



Anexo 4

Guía de uso de la aplicación VACUNA para el registro de vacunaciones e inmunizaciones de la Dirección General de Salud Pública

La Dirección General de Salud Pública (DGSP) pone un módulo de registro de vacunaciones en línea a disposición de los profesionales de salud externos a la red de atención primaria. A continuación, se exponen las instrucciones y las condiciones de uso.

1. Condiciones de acceso

1.1 Procedimiento para la obtención de acceso al módulo VACUNA

1.2 Acceso a GesVac (Módulo VACUNA). Actualización o recuperación de contraseña.

1.3 Consideraciones técnicas e incidencias

2. Acceso al módulo VACUNA de GesVac

2.1. Gestor de vacunaciones

2.2. Opción de vacunación

2.3. Datos de vacunación

3. Registro de vacunas administradas

1. Condiciones de acceso

- El alta en el sistema es personal, de cada profesional.
- Condiciones para el alta:
 - Personal sanitario colegiado (medicina, enfermería y farmacia).
 - Centros sanitarios o sociosanitarios dados de alta como centros de vacunación de la DGSP.



1.1 Procedimiento para la obtención de acceso al módulo VACUNA

Para obtener los permisos necesarios para el alta en el sistema, se ha de enviar la solicitud de acceso (punto 3 de la documentación obligatoria: «Formulario solicitud de acceso al sistema informático vacunas») al correo vacunes@dgsanita.caib.es.

Posteriormente se recibirá un correo electrónico de confirmación del alta en el sistema y se solicitará la contraseña para el acceso al módulo en línea VACUNA.

En caso de tener la contraseña del usuario (*u*) vigente, no será necesario efectuar los siguientes pasos.

1.2 Acceso a GesVac (módulo VACUNA). Actualización o recuperación de contraseña (anexo 10)

1. ¿La contraseña ha caducado?
 - Sí: intentar actualizar en: <https://intranet.caib.es/Intranet/index.jsp>
 - No: ir al paso 9 directamente.
2. ¿Se ha podido actualizar la contraseña?
 - Sí: ir al paso 9.
 - No (olvido o bloqueo): continuar al paso 3.
3. Enviar correo electrónico a clau@caib.es:
 - Asunto: «Solicitud de contraseña para acceso módulo en línea VACUNA».
 - Adjuntar: fotocopia del DNI (anverso) con firma manual al lado.
 - Incluir: número de usuario.
4. Recibir respuesta automática con el número de incidencia (CAI).
5. Llamar para obtener clave provisional al 971 17 70 70.
 - Plazo máximo: 48 horas tras el e-mail.
6. Recibir contraseña provisional (válida solo 24 horas).



Conselleria de Salut

Direcció General de Salut Pública

7. Acceder al portal de gestión: <https://intranet.caib.es/Intranet/index.jsp>
8. Ingresar credenciales: usuario («uxxxxx») + contraseña provisional, y establecer contraseña definitiva.

— *Nota: la validez es de un año para usuarios externos.*

9. Entrar al módulo VACUNA:

<https://intranet.caib.es/vacunafront/centreConnexio.xhtml>

1.3 Consideraciones técnicas e incidencias

- Navegadores recomendados: Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Soporte técnico: si ocurre algún error durante el proceso, enviar correo a vacunes@dgsanita.caib.es con el asunto «Incidencia módulo en línea VACUNA» o llamar al teléfono 971 17 73 32.

2. Acceso al módulo VACUNA de GesVac

URL: <https://intranet.caib.es/vacunafront>

- Introducir el usuario y la contraseña facilitados con el alta al sistema.
- Centro de vacunación: va ligado al usuario. Si un usuario puede registrar desde más de un centro, deberá seleccionar el que corresponda.

Gestor de vacunacions

Usuari: [redacted]
Centre:
Idioma: català | [castellano](#)

Seleccioni un centre de connexió

Centre: CONSELLERIA - MALLORCA ▼

Acceptar

2.1. Gestor de vacunaciones



Conselleria de Salut

Direcció General de Salut Pública

- En el encabezamiento, a la derecha (1), aparece el nombre del usuario y el centro donde trabaja.
- En la primera línea a la izquierda, hay dos opciones (2): gestión de estoc y vacunación. Por defecto se ve esta última.

The screenshot shows the 'Gestor de vacunaciones' web application. At the top right, a box labeled '1' contains user information: 'Usuario: AA CENTRE VACUNACIO (PROVES)', 'Centro: AA CENTRE VACUNACIO (PROVES)', and 'Idioma: català | castellano'. Below the header, a navigation bar contains two options: 'Gestión de estoc' and 'Vacunación', with the latter being selected. A box labeled '2' highlights this navigation bar. Below the navigation bar, a search form titled 'Buscar pacientes por vacunación' contains several input fields: 'Nombre', '1er apellido', '2do apellido', 'F. nacimiento', 'CIP', 'DNI', 'NIE', and 'Pasaporte'. A box labeled '3' highlights these input fields. To the right of the input fields, there are three buttons: 'Buscar', 'Reset', and '+ Nuevo paciente'. A box labeled '4' highlights the '+ Nuevo paciente' button. Below the search form, there is a table with columns: 'Nombre', 'CIP', 'DNI/NIE', 'Pasaporte', 'F. nacimiento', 'Teléfono', and 'Dirección'. Below the table, there is a pagination bar showing '10' items per page and '(1 of 1)' results.

2.2 Opción de vacunación

2.2.1 Gestión de personas usuarias

Búsqueda

Se buscará a la persona por una o más de las variables que aparecen (3). Si se dispone de CIP o DNI, no es necesario rellenar más campos para realizar la búsqueda.

Permite efectuar búsquedas por coincidencia parcial. Si desconoce la grafía exacta, introduzca la raíz compartida (ejemplo: escriba «Truyol» para localizar «Truyol» o «Truyols» o «iménez» para encontrar «Giménez» y «Jiménez» al mismo tiempo). No discrimina acentos.

Una vez introducidos los datos de que se dispone, se pulsará el botón «Buscar».



Al realizar una nueva búsqueda, hay que pulsar el botón «Reset» previamente para no arrastrar datos de la realizada anteriormente.

Alta en el sistema

Se utilizará el botón de la derecha (4). Antes de dar altas, se debe comprobar que el paciente no está en el registro, revisando cuidadosamente todos los datos de carácter personal. Siempre que sea posible, se debe consignar el CIP autonómico.

Seleccionar desde la lista

Si existen registros que coincidan con los criterios de búsqueda, los nombres se mostrarán en formato de lista.

A la derecha (1) se encuentra el icono para entrar en los datos administrativos del paciente.

Se debe tener en cuenta que, según el número de pacientes que coinciden con estos criterios, puede haber más de una pantalla. Al final de la página se indica el número de pantallas y en cuál se está; por ejemplo: 1 de 1, 2 de 4, etc. (2).

Clicando encima del nombre aparece el registro de las vacunas administradas.

Nombre	CIP	DNI/NIE	Pasaporte	F. nacimiento	Teléfono	Dirección
	38475575130			14-08-1928 (97 años)		
	38526478771			21-02-1996 (29 años)		
	38512117			20-03-2018 (7 años)		

2.2.2. Datos administrativos



Se puede acceder desde la lista de la pantalla de búsqueda o desde la ficha del paciente.

En esta pantalla se pueden consultar, completar o modificar los datos administrativos.

Siempre hay que editar datos; para ello, se seguirán los siguientes pasos:

1. Comprobación de datos (1)

Se comprobará que los datos son correctos cotejándolos con el correspondiente documento oficial.

Si hay datos de usuarios que están incompletos (DNI, CIP...) o existe algún error en la identificación, se comunicará a vacunes@dgsanita.caib.es.

2. Editar y añadir nuevos datos (2)

Se deben registrar los datos exactamente como figuren en los documentos oficiales.

Hay que dar al botón «guardar» (3) para mantener los cambios.



Edición de los datos del paciente

x

Datos del paciente

Nombre*:

1er apellido*:

2do apellido:

F. nacimiento*:

CIP:

DNI:

NIE:

Sexo*:

1

Hombre

Tutor/tutora

DNI/NIE/
PASAPORTE:

Nombre y apellidos:

Datos de contacto

Teléfono:

Mail:

Teléfono:

2

Datos del domicilio

Calle:

Piso:

Bloque:

Escalera:

Código postal:

Número:

KM:

Portal:

Puerta:

Municipio:

Guardar

3

CIP: código de identificación personal autonómico (CIP), que consta en la tarjeta sanitaria individual (TSI), según muestra la imagen.





Para dar de alta a una persona que no tiene un documento de identificación (TSI, DNI o NIE), se debe consignar siempre el nombre completo, tal como figure en un documento oficial.

2.3 Datos de vacunación

Una vez seleccionada la persona de la que se quiere consultar el estado de vacunación o registrar una vacuna, se accede a sus datos de vacunación.

Aquí aparecen todos los antecedentes registrados.

Pantalla «Historial de vacunación» (imagen B)

Esta pantalla se selecciona clicando en la pestaña «Historial de vacunación» (B) (ver imagen A). Aparecen las vacunas en forma de listado.

A la derecha (1) hay un botón para introducir nuevas vacunas.

Pantalla con datos en forma de calendario (imagen A)

La pantalla muestra los datos en forma de calendario, con las dosis puestas y pendientes.

Desde esta pantalla se pueden editar los datos administrativos (icono del lápiz), editar el historial de vacunas registradas (botón «Imprimir») o volver a la búsqueda («Buscar») (2).

A la derecha (1) hay un botón para introducir nuevas vacunas.

Al abrir el calendario, hay que tener en cuenta que se visualiza el calendario que estaba vigente en el momento del nacimiento de la persona cuyos datos estamos consultando.

Hay que comprobar que las vacunas que aparezcan marcadas en rojo y gris estén registradas en la cartilla de salud infantil de la persona. Si no la aporta o existen dudas, hay que consultar con vacunas@dgsanita.caib.es para asegurar la vacuna que corresponda administrar, teniendo en cuenta el calendario vigente en la actualidad.

Pantalla calendario (A)



Gestor de vacunacions

Centre: AA CENTRE VACUNACIÓ (PROVES)
Idioma: català | castellano

Per a qualsevol incidència podeu escriure a vacunes@dgsanita.caib.es o trucar a 971177332

A

2

1

B

Per vacuna **Historial de vacunació**

DTPa+VHB+Hib+IPV: 23-03-2024, 06-06-2024, 06-01-2025

dTpa rcdo.>4años: 23-01-2024

Pneumo conj 13val: 23-03-2024, 23-05-2024, 23-12-2024

Meningitis C: 23-05-2024, 23-01-2025, 23-01-2036

MeningA+C+Y+W135CONJ: 27-05-2024, 18-02-2025

Triple virica: 18-02-2025

Varicela: 24-04-2025

TV + Varicela: 23-01-2027

Papiloma humano: 23-01-2036

4

Pantalla del historial de vacunación (B)

Gestor de vacunacions

Centre: AA CENTRE VACUNACIÓ (PROVES)
Idioma: català | castellano

Per a qualsevol incidència podeu escriure a vacunes@dgsanita.caib.es o trucar a 971177332

B

1

Per vacuna **Historial de vacunació**

Vacuna	Dosis	Data administració	Laboratori	Lot	Centre	Professional
DTPa+VHB+Hib+IPV	2	06-06-2024	SANOFI-AVENTIS SA	W3C424V		
MeningA+C+Y+W135CONJ	1	27-05-2024	PFIZER SLU	HD1659		
MeningA+C+Y+W135CONJ	2	18-02-2025	PFIZER SLU	GN1403		
Meningitis B	2	06-06-2024	GSK	ABXD75EB		
Meningitis B	3	18-02-2025	GSK	ABXE17AB		
NIRSEVIMAB 50 VRS	1	26-01-2024	ASTRA ZENECA	AZ230079		
Pneumo conj 20val	1	27-05-2024	PFIZER SLU	GL6017		
Triple virica	1	18-02-2025	MSD	Y006415		
Varicela	1	24-04-2025	MSD	Y013806		

3. Registro de vacunas administradas



Para registrar una dosis de calendario prevista (4), se puede ir desde la pantalla A (pantalla de calendario) clicando sobre la dosis de la vacuna que administramos en ese momento (por ejemplo, TV+varicela: clicamos encima).

Desde las dos pantallas (A y B):

1. Se puede acceder al botón «Nueva vacunación de campaña» (en ambas imágenes, marcado con *). Este campo está dirigido a la campaña de gripe, cuyo funcionamiento se explica en un documento específico.
2. Clicando sobre una vacuna aparece la ficha «Acto de vacunación» (pantalla C) con la información introducida.

Además, desde esta pantalla se puede acceder a Farmacovigilancia y registrar una reacción adversa (1).

Pantalla de acto de vacunación con la información completada (C)

Acte de vacunació			
Nom:	DESDEMONA PROVA1 PROVA2	D. naixement:	04-12-2020 (0 anys)
Professional:	ANTONIA GAMES TRUYOLS	Centre de vacunació:	CONSELLERIA - MALLORCA
☐ Antecedent		☐ No proporcionada per Salut Pública	
Data administració	03-03-2021		
Vacuna:	DTPa+VHB+Hib+IPV	Estat vacunació:	Administrada
Laboratori:	SANOFI - AVENTIS SA	Via administració:	Intramuscular
Lot:	T3C203V	Zona administració:	Braç dret
Dosis:	1	Motiu vacunació:	CAL
Incid./Obs. durant la vacunació:			
1 Reacció adversa			

3. Al clicar en «Nueva vacunación» (1), se pasa a la pantalla (D), «Acto de vacunación», con los datos relativos a la vacuna en blanco. Deben cumplimentarse obligatoriamente los datos marcados con asterisco rojo, así como el campo «Zona de administración», que también es obligatorio.



Pantalla de acto de vVacunación con datos en blanco (D)

Acte de vacunació ✕

Nom:		D. naixement:	04-12-2020 (0 anys)
Professional:		Centre de vacunació:	CONSELLERIA - MALLORCA
☐ Antecedent 1		☐ No proporcionada per Salut Pública 2	
Data administració*:	04-03-2021	Estat vacunació*:	Administrada
Vacuna:	DTPa+VHB+Hib+IPV	Via administració:	Seleccioni via
Laboratori*:	Seleccioni laboratori	Zona administració:	Seleccioni zona
Lot*:	Seleccioni lot	Motiu vacunació:	Calendari oficial
Dosis:	2		
Incid./Obs. durant la vacunació:			

1.

Si se trata de un antecedente (1): en esta pantalla (D) existe el campo «Antecedente», para el registro de vacunas documentadas en la cartilla infantil u otro documento oficial. Se deben introducir todos los datos posibles, siendo obligatorios los marcados con asterisco en rojo, así como el campo «Zona de administración».

La fecha por defecto es la actual; en los antecedentes se debe cambiar por la de vacunación de las dosis que se registran.

Solo se registrarán cuando aporte prueba oficial documentada.

2. En la pantalla D, encontramos también el campo «No proporcionada por Salud Pública» (2). Al marcarlo, deben completarse los campos que por defecto aparecerán en blanco, siendo obligatorios, como anteriormente, los marcados con un asterisco rojo, así como el campo de la zona de administración.

Coordinación de Vacunas
Servicio de Prevención de la Enfermedad
Dirección General de Salud Pública
<https://vacunes.caib.es>