

INSTRUCTIVO PARA LA VACUNACIÓN CONTRA LA COVID-19 DE GRUPOS EMPRESARIALES

1. Realice el agrupamiento de empresas del gremio o grupos de gremios por zona (cantón o provincia), para completar número de personas a vacunar en grupos diarios de 1.000 o mayores.
2. Identifique el lugar de vacunación aplicando los requisitos del Centro de Vacunación (Anexo 1 y 2).
3. Prepare el formulario de solicitud de vacunación según el formato adjunto (anexo 3) que contenga la lista de personas a vacunar (Anexo 4), esquema del centro de vacunación y listado del personal del centro de vacunación (Anexo 5).
4. Cada empresa o conglomerado de empresas coordina a través de su gremio productivo o sectorial, para que este tome contacto directo con la Coordinación Zonal del MSP (Anexo 6) correspondiente para: presentar la solicitud de vacunación, programar la inspección del centro de vacunación y la capacitación de las brigadas de vacunación.
5. La Coordinación Zonal del MSP evaluará presencialmente el centro de vacunación, capacitará al personal respecto al uso del aplicativo de registro y técnica de inoculación de la vacuna, y emitirá la fecha de vacunación.
6. El supervisor del MSP acudirá diariamente durante las fechas establecidas para custodia, entrega-recepción de viales, distribución de las vacunas, recepción de informe diario y supervisión técnica del proceso de vacunación.
7. EL MSP realizará el procedimiento de coordinación de la seguridad local y de la vacuna con Policía Nacional y Fuerzas Armadas.
8. Se realiza la vacunación en las fechas establecidas
9. Disposición de desechos. La empresa ha través de empresas especializadas realizará la disposición final de desechos de acuerdo a la guía de eliminación de desechos (Anexo 7)

ANEXO 1

REQUISITOS CENTRO DE VACUNACION **INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE VACUNACION**

De acuerdo al flujo de personas establecido (Número de usuarios diarios):

- Debe tener facilidades de acceso para los usuarios con discapacidad o movilidad reducida y de preferencia equidistantes al sector a atender.
- Disponibilidad de espacio que haga posible mantener el distanciamiento social, que tenga cubierta para proteger a los usuarios del sol y la lluvia para espera sentados (Carpas, sillas, etc) y no genere aglomeraciones afuera de los centros de vacunación, lugares que deben funcionar como espacios de espera.
- Que sean lugares ventilados (en lo posible climatizados) y no cercanos a actividades potencialmente contaminantes o que faciliten aglomeraciones.
- Con suficiente provisión de agua potable y servicios sanitarios. Que cuente con área de lavado de manos.
- Que se disponga de equipos informáticos y acceso a internet.
- Que pueda establecerse flujos diferenciados de entrada y salida.

PERSONAL REQUERIDO PARA EL CENTRO DE VACUNACION

- Vacunadores (Profesionales de ciencias de la salud, 1 por cada 220 personas a vacunar) Registradores (4 por cada 220 personas a vacunar).
- Personal para recepción/orientación (2 personas mínimo)
- Personal de organización interna, guías, apoyo logístico etc. (5 personas),
- 1 Médico para el área de observación.
- 1 Supervisor, quien cumplirá las funciones de verificar que las actividades se realizan según lo establecido durante la planificación y la ejecución del Plan y detectar oportunamente dificultades y problemas para su solución oportuna.

El MSP asignará un supervisor externo que será responsable de la entrega de vacunas, verificación de cumplimiento de la normativa y la calidad de la atención, verificación del Kardex, recepción de base de datos de registro de vacunación, recepción de viales, sobrantes y desperdicios.

INSUMOS REQUERIDOS

Especificación técnica de las jeringas (de acuerdo a disponibilidad)

Jeringa 1cc 23 G x 1", graduada con décimas (Sinovac)

Jeringa 0.5cc 22 G x 1 ½ (Pfizer o Sinovac)

Jeringa 0.5cc 23 G x 1" (Pfizer o Sinovac)

Jeringa 3cc 23 G x" (Para reconstituir vacuna)

Jeringuilla de polipropileno, desmontable con rosca, émbolo extremo distal de goma que no permita filtraciones, graduado cada ml, estéril, descartable

Especificación técnica del Equipo de protección personal

Mascarilla descartable N-95

Guantes de manejo

Batas descartables no estériles

Recolector de cortopunzantes

ANEXO 2

LISTA DE CHEQUEO DEL CENTRO DE VACUNACION

	Personal	SI	NO
1	Coordinador del centro de vacunación		
2	Coordinador logístico MSP		
3	Personal Militar		
4	Vacunadores (numérico total programado para la jornada)		
5	Anotadores (4 por cada vacunador) con computador individual		
6	Guías (2 por cada fila prevacunación, por orden de dosis y por marca)		
7	Médico		
8	Personal militar		
9	Personal policial		
	Infraestructura		
10	Medios de evacuación (ambulancia terrestre o Aérea o fluvial)		
11	Entrada con área amplia con sillas y bajo techo.		
12	Área prevacunación con sillas y bajo techo		
13	Área de vacunación cubierta con 4 mesas y 6 sillas (4 anotadores, 1 vacunador, 1 usuario)		
14	Área de observación post vacuna		
15	Área de atención de emergencia temporal (tanque de oxígeno, humidificador, máscara adulto descartable, coche de paro con estetoscopio, tensiómetro, equipo de entubación laríngea y fármacos para atender shock anafiláctico o crisis hipertensiva. En caso de brigadas móviles: tensiómetro, fonendoscopio oxígeno portátil y bolso con el mismo equipo antes detallado.)		
16	Área de coordinación (Puesto de mando unificado con mesas y sillas, resguardo militar de cajas de vacunas)		
17	Hospital de evacuación		
18	Planes de evacuación (vías de movimiento de ambulancias hacia hospital y vías de evacuación del centro)		
19	Servicio de alimentación disponible para personal		
20	Servicios sanitarios funcionantes		
21	Señalética del centro		
22	Área de acumulación temporal de desechos		
23	Procedimiento de eliminación de desechos		
	Insumos y Procedimientos		
24	Jeringas		
25	Equipos de protección personal completo para personal sanitario		
26	Alcohol y torundas		
27	Guardianes de cortopunzantes		
28	Internet		
29	Aplicativo en computadores (programa, clave y usuario)		
30	Informativos externos con tipo de vacuna, dosis y número total de dosis.		
31	Medio de organización de usuarios (turnos en papel)		
32	Listas de chequeo de antecedentes médicos (el mismo número de dosis programadas)		
33	Certificados de vacunación de usuarios (el mismo número de dosis programadas)		



34	Certificados de cumplimiento de curso de vacunadores y rastreadores de brigadas de apoyo (estudiantes o voluntarios)		
35	Certificados de vacunación del personal de brigadas de apoyo (estudiantes o voluntarios)		
36	Protocolo de notificación de ESAVI		
37	Protocolos de manejo clínico del MSP, en caso de efectos adversos emergentes.		
38	Registro de pinchazos		
39	Charla de conocimiento de dosis a aplicarse dirigido al personal del centro de vacunación		



ANEXO 3

SOLICITUD DE VACUNACION A GRUPOS EMPRESARIALES

Srs.

Coordinación Zonal No.....

Presente.-

De mis consideraciones:

Para dar cumplimiento al Plan 9/100 de la Vacunación contra la enfermedad COVID-19 me permito solicitar la VACUNACION DE GRUPO EMPRESARIAL, la evaluación del centro de vacunación y el entrenamiento de nuestras brigadas de vacunación.

Número de usuarios.....

Dirección del Centro de Vacunación.....

Nombre del Médico coordinador del centro.....

Teléfono del Médico coordinador del centro.....

Correo del Médico coordinador del centro.....

Fechas sugerida de vacunación.....

Atentamente,

.....

Cargo

C.I.

ANEXO 4 LISTADO DE PERSONAS A VACUNAR

Cédula	Nombres	Apellidos	Empresa	Empleado	Familiar	Externo	Firma

ANEXO 5 LISTADO DEL PERSONAL DE CENTRO DE VACUNACION

Cédula	Nombre y Apellidos	Vacunador	Anotador	Guía	Médico	Firma

- El personal de vacunadores deben presentar el certificado Senescyt que les habilite como profesionales de ciencias de la salud y el certificado del curso de vacunadores de la OPS (<https://openwho.org/courses/covid-19-vaccination-healthworkers-en?locale=es>)
- El personal de apoyo (Anotadores, guías y Médico) deben presentar el certificado de rastreadores de contactos COVID (<https://rastreadorescovid.larkinhospital.com>)



ANEXO 6

LISTADO DE CONTACTOS MSP PARA LA COORDINACION

Coordinación Zonal	Contacto	Correo electrónico	Teléfono
Zona 1 (Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos)	Bertha Cecilia Aldas Puedmag	Bertha.aldas@saludzona1.gob.ec	0963936460
Zona 2 (Napo, Orellana, Pichincha Rural)	Dr. Orlando Gonzáles	Orlando.gonzalez@mosp2.gob.ec	0982661580
Zona 3 (Cotopaxi, Tungurahua, Pastaza, Chimborazo)	Lcda. Nelly Patricia Gavilanes Mayorga	Nellygavilanes31@gmail.com	0992852921
Zona 4 (Manabí, Santo Domingo)	Karen Tatiana Reynoso Barberan	Karen.reynoso@mosp4.gob.ec	0996647187
Zona 5 (Bolívar, Guayas, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena)	Nancy Criollo	nancy.criollo@saludzona5.gob.ec	0967618182
Zona 6 (Azuay y Morona Santiago)	Milton Estuardo Capon Bermeo	milton.capon@saludzona6.gob.ec	0995918066
Zona 7 (Loja, El Oro, Zamora Chinchipe)	Lorena Ramón Mendiets	Lorena.ramon@mosp7.gob.ec	0981311834
Zona 8 (Guayas)	Katherine Maria Olaya Bucheli	Katherine.olaya@saludzona8.gob.ec	0939855050
Zona 9 (Distrito Metropolitano de Quito)	Dr. Erick León Gestión de Riesgos	Erick.leon@mosp9.gob.ec Eleo5c@hotmail.com	0992768042



ANEXO 7

Lineamientos interinstitucionales para la gestión integral de desechos generados durante la implementación de las fases de vacunación frente a la enfermedad COVID19