
2.4. REGISTROS VACUNALES

La administración de una vacuna debe registrarse **siempre en la historia clínica** de la persona vacunada **y en la tarjeta o el documento de vacunación** que se entrega a la persona después de la vacunación.

LA HISTORIA VACUNAL DE UNA PERSONA ES VÁLIDA DURANTE TODA SU VIDA Y DEBE CONTENER TODAS LAS VACUNAS QUE VA RECIBIENDO EN LAS DIFERENTES ETAPAS: INFANTIL, ESCOLAR, LABORAL....

El registro vacunal es un procedimiento fundamental que permite:

- Conocer la historia individual de vacunación.
- Proporcionar información para conocer coberturas vacunales.
- Identificar grupos de población no vacunados o parcialmente vacunados.
- Evaluar el impacto de los programas de vacunación.
- Obtener información para el control de brotes.
- Obtener información para una adecuada gestión vacunal.

La información que debe estar presente en cualquier **registro vacunal** es:

- Nombre y apellidos de la persona vacunada.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Centro de vacunación.
- Domicilio.
- Número de colegiación del profesional que administra la vacuna.
- Fecha de administración de la vacuna.
- Tipo de vacuna (antígenos, nombre comercial y laboratorio).
- Número de dosis.
- Lote.

Registro de la información vacunal en OSABIDE

Toda la información vacunal de un paciente debe registrarse de manera sistemática a través del formulario de Osabide. Esta constituye la vía de entrada de todos los datos vacunales de una persona y debe incluir toda su historia vacunal, tanto de aquellas vacunas administradas en el sistema público de nuestra Comunidad como las administradas en otras Comunidades o en centros privados. A partir de la cartilla o carnet de vacunación se puede comprobar si

su historia vacunal está registrada en Osabide; si no fuera así debemos completar en su historia todos los datos vacunales que aporte justificados documentalmente.

En el formulario de Osabide debe registrarse siempre la vacuna y el lote de la vacuna.



Existen diferentes formularios para el registro de las vacunas según el tipo de vacunación:

Adaptación de vacunación del adulto

Registro de vacunas en extranjeros

Registro de vacunas. Nacidos 1955-1980

Registro de vacunas. Nacidos 1981-1995

Registro de vacunas. Nacidos 1996-1999

Registro de vacunas. Nacidos 2000-2005

Registro de vacunas. Nacidos 2006-2018

Vacuna de la gripe/neumococo

Vacunación adulto sano

Vacunación en Grupos de Riesgo

Vacunación en prematuros

Vacunación infantil

Vacunación infantil en Asplenia

Vacunas para viajeros

En cada formulario se incorporan las vacunas que se pueden encontrar en cada una de esas situaciones. Se debe elegir la que corresponde y registrar siempre el lote de la vacuna administrada.

Definición de algunos valores que puede tomar la vacuna:

CONTRAINDICACIÓN PERMANENTE: Sólo para aquellos casos en que no está indicado administrar nunca esa dosis vacunal (contraindicación médica).

SE NIEGA: Cuando la persona decide no ponerse esa dosis.

DOSIS EXTRAORDINARIA/RECUERDO: Corresponde a las dosis posteriores a la primovacuna o bien a aquellos casos en que han completado la serie prevista en calendario y, por el motivo que sea, se les han administrado más dosis. También en vacunaciones extraordinarias fuera de calendario sistemático (ej.: dTpa en embarazadas).

La misma dosis de la misma vacuna sólo debe ser registrada una vez y por un único profesional (quien administra la vacuna).

Es muy importante que, al elegir el formulario se limpie siempre antes de registrar nuevos datos.



Los formularios de Vacunación adulto sano y Vacunación infantil contienen tres partes:

- Vacunación del calendario vigente
- Vacunas para la adaptación del calendario
- Vacunas que se administran fuera de calendario.

En el formulario Vacunación en Grupos de Riesgo se debe elegir siempre el riesgo por el que se vacuna.

Para revisar la historia de vacunación:

