



Annex 4

Guia d'ús de l'aplicació VACUNA per al registre de vacunacions i immunitzacions de la Direcció General de Salut Pública

La Direcció General de Salut Pública (DGSP) posa un mòdul de registre de vacunacions en línia a disposició dels professionals de salut externs a la xarxa d'atenció primària. A continuació, se n'exposen les instruccions i les condicions d'ús.

1. Condicions d'accés

1.1 Procediment per a l'obtenció d'accés al mòdul VACUNA

1.2 Accés a GesVac (Mòdul VACUNA). Actualització o recuperació de contrasenya.

1.3 Consideracions tècniques i incidències

2. Accés al mòdul VACUNA de GesVac

2.1. Gestor de vacunacions

2.2. Opció de vacunació

2.3. Dades de vacunació

3. Registre de vacunes administrades

1. Condicions d'accés

— L'alta en el sistema és personal, de cada professional.

— Condicions per a l'alta:

- Personal sanitari col·legiat (medicina, infermeria i farmàcia).
- Centres sanitaris o sociosanitaris donats d'alta com a centres de vacunació de la DGSP.

1.1 Procediment per obtenir accés al mòdul VACUNA

Per obtenir els permisos necessaris per a l'alta en el sistema, s'ha d'enviar la sol·licitud d'accés (punt 3 de la documentació obligatòria: «Formulari sol·licitud d'accés al sistema informàtic vacunes») al correu vacunes@dgsanita.caib.es.



Posteriorment, es rebrà un correu electrònic de confirmació de l'alta en el sistema i se sol·licitarà la contrasenya per a l'accés al mòdul en línia VACUNA.

En cas de tenir la contrasenya de l'usuari (*u*) vigent, no caldrà efectuar els passos següents.

1.2 Accés a GesVac (mòdul VACUNA). Actualització o recuperació de contrasenya (annex 10)

1. La contrasenya ha caducat?
 - Sí: intentau actualitzar-la a <https://intranet.caib.es/Intranet/index.jsp>
 - No: anau al pas 9 directament.
2. S'ha pogut actualitzar la contrasenya?
 - Sí: anau al pas 9.
 - No (oblit o bloqueig): continuau al pas 3.
3. Enviau un correu electrònic a clau@caib.es:
 - Assumpte: «Sol·licitud de contrasenya per accedir al mòdul en línia VACUNA».
 - Adjunteu-hi una fotocòpia del DNI (anvers) amb la signatura manual al costat.
 - Incloeu-hi el número d'usuari.
4. Rebreu una resposta automàtica amb el número d'incidència (CAI).
5. Telefonau al 971 17 70 70 per obtenir una clau provisional.
 - Termini màxim: 48 hores després del correu electrònic.
6. Rebreu una contrasenya provisional (vàlida només 24 hores).
7. Accediu al portal de gestió: <https://intranet.caib.es/Intranet/index.jsp>
8. Introduïu-hi les credencials: usuari («uxxxxxx») + contrasenya provisional, i establiu la contrasenya definitiva.
 - *Nota: la validesa és d'un any per a usuaris externs.*



9. Entrau al mòdul VACUNA:

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

1.3 Consideracions tècniques i incidències

- Navegadors recomanats: Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Suport tècnic: si hi ha algun error durant el procés, enviau un correu a vacunes@dgsanita.caib.es amb l'assumpte «Incidència en línia VACUNA» o telefonau al 971 17 73 32.

2. Accés al mòdul VACUNA de GesVac

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

- Introduïu l'usuari i la contrasenya facilitats amb l'alta en el sistema.
- Centre de vacunació: va lligat a l'usuari. Si un usuari pot registrar des de més d'un centre, ha de seleccionar el que correspongui.

The screenshot shows the 'Gestor de vacunacions' web interface. At the top, there's a header with the title 'Gestor de vacunacions' and user details: 'Usuari: [redacted]', 'Centre:', and 'Idioma: català | castellano'. Below the header, there's a main content area with a box titled 'Seleccioni un centre de connexió'. Inside this box, there's a dropdown menu labeled 'Centre:' with the selected option 'CONSELLERIA - MALLORCA'. Below the dropdown is an 'Acceptar' button.

2.1. Gestor de vacunacions

- A l'encapçalament, a la dreta (1), hi apareix el nom de l'usuari i el centre on treballa.
- A la primera línia a l'esquerra, hi ha dues opcions (2): gestió d'estoc i vacunació. Per defecte es veu aquesta darrera.



Gestor de vacunaciones

Usuario: Centro: AA CENTRE VACUNACTO (PROVES)
Idioma: [català](#) | castellano

Gestión de estoc ▾ Vacunación ▾ 2 Para cualquier incidencia enviar un correo a vacunes@dgsanita.caib.es o llamar a 971177332

Buscar pacientes por vacunación

Nombre		CIP	
1er apellido		DNI	
2do apellido		NIE	
F. nacimiento		Pasaporte	

3 4 Buscar Reset + Nuevo paciente

Nombre	CIP	DNI/NIE	Pasaporte	F. nacimiento	Teléfono	Dirección
--------	-----	---------	-----------	---------------	----------	-----------

La cerca és massa genèrica, si us plau, especifiqueu més dades de cerca.

10 1< << (1 of 1) >> 1>

2.2 Opció de vacunació

2.2.1 Gestió de persones usuàries

Cerca

S'ha de cercar la persona per una o més de les variables que hi apareixen (3). Si es disposa de CIP o DNI, no cal emplenar més camps per fer la cerca.

Permet efectuar cerques per coincidència parcial. Si no sabeu una grafia exacta, introduïu l'arrel compartida (per exemple, escriviu «Truyol» per localitzar «Truyol» i «Truyols», o «iménez» per trobar «Giménez» i «Jiménez» ahora). No discrimina accents.

Un cop introduïdes les dades de què disposau, premeu el botó «Cercar».

En fer una nova cerca, abans cal pitjar el botó «Reset» per no arrossegar dades de la cerca anterior.

Alta en el sistema

S'hi ha de fer servir el botó de la dreta (4). Abans de donar altes, cal comprovar que el pacient no figura en el registre, revisant acuradament totes les dades de caràcter personal. Sempre que sigui possible, s'ha de consignar el CIP autonòmic.

Seleccionar des de la llista



Si hi ha registres que coincideixen amb els criteris de cerca, els noms es mostren en format de llista.

A la dreta (1) hi ha la icona per entrar en les dades administratives del pacient.

Cal tenir en compte que, segons el nombre de pacients que coincideixen amb aquests criteris, hi pot haver més d'una pantalla. Al final de la pàgina s'hi indica el nombre de pantalles i en quina us trobau; per exemple: 1 d'1, 2 de 4, etc. (2).

Clicant damunt del nom apareix el registre de les vacunes administrades.

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

15 (2 of 2)

2.2.2. Dades administratives

S'hi pot accedir des de la llista de la pantalla de cerca o des de la fitxa del pacient.

En aquesta pantalla es poden consultar, completar o modificar les dades administratives.

Sempre cal editar les dades; per a això, s'han de seguir els passos següents:

1. Comprovació de dades (1)

Es comprova que les dades són correctes acarant-les amb el document oficial corresponent.

Si hi ha dades d'usuaris que són incompletes (DNI, CIP...) o si hi ha algun error en la identificació, s'ha de comunicar a vacunes@dgsanita.caib.es.

2. Editar i afegir dades noves (2)

S'han de registrar les dades exactament com figuren en els documents oficials.



Cal pitjar el botó «Desar» (3) per mantenir els canvis.

Edición de los datos del paciente

x

Datos del paciente

Nombre *:

1er apellido *:

2do apellido:

F. nacimiento *:

CIP:

DNI:

NIE:

Sexo *:

Hombre

Tutor/tutora

DNI/NIE/
PASAPORTE:

Nombre y apellidos:

Datos de contacto

Teléfono:

Mail:

Teléfono:

Datos del domicilio

Calle:

Piso:

Bloque:

Escalera:

Código postal:

Número:

KM:

Portal:

Puerta:

Municipio:

Guardar

CIP: codi d'identificació personal autonòmic (CIP), que consta en la targeta sanitària individual (TSI), segons mostra la imatge.



Per donar d'alta una persona que no té un document d'identificació (TSI, DNI o NIE), s'hi ha de consignar sempre el nom complet, tal com figura en un document oficial.



2.3 Dades de vacunació

Una vegada seleccionada la persona de qui es vol consultar l'estat de vacunació o registrar una vacuna, s'accedeix a les seves dades de vacunació.

Aquí apareixen tots els antecedents registrats.

Pantalla «Historial de vacunació» (imatge B)

Aquesta pantalla se selecciona clicant a la pestanya «Historial de vacunació» (B) (vegeu la imatge A). Hi apareixen les vacunes en forma de llista.

A la dreta (1) hi ha un botó per introduir noves vacunes.

Pantalla amb dades en forma de calendari (imatge A)

La pantalla mostra les dades en forma de calendari, amb les dosis posades i les pendants.

Des d'aquesta pantalla es poden editar les dades administratives (icona del llapis), editar l'historial de vacunes registrades (botó «Imprimir») o tornar a la cerca («Cercar») (2).

A la dreta (1) hi ha un botó per introduir-hi noves vacunes.

En obrir el calendari, cal tenir en compte que es visualitza el calendari vigent en el moment del naixement de la persona de qui consultam les dades.

Cal comprovar que les vacunes que apareixen marcades en vermell i gris estan registrades en la cartilla de salut infantil de la persona. Si no l'aporta o hi ha dubtes, cal consultar vacunas@dgsanita.caib.es per assegurar la vacuna que correspongui administrar, tenint en compte el calendari vigent en l'actualitat.

Pantalla calendari (A)



Gestor de vacunacions

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

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

A

Gestió d'estoc ▾ Vacunació ▾

Dades del pacient

Nom: D. naixement: 23-01-2024 (2 anys) Sexe: Dona
Adreça: CIP:

1 + Nova vacunació
+ Nova vacunació campanya *

B

Per vacuna Historial de vacunació

DTPa+VHB+Hib+IPV 23-03-2024 06-06-2024 05-01-2025
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 de l'historial de vacunació (B)

Gestor de vacunacions

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

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

B

Gestió d'estoc ▾ Vacunació ▾

Dades del pacient

Nom: D. naixement: 23-01-2024 (2 anys) Sexe: Dona
Adreça: CIP:

1 + Nova vacunació
+ Nova vacunació campanya *

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. Registre de vacunes administrades



Per registrar una dosi de calendari prevista (4), es pot anar des de la pantalla A (pantalla de calendari) clicant sobre la dosi de la vacuna que administram en aquell moment (per exemple, TV+varicel·la: hi clicam a damunt).

Des de les dues pantalles (A i B):

1. Es pot accedir al botó «Nova vacunació de campanya» (en ambdues imatges, marcat amb *). Aquest camp està dirigit a la campanya de grip, el funcionament de la qual s'explica en un document específic.
2. Clicant sobre una vacuna apareix la fitxa «Acte de vacunació» (pantalla C) amb la informació introduïda.

A més, des d'aquesta pantalla es pot accedir a Farmacovigilància i registrar una reacció adversa (1).

Pantalla d'acte de vacunació amb la informació completada (C)

Acte de vacunació			
Nom:	DESEMONA 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	Motu vacunació:	CAL
Incid./Obs. durant la vacunació:	1 ▲ Reacció adversa		

3. En clicar a «Nova vacunació» (1), es passa a la pantalla (D), «Acte de vacunació», amb les dades relatives a la vacuna en blanc. S'han d'emplenar obligatòriament les dades marcades amb un asterisc vermell, així com el camp «Zona d'administració», que també és obligatori.



Pantalla d'acte de vacunació amb dades en blanc (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:			
Desar			

1. Si es tracta d'un antecedent (1): en aquesta pantalla (D) hi ha el camp «Antecedent» per al registre de vacunes documentades en la cartilla infantil o un altre document oficial. S'hi han d'introduir totes les dades possibles, i són obligatòries les marcades amb asterisc vermell, així com el camp «Zona d'administració».

La data per defecte és l'actual; en els antecedents s'ha de canviar per la de la vacunació de les dosis que es registren.

Només s'han de registrar quan s'aporti una prova oficial documentada.

2. A la pantalla D, hi trobam també el camp «No proporcionada per Salut Pública» (2). En marcar-lo, s'han de completar els camps que per defecte apareixen en blanc, i són obligatoris, igual que anteriorment, els marcats amb un asterisc vermell, així com el camp de la zona d'administració.

Coordinació de Vacunes
Servei de Prevenció de la Malaltia
Direcció General de Salut Pública
<https://vacunes.caib.es>