Ministerio de SALUD

GUÍA RÁPIDA DE REGISTRO VACUNAL NOMINAL

SISTEMA INFORMÁTICO DE VACUNAS

Sistema SEVEN / Mesa de Servicios
Área de Gobierno Electrónico / Ministerio de Salud
Agosto 2017

INDICE

1 ¿Cómo ingresar al Sistema Informático de Vacunas? 03

2 ¿Cómo crear un Registro Vacunal Nominal? 07

3 ¿Cómo eliminar un acto vacunal? 18

4 ¿Cómo generar un listado? 21

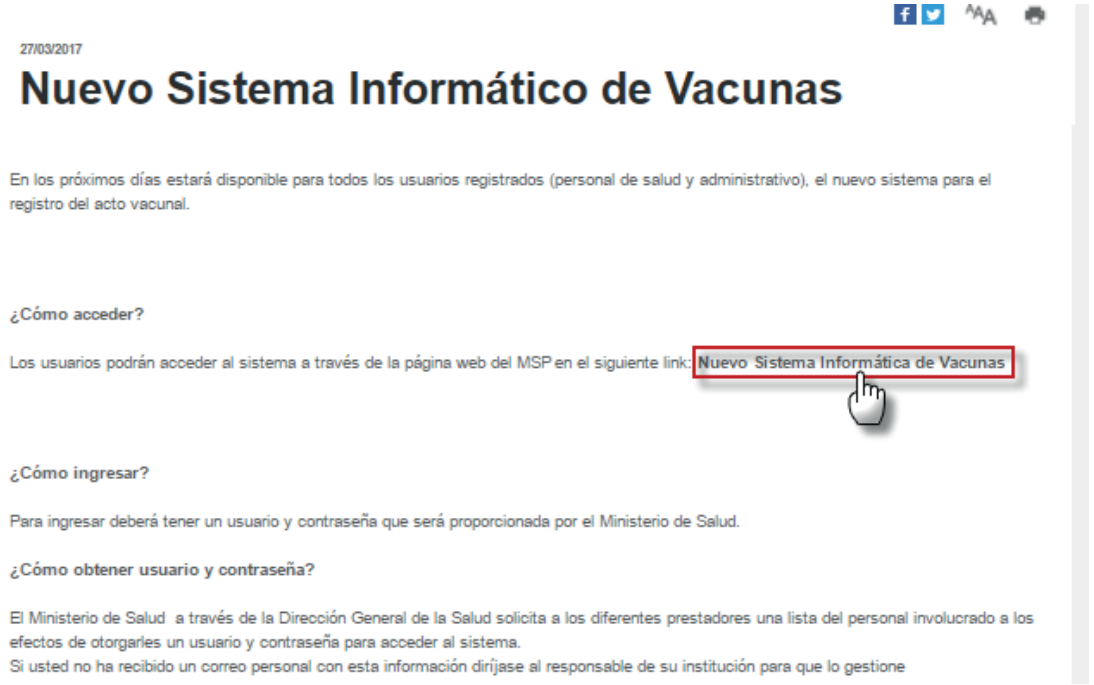
5 ¿Cómo generar un listado de Dosis por Vacunas? 22

1 ¿Cómo ingresar al Sistema Informático de Vacunas?

Para ingresar al Sistema Informático de Vacunas debemos acceder a la página web del Ministerio de Salud **www.msp.gub.uy.**

Luego se debe seleccionar la opción del banner llamada **Sistema Informático de Vacunas** que se encuentra en el inicio del portal en el extremo inferior derecho.

Se desplegará información sobre el sistema. Para acceder al mismo se debe presionar el link **Nuevo Sistema Informática de Vacunas** al final de la sección *¿Cómo acceder?.*



27/03/2017

Nuevo Sistema Informático de Vacunas

En los próximos días estará disponible para todos los usuarios registrados (personal de salud y administrativo), el nuevo sistema para el registro del acto vacunal.

¿Cómo acceder?

Los usuarios podrán acceder al sistema a través de la página web del MSP en el siguiente link: **Nuevo Sistema Informática de Vacunas**

¿Cómo ingresar?

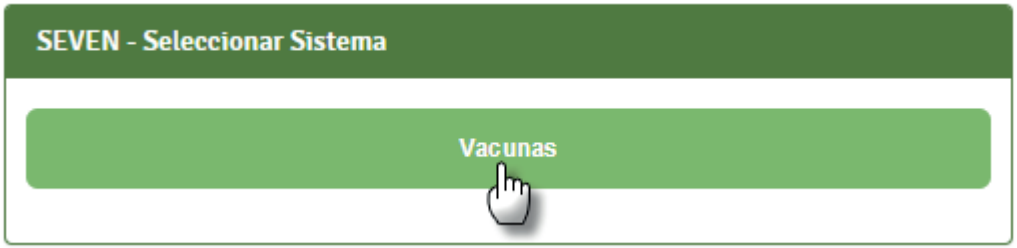
Para ingresar deberá tener un usuario y contraseña que será proporcionada por el Ministerio de Salud.

¿Cómo obtener usuario y contraseña?

El Ministerio de Salud a través de la Dirección General de la Salud solicita a los diferentes prestadores una lista del personal involucrado a los efectos de otorgarles un usuario y contraseña para acceder al sistema.
Si usted no ha recibido un correo personal con esta información diríjase al responsable de su institución para que lo gestione

A continuación se mostrará el **Sistema Central de Autenticación**. En el mismo se deberá ingresar el **Número de documento** (cédula completa sin puntos ni guiones, con dígito verificador) y la **contraseña** enviada al email del usuario desde el sistema cuando se registró por primera vez. Para acceder se deberá presionar **Iniciar sesión**.

El Sistema Central de Autenticación mostrará el acceso a los sistemas asociados al mismo. Para acceder al Sistema Informático de Vacunas se debe presionar **Vacunas**.



A continuación, el sistema solicitará que se seleccione la **Institución** correspondiente.
Luego, presionar **Seleccionar**.

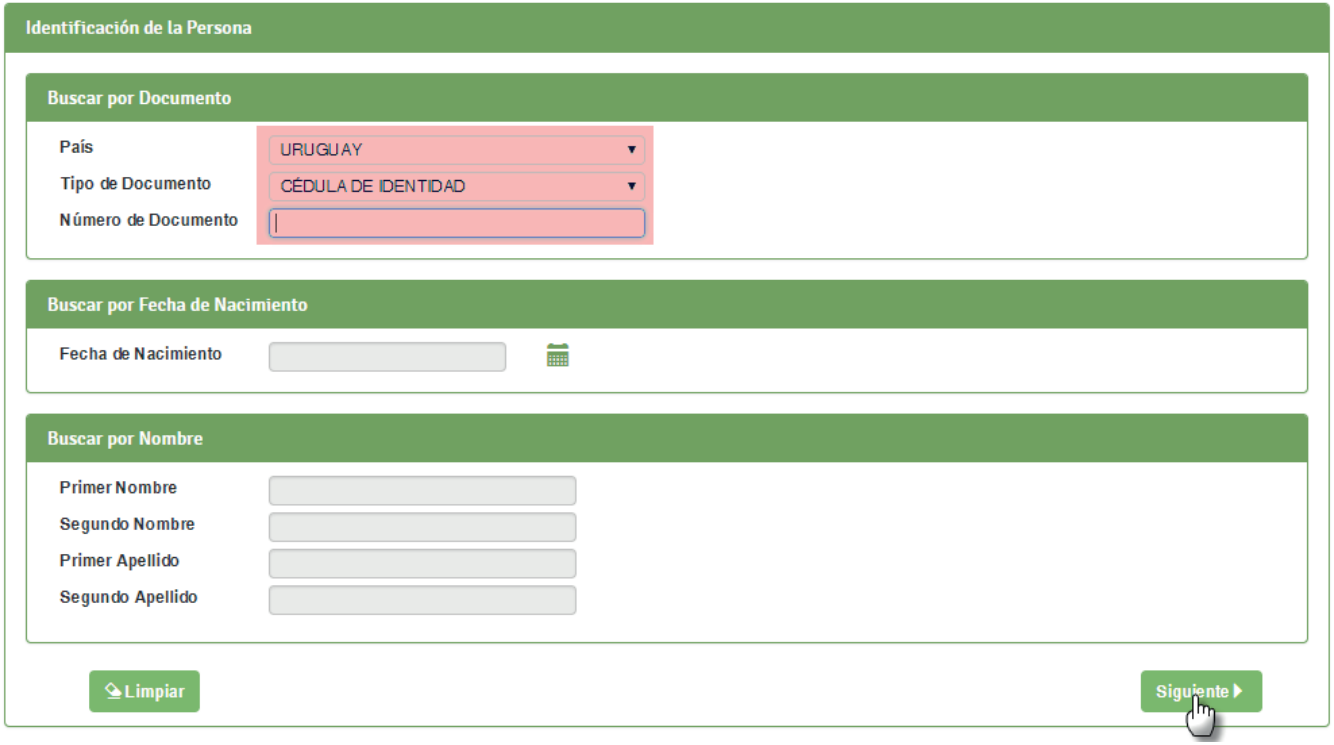
2 ¿Cómo crear un Registro Vacunal Nominal?

Se mostrará el **Sistema Informático de Vacunas**. Para registrar Actos Vacunales se debe presionar **Registro de Vacunas nominal**.

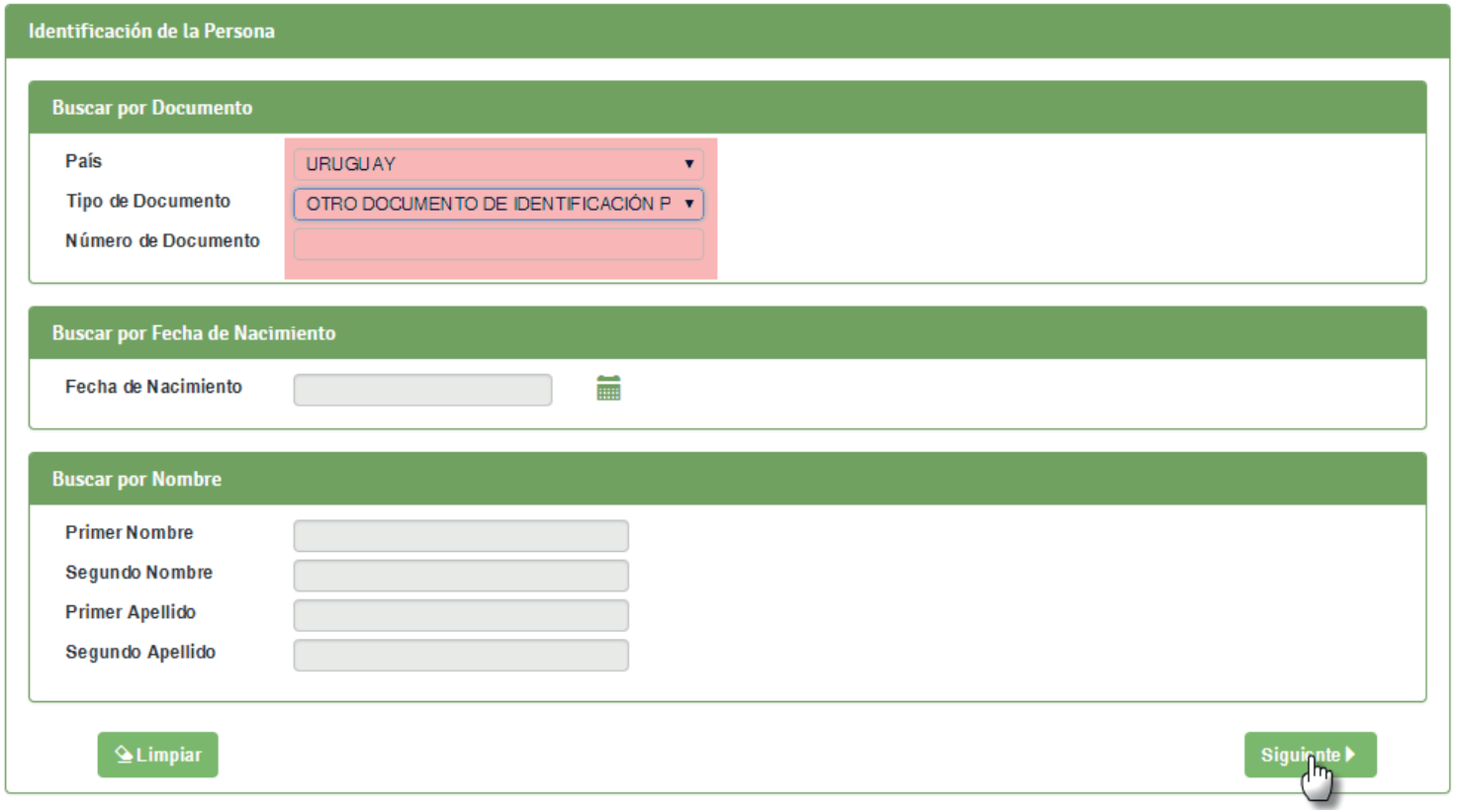
El sistema desplegará una nueva pestaña solicitando que se seleccione el **Centro** correspondiente. Presionar sobre el mismo como se muestra en la imagen.

En **Identificación de la Persona** primero se deberá corroborar que se esté situado en **"Registro Vacunal"**. El mismo se encuentra en el menú en el extremo superior derecho.

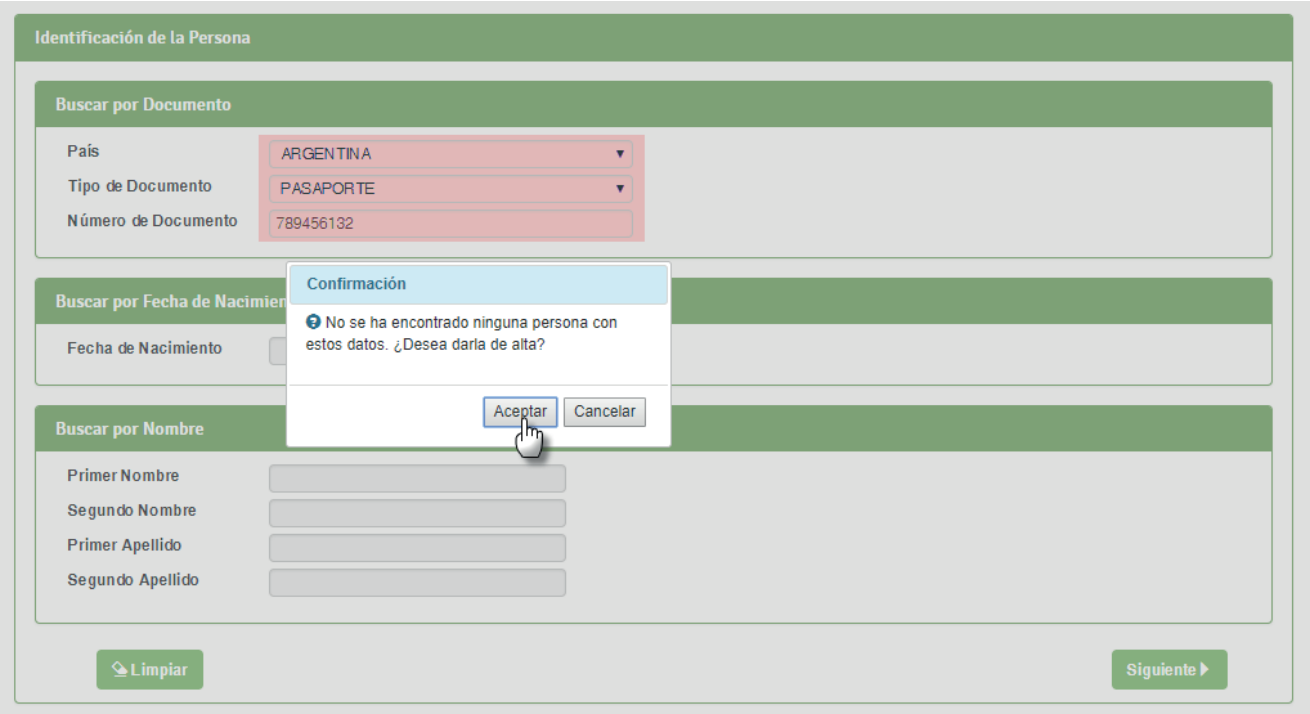
A continuación se ingresará el **Número de Documento**: Si el país seleccionado es Uruguay, se puede buscar por Cédula de Indentidad (sin puntos ni guión, con dígito verificador). Al presionar **Siguiente**, el sistema traerá los datos de identificación de la persona buscada.



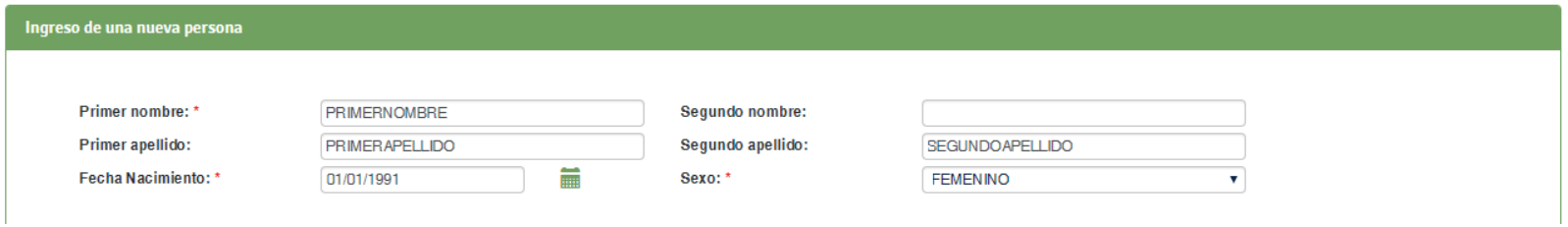
En el caso de los **Recién Nacidos** que tienen **reserva de número de CI pero sin estar emitido**, en **Tipo de Documento** se deberá seleccionar **Otro Documento de Identidad**, y en **Número de Documento** el número de reserva de Cédula de Identidad del Certificado de Nacido Vivo.



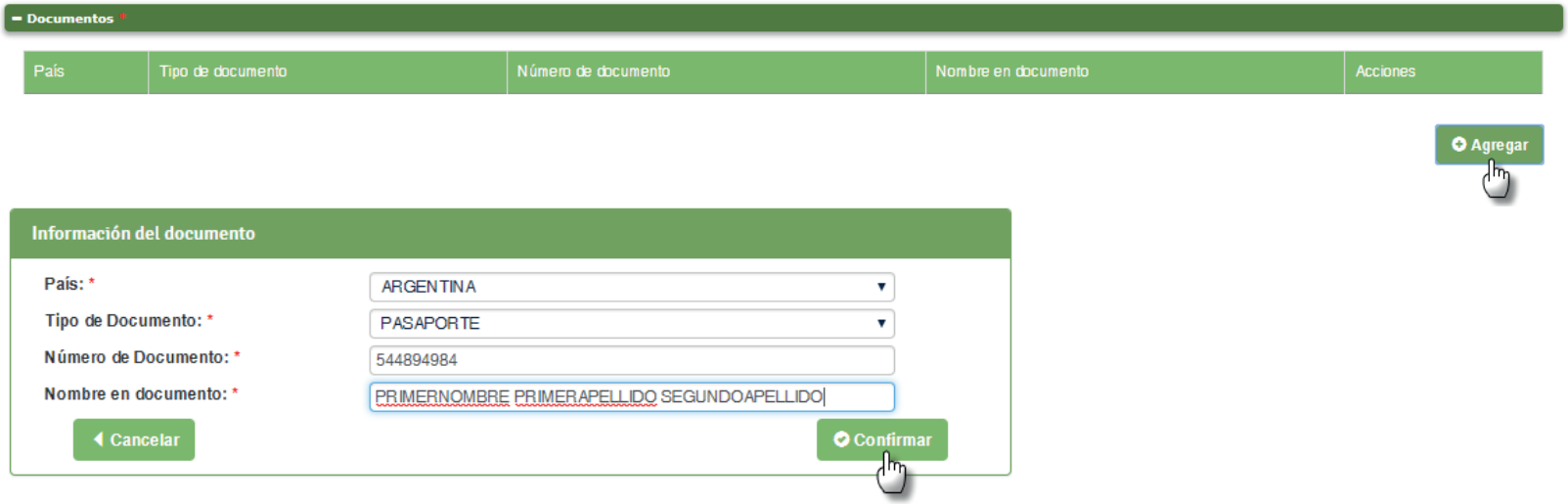
Si el país seleccionado **no es Uruguay**, en **Tipo de Documento** se podrán seleccionar las opciones **Documento de Identidad** o **Pasaporte**. En ambos casos, el sistema no traerá datos de las personas ingresadas, sino que se mostrará un pop up de confirmación preguntando si se desea darla de alta. Para proceder presionaremos **Aceptar.**



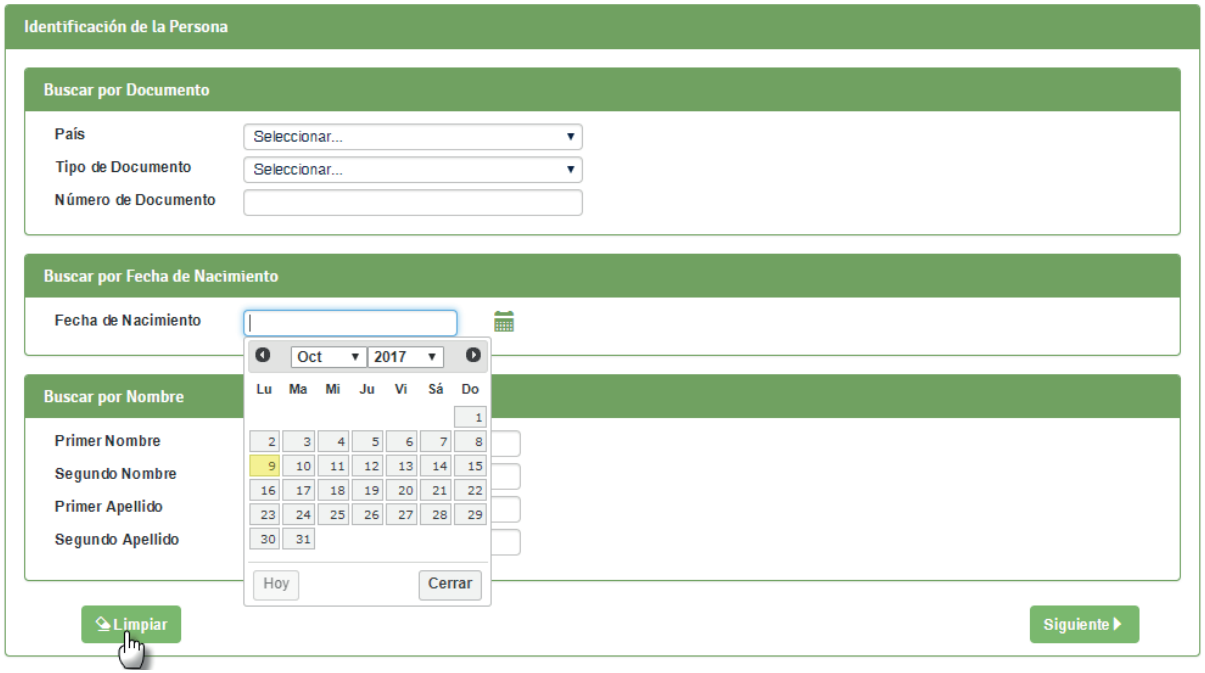
Se mostrará la pantalla de **Ingreso de una nueva persona**. El usuario deberá completar todos los datos obligatorios solicitados.



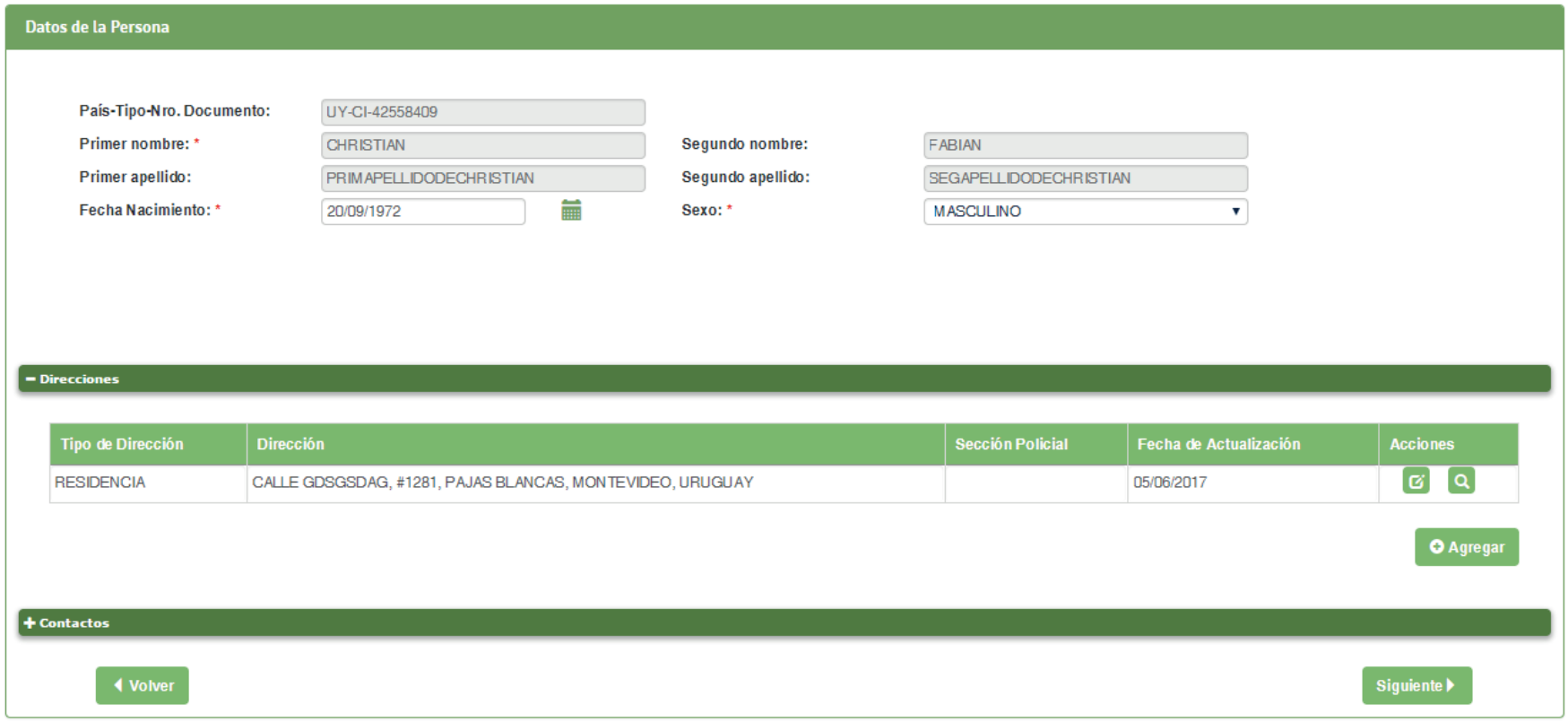
Luego deberá ingresar el **Documento** de la persona a vacunar. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**. Se desplegará una ventana donde se completarán los datos solicitados. Para finalizar, se deberá presionar el botón **Confirmar**. El sistema notificará que el usuario se ha dado de alta correctamente.



Si **no** se tiene el **documento de la persona**, se puede realizar la búsqueda por los filtros **Fecha de Nacimiento**, **Nombres** y **Apellidos**. Para ello se tendrá que presionar el botón **Limpiar**, y luego se podrá buscar por estos filtros.
Si no se encuentra a la persona, el sistema pedirá que se le de alta mediante el procedimiento explicado en la página 11.

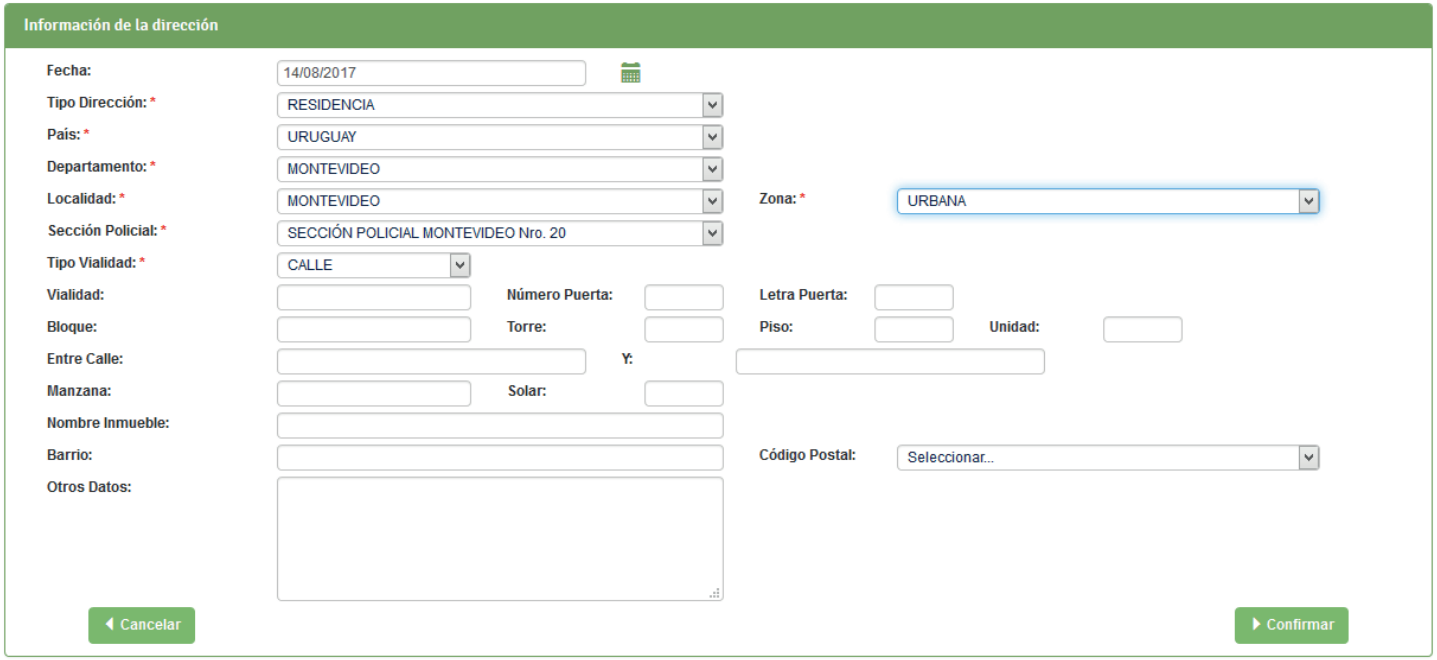


Se mostrará el procedimiento para las **personas Uruguayas** que posean **Cédula de identidad**.
Luego de buscar a la persona solicitada, el sistema desplegará sus datos personales. Se tendrá también que agregar **Dirección y Seccional Policial** de forma obligatoria. Si el menú de **Direcciones** no se muestra desplegado como en la imagen, se debe presionar el signo **+** que se encuentra a la izquierda de Direcciones.
Una vez completado, presionar **Siguiente**.

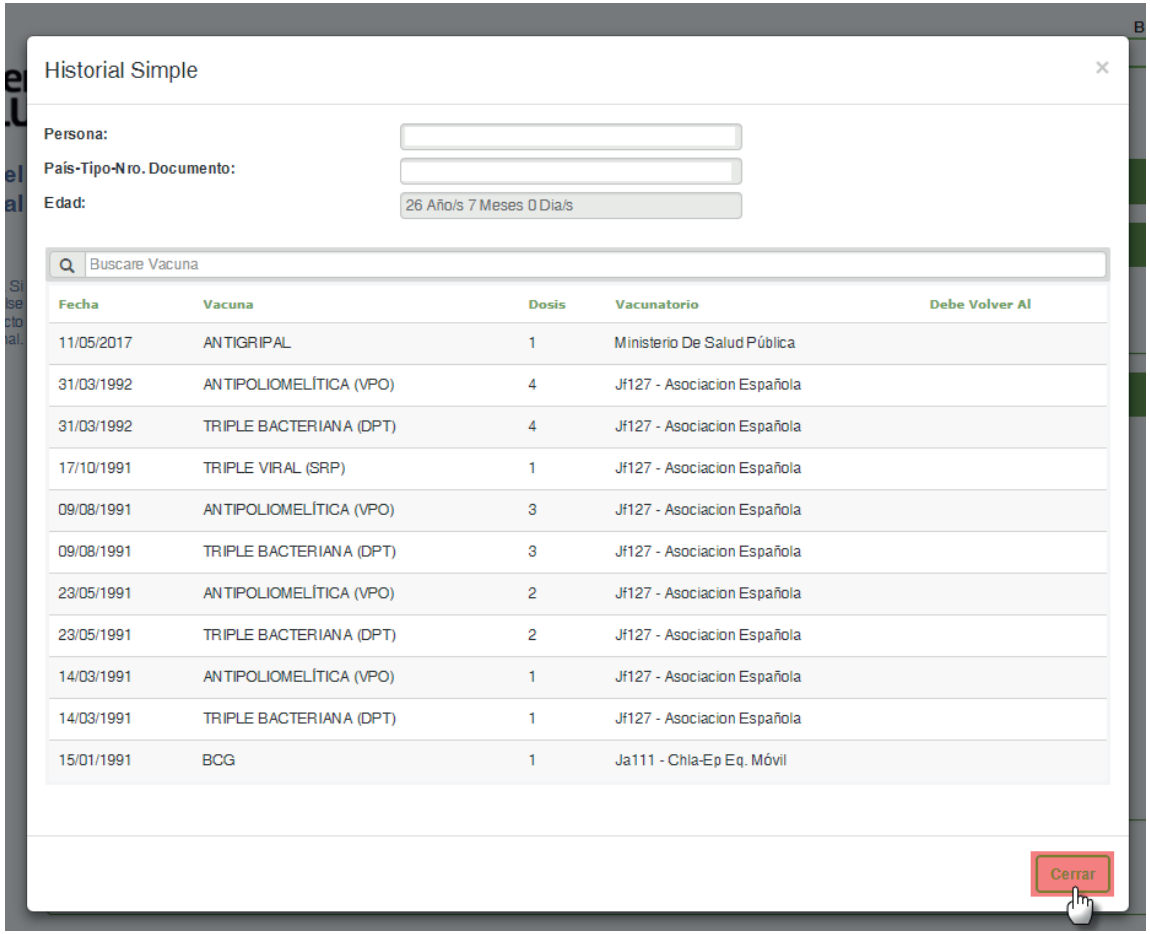


Direcciones:

Para ingresar una dirección se debe presionar el botón **Agregar**. El sistema desplegará una pestaña donde se deberán completar los campos solicitados. Los que contengan un asterisco rojo son obligatorios.
En el caso de no conocer la **seccional policial** se debe ingresar la del vacunatorio, y en caso de no contar con la dirección en el espacio calle se debe poner SIN DATO. Se deberá realizar el mismo procedimiento para **Contactos**.
Para guardar los datos ingresados se deberá presionar el botón **Continuar**. El sistema notificará que la dirección se guardó correctamente.
Al finalizar se deberá presionar **Siguiente**.

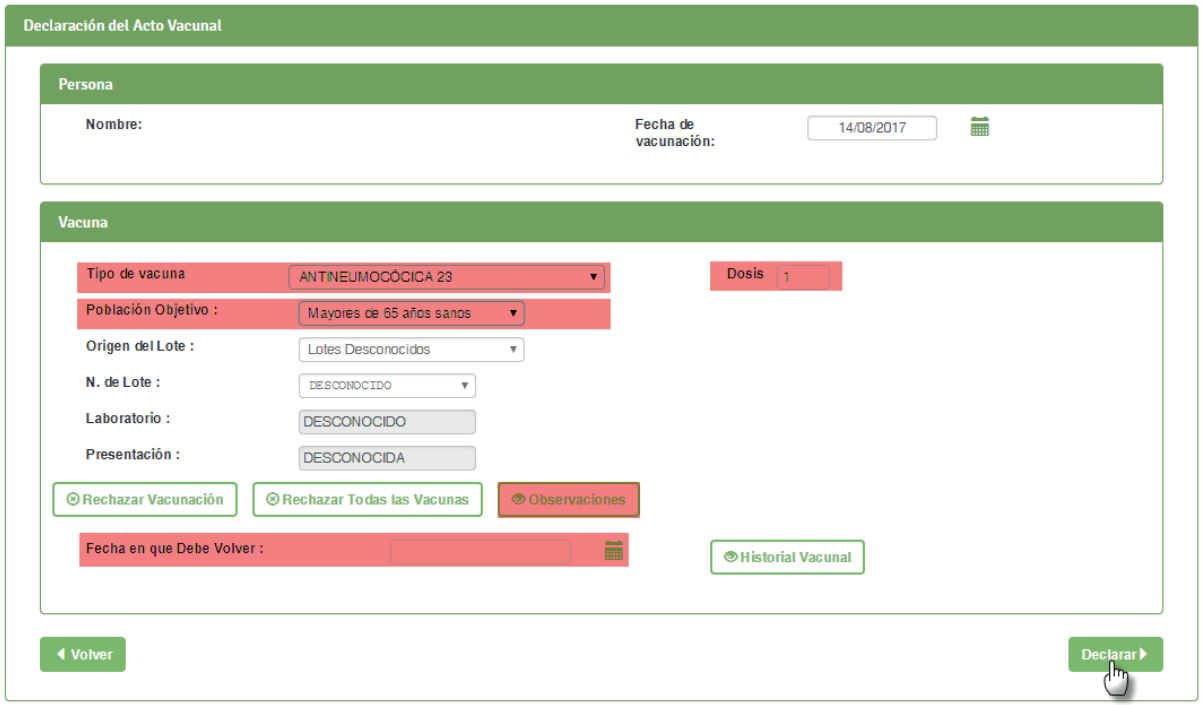


Luego de cargar los datos de **Dirección** y presionar **Continuar**, se mostrará automaticamente el **Historial Vacunal** de la persona buscada. Para realizar un nuevo Acto Vacunal se deberá presionar **Cerrar**.



Al cerrar el Historial, se mostrará la **Declaración del acto vacunal**. Para el mismo se deberá seleccionar el **Tipo de Vacuna** y la **Población Objetivo** correspondiente. Se deberá además corroborar que el campo **Dosis** sea correcto. El campo **Fecha en que debe volver** se sugiere que se complete para las vacunas que corresponda.

Observaciones: Se presionará en el caso de que se quiera realizar algun comentario de la vacuna seleccionada. Luego de completar lo solicitado, presionar **Declarar**.



Se mostrará la **Confirmación del Acto Vacunal**. El sistema notificará que el acto vacunal ha sido creado correctamente. Para realizar nuevas acciones, presione **Ok**.

Al finalizar un acto vacunal, se mostrarán las siguientes opciones:

Misma Vacuna Nueva Persona

Se mostrarán los datos de la vacuna anterior para una nueva persona

Otra Vacuna Nueva Persona

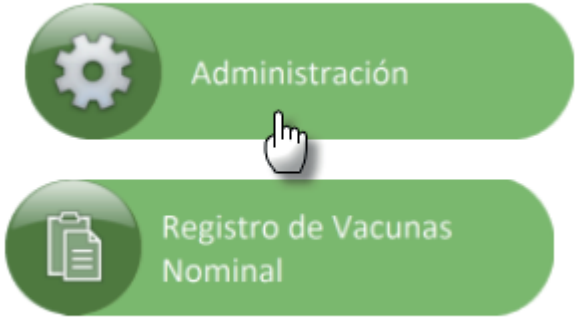
Se mostrarán los datos de la persona ingresada anteriormente para asignarle una nueva vacuna

Salir

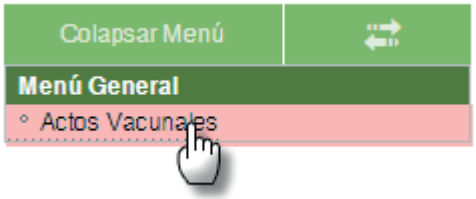
Se cerrará el Sistema Informático de Vacunas

3 ¿Cómo eliminar actos vacunales?

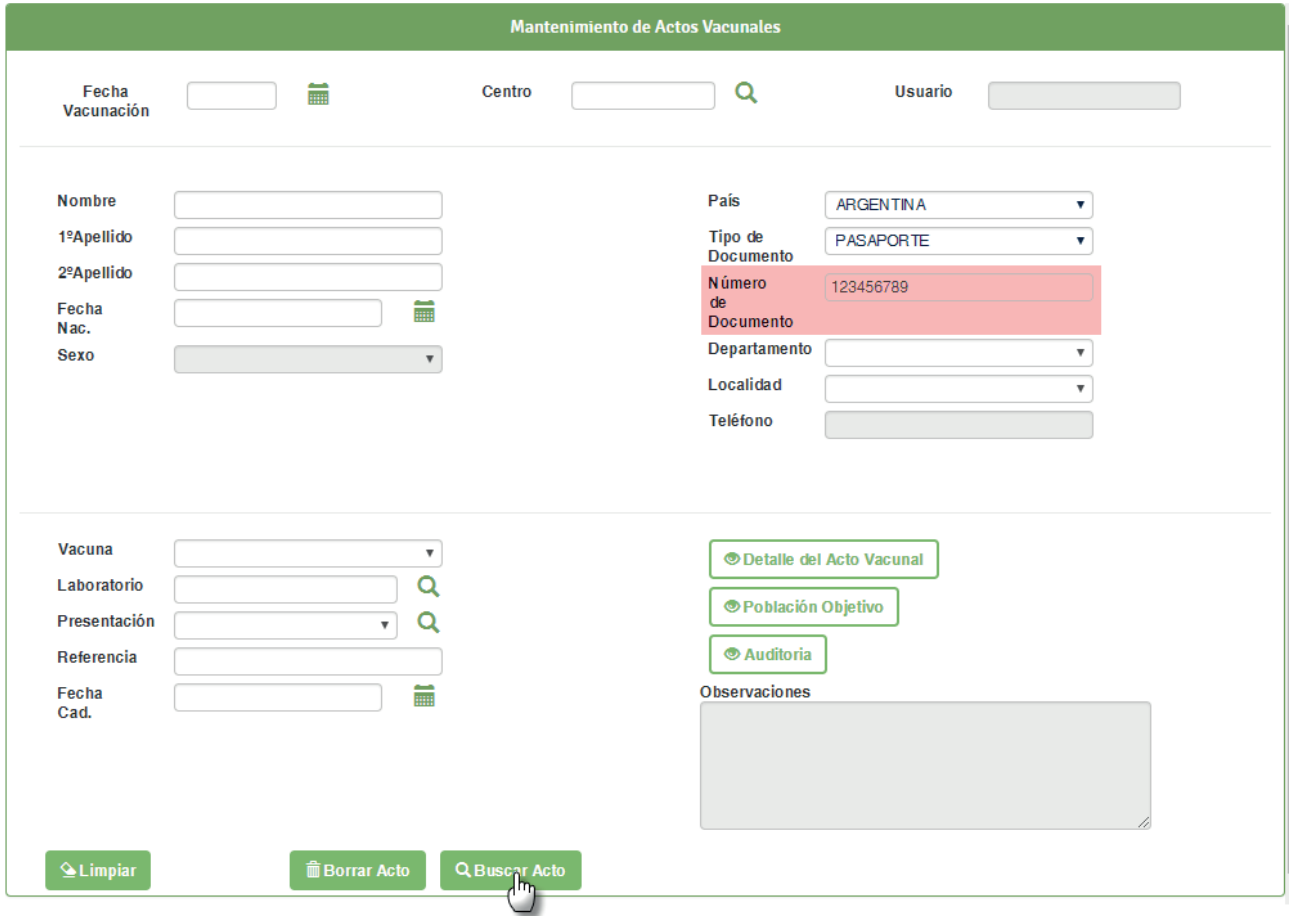
Solo se podrán eliminar los actos vacunales **registrados en el día**, y además solo podrán ser eliminados por el **vacunador que los realizó**.
Para ello se deberá acceder a desde la opción **Administración**.



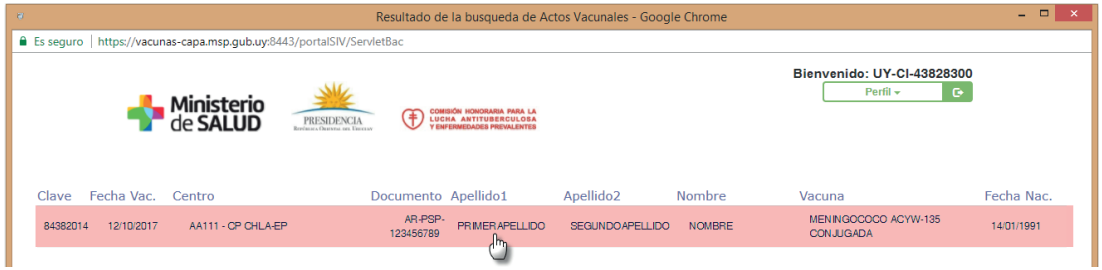
El sistema abrirá una nueva pestaña donde mostrará un menú general donde se presionará en la opción **Actos Vacunales**.

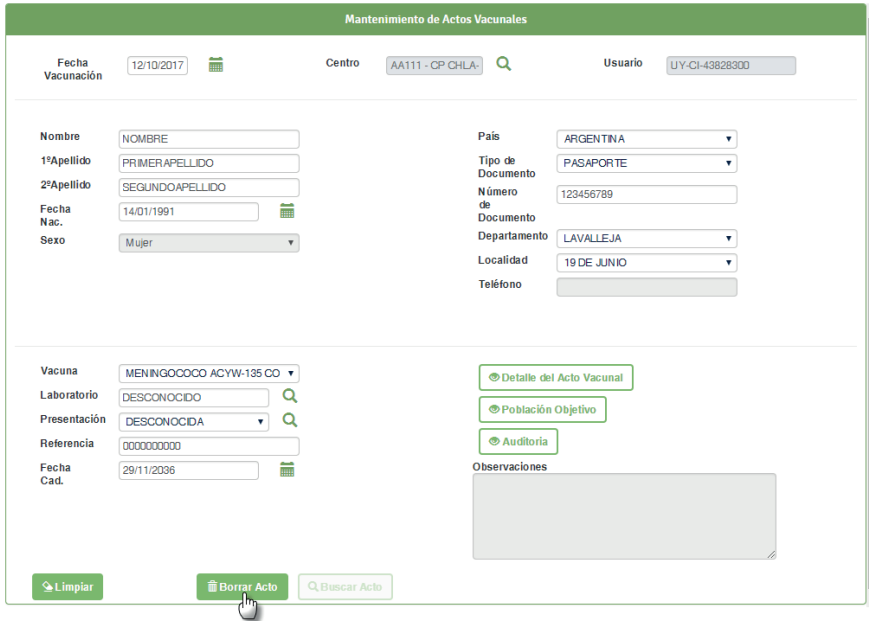


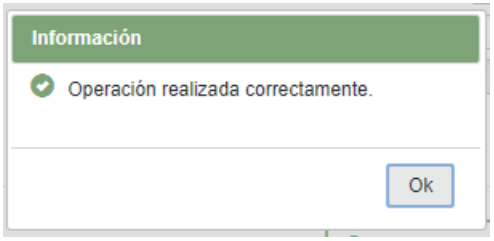
Se desplegará una nueva pantalla donde se tendrá que seleccionar el País, Tipo de Documento y Número de Documento. Para que el sistema busque los actos vacunales de la persona requeridad se deberá presionar **Buscar Acto**.



Se desplegará nuevamente otra pestaña donde se mostrarán los actos vacunales de la persona. Para eliminar el que corresponda se deberá presionar sobre él.
A continuación el sistema mostrará el acto vacunal seleccionado. Para eliminarlo se presionará **Borrar Acto**. Si todo es correcto, se visualizará un mensaje notificando al usuario que la **Operación se realizó correctamente**.

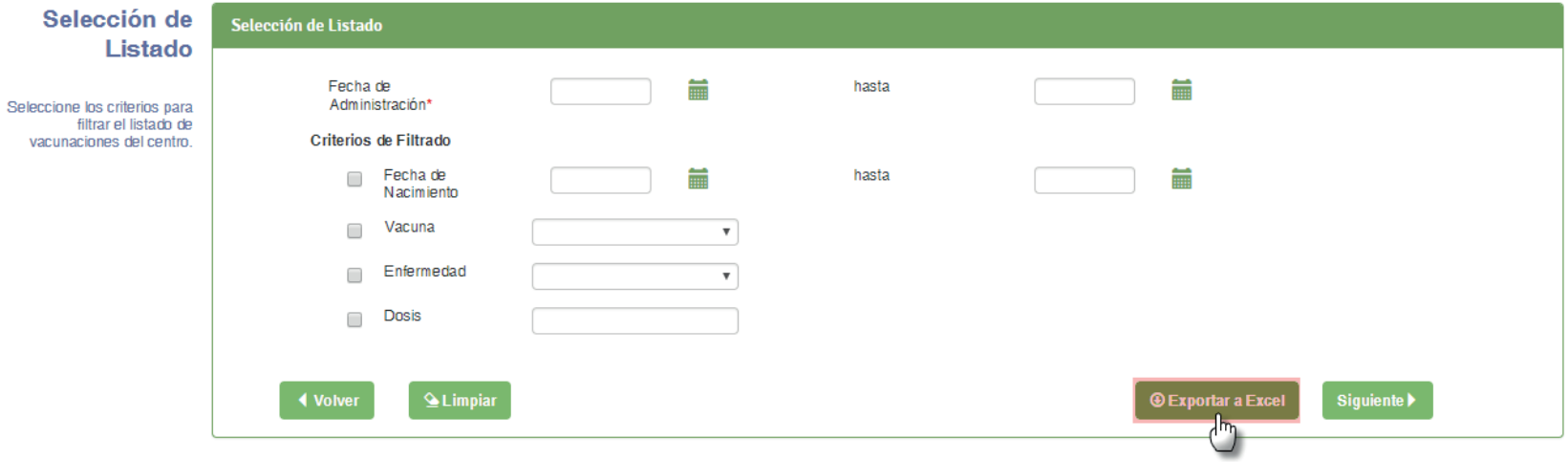


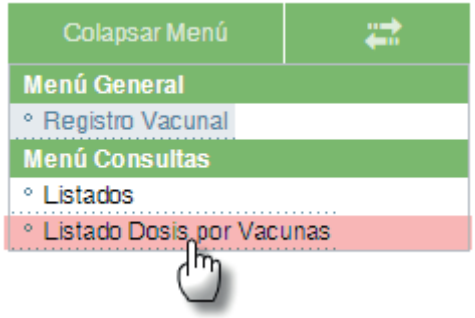
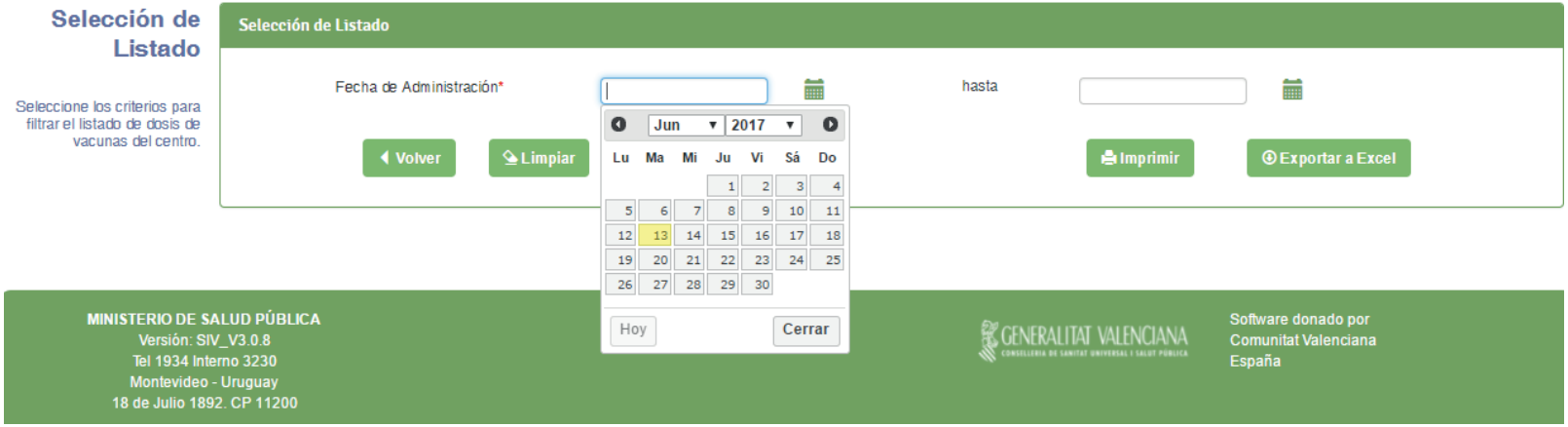




4 ¿Cómo generar listados?

Los listados se encuentran en la sección **Menú consultas**, a la izquierda de los datos de Identificación de la persona. Tienen como objetivo **generar listas otorgando datos de cada persona vacunada, su enfermedad y la dosis correspondiente**.
En **Selección de Listado** se encuentran los campos donde se podrá filtrar dependiendo de los listados que se quieran obtener.



5 ¿Cómo generar listados Dosis por Vacunas?

Los listados Dosis por Vacunas se encuentran en la sección **Menú consultas**, a la izquierda de los datos de Identificación de la persona. Su objetivo es listar todas las dosis de vacunas aplicadas.
En **Selección de Listado** se encuentran los campos donde se podrá filtrar dependiendo de los listados que se quieran obtener.
Desde **Exportar a Excel** se desplegará una planilla.