

# ETAPAS DE UNA CAMPAÑA DE VACUNACION INFLUENZA



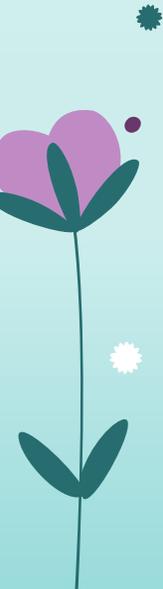
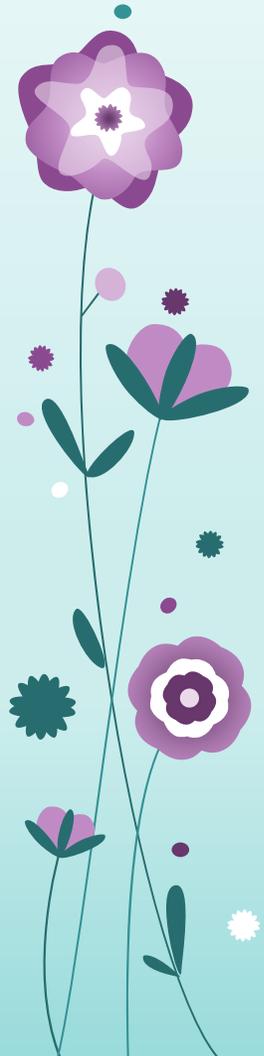
¡VACUNATE!

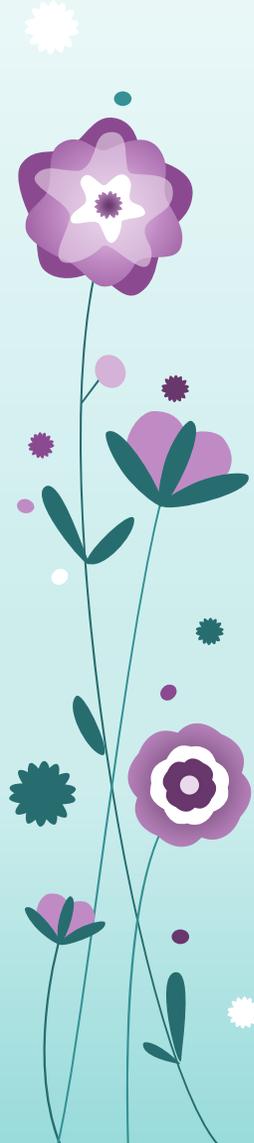
Paula San Martín Barco  
Jueves 27 Septiembre 2018



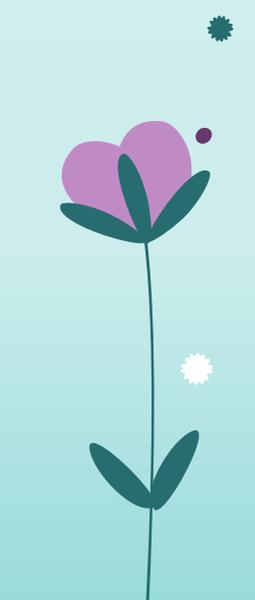
# ETAPAS:

1. Planificación.
2. Ejecución.
3. Evaluación.



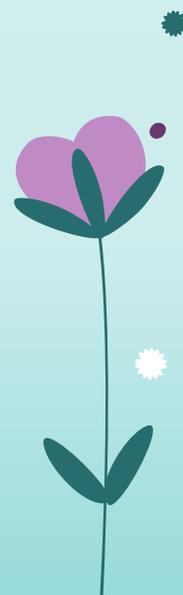
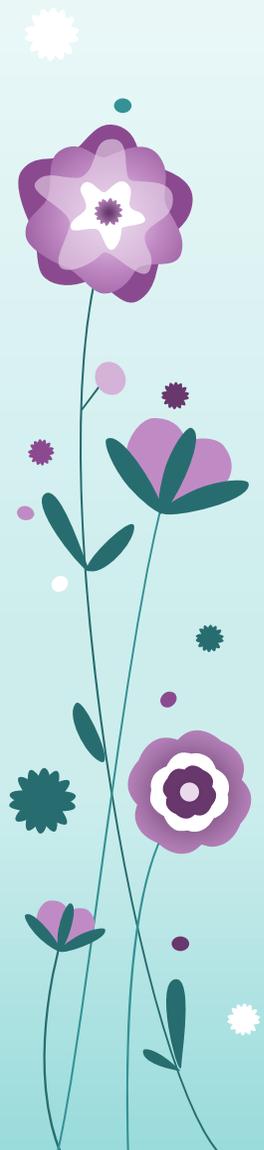


# PLANIFICACION



# PLANIFICACION ENFERMERA

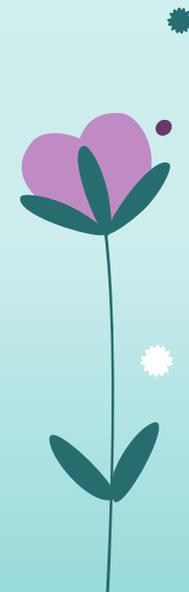
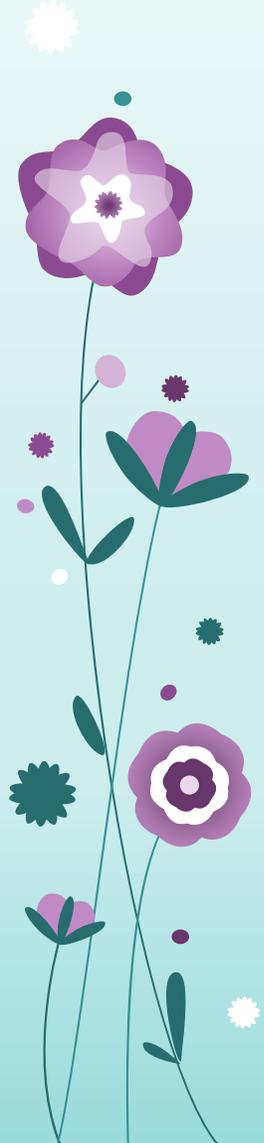
- ✓ Solicitar poblaciones grupo de riesgos a encargados de programas: SSR, Infancia, IRA, SENAME, Adulto-Adulto Mayor, Gestora VD, ERA, Secretaria (funcionarios), Alumnos.
- ✓ Confección de material informativo visual( afiches, folletos)
- ✓ Confección de planilla local para depositar registros RNI en ejecución de campaña.
- ✓ Confección de planilla de seguimiento de pedidos y entregas de pedidos de stock de vacunas.
- ✓ Confección carta informativa para establecimientos educacionales por vacunación extramural de niños.
- ✓ Informar a equipo TENS PNI de Campaña Vacunación Influenza.
- ✓ Solicitar según POE información de población cautiva a vacunar.
- ✓ Contacto vía email y/o telefónica de establecimientos con poblaciones cautivas. Ejemplo: Clínicas, Laboratorios, Establecimientos educacionales, Eleam, otros.
- ✓ Planificar con calendario, cronograma de vacunaciones a estos establecimientos.
- ✓ Enviar vía email y/o telefónica fechas designadas a cada establecimiento, anexando documentos de: Decreto Nacional de Campaña con Detalle de grupos de riesgos, Carta informativa a directores y/o coordinadores, Carta Informativa a padres y/o cuidadores/apoderados.



# PLANIFICACION ENFERMERA

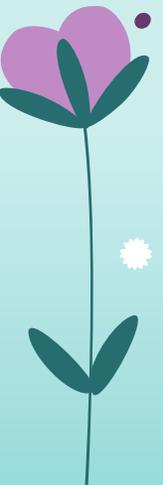
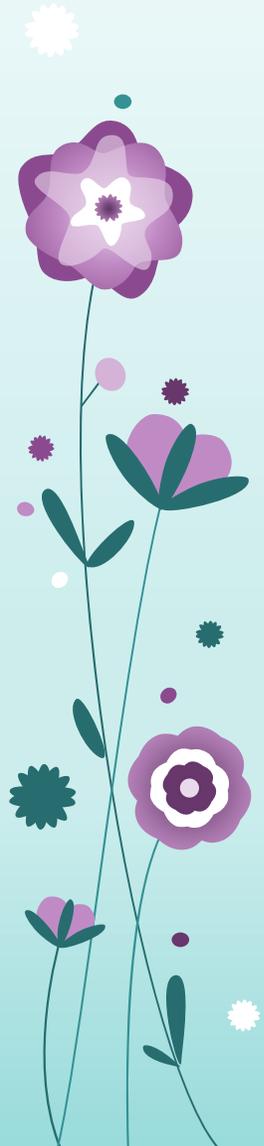
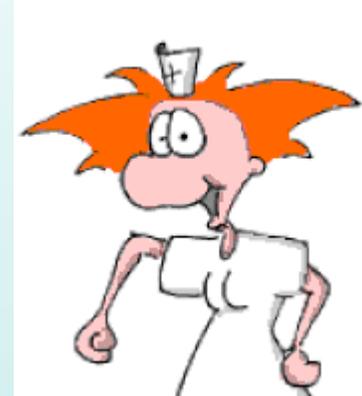


- Confección de planilla para ir asignando vacunaciones extramurales.
- Informar a equipo TENS PNI de planificaciones de vacunaciones extramurales
- Informar a equipo Gestión de campaña.
- Solicitar fecha para reunión capacitación-inducción de reunión-capacitación con equipo de salud entero.
- Asistir a reunión Seremi PNI de Lineamientos de Campaña.
- Confección de POA Campaña Influenza.
- Entregar impreso por cada box, oficina, lugar de atención, listado detallado de grupos de riesgos a vacunar.
- Solicitar impresión de documentos de registros: planillas de registro diaria, carnet vacunación, documentos de rechazo, material educativo.
- Coordinar con centro de acopio, espacios de refrigerador destinado para establecimiento para calcular solicitud de primer pedido de vacunas.



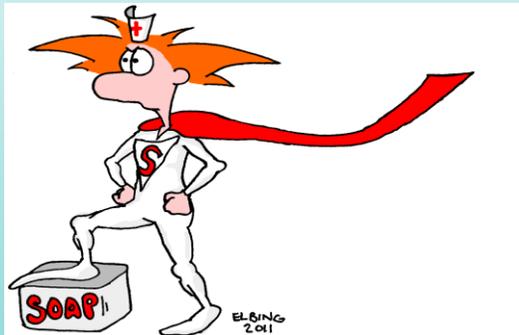
# PLANIFICACION ENFERMERA

- Impresión de documento Equipamiento para asistir a vacunaciones extramurales y visualizar en vacunatorio.
- Solicitar apoyo a Gestora VD para que complemente asistencia a vacunaciones en domicilios de usuarios de este programa. En Lusitania Gestora VD lo que realiza es un listado de todos los dismovilizados, subdivididos por ubicación geográfica, cosa que cuando se salga a VD por motivos de gestión del programa o por programación PNI, se aproveche al máximo la camioneta vacunando al máximo todos los usuarios de zona geográfica.
- Cuando jefes de sector programan rotación de TENS por unidades semanales en esta época de campaña, tienen presente designar 1 TENS para campaña extramural.
- Apoyo de estudiantes en campaña extramural.
- Solicitar a TENS PNI revisión de equipamiento completo de maletines shock anafilaxia.
- En SOS gestionar con botiquín entregas de ampollas Epinefrinas prontas a vencer, como también insumos de maletín shock.
- Informar vía email a SAPU Miraflores de calendario de vacunaciones extramurales, ubicación de quipo campaña por día según establecimiento a vacunar, para efectos SOS.
- Solicitar a Referente PNI Área Salud CMVM la posibilidad de grupos de apoyo para vacunaciones extramurales.
- Si se puede, solicitar apoyo de móvil tanto en Área CMVM como Seremi, para vacunaciones programa atención domiciliaria.
- OIRS, SOME, toma nota de solicitudes de vacunaciones a adultos con dificultad de acceso. Esos son considerados por Gestora VD para confecciona listado por ubicación geográfica para que también sean vacunados.



# PLANIFICACION TENS PNI

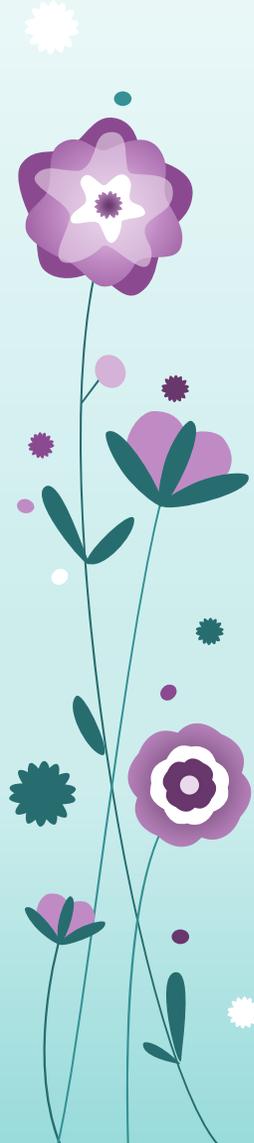
- Revisar condiciones de termos, cuantías de unidades refrigerantes y su estado, aislantes, termómetros.
- Armar carpeta de campaña con: Lineamientos de Campaña, Decreto de Campaña, Prospecto de Vacuna, Protocolo Anafilaxia.
- Revisar stock de insumos.
- Revisar cajas de shock anafilaxia.
- Revisar nóminas de cursos en RNI.
- Armar archivador, para guardar listados de cursos ya vacunados y separados por colegios.



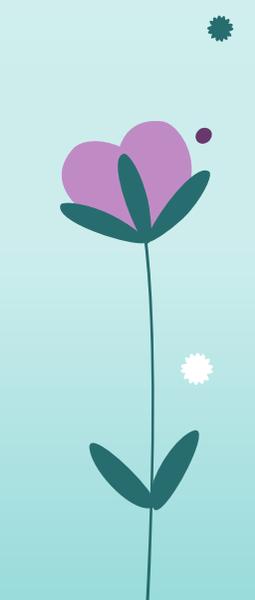
# PLANIFICACION TENS PNI

- Armar archivador para recolectar nominas diarias realizadas, ordenadas por fechas.
- Imprimir listado de funcionarios cesfam.
- Recordar vacunaciones funcionarios cesfam.
- Solicitar firma documento rechazo de funcionarios cesfam.
- Informar de requerimientos de pedidos stock vacunas, según planificaciones extramurales.
- Informar de espacios para efectuar pedidos, en centro de acopio.



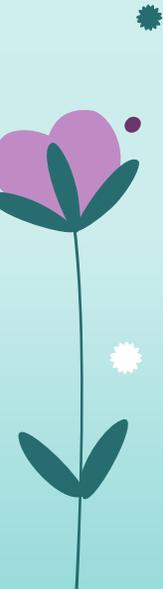


# EJECUCION



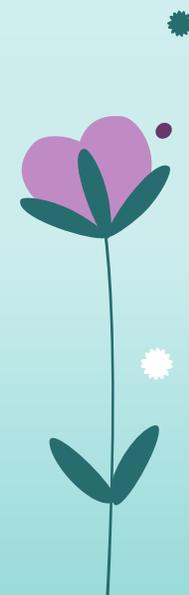
# EJECUCION ENFERMERA

- Vacunaciones cesfam.
- Todos los alumnos que llegan a sus prácticas, como supervisores se les solicita vacunarse.
- Si se puede, confección de segundo punto de vacunación dentro de cesfam.
- Vacunaciones extramurales por equipo cesfam.
- Vacunaciones extramurales por equipos de apoyo. Obs: La primera vez se va con 1 TENS PNI cesfam de apoyo-inducción.
- Pedidos Bodega Seremi, según requerimientos y espacios de acopio cesfam.
- Registros planilla seguimiento pedidos campaña local confeccionada.
- Revisión diaria de vacunaciones realizadas en cesfam.
- Revisión diaria de vacunaciones extramurales realizadas por cada equipo de apoyo



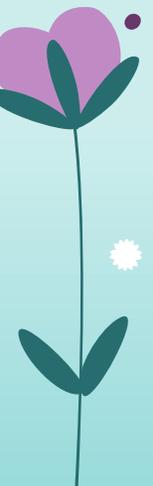
# EJECUCION ENFERMERA

- Revisión diaria de cuadraje de registros RNI, Nomina diaria papel y cuantía de vacunas (Balance diario). Todo debe coincidir, cuadrar.
- Registro diario de vacunas administradas en planilla local confeccionada.
- Revisión de registros de rechazos en RNI.
- Registro en planilla local de rechazos de vacunas
- Realización de Reporte semanal de vacunas administradas día viernes para enviar a Referente Area.
- Informar semanalmente a equipo cesfam de avances de vacunas de campaña.
- Informar y solicitar semanalmente a equipo cesfam apoyo en derivaciones de grupos de riesgos que se encuentran bajos en cobertura.
- En casos específicos, de establecimientos educacionales, se acuerdan días y horarios específicos que asistan a cesfam a vacunar a niños ausentes día de vacunaciones realizadas en su establecimiento de educación.
- Tener presente cálculo stock de dosis vacunas 2° dosis niños.

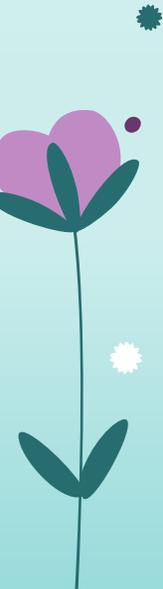


# EJECUCION TENS

- Revisar stock de insumos.
- Revisar cajas de shock anafilaxia.
- Preparación de cadenas de fríos para campañas extramurales.
- Preparar equipamiento para vacunaciones extramurales según listado.
- Realizar certificados de vacunación para ser enviado a los apoderados ( post vacunación)
- Vacunaciones cesfam
- Vacunaciones extramurales
- Registros RNI, nomina diarias de vacunas administradas.
- Balances diarios ( Bincard).
- Traslados diarios de vacunas desde y hacia centros de acopio.
- Ir a buscar pedidos a bodega Seremi PNI
- Archivar documento de pedidos, por orden fecha realizado.

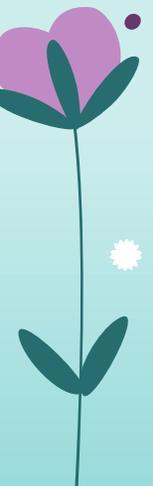


# EVALUACION



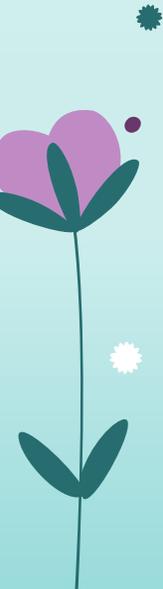
# EVALUACION ENFERMERA

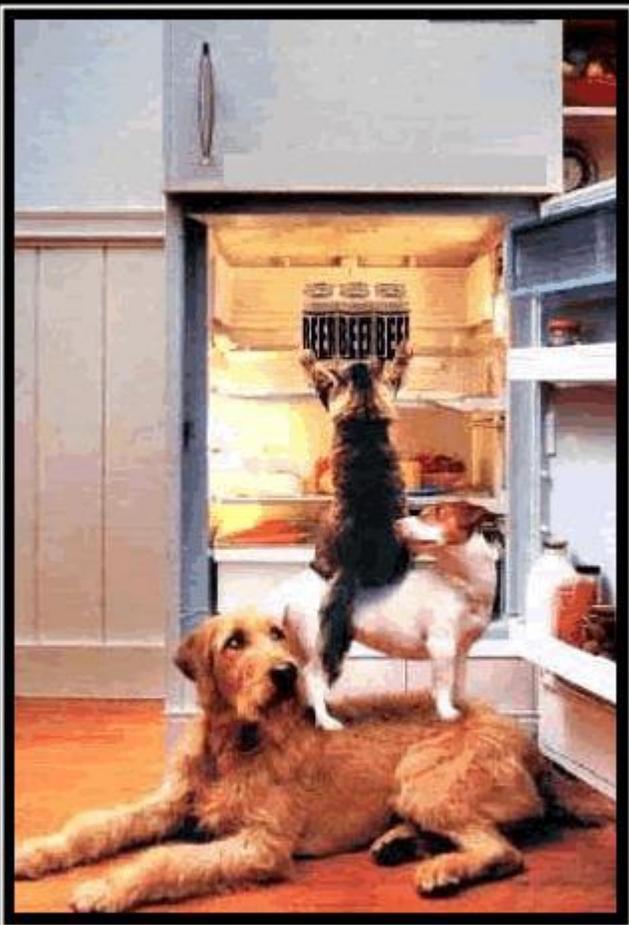
- Solicitud de FODA a cada unidad de cesfam.
- Confección de FODA cesfam con sumatoria de todos los FODAS coleccionados.
- Evaluación Cierre de Campaña de Vacunación Seremi PNI.
- Envío documento a Seremi PNI.
- Presentación y Agradecimientos de resultados de campaña en reunión general con todo el equipo.



# EVALUACION TENS

- Participar de FODA cierre campaña.
- Participación de Evaluación Cierre de Campaña de Vacunación Seremi PNI.





El trabajo en equipo  
da buenos resultados

