

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

O.E. Organización
RACIONALIZACIÓN



Nº. 631-2003-J-OPD/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 09 de Diciembre del 2003

Visto, los Memorandos Nº 1261-2003-DG-CNSP/INS y Nº 699-2003-DG-OGA/INS, del Centro Nacional de Salud Pública y de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Alta Dirección del Instituto Nacional de Salud el establecimiento del Sistema de Administración de Calidad como un mecanismo para asegurar el mejoramiento continuo en la gestión,

Que, el Sistema de Administración de la Calidad debe estar estructurado y adaptado de acuerdo con las actividades y reales necesidades, garantizando que se vincule la política de calidad y su implementación en el desarrollo de los procesos;

Que, en el marco de lo propuesto en el primer considerando, se ha elaborado el procedimiento de Registro y Control de las Vacunas y Certificados de Vacunación Internacional;

Estando a lo propuesto, con la opinión favorable del Centro Nacional de Salud Pública, de la Oficina General de Administración y el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Organización, Oficinas Generales de Asesoría Técnica y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el numeral 12.3 de la Directiva DIR-INS-002 Sistema de Calidad del Instituto Nacional de Salud, 3ª. Edición, aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 543-2003-J-OPD/INS;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el documento PR.A-INS-009 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACION INTERNACIONAL, que forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO.- Distribuir copia de la presente resolución a los órganos competentes de la entidad.

Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia
fotostática es exactamente igual al original
que he tenido a la vista y que he devuelto
en el acto al interesado.

Lima, 10/11/2003

Sr. PABLO D. RODRIGUEZ ASNATE
FEDATARIO
R.J. Nº 0363-2003-J-OPD-INS

Dra. Aida C. Palacios Ramírez
Jefe (e)
Instituto Nacional de Salud

	PROCEDIMIENTO		PRA-INS-009	
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL		Ed.N° 01	Ej. N°
			F. E. 03-08-01	
			Pág 1 de 14	



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACION INTERNACIONAL



ELABORADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION
Ing. Andrés Com Machuca
Sr. Luis Humberto Villa

REVISADO POR: CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA, Dra. Susana Zurita Macalupú
OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA, Dra. María Mercedes Pereyra Quirós
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, CPC Carlos Chiang Bernal
SUB-JEFATURA, Dra. Aída Palacios Ramírez

APROBADO POR: RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 631-2003-J-OPD/INS FECHA: 09/12/03

PROHIBIDO REPRODUCIR SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA



	PROCEDIMIENTO	PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	Edición N° 01
		Pág 2 de 14

CONTENIDO

	1.	OBJETIVO	3
	2.	CAMPO DE APLICACION	3
	3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
	4.	DEFINICIONES	3
		RESPONSABILIDADES	3
		CONDICIONES GENERALES	4
		PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO	4
	7.1.	DE LA RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE LAS VACUNAS	4
	7.2.	DE LA RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN	5
		DEL REGISTRO Y CONTROL DE STOCKS DE VACUNAS	5
		DEL REGISTRO Y CONTROL DE STOCKS DE LOS CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN	6
	8.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VACUNACIÓN	6
	9.	DE LAS PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES	7
	10.	INVENTARIO FISICO SELECTIVO	7
	11.	BAJA DE VACUNAS	8
	12.	REGISTRO	8
		ANEXO A: TARJETA DE CONTROL DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN	9
		ANEXO B: HOJA DE CONCILIACIÓN DE VENTAS Y ATENCIÓN AL USUARIO	11
		ANEXO C: RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN	12
		ANEXO D: REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA	13
		ANEXO E: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACION INTERNACIONAL	14



	PROCEDIMIENTO	PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	Edición N° 01
		Pág 3 de 14

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACION INTERNACIONAL

1. OBJETIVO

Establecer las normas de control y conservación de los stocks de vacunas y certificados de vacunación utilizadas para brindar los servicios de inmunización del Centro de Vacunación Internacional del Centro Nacional de Salud Pública

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Es de aplicación en la recepción, almacenamiento, distribución y control de stocks de las vacunas y certificados de vacunación en uso por el Centro de Vacunación Internacional del Centro Nacional de Salud Pública

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Normas Generales del Sistema de Abastecimiento RJ N°118-80-INAP/DNA
- 3.2. PRA-INS-004 Procedimiento para las Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes del Instituto Nacional de Salud

DEFINICIONES:

- 4.1. **custodia** : Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección General del Centro Nacional de Salud Pública es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de la supervisión del uso y control de las vacunas a su cargo.
- 5.2. El Coordinador del Centro de Vacunación Internacional es responsable de velar por la conservación, seguridad, manejo, uso y control del movimiento de las vacunas almacenadas.
- 5.3. El profesional de la salud del Centro de Vacunación Internacional es responsable del control del mantenimiento de la cadena de frío y de la custodia de las vacunas utilizadas para brindar los servicios de inmunización del Centro de Vacunación Internacional del Centro Nacional de Salud Pública así como del buen uso de las tarjetas de control visible de almacén.
- 5.4. El profesional de la salud del Centro de Vacunación Internacional es responsable de la atención, aplicación de las vacunas a los usuarios y de la entrega del Certificado de Vacunación Internacional.
- 5.5. La secretaria adscrita al Centro de Vacunación es responsable de la custodia de los Certificados de Vacunación.

PROHIBIDO REPRODUCIR SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA



	PROCEDIMIENTO		PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL		Edición N° 01
			Pág 4 de 14

5.6. El Coordinador del Centro de Vacunación Internacional es responsable de la programación anual de la cantidad de vacunas de acuerdo a evaluaciones anteriores y proyecciones para el año, considerando el tiempo de lapso de reabastecimiento.

5.7. El profesional de la salud del Centro de Vacunación Internacional es responsable de supervisar y dar a conocer las especificaciones técnicas del manejo adecuado en el mantenimiento de la cadena de frío en todos los niveles en que se encuentren vacunas, a fin de garantizar la calidad de las mismas.



CONDICIONES GENERALES

DEL SUMINISTRO

El Coordinador del Centro de Vacunación Internacional prevé la cantidad de vacunas a utilizarse en el servicio de acuerdo a una programación anual, requerimiento que debe ser presentado en el cuadro de necesidades.

6.2. La adquisición de las vacunas y/o biológicos para el Centro de Vacunación Internacional se efectúa a través de la Oficina Ejecutiva de Logística en concordancia con las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento



6.3. Todos los certificados de vacunación (carnets), vacunas y/o biológicos , jeringas y material médico adquiridos para el Centro de Vacunación Internacional ingresan físicamente al Almacén Central del Instituto Nacional de Salud. Para el caso de las vacunas y/o biológicos se deberá resguardar el estricto cumplimiento del mantenimiento de la cadena de frío.

7. PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION, VERIFICACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO

DE LA RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE LAS VACUNAS

Para el retiro de las vacunas del Almacén Central, el profesional de la salud (Enfermera) del Centro de Vacunación Internacional debe formular el Pedido - Comprobante de salida (PECOSA) correspondiente con la visación del Coordinador del Centro de Vacunación Internacional y del Director General del Centro Nacional de Salud Pública consignando las especificaciones de las vacunas requeridas y la cantidad de las mismas de acuerdo a la disponibilidad en almacén.



7.1.



7.1.2.

El retiro de las vacunas del almacén la realiza el profesional de la salud responsable de la vacunación del CVI, verificando las especificaciones técnicas y características de cada vacuna: fecha de expiración, cantidades, empaque, marca, las mismas que deben concordar con las especificaciones técnicas solicitadas para su adquisición. Una copia de la PECOSA sellada por almacén, deberá entregarle el profesional de la salud responsable de la vacunación del CVI al Cajero.

7.1.3.

Para el traslado y manipulación de las vacunas y/o biológicos se debe tener en cuenta las recomendaciones específicas de temperatura adecuadas para su conservación



7.1.4.

CUSTODIA



	PROCEDIMIENTO	PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	Edición N° 01
		Pág 5 de 14

- Las vacunas ingresadas deben agruparse según su tipo y condiciones de almacenamiento. Se evitará dividir un grupo de vacunas del mismo tipo en zonas diferentes.
- Las vacunas recepcionadas serán almacenadas en los refrigeradores asignados al CVI
- Las refrigeradoras deben estar en buenas condiciones de funcionamiento y los termómetros calibrados.
- El profesional de la salud responsable de la vacunación efectuará el registro de las temperaturas en la ficha de control (ver Anexo D). De encontrar desviaciones en el funcionamiento del refrigerador y/o calibración del termómetro informará al Encargado del CVI y determinarán las acciones correctivas y/o preventivas necesarias, registrando las acciones y resultados obtenidos en los mismos registros.



7.2.

7.2.1.



7.2.2.

DE LA RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE VACUNACION

Para el retiro de los certificados de vacunación del almacén central, la secretaria adscrita al Centro de Vacunación Internacional debe formular el pedido - comprobante de salida (PECOSA) correspondiente, con la visación del Coordinador del Centro de Vacunación Internacional y del Director General del Centro Nacional de Salud Pública consignando el tipo de certificado de vacunación (Fiebre Amarilla, Hepatitis B y Enfermedades Inmunoprevenibles) y la cantidad de los mismos de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad en almacén.

La recepción del lote de certificados de vacunación tanto de Fiebre Amarilla, Hepatitis B y/o Enfermedades Inmunoprevenibles, enumerados correlativamente, lo realiza la Secretaria adscrita al CVI, verificando las especificaciones técnicas y características de cada certificado de vacunación y en las cantidades requeridas que deben concordar con las especificaciones técnicas solicitadas para su adquisición.



7.3.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE STOCKS DE VACUNAS

El profesional de la salud del CVI (enfermera):



7.3.1.

Registra por tipo de vacuna las cantidades que ingresan bajo su custodia así como las que expende para brindar el servicio de inmunización, en las tarjetas de control visible de almacén según las especificaciones establecidas en el Anexo A, las mismas que deben estar al día . Estas tarjetas deben estar agrupadas por tipo de vacuna y actualizadas según las PECOSA y facturas o boletas de venta o resolución jefatural, en caso de exoneración, al final de la jornada de trabajo.



7.3.2.

Elabora reportes diarios y resúmenes mensuales del movimiento de entradas, salidas, saldos de stock de vacunas.

7.3.3.

Elabora el resumen de control diario y resúmenes de la emisión de certificados de vacunación por tipo de vacuna, usuario y número correlativo.

El Cajero:



7.3.4.

Elabora el reporte de las ventas valorizadas y exoneradas por tipo de vacunas los mismos que deben ser conciliados con los saldos de stock emitidos por el sistema de cómputo Control



	PROCEDIMIENTO	
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	
	PRA-INS-009	Edición N° 01
		Pág 6 de 14

7.3.5. Los reportes diarios y resúmenes mensuales elaborados por el cajero y por el profesional de la salud encargado de la aplicación de las vacunas deben compararse y conciliar. Rubrican los reportes en señal de la acción de auto control realizado (ver Anexo B).

7.3.6. De encontrar diferencias se efectuarán las acciones correctivas necesarias, las que serán de conocimiento del encargado del Centro de Vacunación Internacional a través de la hoja de conciliación de salidas por ventas y/o exoneraciones y de atención al usuario, registrando las acciones y resultados obtenidos en las mismas hojas de resumen, rubricándolos en señal de la acción de auto control realizado (ver Anexo B).



7.4. DEL REGISTRO Y CONTROL DE STOCKS DE LOS CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN

7.4.1. La secretaria adscrita al CVI entrega al profesional de la salud del CVI un número de certificados de vacunación previstos según la demanda, previo registro del movimiento en el kardex por numero correlativo impreso en cada certificado de vacunación.



7.4.2. La reposición de los certificados de vacunación esta en función de la demanda; el profesional de la salud del CVI debe presentar a la secretaria el movimiento del número de certificados de vacunación expedidos a los usuarios y saldos. La reposición debe ser igual al numero de certificados informados con el objeto de reponer el stock inicial y/o evitar desabastecimiento.

7.4.3. La secretaria adscrita al CVI debe prevenir y solicitar oportunamente los certificados de vacunación para el servicio de inmunización en coordinación con el Coordinador del Centro de Vacunación Internacional



7.4.4. Control

Para efectos de control la secretaria adscrita al CVI concilia su información con el profesional de la salud (enfermera) encargado del servicio de vacunación y cajero a través de la hoja de reporte mensual de certificados entregados, de conocimiento del Coordinador del Centro de Vacunación Internacional, información que debe consignarse en la Hoja de conciliación de ventas y atención al usuario ver Anexo B.



8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VACUNACION

8.1. El profesional de la salud (enfermera) atiende al usuario, y determina la cantidad y tipo de vacunas que requiere el usuario.

8.2. Determinado el tipo de vacuna requerido, el profesional de la salud registra los datos del usuario, la cantidad y tipos de vacuna en el sistema de computo, previa verificación de la existencia en stock de la vacuna requerida.

8.3. El profesional de la salud deriva al usuario a caja para el pago correspondiente del producto solicitado.



8.4. El cajero en base a la información del sistema de cómputo, efectúa el cobro del servicio según lista de precios, para lo cual prepara y entrega el comprobante de pago (factura y/o boleta) al usuario.



	PROCEDIMIENTO		PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL		Edición N° 01
			Pág 7 de 14

8.5. El usuario retorna al servicio de vacunación y el profesional de la salud (enfermera) brinda la atención requerida, consignando en el certificado de vacunación :

- a) el tipo de vacuna,
- b) fabricante de la vacuna y numero de lote,
- c) el numero de dosis aplicado,
- d) el nombre del usuario,
- e) fecha de nacimiento,
- f) fecha de expedición,
- g) sello y firma



El certificado de vacunación con los datos e información correctamente registrados, debe ser firmado y sellado por el profesional de la salud (enfermera) y visada por el Coordinador del Centro de Vacunación, previo a la entrega al usuario.

8.7.

En caso de solicitud de duplicado de Certificado de Vacunación Internacional, el profesional de la salud encargado de la vacunación del CVI, verifica en la base de datos del SISVAC, los datos del usuario e ingresa en el sistema la solicitud de duplicado del Certificado de Vacunación requerido. El profesional de la salud deriva al usuario a caja para el pago correspondiente del duplicado del certificado. Se continua con los pasos 8.4, 8.5 y 8.6



8.8.

Se podrá atender la solicitud para emitir un Certificado de Vacunación Internacional en base al carnet y/o documento de otra institución del sector (verificar tipo de vacunas aplicadas y datos del usuario), se ingresa los datos del usuario en el sistema y la solicitud del Certificado requerido, continuándose con los pasos 8.4, 8.5 y 8.6.



9.

DE LAS PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad del profesional de la salud responsable de la vacunación del CVI entregar vacunas sin el documento debidamente autorizado (factura, boletas de venta o Resolución Jefatural en caso de exoneración) así como entregar certificados de vacunación a los usuarios que no hacen uso del servicio de inmunización del Centro de Vacunación Internacional.



9.2.

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad de la secretaria adscrita al CVI entregar certificados de vacunación sin el informe previo del profesional de la salud encargado de la vacunación del CVI.

9.3.

Para el caso de exoneraciones, excepcionalmente por situaciones de emergencia y/o urgencia, el profesional de la salud encargado de la vacunación podrá realizar el servicio de vacunación con la autorización de un documento firmado por el Director General del Centro Nacional de Salud Pública, en tanto se emita la resolución jefatural correspondiente.



10.

INVENTARIO FISICO SELECTIVO

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de las vacunas almacenadas, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.



	PROCEDIMIENTO	PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	Edición N° 01
		Pág 8 de 14

- 10.1. El inventario selectivo será efectuado por el funcionario y/o profesional que asigne la Oficina General de Administración, una vez al mes o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; verificando que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. Se realiza sin interferir o paralizar las actividades del área de Caja y/o el servicio de atención al usuario.



- 10.2. Preparación del Inventario
Son condiciones previas al inventario las siguientes:
- Ordenamiento del almacén (refrigeradoras) : el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en todo momento, sin embargo se hace aun mas necesario cuando se trata de realizar inventarios.
 - Documentación: es imprescindible preparar las tarjetas de control visible de almacén los cuales deben estar al día.

11. BAJA DE VACUNAS

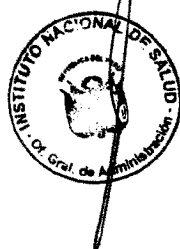


Según el control de stock diario o mensual y/o el Inventario Físico Selectivo realizado, las vacunas: perdidas por sustracción o robo, con fechas vencidas y/o que se encuentren en estado de inutilidad deben ser informados por el profesional de la salud encargado de la vacunación al Coordinador del CVI y al Director General del Centro Nacional de Salud Pública, quienes procederán a gestionar la baja y destino final, previo informe del Comité de Bioseguridad.

Antes de proceder a la baja de vacunas por fecha de vencimiento, para evitar su pérdida podrá coordinarse a través de Logística con el proveedor (laboratorio) para su reemplazo, para lo cual previamente el Coordinador del CVI emitirá un informe al respecto.



12. REGISTRO
- 12.1. ANEXO A: TARJETA DE CONTROL DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN
 - 12.2. ANEXO B: HOJA DE CONCILIACIÓN DE VENTAS Y ATENCIÓN BRINDA AL USUARIO
 - 12.3. ANEXO C: RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN
 - 12.4. ANEXO D: REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA
 - 12.5. ANEXO E: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VACUNACION INTERNACIONAL



	PROCEDIMIENTO	PRA-INS-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL	Edición N° 01
		Pág 10 de 14

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

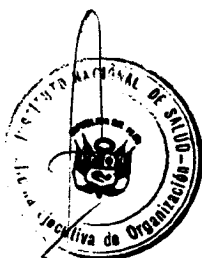
a. Finalidad

Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del Cajero de la Oficina de ventas.

b. Descripción

El formulario a emplear consta de las especificaciones siguientes:

ENCABEZAMIENTO



- Nombre del formulario : Control Visible de Almacén
- N° de Lote (precisar el N° de Lote de fabricación de la vacuna almacenada)
- Artículo : Denominación y características de la vacuna almacenada (una tarjeta para cada tipo de vacuna)
- Fecha de vencimiento
- Unidad de medida : Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados

CUERPO :

Columna 1 – Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento

Columna 2 – Comprobante: Denominación y número del documento fuente que da origen al movimiento (registrar el número de boleta de venta o factura que origina el egreso; registrar el número de la PECOSA que origina el ingreso)

Columna 3 – Movimientos (unidades físicas) dividida en tres (3) sub-columnas:

3A - Entrada : Cantidad de bienes ingresados

3B – Salida : Cantidad de bienes egresados

3C – Saldo : Diferencia de las sub – columnas (3A) y (3B)



USO

El registro de las cantidades de ingreso y salida se describen en regiones (espacio horizontal) separados.



PROHIBIDO REPRODUCIR SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

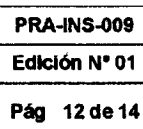


HOJA DE CONCILIACIÓN DE VENTAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

Descripción	N° de Dosis	Total unidades aplicadas (Profesional de la Salud)	Total unidades		Precio Unitario (S/.)	Venta Total (S/.)	Numero de Certificados de vacunación emitidos
			Vendidas (Caja)	Exoneradas			
Vacuna 1							
Total							

Secretaria

PROHIBIDO REPRODUCIR SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA



Nº	Día	Mes	Año



CVI





PROCEDIMIENTO

DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE
VACUNACIÓN INTERNACIONAL

PRA-CNSP-009

Edición N° 01

Pág 13 de 14



ANEXO D

REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA

Equipo:

Fecha:

CODIGO:

MAÑANA (8 - 9 am)

°C/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fuera T.																															
8°C																															
7°C																															
6°C																															
5°C																															
4°C																															
3°C																															
2°C																															
Usuario																															

TARDE (3 - 4 pm)

°C/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fuera T.																															
8°C																															
7°C																															
6°C																															
5°C																															
4°C																															
3°C																															
2°C																															

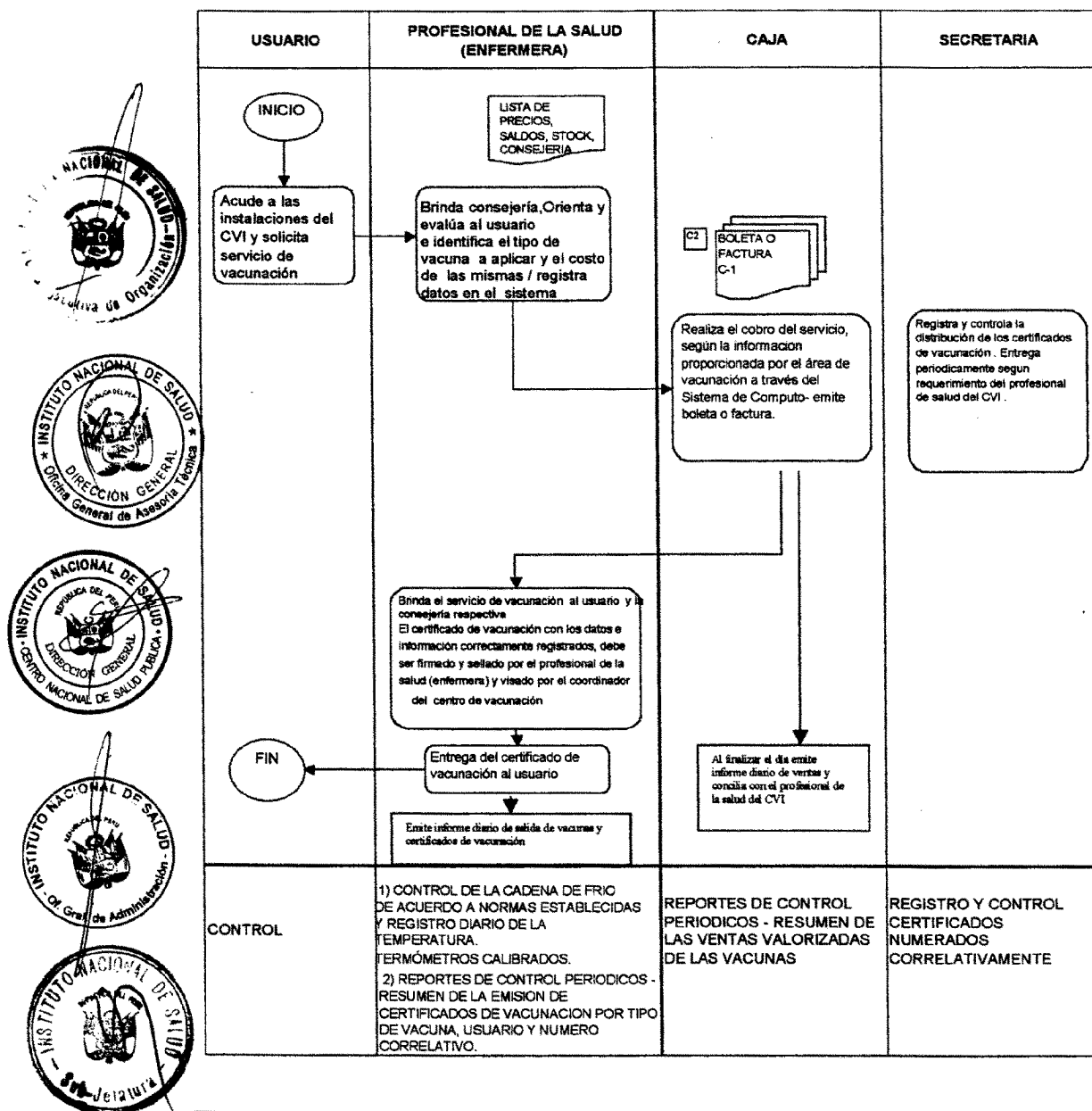
Responsable:

Nota: Registrar con una "x" las lecturas de temperatura observada por día.



	PROCEDIMIENTO		PRA-CNSP-009
	DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN INTERNACIONAL		Edición N° 01
			Pág 14 de 14

ANEXO E
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACUNAS Y CERTIFICADOS DE VACUNACION INTERNACIONAL



PROHIBIDO REPRODUCIR SIN AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

