



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha

I. **PROPÓSITO:**

Proporcionar procedimientos que garanticen el cumplimiento de las regulaciones del Departamento de Salud e Higiene Mental que exigen a niños matriculados y de nuevo ingreso protegerse contra enfermedades prevenibles por medio de vacunas.

II. **DEFINICIONES:**

Estudiante en cumplimiento: Un estudiante matriculado que está al corriente con las vacunas correspondientes a su edad según las regulaciones de Inmunización del Departamento de Salud e Higiene Mental.

Exclusión: Un estudiante que no puede de asistir a la escuela debido a su incumplimiento con las regulaciones de inmunización.

Inmunización: El proceso que induce inmunidad, normalmente mediante inoculación o vacunación.

Registro de vacunación perdido: Falta de documentación de vacunación en la enfermería, aun si dicha documentación está en el expediente acumulativo del estudiante.

Estudiante incumplido: Un estudiante matriculado que no está al corriente con las vacunas correspondientes a su edad según las regulaciones de inmunización del Departamento de Salud e Higiene Mental.

Expediente Escolar de Salud Electrónico [S.H.E.R.e., por sus siglas en inglés]: Base de datos computarizada que documenta y archiva la información médica del estudiante.

Vacuna: una mezcla de microorganismos muertos que se administra para producir o aumentar artificialmente la inmunidad a una enfermedad específica.

III. **PROCEDIMIENTOS:**

A. Formularios (Haga clic [aquí](#) para ver los formularios)

Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George [PGCPS, por sus siglas en inglés] archivarán los formularios de Verificación de Inmunización de Maryland, DHMH 896 (ver anexo A) y el expediente escolar de salud

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

electrónico que deberán incluir el registro de vacunación de todos los estudiantes. Por ley, toda la información de inmunización es confidencial. Los registros de vacunación se archivarán en el expediente de salud del estudiante, así como una copia impresa se archivará en la carpeta acumulativa y una copia escaneada del mismo registro se archivará en el expediente de salud electrónico de salud escolar de las PGCPS.

1. El registro de vacunación debe incluir:
 - a. mes, día y año en que se administro cada vacuna;
 - b. el mes y año de la historia de la varicela, si los hubiere;
 - c. el mes y el año de todos los resultados de los análisis de sangre (conteo de anticuerpos);
 - d. la firma y nombre en letra de molde con el sello oficial del proveedor de salud (p.ej., doctor médico (MD), enfermera calificada para ejercer la medicina (NP), asistente médico (PA), enfermera titulada (RN) o enfermera práctica con licencia (LPN)).
2. El comprobante de vacunación debe incluir el nombre, género y fecha de nacimiento del estudiante y se aceptará en los formatos siguientes:
 - a. DHMH 896 (copia impresa o escaneada); o
 - b. El registro de vacunación computarizado del sistema Immunet o S.H.E.R.e. que deben incluir el género, condado, nombre de la escuela y de los padres o tutores y la fecha de nacimiento del estudiante. (Tome en cuenta: De no incluirse, esta información debe agregarse a los documentos proporcionados).
3. El formulario DHMH 896 también debe usarse para documentar las contrindicaciones médicas, objeciones religiosas y los expedientes perdidos o destruidos.
5. Cualquier discrepancia en relación a las fechas de administración de inmunizaciones o información demográfica (p.ej., el nombre y la fecha de nacimiento no son congruentes) **deben** remediarse con el proveedor de salud del niño, la Oficina de Archivo de Expedientes de las PGCPS y SchoolMax®, y permanecer al corriente durante los años escolares del niño.
6. El formulario del informe del estado de inmunización escolar DHMH 1013 (ver anexo 2) se usará para completar la encuesta anual de inmunización.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

B. Directrices para todos los estudiantes en el sistema de las PGCPS

1. De acuerdo con la ley estatal, el director de la escuela no puede admitir o retener a un estudiante a sabiendas en un programa preescolar o de kínder al grado 12 a menos que haya comprobado que el estudiante está al corriente con las vacunas correspondientes a su edad contra la difteria, tétano, tos ferina, poliomielitis, hepatitis b, varicela, sarampión, rubeola, paperas, meningitis y DTP (difteria, tos ferina y tétano) adquirida por medio de una vacuna de la misma. (Ver COMAR 10.06.04.03.)
2. Las PGCPS exigen que:
 - a. los estudiantes solo puedan ingresar a la escuela después de haber recibido por lo menos una dosis de todas las vacunas requeridas según la lista actual del plan de implementación de inmunización de Maryland. (Hacer clic [aquí](#) para ver los requisitos de inmunización de la escuela)
 - b. todos los estudiantes hasta la edad de 59 meses (o 4 años, 11 meses de edad) deben recibir las vacunas de Hib (haemophilus influenzae tipo b) y Prevnar (neumocócica conjugada); y
 - c. todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de inmunización correspondientes a su edad y grado escolar según el plan de implementación de inmunización de Maryland.
3. Todos los estudiantes de nuevo ingreso de preescolar/kínder hasta el grado doce deben comprobar su cumplimiento con el plan de inmunización de Maryland.
4. Los estudiantes que han recibido una o más dosis de las vacunas requeridas correspondientes a su edad y grado escolar de acuerdo con el actual plan de inmunización de Maryland, pero no han completado la serie, deben recibir las dosis subsecuentes de acuerdo al plan de inmunización para estar al corriente y permanecer en la escuela.
5. Se aceptarán comprobantes de los resultados del análisis de sangre (conteo de anticuerpos) en lugar del registro de vacunación solamente en relación a: hepatitis b, poliomelitis, sarampión, paperas, rubéola y varicela solamente.
6. Los estudiantes deben volver a vacunarse contra la difteria, tos ferina, tétano, Hib (haemophilus influenzae tipo b) y Prevnar (neumocócica conjugada) si los expedientes se han extraviado o han sido destruido.

C. Admisión o retención temporal

1. Sujeta a las provisiones de la ley de Maryland, una escuela preescolar o pública deberá admitir o retener temporalmente a un estudiante si:
 - a. no tiene hogar, mientras espera que se reanude su plan de inmunización lo más pronto posible en colaboración con los proveedores de vacunas; o
 - b. los padres o tutores del estudiante (en un programa preescolar) son incapaces de comprobar la administración de las vacunas de acuerdo a los requisitos del plan de inmunización de Maryland.
2. Para admitir o retener a un estudiante temporalmente en la escuela o preescolar, el padre o tutor del estudiante deberá comprobar que el estudiante tiene una cita con un proveedor de salud o departamento de salud local como lo indica el formulario de verificación de citas de las PGCPS (ver el Apéndice A adjunto). El propósito de la cita debe ser lo siguiente:
 - a. Recibir la inmunización o las inmunizaciones requeridas;
 - b. Reconstruir un registro de vacunación perdido, u
 - c. Obtener comprobantes de vacunación correspondientes a la edad del estudiante.
3. La fecha de la cita no puede ser después de 20 días calendario siguientes a la fecha que el estudiante fue temporalmente admitido o retenido como lo indica el formulario de verificación de citas de las PGCPS.
4. Una escuela preescolar o pública deberá excluir a un estudiante que haya sido admitido o retenido temporalmente un día escolar después de la fecha de la cita si el padre o tutor del estudiante no comprueba las inmunizaciones requeridas.

D. Exclusión de la escuela

1. Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de inmunización y las condiciones de admisión o retención temporal bajo la Sección C, será excluido de la escuela utilizando el Código 17 en SchoolMax.
2. Los padres o tutores del estudiante deberán ser notificados de dicha exclusión por medio de una carta, generada por el sistema S.H.E.R.e. y firmada por el

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

director o designado y la enfermera escolar.

3. La carta de exclusión deberá incluir lo siguiente:
 - a. La fecha de exclusión que sea 20 días calendario a partir de la fecha en que el sistema S.H.E.R.e. identificó el incumplimiento;
 - b. Un comunicado que indique que no se extenderá el periodo de 20 días calendario de exclusión; y
 - c. Un comunicado que explique que el director o designado implementarán la exclusión de la escuela si no se presenta un comprobante de vacunación antes de la fecha de exclusión.

E. Cartas de aviso

1. Las cartas de aviso se enviarán a los estudiantes que estén en riesgo de incumplimiento debido a:
 - a. un aviso del sistema S.H.E.R.e.; o
 - b. nuevas regulaciones emitidas por DHMH.
2. Las cartas de aviso se enviarán a más tardar el 30 de abril de cada año escolar a todos los estudiantes identificados por el sistema S.H.E.R.e. como en riesgo de incumplimiento al principio del próximo año escolar.

F. Contraindicaciones médicas

1. El niño con una contraindicación de una o más vacunas podría estar exento de la inmunización.
2. Un proveedor debe completar y firmar la sección de contraindicación médica del formulario DHMH 896 o proporcionar otra documentación adecuada con membrete del médico antes de la admisión del niño a la escuela, que indique si la condición es permanente o temporal.
3. Si la condición es temporal, el estudiante debe recibir las vacunas y ser monitoreado a más tardar 20 días de la fecha de vencimiento de la exención.
4. Las declaraciones de contraindicación médica documentadas en el DHMH 896 u otra documentación apropiada con membrete del médico, se escanearán en el S.H.E.R.e. en la escuela del estudiante y se archivarán en el expediente de salud del estudiante en la sala de salud de la escuela.
5. Durante una epidemia de alguna enfermedad contagiosa, los estudiantes con

exenciones de inmunización serán excluidos de la escuela mediante una carta que el encargado de salud del condado proporciona al padre o tutor del estudiante.

6. Durante una epidemia de alguna enfermedad contagiosa, la Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar generará un informe de todos los estudiantes matriculados con exenciones de inmunizaciones por razones médicas para el director de la escuela, director ejecutivo y encargado de salud del condado.

G. Objeciones religiosas

1. El padre o tutor puede objetar una o todas las inmunizaciones por razones religiosas.
2. El padre o tutor del estudiante que reclame exenciones por razones religiosas debe firmar la sección de objeciones religiosas en el formulario DHMH 896, la cual se archivará en el expediente de salud del estudiante y el sistema S.H.E.R.e.
3. Cuando el padre o tutor ejecute este derecho, las inmunizaciones que el estudiante ha recibido deben incluirse en la sección del registro de vacunación del formulario DHMH 896.
4. Durante una epidemia de alguna enfermedad contagiosa, los estudiantes con exenciones de inmunización por razones religiosas serán excluidos de la escuela por razones médicas mediante una carta que el encargado de salud del condado proporciona al padre o tutor del estudiante.
5. Durante una epidemia de alguna enfermedad contagiosa, se generará un informe de todos los estudiantes matriculados con exenciones de inmunización por razones religiosas para el encargado de salud del condado y para el director.

H. Excepciones

Estudiantes de transferencia

1. Todos los estudiantes que no hayan completado el registro de vacunación deben recibir una carta de exclusión de inmunización excepto los estudiantes de transferencia dentro de las PGCPS u otra escuela de Maryland que tengan un Expediente de Transferencia de Estudiantes de Maryland (SR-7) en el que se indique que el estudiante cumple con las inmunizaciones o un formulario DHMH-896 o registro de vacunación que indique una dosis de todas las vacunas requeridas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

2. Es responsabilidad del padre o tutor obtener y compartir el registro de vacunación actual de su hijo con la enfermera escolar, que mantiene un historial de los registros de vacunación recibidos con un sello fechado y la firma del padre o tutor.

Estudiantes sin hogar

3. Los estudiantes sin hogar que no tengan registro de vacunación pueden inscribirse temporalmente en una escuela bajo las siguientes condiciones:
 - a. La enfermera escolar colaborará con los trabajadores de servicios de apoyo al estudiante [PPW, por sus siglas en inglés], coordinadores de recursos comunitarios (CRC) y asistentes de enlaces comunitarios (COA) para remitir al estudiante sin hogar y llamar a proveedores de servicios de salud gratuitos que incluyan las inmunizaciones requeridas; y
 - b. El director o designado debe proporcionar una carta de exclusión de 30 días calendario al estudiante sin hogar que será excluido al siguiente día escolar después de la fecha de la cita, debido a incumplimiento de comprobar la obtención de las inmunizaciones requeridas.

Familias militares

4. Los estudiantes de familias militares que son nuevas a la zona pueden matricularse en la escuela sin tener un registro de vacunación actual bajo las siguientes condiciones:
 - a. El director o designado debe proporcionar una carta de exclusión de 30 días calendario a los padres o tutores; y
 - b. Los estudiantes de familias militares serán excluidos de la escuela al siguiente día escolar después de la cita si el padre o tutor no comprueba la obtención de las inmunizaciones requeridas.

I. Localización de incumplimiento de inmunización

1. Equipo de planificación del cumplimiento de inmunización [ICP, por sus siglas en inglés] de las PGCPS
 - a. El equipo de planificación del cumplimiento de inmunización (ICP) será dirigido por la administración de la Oficina de Políticas de Salud, Servicios e Innovaciones Escolares e incluirá a representantes de asuntos académicos, servicios estudiantiles, la Oficina de Diversidad,

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

la Oficina de Comunicación y el Departamento de Salud del Condado de Prince George.

- b.** El ICP de las PGCPS se reunirá semanalmente en mayo/junio y agosto/septiembre para revisar los datos del cumplimiento de inmunización de S.H.E.R.e. por escuela específica, para hablar de tendencias de las mismas y crear estrategias con el propósito de lograr que los estudiantes cumplan con los requisitos.

2. Equipo escolar de planificación del cumplimiento de inmunización (ICP)

- a.** El equipo escolar de planificación del cumplimiento de inmunización (ICP), conformado por el secretario de admisiones escolares, secretario principal, enfermero escolar, trabajadores de servicios de apoyo al estudiante, coordinador de recursos comunitarios y asistente de enlaces comunitarios, trabajará para reducir la cantidad de estudiantes incumplidos.
- b.** El ICP escolar se reunirá una vez a la semana o cada dos semanas entre mayo/junio y agosto/septiembre para revisar los datos de incumplimiento de escuelas específicas y presentar informes de datos semanales al director.
- c.** Los ICP internos en las escuelas colaborarán para:
 - i.** Localizar cualquier expediente perdido (carpeta acumulativa) para verificar si contienen los registros de vacunación y proporcionar los mismos a la enfermera escolar para revisión.
 - ii.** Llamar y hacer visitas domésticas a padres o tutores de los estudiantes que actualmente son incumplidos o cuyos registros de vacunación no se han encontrado.

3. La enfermera escolar colaborará con el director para:

- a.** Proporcionar cartas de exclusión en papel amarillo a todos los estudiantes que no han cumplido con el plan de inmunización antes del último día de clases entregando dichas cartas a los estudiantes en persona o por correo postal dirigidas al padre o tutor del estudiante al último domicilio conocido del estudiante;
- b.** Proporcionar avisos de cumplimiento de inmunización a todos los grados escolares actuales sobre los requisitos de vacunación antes del 1° mayo de cada año; y,
- c.** Asegurarse de obtener una imagen fotográfica, con autorización por escrito de los padres o tutores, del proveedor de retratos o de los padres

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

o tutores para ingresarla al sistema S.H.E.R.e. con el propósito de identificar a los niños y minimizar errores (p.ej., estudiantes con el mismo nombre).

J. Clínicas escolares de inmunización

1. Si más del 5 al 10% de la población estudiantil de una escuela no está en cumplimiento con los requisitos de inmunización, el director general de salud escolar de las PGCPS o el supervisor de enfermeras escolares podría pedir a las enfermeras escolares que vacunen a los estudiantes en esa escuela, como lo autoriza la ley, bajo la supervisión clínica del Departamento de Salud.
2. La Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar debe asegurar que las enfermeras estén capacitadas por el Departamento de Salud del Condado de Prince George para inmunizar a los estudiantes dentro del marco escolar y seguir las políticas federales, estatales y del condado, así como procedimientos relacionados con el almacenamiento y la administración de vacunas.
3. La Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar debe asegurar que todas las enfermeras escolares reciban la descripción de trabajo más reciente durante los cursos de orientación y socialización organizativa de las nuevas enfermeras y mantener un registro de firmas de las enfermeras que estén dispuestas a ejecutar las funciones de inmunización antes descritas.
4. La Junta de Educación debe mantener un seguro de responsabilidad civil que cubra a todas las enfermeras que ejecuten las funciones de inmunización **en la escuela solamente**.
5. La Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar debe mantener el memorandum de entendimiento [MOU, por sus siglas en inglés] actual con el Departamento de Salud del Condado de Prince George delineando las funciones y responsabilidades con respecto a la implementación de las obligaciones de inmunización escolares.

IV. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y REGULACIONES:**

El Departamento de Servicios de Salud y Regulaciones de Higiene Mental (COMAR 10.06.04.03).

V. **ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:**

La Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar en colaboración con el Departamento de Salud del Condado de Prince George, archivará y



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161

No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015

Fecha

actualizará estos procedimientos según sea necesario.

VI. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:**

Este Procedimiento Administrativo anula y sustituye al Procedimiento Administrativo 5161, fechado el 2 de julio de 2011.

VII. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 3 de septiembre de 2015**

Anexos:

1. DHMH 896
2. DHMH 1013
3. Plan de inmunización a partir del 3 de septiembre de 2015

Distribución:

Directores de los
Dirigentes Didácticos
del Gabinete
Ejecutivo
Supervisores
Personal de la Oficina de Políticas, Servicios e Innovación de Salud Escolar



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento

3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INMUNIZACIONES

5161
No. de procedimiento
3 de septiembre de 2015
Fecha