



## Evento de vacunación en un ambiente compartido: lista de verificación

Eventos de vacunación que son organizados en albergues y sitios que las personas en situación de desamparo frecuentan ofrecen una oportunidad para vacunar a individuos que posiblemente tengan dificultad o dudas al momento de acceder a los servicios médicos ofrecidos en lugares tradicionales. Cuando sea posible, y para poder cumplir con [las directrices de la implementación de la vacuna establecidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades \(CDC, por sus siglas en inglés\)](#), lleva la vacuna a las personas que están en situación de desamparo (en lugar de transportar a los clientes a eventos públicos masivos). Las estrategias para vacunar a las personas en situación de desamparo suelen ser más efectivas cuando se desarrollan en conjunto con las autoridades de salud pública, proveedores de servicios de salud y agencias locales de la Continuidad de Cuidados (CoC, por sus siglas en inglés). Como siempre, actúa de conformidad con las directrices de la salud pública y vacuna a los individuos acorde a las políticas locales. A continuación, encontrará un ejemplo de una lista de verificación que incluye artículos de acción para los proveedores de servicios para personas en situación de desamparo que están en proceso de planificar un evento de vacunación in situ.

### Al planificar con tu CoC y socio de salud pública/servicio de cuidado de la salud/farmacia, asegúrate de lo siguiente:

- Saber quién será tu punto de contacto del servicio de cuidado de la salud para el evento de vacunación.
- Planificar y comunicar las funciones y responsabilidades de todas las partes involucradas para el día del evento.
- Confirmar que la vacuna estará disponible para todos aquellos que deseen vacunarse. En caso de que solo una parte de los interesados puedan ser vacunados, identifica de antemano a los clientes que cumplen con criterios específicos.
- Identificar la lista de suministros (por ejemplo, kits de vacunas, equipos de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) y suministros de primeros auxilios) que se necesitarán, cuál socio será responsable de traer ciertos artículos al evento y, en caso de ser necesario, qué tipo de espacio para guardar cosas se necesitará durante el evento.
- Determinar qué miembros del personal del albergue serán responsables de efectivizar el [protocolo de limpieza/desinfección](#)\*.
- Garantizar que existan procedimientos establecidos en caso de que haya reacciones alérgicas a la vacuna (por ejemplo, anafilaxia) y determinar quién estará a cargo de contactarse con los servicios de emergencia, en caso de que sea necesario.
- Entablar la planificación de contingencias (por ejemplo, si planeas tener el evento afuera, tener un sitio alternativo en caso de que la inclemencia del clima no lo permita).
- Establecer un área de observación posterior a la vacunación e identificar el personal de salud que estará a cargo de monitorear a los individuos inmediatamente después de haber recibido la vacuna para así poder tratar cualquier tipo de efectos secundarios que surjan.
- Establecer un protocolo fuera de horario para que los clientes puedan reportar síntomas que ocurran después de la vacunación.

[\* enlace disponible en inglés]

## Comunícate claramente con tu comunidad acerca del evento que viene y asegúrate de:

- Contactar a tus socios culturalmente específicos de la comunidad para involucrarlos en las consideraciones de planificación para vacunar a las personas indígenas, negras y otras personas de color.
- Movilizar a los socios comunitarios confiables de color para promocionar el evento.
- Conectar con tus socios comunitarios para recolectar y distribuir bocadillos, refrescos e [incentivos](#).
- Asegurar que las personas están manteniendo medidas para el control de la infección mientras comen y beben (por ejemplo, distanciamiento social, lavado de manos, comida empacada individualmente, etc.).
- Determinar cómo los socios basados en la fe pueden fortalecer su apoyo para el evento de vacunación.
- Publicar información con anticipación que sea simple, clara, traducida y que incluya la fecha, horario, ubicación y qué se puede esperar del evento.

## Al planificar con tu personal y clientes en preparación para el evento, asegúrate de:

- Facilitar una [reunión](#) en la que el personal pueda hacer preguntas y discutir sus inquietudes sobre la vacuna.
- Revisar los pormenores del evento con el personal para discutir el papel que tendrá el socio de cuidado de la salud, de qué manera el personal estará involucrado y cuáles miembros del personal recibirán la vacuna durante el evento.
- Decidir cómo el personal del albergue podrá ser fácil de identificar durante el evento (e.j. camisetas del mismo color).
- Capacitar al personal para responder a las preguntas de los clientes sobre el evento de vacunación.
- Entrenar y desplegar a los [Embajadores de la Vacuna](#) para que empiecen a hablar con los clientes sobre el evento de vacunación.
- Capacitar al personal sobre cómo brindar servicios informados sobre el trauma de una manera que respete el trauma histórico enraizado en el racismo a lo largo de la planificación e implementación del evento. De ser necesario, convoque a un experto para dicha capacitación.
- Planificar para que el albergue esté abierto y disponible para todos aquellos que hayan recibido la vacuna y requieran descanso. Establecer la expectativa de que el horario regular del albergue no aplicará (por ejemplo, clientes pueden descansar en lugar de tener que retirarse del albergue o aplicar a trabajos).
- Considerar la disponibilidad de proveedores de gestión de casos y/o de salud conductual durante el evento de vacunación para responder a cualquier necesidad especial o efecto secundario que sea producido por la vacunación.
- Recordar a todos que continúen usando equipos de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) de conformidad con [las directrices de los CDC](#).

## Al planificar para los efectos secundarios u otros síntomas leves que pueden surgir posterior a la vacunación, asegúrate de:

- Revisar la información de los CDC que proporciona expectativas para [después de recibir la vacuna](#).
- Recordar a todos que los efectos secundarios son normales y esperados. Una respuesta inmunológica demuestra que la vacuna está funcionando.
- Tener espacios disponibles para que los clientes descansen y se recuperen después de recibir la vacuna.
- Tener personal médico disponible para monitorear a los vacunados por 15-30 minutos posterior a la vacunación.
- Anticipar que algunos clientes soliciten una noche en un hotel o motel si tienen efectos secundarios leves. Estar listo para brindar estos servicios si es que se requieren.

## Al planificar la recolección de datos, asegúrate de:

- Revisar el [Sistema de Información para la Gestión de Personas en Situación de Desamparo](#)\* (HMIS, por sus siglas en inglés).

- Si utilizas el HMIS para documentar las vacunaciones, asegúrate que las políticas de privacidad describan el uso de los datos y la divulgación de información.
- Hablar sobre qué tipo de información será recopilada por tu socio de salud pública, cómo será recopilada y qué tipo de asistencia van a necesitar los clientes durante el proceso de recopilación de datos.
- Planificar un procedimiento con la salud pública para vacunar a individuos a pesar de que ciertos datos no estén disponibles o si el paciente se rehúsa a entregar información.
- Identificar al miembro del personal que será responsable de la recolección de los datos durante el evento.
- Establecer un espacio privado para la recolección de datos dentro del sitio de vacunación.
- Realice planes de contingencia (por ejemplo, si se van a usar sistemas en línea, asegurarse de que existan otros puntos de acceso al internet en caso de una caída en el servicio y tener formularios impresos como respaldo).

[\*enlace disponible en inglés]

## El día antes del evento, asegúrate de:

- Respirar profundamente. Los Estados Unidos jamás ha llevado a cabo una vacunación de esta magnitud a nivel nacional, así que habrá imprevistos durante todo el proceso.
- Confiar en tu socio de salud pública y la experiencia que ellos brindan a la administración de las vacunas y trabajar con ellos de manera coordinada.
- Reitera al personal que la flexibilidad es clave y que se debería de anticipar imprevistos.

## Si quieres conocer más sobre los eventos de vacunación, a continuación, hay varios recursos que puedes revisar:

1. [Actividades para la planificación de la clínica de vacunación](#)\* — Este recurso de los CDC puede ser usado para ayudar a los albergues durante el proceso de discutir planes del personal, ubicaciones y las necesidades únicas de las personas en situación de desamparo que son servidas por el albergue con socios del cuidado de salud.
2. [Lista de verificación para suministros externos](#)\* — Este recurso de los CDC proporciona una lista de los suministros que posiblemente se necesiten durante el evento de vacunación. Es recomendado usar esta lista en conjunto con los artículos de acción proporcionados por [la salud pública local o de tu estado](#).
3. [V-safe](#) — Este sistema le permite a las personas completar los chequeos de salud posterior a la vacunación para el monitoreo de efectos adversos a la vacuna.
4. [Hoja informativa de la vacuna contra el COVID-19](#)\* — Este recurso de los CDC contiene explicaciones que son fáciles de entender sobre la nueva vacuna.
5. [Lista de verificación para la comunicación de la confianza en la vacuna](#)\* — Este recurso de los CDC puede ser usado para desarrollar un plan enfocado en comunicar información, de manera anticipada, al personal y a los residentes del albergue, sobre los eventos de vacunación. De esta manera, uno podrá aumentar la confianza en la vacuna.

[\* enlace disponible en inglés]