DIAGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLOGICOS.

INICIO

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO:
El Técnico de Vacunación recibe al usuario con saludo de protocolo y procede a realizar lo siguiente:
Recoge documentación de los usuarios
Ingresa a los usuario al consultorio y brinda privacidad.
Revisa carné de vacunación.
Realizar anamnesis.
Educación al usuario y acompañante sobre la vacuna aplicar.

Historia Clínica
Documento de identidad
Base de Datos

PREPARACIÓN DE LA VACUNACIÓN:
El Técnico de Vacunación debe de realizar las siguientes actividades en la etapa de preparación:
Higiene de Manos
Toma de temperatura previo a la administración de inmunobiológicos
Verificar estado físico de los biológicos.
Revisar el protocolo y la monografía nuevos biológicos.
Prepara y revisa el material necesario.
Brinda seguridad al paciente
Alistar, diluir y envasar biológico.
Coloca en posición adecuada al paciente.
Asepsia en el sitio de aplicación

Carne de vacunación
Programa PAIWEB

ADMINISTRACIÓN DE LA VACUNACIÓN:
El Técnico de vacunación de forma previa verifica: usuario, dosis, vía de administración, sitio de administración, indicación, eventos adversos y contraindicaciones de los siguientes tipos de vacunación así:

- Administración intramuscular.
- Administración subcutánea.
- Administración Intradérmica

Descartar aguja inmediatamente en guardián.
Observa cambios o reacciones al biológico.
Identificar tipo de ESAVI en caso que se presente.
Reforzar educación al paciente y su familia

Reporte de eventos adversos.
Reporte ESAVI
Ficha SIVIGILA

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:
Se presenta en las siguientes situaciones
Registrar el procedimiento en Historia Clínica.
Ingresar la información al aplicativo PAIWEB.
Diligencia el registro diario de vacunación.
Registra los biológicos aplicados en el carné.
Inducción a la demanda programas P Y P.
Captar sintomáticos respiratorios.

Registro diario de vacunación.
PAIWEB
Historia Clinica
Carnet

FACTURAR EL SERVICIO:
Factura la atención en el sistema: Validar el usuario para verificar el tipo de afiliación al SG-SSS y de acuerdo a eso realizar la factura de los biológicos administrados, entrega al usuario o a su acudiente la respectiva factura para cancelar en caja

Factura
Recibo de pago

PRESENTAR INFORMES:
El líder del proceso procede a realizar los diferentes informes que debe rendir a los clientes internos de acuerdo con la frecuencia del informe.
Elaborar los indicadores de gestión

Informe
Cuadro de indicadores

REALIZAR AUDITORIAS
Los asesores de Control interno y Calidad realizan de forma periódica auditorias internas al proceso y presentan el informe al Líder, con el fin de realizar el plan de mejoramiento.

Informe de auditoria Plan de mejoramiento y acta de reunión

ELABORA PLAN DE MEJOAMIENTO
El Líder del proceso se encarga de levantar el acta de la reunión y elaborar el plan de mejoramiento.

TOMA DE CORRECTIVOS
El Líder del proceso establece las diferentes acciones de mejora, correctivas o preventivas para una mejor funcionalidad y ejecución

Formato con acciones de mejora, correctivas y preventivas.

FIN DEL PROCESO