

Guía rápida para coordinadores de vacunas

Estas son las tareas básicas para garantizar un monitoreo adecuado de la temperatura de las vacunas y una presentación de informes responsable. Cumplir estas tareas con precisión y a tiempo garantizará que no haya interrupciones en el proceso de solicitud de vacunas.

A DIARIO

Registre la siguiente información en la [Hoja de registro de temperaturas en papel](#):



Registre las temperaturas mínima y máxima (la más fría y la más cálida) cada mañana, y luego **restablezca o borre** las lecturas mín./máx.



Registre la temperatura actual de las unidades de almacenamiento dos veces al día (a. m. y p. m.).



Tome medidas ante cualquier temperatura fuera del rango (incluidas las lecturas mín./máx. fuera del rango) según la [Guía para desviaciones de temperatura](#).

¿Necesita ayuda o más información?

Comuníquese con el Programa de vacunación infantil:

- (360) 236-2829
- WACHildhoodVaccines@doh.wa.gov
- Para obtener más recursos, visite doh.wa.gov/cvp.

Comuníquese con el Programa de vacunación para adultos:

- WAAAdultVaccines@doh.wa.gov
- Para obtener más recursos, visite doh.wa.gov/avp.

Escanee este código QR para obtener una copia digital de esta guía:



MENSUALMENTE



Descargue los datos del termómetro, **revise** si hubo desviaciones de temperatura y **tome las medidas necesarias**. Recomendamos hacerlo cada semana, pero como mínimo debe descargar los datos una vez al mes.



Envíe las hojas de registro de temperaturas completas a través de su portal REDCap al comienzo del mes.



Cuente el [inventario](#) físico de vacunas, **rote el stock** para que se utilicen primero las vacunas con fechas de vencimiento más próximas y luego **concilie y envíe** el informe mensual de inventario en el IIS (por su sigla en inglés, Sistema de información sobre inmunizaciones).



Haga los pedidos según el cronograma de pedidos de su clínica y con base en la [Cantidad recomendada de pedido](#) (uso del mes anterior e inventario disponible) usando la [Guía de referencia para pedidos y recepción de vacunas](#) y la [calculadora de ROQ](#) (por su sigla en inglés, Cantidad recomendada de pedido). Para solicitudes de vacunas del Programa de vacunación para adultos, siga las [directrices del programa](#).



Revise el stock para identificar vacunas con vencimiento dentro de los próximos 90 días y **transfiera las dosis** que no se puedan usar a otra clínica inscrita.



Envíe devoluciones por vacunas vencidas o deterioradas. No deseche vacunas suministradas por el sector público.



Coloque el Registro de pérdida de vacunas cerca de la unidad de almacenamiento para llevar un control de los desperdicios durante todo el mes. Si la pérdida mensual fue superior a \$2500, **envíe por correo electrónico el Registro de pérdida de vacunas** al programa correspondiente: WACHildhoodVaccines@doh.wa.gov o WAAAdultVaccines@doh.wa.gov.