovi connotati di dinamismo, specificità e settorialità.

3. Modalità organizzative

INDICAZIONI GENERALI

Il servizio giornaliero è stimato mediamente in 4 ore consecutive in P.A. per la somministrazione di 12 vaccini/ora (PFIZER o MODERNA), pari a circa 48 vaccini complessivi. Si stimano circa due ore di estensione dell'orario lavorativo in P.A. per spostamenti e trasporti inerenti il servizio.

La squadra sarà composta da 1 medico, 1 Assistente Sanitario o Infermiere e 1 Tecnico della Prevenzione. A seconda delle esigenze e dell'organizzazione, potrà prevedersi personale aggiuntivo, anche di altri profili professionali.

I farmaci, il materiale sanitario e i contenitori per i rifiuti (scatole monouso ed ago box), compreso quanto necessario alle relative prestazioni, sarà preparato dall'HUB di riferimento della zona dove viene effettuato il servizio. Il relativo trasporto all'Unità Mobile sarà effettuato dal Tecnico della Prevenzione, accompagnato dall'Assistente Sanitario / Infermiere. La riconsegna dei farmaci non utilizzati e la consegna dei contenitori con i rifiuti, al termine del servizio, saranno effettuati dallo stesso Tecnico della Prevenzione all'HUB di riferimento, qualora le somministrazioni si concludano entro le ore 20.00.

Nei casi di chiusura successiva a tale orario, il servizio di riconsegna dei farmaci sarà a carico del vettore SVS da allertare preventivamente, che riporterà i vaccini al laboratorio del presidio ospedaliero di riferimento della zona. Il materiale di consumo non utilizzato potrà restare a bordo dell'unità mobile, disposto ordinatamente all'interno del mezzo, così come i contenitori con i rifiuti che gli operatori sanitari avranno cura di lasciare in sicurezza ed in posizione visibile; tali contenitori

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	3 di 7

saranno quindi consegnati il giorno successivo all'Hub di riferimento, da dove potranno essere ritirati i nuovi contenitori (Vedi paragrafi successivi).

Il materiale cartaceo (consensi informati e anamnesi), sarà recuperato dall'assistente sanitario/infermiere al termine del servizio ed archiviato nell'HUB di riferimento con una archiviazione separata, riportante la dicitura "Consensi e anamnesi UNITA' MOBILE VACCINI COVID seduta del".

Se nel corso della manifestazione il totale dei flaconi rimasti integri dovesse terminare è possibile annullare il ritiro da parte del vettore SVS chiamando il numero:

0586888888

COMPITI E FUNZIONI

Le azioni da eseguire sono (intercambiabili tra i vari profili professionali, a seconda delle necessità):

- **Assistente sanitario / infermiere:** ritiro dall'HUB di riferimento del materiale sanitario di consumo propedeutico alla vaccinazione (guanti, siringhe, camici, mascherine, cerotti, ecc.); caricamento lotti vaccini su SISPC nel PC dell'Unità Mobile; verifica della temperatura del frigo (dotato di data logger) dell'Unità Mobile ad inizio e fine servizio; raccolta e archiviazione consensi informati e anamnesi compilate; preparazione dosi; somministrazione; gestione dei rifiuti sanitari seguendo le istruzioni riportate nella presente I.O. e collaborando con gli altri operatori per gli adempimenti previsti; registrazione su SISPC della vaccinazione; richiesta al cittadino della preferenza dell'HUB ove ricevere la seconda dose a 28 giorni, che sarà successivamente confermata mediante ricezione dell'SMS da parte dell'Azienda; compilazione ed invio a fine seduta all'indirizzo di posta

agendevaccinazioniconid@uslcentro.toscana.it

del foglio excel in allegato con nominativo del soggetto, data di nascita, recapito telefonico mobile e HUB scelto dall'utente per la seconda dose; verifica e controllo della completezza dello zainetto e di altri presidi di emergenza ad inizio servizio; collaborazione alla chiusura dell'Unità Mobile a fine servizio.

- **Tecnico della Prevenzione:** trasporto mediante mezzo aziendale dotato di frigo con data logger dei vaccini dall'HUB di riferimento all'Unità Mobile, prima dell'inizio del servizio; trasporto del materiale (contenitori per i rifiuti: scatole monouso e agobox, modulistica..) dall'HUB di riferimento all'Unità Mobile; gestione in loco dei flussi dei cittadini con particolare attenzione alla regolarità degli accessi e allo scorrimento in sicurezza; registrazione su SISPC della vaccinazione; richiesta al cittadino della preferenza dell'HUB ove ricevere la seconda dose a 28 giorni, che sarà successivamente confermata mediante ricezione dell'SMS da parte dell'Azienda; compilazione ed invio a fine seduta all'indirizzo di posta

agendevaccinazioniconid@uslcentro.toscana.it

del foglio Excel in allegato con nominativo del soggetto, data di nascita, recapito telefonico mobile e HUB scelto dall'utente per la seconda dose; riconsegna dei vaccini non somministrati, del materiale di consumo non utilizzato e dei contenitori con i rifiuti sanitari all'HUB di riferimento e come meglio illustrato ai paragrafi successivi; collaborazione alla chiusura dell'Unità Mobile a fine servizio; consegna chiavi dell'Unità Mobile al Direttore Sds o suo referente a fine servizio.

- **Medico:** raccolta anamnesi dei cittadini; preparazione dosi; somministrazione vaccini; verifica della temperatura del frigo (dotato di data logger) dell'Unità Mobile ad inizio e fine servizio; gestione dei rifiuti sanitari seguendo le istruzioni operative contenute nella documentazione allegata e collaborando con gli altri operatori per gli adempimenti

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	4 di 7

previsti; sorveglianza e soccorso in caso di emergenza; collaborazione alla chiusura dell'Unità Mobile a fine servizio.

- **Personale Centrale Maxiemergenze:** montaggio e posizionamento dell'Unità Mobile nei luoghi di somministrazione; recupero del mezzo a fine servizio, anche la mattina del giorno successivo; pulizia e sanificazione prima del successivo piazzamento; controllo frigo (funzionamento e temperatura), controllo presidi e farmaci primo soccorso ed emergenza prima del piazzamento.
- **Direttore SdS o suo referente:** richiede preventivamente il servizio dell'Unità Mobile Aziendale o Regionale; richiede il servizio di affiancamento di un Autoambulanza per le emergenze; dispone e coordina preliminarmente la profilazione su SISPC del personale da adibire al servizio; individua e predispone preventivamente il punto di piazzamento del mezzo, verificando la presenza della corretta fornitura di corrente e di rete internet (dimensione presa, lunghezza cavo, ecc.); attende l'arrivo ed il piazzamento, prendendone in carico l'avvio; dispone la relativa cartellonistica; sovrintende l'inizio delle vaccinazioni e la successiva chiusura a fine servizio; coordina la preparazione delle aree all'aperto per l'attesa pre e post vaccini; coordina la ripartenza dell'Unità Mobile a fine servizio, eventualmente il giorno successivo; allerta preventivamente il vettore aziendale per il trasporto dei vaccini residui al laboratorio di riferimento, qualora il servizio termini oltre le 20.00; predispone e coordina la messa in sicurezza del mezzo in aree sicure, con eventuali brevi spostamenti, qualora il ritiro non fosse contestuale al termine del servizio; in tal caso darà comunicazione al personale Centrale Maxiemergenze (Coordinamento Regionale per le Maxi Emergenze) ai recapiti:

0573306611

coordinamentomaxiemergenze@usl3.toscana.it

FASI PROPEDEUTICHE:

In allegato alla presente si riporta una check-list con il dettaglio delle singole fasi e delle attività propedeutiche allo svolgimento del servizio. Si riassumono di seguito a titolo descrittivo e non esaustivo le fasi propedeutiche principali:

- L'Unità Mobile dovrà svolgere il servizio all'esterno di aree di accesso con Green-Pass.
- L'Unità Mobile è configurata su SISPC con quattro profili: "Covid19 – Camper mobile – Firenze", "Covid19 – Camper mobile – Empoli", "Covid19 – Camper mobile – Prato", "Covid19 – Camper mobile – Pistoia": nelle fasi di registrazione e profilazione si dovrà utilizzare il profilo relativo alla Zona Territoriale ove si effettua il servizio. Attenzione: per tutto il territorio dell'area Fiorentina vi è un unico profilo, cioè "Covid19 - Camper mobile – Firenze".
- L'Unità Mobile dovrà essere collegata alla rete elettrica e disporre di un collegamento internet.
- I farmaci (PFIZER o MODERNA), il materiale di consumo, i contenitori per la raccolta ed il confezionamento dei rifiuti sanitari e la modulistica cartacea da utilizzare in loco dovrà essere preparata dall'HUB di riferimento e trasportata in loco dal personale ASL;
- In prossimità dell'Unità Mobile dovrà essere presente un'Ambulanza;
- Si dovranno montare e smontare i gazebo da dedicare alla fase di sorveglianza post vaccino e alla compilazione della modulistica informativa;
- Si dovranno posizionare sedie e tavolini per il servizio;
- Per problemi relativi all'Unità Mobile si potrà contattare il personale Centrale Maxiemergenze (Coordinamento Regionale per le Maxi Emergenze) al recapito

0573306611

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	5 di 7

4. Gestione Rifiuti

L'Unità Mobile deve essere dotata dei contenitori monouso (scatole in cartone) e di agobox per la raccolta dei rifiuti sanitari pericolosi con codice CER 180103*, prodotti dall'attività di vaccinazione, da ritirare presso l'HUB di riferimento. Gli operatori sanitari dell'Unità mobile che effettuano le vaccinazioni raccolgono e gestiscono, fino al loro confezionamento, i rifiuti che via via vengono prodotti, come da istruzioni allegate.

I contenitori potranno essere lasciati nell'Unità Mobile qualora il servizio termini oltre le ore 20.00, avendo cura di chiuderli, lasciarli in sicurezza ed in posizione visibile: saranno quindi consegnati presso l'HUB di riferimento il giorno successivo.

All'atto della consegna i contenitori con i rifiuti dovranno essere correttamente confezionati con indicate le seguenti informazioni:

- Luogo di produzione: AUSL T.C. Ambulatorio Mobile Vaccinazioni
- Data di chiusura del contenitore
-

Modalità organizzative ed operative

- l'Ambulatorio Mobile si rifornisce dei contenitori monouso (scatole in cartone) e degli agobox per la raccolta ed il confezionamento dei rifiuti sanitari pericolosi CER 180103*, presso i Centri di Vaccinazione (HUB), individuati come riferimento,

- gli operatori sanitari dell'Ambulatorio Mobile che effettuano le vaccinazioni raccolgono e gestiscono, fino al loro confezionamento, i rifiuti che via via vengono prodotti, come da istruzioni allegate:

- allegato 3 (contenitori monouso)
- allegato 4 (agobox)
- allegato 5 (assemblaggio, chiusura definitiva e provvisoria agobox)

- gli operatori sanitari dell'Ambulatorio Mobile consegnano, prima possibile dopo la loro chiusura, il giorno stesso o al massimo il giorno successivo i contenitori con i rifiuti, presso i Centri di Vaccinazione (HUB) individuati come riferimento; i rifiuti devono essere correttamente confezionati con indicate le informazioni previste:

- il luogo di produzione: **AUSL T.C. Ambulatorio Mobile Vaccinazioni** per la tracciabilità dei rifiuti
- la data di chiusura, dalla quale viene conteggiato il numero massimo di 5 giorni per i quali è consentito il deposito presso il Centro Vaccinazioni (Hub) di riferimento

I rifiuti conferiti dagli operatori sanitari dell'Ambulatorio Mobile nei vari Centri di Vaccinazione attivi ed individuati come riferimento, vengono consegnati, insieme a quelli prodotti presso il Centro di Vaccinazione stesso, alla Ditta in appalto ECOERIDANIA che provvederà allo smaltimento, quindi con un unico formulario; pertanto tutta la parte documentale, formulari di identificazione dei rifiuti e registri di carico e scarico, rimane di competenza della U.L. Centro di Vaccinazione, quale sede decentrata e della U.L. di riferimento, come definito e previsto per ciascuna.

5. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Responsabile della **diffusione** è il referente del gruppo di redazione mediante e-mail od altro mezzo alla lista di diffusione in calce al documento:

- il luogo di conservazione dell'originale: HUB di riferimento
- luogo di consultazione se cartaceo, HUB di riferimento oppure link sul sito aziendale alla sezione area riservata, Gestione Documenti dal quale è consultabile e scaricabile
- ubicazione dello storico Presso gli ambulatori vaccinali della zona di riferimento.

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	6 di 7

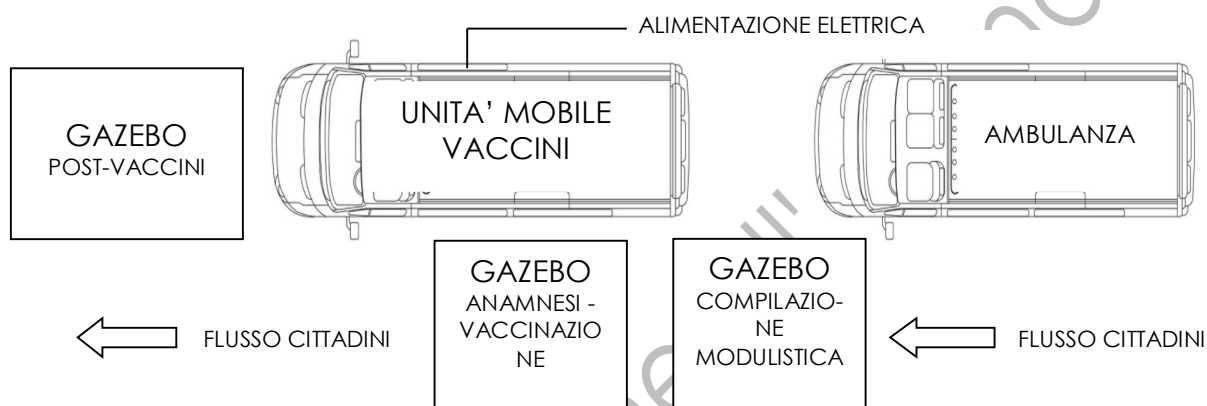
6. Monitoraggio e controllo

- Monitoraggio, verifica dell'aderenza/conformità al documento indicare:
 - Indicatori (se previsti) N° di consensi ritirati/n° di vaccinazioni eseguite= 100%
 - N° di anamnesi compilate / N° di vaccini registrati su SISPC= 100%
 - Periodicità di monitoraggio: a fine di ogni seduta vaccinale
 - Definire il responsabile del monitoraggio: Assistente Sanitario /Infermiere di seduta
 - Attività correttive (se necessario) Da valutare in itinere

7. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque ogni tre anni.

8. SCHEMA GRAFICO INSTALLAZIONE TIPO



9. Elenco Allegati

- Allegato 1: Check-list controllo preventivo Unità Mobile Vaccinazioni.
- Allegato 2: Modello Excel trasmissione dati.
- Allegato 3: Contenitori Monouso
- Allegato 4: Agobox
- Allegato 5: assemblaggio e chiusura agobox

10. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	16/09/2021	PRIMA EMISSIONE	

11. Lista di Diffusione

- Direzione Sanitaria Aziendale
- Rete Sanitaria Territoriale
- Rete Ospedaliera
- Dipartimento della Prevenzione
- Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
- Dipartimento Assistenza Infermieristica ed Ostetrica
- Dipartimento Emergenza ed Area Critica
- Area Governo Clinico

	Direzione Sanitaria Aziendale	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Gestione Unità Mobile Vaccinale Covid-19	IO.DS.29	0	7 di 7

- SOC CUP Call Center
- SOS URP e Tutela
- SOS Ecomanagement Firenze ed Empoli

Copia conforme all'originale