



# Resolución Directoral

Lima, 26 AGO. 2021

VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite N° 202142176) que contiene: 1) El Informe N° 176-2021-INMUNIZACIONES COVID19-DMGS/DIRIS-LC, de fecha 26 de agosto de 2021; 2) El Informe N° 174-2021-UFM-OPyM-DIRIS-LC, de fecha 26 de agosto de 2021; 3) La Nota Informativa N° 140-2021-OPyM-DIRIS-LC, recibido con fecha 26 de agosto de 2021, y; 4) El Informe Legal N° 271-2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 26 de agosto de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de la Salud, disponen que la protección de la salud es de interés público, siendo la salud pública responsabilidad primaria del Estado y la salud individual responsabilidad compartida por el individuo, la sociedad y el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 063-2014/MINSA, se aprueba la Directiva Sanitaria N° 054-MINSA-DGE-V.01, Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI), que tiene como finalidad proporcionar al personal de los establecimientos de salud procedimientos estandarizados para desarrollar la vigilancia de los eventos supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización severo;

Que, asimismo, con el numeral 9.11 del acápite IX del Documento Técnico: Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 488-2021/MINSA, establece que la definición de ESAVI en el marco de vacunación de emergencia por COVID-19 como cualquier cuadro clínico asociado temporalmente a la administración de una vacuna que genera preocupación y que supuestamente es atribuida a esta, no implica necesariamente tener la relación de causa efecto;

Que, con Resolución Ministerial N° 618-2021/MINSA, se aprueba la Directiva Sanitaria N° 133-MINSA/2021/DGIESP, "Directiva Sanitaria actualizada para la Vacunación contra la COVID-19 en la situación de emergencia sanitaria por la pandemia en el Perú", que tiene como objetivo establecer los criterios técnicos para la vacunación contra la COVID-19, a la población a partir de los 18 años a más, que reside en el territorio peruano;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", que tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual



conforme al artículo 13 establece que la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas a la Salud Pública, Intervenciones Sanitarias, Prestaciones, Emergencias y Desastres y Docencia e Investigación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones en Salud y la Alta Dirección del Ministerio de Salud;



Que, en ese contexto, con documento del Visto 1), la Responsable del Área de Inmunizaciones, en el marco de las jornadas de vacunación contra la COVID-19 en los Centro de Vacunación a cargo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, manifiesta que en el desarrollo de las mismas se presentan ciertas incidencias que dificultan o retrasan dichas jornadas. En tal sentido, presenta y sustenta la propuesta del Documento Técnico: "Manual de Procedimiento para el reporte de Incidencias en las jornadas de Vacunación contra la COVID-19 a cargo de la DIRIS Lima Centro", el cual tiene por objetivo proveer de información necesaria que describa los eventos acontecidos en los diferentes procesos, que interviene en la actividad de vacunación, lográndose los siguientes objetivos específicos: (i) Proveer información; (ii) Facilitar la toma de decisiones; (iii) Garantizar la comunicación oportuna de las incidencias a los Responsables/Coordinadores/Jefes de la DIRIS Lima Centro, y; (iv) Fortalecer las actividades de las jornadas de vacunación contra la COVID-19, a través de la evaluación y solución de incidencias;



Que, conforme a ello, cabe precisar que las disposiciones contenidas en el presente Documento Técnico Normativo son de aplicación en los centros de vacunación, propios de la DIRIS Lima Centro y de otras Instituciones involucradas en el proceso de vacunación contra la COVID-19 dentro de su jurisdicción;



Que, mediante el documento del Visto 3), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite el documento del Visto 2), del Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, quien concluye otorgar opinión técnica favorable, manifestando que la propuesta del Documento Técnico: "Manual de Procedimiento para el Reporte de Incidencias en las Jornadas de Vacunación contra la COVID-19 a cargo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" se ajusta con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;



Que, por lo expuesto, de la evaluación efectuada conforme al documento del Visto 4), corresponde a ésta Dirección General emitir el acto resolutivo, mediante el cual se apruebe el Documento Técnico: "Manual de Procedimiento para el Reporte de Incidencias en las Jornadas de Vacunación contra la COVID-19 a cargo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro";

Con el visto de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria, de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud; la Directiva Sanitaria N° 054-MINSA-DGE-V.01, aprobado por Resolución Ministerial N° 063-2014/MINSA; la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; la Resolución Ministerial N° 488-2021/MINSA; la Directiva Sanitaria N° 133-MINSA/2021/DGIESP, aprobada por Resolución Ministerial N° 618-2021/MINSA; y, la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, y,

De conformidad, con las funciones previstas en el literal r) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución

# Resolución Directoral

Lima, 26 ABO. 2021

Ministerial N° 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 026-2021-SA-DVMPAS;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobar** el Documento Técnico: "Manual de Procedimiento para el reporte de Incidencias en las jornadas de Vacunación contra la COVID-19 a cargo de la DIRIS Lima Centro", que consta de dieciocho (18) folios, y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.- Encargar** al Área de Inmunizaciones de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria: la implementación, ejecución, análisis, monitoreo y vigilancia del Documento Técnico una vez aprobado.

**Artículo 3.- Comunicar** a la Dirección General de Operaciones en Salud la presente resolución, para su conocimiento.

**Artículo 4.- Disponer** la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
MC. MARCO I. CARDENAS ROSAS  
Director General  
C.M.P. 35723



- MICR/SMCS/AUT
- ✓ D. Adj.
  - ✓ DMGS
  - ✓ DA
  - ✓ OPyM
  - ✓ OAJ
  - ✓ Archivo

# MINISTERIO DE SALUD

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

LIMA CENTRO

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS EN LAS JORNADAS DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID-19 A CARGO DE LA DIRIS LIMA CENTRO”

DIRECCION EJECUTIVA DE MONITOREO Y GESTION  
SANITARIA

ÁREA DE INMUNIZACIONES COVID-19

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	ÁREA DE INMUNIZACIONES COVID-19 DE LA DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA		
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN		26-08-2021
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**DR. MARCO IVAN CARDENAS ROSAS**  
Director General DIRIS LC

**MC. YANINA NINOSKA YAURI ORIHUELA**  
Directora Ejecutiva de la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria

**LIC. CONSUELO CAROLINA CHAMORRO VALLADARES**  
Jefa de la Oficina de Estrategias Sanitarias

**LIC. IRENE GONZALES APARCANA**  
Responsable de Inmunizaciones COVID-19

**ECO.ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	FINALIDAD	5
III.	OBJETIVOS	5
	4.1 OBJETIVOS GENERALES	5
	4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	BASE LEGAL	6
VI.	CONTENIDO	6
VII.	RESPONSABILIDADES	9
VIII.	ANEXOS	9





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS EN LAS JORNADAS DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID-19 A CARGO DE LA DIRIS LIMA CENTRO”**

**I. INTRODUCCIÓN**

La estrategia de Inmunizaciones, tiene como función coordinar y promover las líneas estratégicas derivadas de las directrices del Documento Técnico R.M 488 del “Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19.

Está probado que los sistemas de notificación de incidentes (SN) son una fuente para el aprendizaje y consecuentemente para la mejora de los procesos. En 2010 el programa de CASP planteó como reto conocer y recopilar las experiencias de países de América Latina sobre SN. Este documento es el resultado del esfuerzo de muchos países y de sus profesionales que, en la inquietud de trabajar por la calidad y la seguridad del paciente, ponen su empeño en la búsqueda de sistemas que ayuden a identificar mejoras en la incorporación de la cultura de calidad en los servicios de salud.

Ante el primer caso confirmado de COVID-19, con fecha 5 de marzo de 2020, el gobierno dispuso de estrategias de mejora de los sistemas de control, información, vigilancia y análisis de las incidencias y la implementación de forma rutinaria de instrumentos que permitan administrar y monitorear los recursos materiales, y logísticos, así como de biológicos (EPP, Alcohol Gel, Algodón), que protejan al trabajador de salud.

En ese sentido, en el marco de las jornadas de vacunación contra la COVID-19 la DIRIS Lima Centro viene aplicando las disposiciones de la Directiva Sanitaria actualizada para la Vacunación en la Situación de emergencia Sanitaria por la Pandemia en el Perú; no obstante, en el desarrollo de las mismas se presentan ciertas incidencias que dificultan o retrasan dichas jornadas, las cuales en su mayoría de veces son a causa de los siguientes motivos; por Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización Leves, Moderados y/o Severos, por reclamo o queja presentado por un usuario o tercero legitimado ante la insatisfacción respecto de los servicios o prestaciones relacionadas a las jornadas de vacunación





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

contra la COVID-19, por incumplimiento de las disposiciones reguladas en la Norma Técnica de Salud N° 051-MINSA-OGDN, aprobado por la Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA, por problemas en la distribución y redistribución de vacunas, por ausencia del personal, por renuncia o desistimiento, por pérdidas de vacuna y por requerimientos urgentes.

Por ello se propone la aprobación del "Manual de Procedimiento para el reporte de incidencias en las jornadas de vacunación contra la COVID-19 a cargo de la DIRIS Lima Centro" el cual tiene por objetivo proveer de información necesaria que describa los eventos acontecidos en los diferentes procesos, que interviene en la actividad de vacunación.

## II. FINALIDAD

Este Manual tiene como finalidad describir, ordenar y optimizar el proceso de comunicación de las incidencias reportadas en las jornadas de vacunación contra la COVID-19, a cargo de la DIRIS Lima Centro.

## III. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer de información necesaria que describa los eventos acontecidos en los diferentes procesos, que interviene en la actividad de vacunación.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✦ Proveer información,
- ✦ Facilitar la toma de decisiones,
- ✦ Garantizar la comunicación oportuna de las incidencias a los Responsables/Coordinadores/Jefes de la DIRIS LC.
- ✦ Fortalecer las actividades de las jornadas de vacunación contra la COVID-19, a través de la evaluación y solución de incidencias.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Documento Normativo son de aplicación en los centros de vacunación, propios de la DIRIS Lima Centro y de otras





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

Instituciones involucradas en el proceso de vacunación contra la COVID -19 de nuestra jurisdicción.

## V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú
- 5.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 5.3 Ley N° 28010, Ley General de Vacunas.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- 5.5 Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y sus modificatorias.
- 5.7 Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, establece la NTS N°136 MINSA/2017/DGIESP "Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frio en las Inmunizaciones".
- 5.8 Resolución Ministerial N° 719/2018 que aprueba la NTS N°141-/MINSA/2018/DGIESP: "Norma Técnica de Salud que establece el Esquema Nacional de Vacunación.
- 5.9 Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 051-MINSA-OGDN de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre.
- 5.10 Resolución Ministerial N° 488-2021-MINSA, que aprueba el Plan Nacional Actualizado de Vacunación contra la COVID-19.
- 5.11 Resolución Ministerial N° 618-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 133-MINSA/2021/DGIESP, Directiva Sanitaria actualizada para la Vacunación contra la Covid-19 en la Situación de emergencia Sanitaria por la Pandemia en el Perú.

## VI. CONTENIDO

### 6.1 DE LAS DEFINICIONES OPERATIVAS:

- ✦ **Incidencias:** Son acontecimientos que sobrevienen en el curso de las jornadas de vacunación contra la COVID-19. Dichas incidencias se encuentran relacionadas a ESAVI, reclamos o quejas, deficiencias en el





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

servicio de ambulancia, distribución, uso y redistribución de vacunas, ausencia del personal, renuncias del personal, pérdidas de vacunas y requerimientos urgentes.

- ✦ **Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización - ESAVI:** Son considerados como cualquier evento adverso asociado a la vacunación o inmunización, que tiene una asociación temporal y no necesariamente causal con el uso de la vacuna. Estos pueden ser de tres niveles; leve, moderando y severo.
- ✦ **Centros de vacunación:** Espacio físico exclusivo dentro o fuera de los establecimientos de salud públicos o privados, donde se realizan las actividades de orientación, consejería y administración de vacunas por un personal debidamente capacitado. La DIRIS Lima Centro cuenta con centros de vacunación propios y otras dependientes de Instituciones involucradas en el proceso de vacunación contra la COVID -19 de nuestra jurisdicción (IPRESS y ONG).
- ✦ **Reclamo o queja:** Manifestación verbal o escrita, efectuada ante la línea 103 o al personal a cargo del Centro de vacunación, por un usuario o tercero legitimado ante la insatisfacción respecto de los servicios o prestaciones relacionadas a las jornadas de vacunación contra la COVID-19.
- ✦ **Renuncia:** Manifestación de la voluntad del trabajador de dar por concluida la relación laboral con el empleador. La comunicación de la renuncia debe hacerse a través de un escrito, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.
- ✦ **Desistimiento de la Orden de Servicio:** Manifestación de la voluntad del locador de dar por concluida la prestación de servicios. La comunicación de desistimiento debe hacerse a través de un escrito, dirigida a la Oficina de Inmunizaciones COVID-19.
- ✦ **Ausencia continua:** Es la inasistencia justificada o injustificada del trabajador o locador a su Centro de vacunación. Dicha ausencia deberá ser comunicada inmediatamente siempre que supere los tres días consecutivos.
- ✦ **Pérdidas de vacunas:** Es atribuida a la carencia o daño de las vacunas contra la COVID-19, por razones de quiebre, extravío, hurto, vencimiento, cambios de temperatura, entre otros.
- ✦ **Veedor:** Es el profesional o técnico en enfermería encargado de realizar visitas diarias a los centros de vacunación no reconocidos por la DIRIS Lima





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

Centro, siempre que en dicho centro no cuente con brigadas capacitadas por la DIRIS Lima Centro.

## 6.2 DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

El proceso de comunicación de las incidencias reportadas en las jornadas de vacunación contra la COVID-19 se reportan en primera instancia al responsable/encargado/coordinador/veedor del centro de vacunación; quien deberá trasladarlo inmediatamente a los Responsables/Coordinadores/Jefes de la DIRIS LC, para la acciones y fines pertinentes.

## 6.3 DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN TIPO DE INCIDENCIAS EN LOS CENTROS DE VACUNACIÓN

- ✦ **ESAVI:** Las incidencias por Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización Leves deben ser comunicados al Jefe de la Oficina Acceso y Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.  
 En el caso de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización Moderados o Severos deben ser comunicados a la Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.
- ✦ **Reclamo o queja:** Las incidencias por reclamos o quejas deben ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.
- ✦ **Servicio de ambulancia:** Las incidencias por incumplimiento de las disposiciones reguladas en la Norma Técnica de Salud N° 051-MINSA-OGDN, aprobado por la Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA, deben ser reportadas por el Coordinador General o Coordinador de Gestión de Vacunas del Centro de Vacunación a la Responsable de Inmunizaciones COVID-19 de la DIRIS Lima Centro.
- ✦ **Distribución y redistribución de vacunas:** Las incidencias en la Distribución, uso y redistribución de vacunas deben ser comunicados a la





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

Responsable de Inmunizaciones COVID-19 de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.

- ✚ **Ausencia del personal:** Las incidencias por ausencia de personal deben ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Centro por el Coordinador General o Coordinador de Gestión de Vacunas del Centro de Vacunación.
- ✚ **Renuncia o desistimiento:** Las incidencias por renuncias o desistimientos deben ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Centro por el Coordinador General o Coordinador de Gestión de Vacunas del Centro de Vacunación.
- ✚ **Pérdidas de vacuna:** Las incidencias por pérdidas de vacunas deben ser comunicados a la Responsable de Inmunizaciones COVID-19 de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.
- ✚ **Requerimientos urgentes:** Las incidencias por requerimientos urgentes deben ser comunicados a la Responsable de Inmunizaciones COVID-19 de la DIRIS Lima Centro por el Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor del centro de vacunación.

## VII. RESPONSABILIDADES

El Responsable/Encargado/Coordinador/Veedor asignado al centro de vacunación deberá comunicar en un plazo máximo de 48 horas todas las incidencias reportadas en las jornadas de vacunación.

## VIII. ANEXOS

- Anexo 01: Formato de incidencia por reclamo o queja
- Anexo 02: Formato de incidencia por incumplimiento en el servicio de ambulancia
- Anexo 03: Formato de incidencia en la distribución y redistribución de vacunas
- Anexo 04: Formato de incidencia por ausencia del personal
- Anexo 05: Formato de incidencia por renuncia o desistimiento
- Anexo 06: Formato de incidencia por pérdidas de vacuna
- Anexo 07: Formato de incidencia por requerimientos urgentes





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 01  
FORMATO DE INCIDENCIA POR RECLAMO O QUEJA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Email:</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>ACCIONES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD</b>	
<b>Detalles:</b>	





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 02****FORMATO DE INCIDENCIA POR INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO DE AMBULANCIA**

Siendo el día \_\_\_\_\_ del presente año, a horas \_\_\_\_\_, se dio inicio a la verificación de la actividad de la ambulancia asignada al Centro de Vacunación \_\_\_\_\_

Con la presencia del/a coordinador/a del Centro de Vacunación, se informa sobre el registro del servicio de la ambulancia.

Hora de inicio del servicio: \_\_\_\_\_

Hora de fin del servicio: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE AMBULANCIA**

ITEM	DENOMINACION DE INCIDENCIA	DETALLE
1	El servicio de ambulancia cuenta con el personal completo (01 médico con colegiatura y habilitación vigente; 01 Lic. En Enfermería y 01 piloto con licencia de conducir tipo A II - paramédico).	
2	La unidad cuenta con tensiómetro.	
3	La unidad cuenta con balón de oxígeno.	
4	La unidad cuenta con equipo de aspiración.	
5	La unidad cuenta con camilla.	
6	La unidad cuenta con maletín de soporte básico de vida.	
7	La unidad cuenta con desfibrilador portátil.	
8	La unidad cuenta con oxímetro de pulso portátil.	
9	El personal de la unidad cuenta con los kits de salubridad y Equipos de protección personal	
10	La unidad presento se encuentra en perfecto funcionamiento (no presenta algún desperfecto en el transcurso de la jornada de vacunación).	

Otras incidencias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Coordinador/a de la gestión de la  
vacuna CEP:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Responsable del Servicio de  
Ambulancia CEP:  
DNI:





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 03**

**FORMATO DE INCIDENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE VACUNAS**

Siendo el día \_\_\_\_\_ del presente año, a horas \_\_\_\_\_, se hace entrega de \_\_\_\_\_ frascos de vacunas al centro de vacunación \_\_\_\_\_, las cuales se encontraban asignadas al centro de vacunación \_\_\_\_\_

Con la presencia del/a coordinador/a del Centro de Vacunación, se deja constancia de la referida redistribución.

\_\_\_\_\_  
**Coordinador General**

**CEP:**  
**DNI:**

\_\_\_\_\_  
**Coordinador de Gestión de Vacunas**

**CEP:**  
**DNI:**





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

N°	PUNTO DE VACUNACIÓN	FRASCOS			DOSIS APLICADAS		
		FCOS. ENTREGADOS	FRASCOS USADOS	FCOS. DEVUELTOS	1ERA DOSIS	2DA. DOSIS	TOTAL DE DOSIS
1	PARQUE ZONAL HUIRACOHA						
2	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO						
3	CLINICA SAN MIGUEL ARCANGEL (SJL)						
4	ESTADIO MANUEL BONILLA						
5	CLINICA DELGADO						
6	CLINICA RICARDO PALMA						
7	COLEGIO SALESIANO SAN FRANCISCO DE SALES						
8	CLINICA ANGLOAMERICANA (2 SEMANAS)						
9	CAMPO DE MARTE (2DA. DOSIS)						
10	CLINICA INTERNACIONAL						
11	VIDENA (LEGADO)						
12	HOSP. LARCO HERRERA (2 BRIGADAS)						
13	DOMICILIO						
14	DOMICILIO						
15	DOMICILIO						
16							
17							
TOTAL					0	0	0







Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 04  
FORMATO DE INCIDENCIA POR AUSENCIA DEL PERSONAL**

Siendo el día \_\_\_\_\_ del presente año, a horas \_\_\_\_\_, se dio inicio al control de asistencia del personal profesional de Salud Médico, Enfermería y Técnico de Enfermería programado en el Centro de Vacunación \_\_\_\_\_

Con la presencia del/a coordinador/a del Centro de Vacunación, se informa sobre la inasistencia de la \_\_\_\_\_, a través del siguiente cuadro:

CHECK LIST DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SALUD		
ITEM	DENOMINACIÓN DE INCIDENCIA	DETALLE
1	El Servidor de Salud (Médico, Técnico de Enfermería,) no se presenta a laborar en el Centro de Vacunación.	
2	El servidor comunica de su inasistencia el día previo a su ausencia	
3	Comunica de su inasistencia el mismo día	
4	El trabajador de salud se ausenta del Centro de Vacunación por menos de 3 días y presenta justificación por salud (plazo máximo 72 horas).	
5	El trabajador de salud se ausenta del Centro de Vacunación por más de 3 días y no presenta certificado médico.	
6	La justificación por inasistencia (descanso médico debe ser presentada dentro de las 72 hrs. De expedido el certificado médico).	
7	El trabajador hace abandono de servicio antes de la hora salida sin comunicar al coordinador del Centro de Vacunación.	

Otras incidencias:

---



---



\_\_\_\_\_  
**Coordinador General**

**CEP:**

**DNI:**

\_\_\_\_\_  
**Coordinador de Gestión de Vacunas**

**CEP:**

**DNI:**





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 05  
 FORMATO DE INCIDENCIA POR RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

Ciudad de Lima...../...../.....

Lic

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR GENERAL / COORDNADOR DE GESTIÓN DE VACUNAS**  
 C. V. \_\_\_\_\_

Presente.

Por este medio, me permito informarle que presento mi renuncia con carácter irrevocable al puesto de (médico consultor / vacunador, anotador),\_\_\_\_\_cargo que he desempeñado desde el \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, la cual se hará efectiva a partir del día \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ del presente.

Por otro lado, le manifiesto que no queda ningún pendiente que corresponda a mis tareas a desempeñar y que cumpliré con mis compromisos hasta el día de la \_\_\_\_\_ (renuncia efectiva / desistimiento). Asimismo, hago de su conocimiento que en virtud de esta renuncia voluntaria /desistimiento) no me reservo acción o derecho a ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, ni en contra de la entidad.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones para el desarrollo de mi cargo, así como la oportunidad de haberme permitido ser parte de este equipo.

\_\_\_\_\_  
 DNI:







Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de aprobación	Siglas del Órgano que genera el DN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° 001	DIRIS L.C.	2021	INMUNIZACIONES COVID/DG-LC V.01

**ANEXO 07  
FORMATO DE INCIDENCIA POR REQUERIMIENTOS URGENTES**

Siendo el día \_\_\_\_\_ del presente año, a horas \_\_\_\_\_, se reportó en el centro de vacunación \_\_\_\_\_ la carencia de los siguientes productos o dispositivos sanitarios para el desarrollo óptimo, oportuno y continuo del proceso de vacunación:

PRODUCTOS O DISPOSITIVOS SANITARIOS	CANTIDAD
Jeringa	
Diluyente	
Bolsas negra	
Bolsas rojas	
Torunda	
EPP	
Mascarillas	
Formatearía	

Otros requerimientos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con la presencia del/a coordinador/a del Centro de Vacunación, se deja constancia de la referida redistribución.

\_\_\_\_\_  
**Coordinador General**

CEP:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
**Coordinador de Gestión de Vacunas**

CEP:  
DNI:

