

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Lima 30 de JUNIO del 2014

**VISTO:** El Informe N° 095-2014-OGPP/INEN, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

Que, en el citado instrumento de gestión se ha establecido la jurisdicción, las funciones generales y la estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de visto, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva el proyecto de Directiva Administrativa “Abastecimiento y aplicación de vacuna contra la Influenza al personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”;

Que, el proyecto de Directiva, se realiza en base a la recomendación N° 3 resultante del Informe de Veedurías N° 755-CG/SALUD-VE formulado por la Contraloría General de la República, en tal sentido resulta pertinente emitir el Acto Administrativo necesario para la aprobación de la Directiva;

Contando con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias del INEN;

Con las Facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 008-2012-SA, y el Reglamento de Organización y Funciones del INEN aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

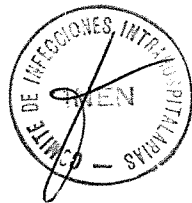
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva Administrativa “Abastecimiento y Aplicación de Vacuna contra la Influenza al Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

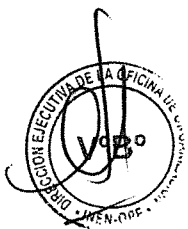


Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
 MC. Tatiana Vidaurre Rojas  
 Jefe Institucional



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

**"ABASTECIMIENTO Y APLICACIÓN DE VACUNA CONTRA LA INFLUENZA AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN"**



2014



## CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
01 FINALIDAD	3
02 OBJETIVO	3
03 ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
04 BASE LEGAL	3
05 DEFINICIONES	4
06 DISPOSICIONES GENERALES	5
07 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
08 RESPONSABILIDADES	7
09 ANEXOS	7





Directiva Administrativa "Abastecimiento y Aplicación de Vacuna contra la Influenza al Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN"

1. **FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad disminuir la morbi-mortalidad por enfermedades respiratorias infecciosas, susceptibles de prevención por vacunación en el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, disminuir la incidencia de enfermedades respiratorias agudas prevenibles por vacunación, disminución del ausentismo del personal del INEN, así como fomentar la medicina preventiva en todo el personal de INEN.

2. **OBJETIVO**

La Directiva tiene por Objetivo, establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades que se tienen que desarrollar, para la vacunación contra la influenza, que comprenden desde la preparación del plan de vacunación, solicitud de vacunas, abastecimiento, almacenaje, distribución, aplicación de la vacuna y registro del personal vacunado del INEN, buscando evitar la aparición de la influenza entre el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas –INEN, expuestos a factores de riesgo biológico por razones de las tareas que realizan en la Institución.

3. **AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de acción de la presente Directiva alcanza a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, involucradas para el cumplimiento del objetivo de la presente Directiva.

El programa de vacunación se aplica a todo el personal asistencial y administrativo, priorizando al primer grupo por encontrarse en contacto directo con los pacientes del Instituto.

4. **BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 28748, "Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN".
- 4.2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 4.3. Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA - Aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 510-2013/MINSA aprueba la NTS N° 080-MINSA/ DGSP - V.03 "Norma Técnica de Salud que establece el Esquema Nacional de Vacunación".
- 4.6. Resolución Ministerial N° 108-2012/MINSA aprueba la Directiva Sanitaria N° 045-MINSA/DGE V01 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de Influenza, de otros virus respiratorios (OVR) e infecciones Respiratorias Agudas Graves (IRAG) en el Perú".
- 4.7. Resolución Ministerial N° 412-2010/MINSA aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Vacunación contra la Influenza AH1N1".
- 4.8. Resolución Ministerial N° 323-2009/MINSA aprueba la Guía Técnica: "Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y tratamiento de Influenza por virus AH1N1".
- 4.9. Resolución Ministerial N° 610-2007/MINSA aprueba la Directiva Sanitaria N° 014-MINSA/DGSP – V.01 "Esquema y Calendario Nacional de Vacunación".
- 4.10. Resolución Ministerial N° 600-2007/MINSA aprueba la "NTS N° 058-MINSA/DGSP – V01 Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones".





## 5. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se emplearán las siguientes definiciones:

### 5.1 CCPIIH:

El Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

### 5.2 Termos:

- Recipiente de pequeñas dimensiones fabricado con paredes aislantes de poliuretano.
- Utilizados para el transporte de vacunas entre el nivel central, regional y/o local.
- Son indicados para cumplir actividades de vacunación intra y extramural.
- Según el tipo y calidad del termo, puede mantener y conservar las vacunas por lapsos de 4 a 8 horas.

### 5.3 Refrigerante:

Elemento utilizado en los equipos para mantenerse estables aún a temperaturas fuera de rango de la Cadena de Frío.

### 5.4 Vacuna:

Es la suspensión de micro organismos vivos (bacterias o virus), inactivos o muertos, fracciones de los mismos o partículas proteicas, que al ser administradas la inducen en el receptor una respuesta inmune que previene una determinada enfermedad.

### 5.5 Vacuna contra la Influenza:

- La vacuna anti-influenza estacional es una vacuna trivalente de virus inactivo, incluye dos cepas de influenza A y una cepa de influenza B (actualmente incluye AH1N1 y AH3N2).
- Se destaca la importancia de realizar la vacunación anual antes de la época de invierno, de acuerdo a la zona.
- La protección se obtiene generalmente en dos a tres semanas luego de administrada la vacuna. La duración de la inmunidad después de la vacunación es de un año, de acuerdo a la correspondencia existente entre las cepas circulantes y las contenidas en la vacuna.
- La administración de la vacuna anti-influenza en el ámbito nacional compren también a los **trabajadores de salud** que tienen contacto directo con el paciente, personal de apoyo con el paciente en sus instalaciones médicas, incluido el personal de apoyo en unidades críticas, tienen un riesgo adicional para la Influenza en comparación con la población general.
- La dosis es de 0.5 cc y se administra una sola dosis por vía intramuscular en el tercio medio de la región deltoidea.

### 5.6 Cadena de Frío:

Es el sistema de procesos ordenados para la conservación, manejo y distribución de las vacunas dentro de los rangos temperatura establecidos para garantizar capacidad inmunológica, siendo necesario regular tanto los aspectos técnicos como administrativos que implican.





### 5.7 Test de Agitación:

Consiste en comprobar si el frasco de vacuna presenta sedimento denso y blanquecino, flocos y/o partículas granuladas, permite determinar el tiempo de sedimentación en el caso de inmunológicos que contienen hidróxido ó fosfato de aluminio.

#### Procedimiento:

- Tomar dos frascos de la misma vacuna, uno recién extraído de la refrigeradora y que han estado debidamente conservada y almacenada y otro que se sospecha, haya estado expuesta a baja temperatura o conservación inadecuada.
- Se agitan en forma circular ambos frascos y se colocan a la vez sobre una superficie plana. Se lleva control usual de las características que presentan los inmunológicos contenidos en los frascos.

## 6 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Vacunación al personal de salud administrativo y asistencial que tiene contacto directo con el paciente (áreas críticas) es de una dosis de vacuna de influenza al año.
- 6.2. El Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias es responsable de las coordinaciones y ejecución de la campaña de vacunación.
- 6.3. Como regla general, el rango ideal de temperatura para asegurar la perfecta conservación de las vacunas es entre 2° y 8° C.
- 6.4. Durante la ejecución de la vacunación al personal, se deberá de cumplir con las normas de bioseguridad.
- 6.5. Por tratarse de un Instituto Oncológico, no necesita tener stock de vacunas, solo se tendrá las vacunas necesarias en época de campaña de aplicación contra la influenza al personal del Instituto.
- 6.6. La vacunación al personal del Instituto será gratuita.

## 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La campaña de vacunación está a cargo del Comité de Control y Prevención de Infecciones Intra Hospitalarias – CCPIIH y se desarrolla a través de las siguientes actividades:

### 7.1 De la Planificación

- Coordinar con la oficina de Recursos Humanos, la identificación del número de trabajadores, y priorizar a aquellos que se encuentran expuestos al riesgo biológico.
- Preparar el Plan de Vacunación, el cual debe contar con un cronograma de actividades, que indiquen la fecha de inicio y fin que comprenderá la campaña de vacunación entre otros.
- Comunicar a la Jefatura Institucional sobre el inicio de la campaña de vacunación, así como el detalle de las actividades a realizar y los recursos a emplear.
- Comunicar al personal de enfermería, sobre el inicio de la campaña de vacunación al personal del Instituto, para tomar las previsiones del caso.





## 7.2 De la Coordinación

- Coordinar con el Departamento de Enfermería solicitando el apoyo del personal de enfermería para la ejecución de la campaña de vacunación.
- Coordinar con la Oficina de Comunicaciones para la difusión de la ejecución de la campaña.
- Coordinar con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del INEN, para la autorización de la campaña de vacunación a los trabajadores del personal a su cargo.
- Coordinación con el establecimiento de salud para la provisión oportuna de vacunas.

## 7.3 Del Abastecimiento y Almacenamiento de vacunas contra la Influenza

- Solicitar las vacunas e insumos (termos, refrigerantes y termómetro, etc.) al establecimiento de salud que corresponda, proveedora de vacunas, de acuerdo a la programación y coordinaciones realizadas.
- Recepcionar y verificar que las vacunas e insumos se encuentren en perfecto estado (envasado adecuado, fecha de vencimiento, etc.). De no ser los adecuados no se recibirá dicho lote de vacunas. En caso se detecten su mal estado después de la recepción, serán devueltos al establecimiento de salud, solicitando la reposición de los mismos.
- Registrar la recepción en el "Acta de Recepción de Vacunas", detallando la procedencia, fecha de recepción, cantidad de dosis, presentación (monodosis o multidosis), número de lote y fecha de vencimiento, consignándose las firmas del Establecimiento de Salud proveedor y del Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias como receptor, en señal de conformidad.

De encontrarse observaciones en la recepción, deben ser registradas en el Acta de Recepción de Vacunas.

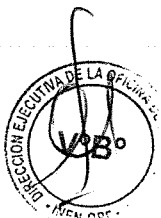
- Registrar el ingreso y salida de las vacunas e insumos, de acuerdo a su rotación según lo programado.
- Garantizar el adecuado almacenamiento de acuerdo a la Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones del MINSA.

## 7.4 De la Distribución

- Proporcionar al personal de enfermería las vacunas e insumos, que serán aplicados, de acuerdo a la programación del Plan de Vacunación.

## 7.5 Ejecución de la vacunación al personal del INEN

- El personal de enfermería según el "Plan de Vacunación", se dirige a las áreas asistenciales y administrativas, según programación, para ejecutar la vacunación de acuerdo a lo siguiente:





*Directiva Administrativa "Abastecimiento y Aplicación de Vacuna contra la Influenza al Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN"*

- Identificar al personal y verificar que se encuentre en el listado de personal, entregado por la Oficina de Recursos Humanos. De no estar considerado, se verificara si es trabajador de la dependencia; de ser trabajador, se lo incluirá en el registro adicionalmente.
- Proceder a vacunar.
- Se instruye sobre los efectos adversos a cada persona vacunada.
- Se registra la conformidad de la vacunación, mediante la firma del personal vacunado en el Formato "Personal Vacunado contra la Influenza".
- En caso que el trabajador no desea aplicarse la vacuna, se anotará en la parte de Observaciones las razones o explicaciones del porque no se realizó la vacuna, de igual forma se hace firmar al trabajador por la **NO** vacunación.
- Una vez finalizado el proceso de vacunación, la enfermera responsable prepara un Informe de las cantidades de vacunas utilizadas, malogradas y cantidad de personas vacunadas, y las remite al **CCPIIH**.

#### **7.6 Formatos utilizados para el proceso de vacunación**

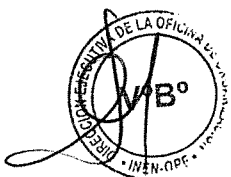
- Programación de Vacunas, jeringas e insumos
- Acta de Recepción de Vacunas
- Registro de Personal Vacunado contra la Influenza

### **8 RESPONSABILIDADES**

- El Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias y los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de vacunación, según su competencia, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
- El CCPIIH informara a la Jefatura Institucional y al establecimiento de salud correspondiente, proveedor de Vacunas, sobre el desarrollo del proceso de vacunación (cantidades de vacunas, personal vacunado e insumos utilizados).

### **9 ANEXOS**

- Flujograma
- Formatos









ACTA DE RECEPCION DE VACUNAS N° .....

Procedencia:		Fecha de recepción:	
Tipo de vacuna:		Cantidad de dosis:	
Temperatura de recepción: <small>(Verificar si el acumulador de frío contiene el Indicador de Tiempo-temperatura)</small>		Presentación: Monodosis <input type="checkbox"/>	Multidosis <input type="checkbox"/>
N° de Lote:		Fecha de Caducidad:	
Cantidad de jeringas:			

Verificar:	Si	No	Observación
Los frascos se encuentran en perfecto estado?			
Cada frasco lleva la etiqueta correspondiente?			
El acumulador de frío contiene hielo?			
El acumulador de frío contiene el Indicador de Tiempo- Temperatura? <small>(Verificar que la vacuna no esté expuesta a temperatura susceptible de congelación)</small>			

Observaciones:

.....

.....

.....

Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalaria

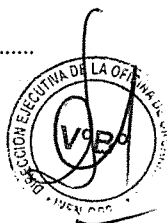
Establecimiento de Salud Proveedor de vacunas

Nombre: .....

Nombre y apellidos:.....

DNI: .....

DNI: .....





## REGISTRO PERSONAL VACUNADO CONTRA LA INFLUENZA

Establecimiento: \_\_\_\_\_ Area o Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de vacunación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº	Datos del trabajador						Trabajador de Salud			Observación	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo/Ocupación	DNI	Asistencial (*)	Administrativo	CAS	Condición		Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

\* Contacto directo con pacientes



Nº DE LOTE \_\_\_\_\_

FECHA DE VENCIMIENTO \_\_\_\_\_

Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias  
Nombres y Apellidos

**PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO Y APLICACIÓN DE VACUNAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO INEN (INFLUENZA)**

Código: Versión: 00  
 Fecha: 10/06/14 Pag: 1  
 Establecimiento de Salud  
 Abastecedor

Comité de Control y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias

Oficina de Recursos Humanos

Jefatura Institucional

Departamento de Enfermería

Oficina de Comunicaciones

