

***Pasos para que los supervisores validen “el Switch”***

Período de validación: dos semanas posteriores al Día Nacional del Switch

|  |
| --- |
| ***Preparación: antes del Día Nacional del Switch***  |
|  | 1. Recibir la lista de los almacenes de la cadena de frío y puntos de servicio que se visitarán (facilitada por el coordinador o supervisor)
 |
|  | 1. Elaborar un microplan con el calendario de visitas de los lugares a visitar (transporte, contactos, herramientas de seguimiento)
 |
|  | 1. Recuperar la herramienta de recopilación de datos sobre el seguimiento independiente (formulario 1) para registrar la situación de cada lugar visitado
 |
| ***Visita a los almacenes: período de validación dos semanas posteriores al Día Nacional del Cambio***  |
|  | 1. Pedir al personal que le muestre el equipo para el almacenamiento de vacunas
 |
|  | 1. Localizar los viales de tOPV (dentro o fuera de la cadena de frío)

**¡Retire y rotule los viales de tOPV para su destrucción!**  |
|  | ***Si los viales de tOPV se encuentran*** ***dentro*** ***de la*** c***adena de frío:*** | Fecha:Almacén de la cadena de frío o punto de servicio que envía la tOPV:Sitio de eliminación que recibe la vacuna:Viales de tOPV que se envían: |
|  | * *Extráigalos*
* *Manténgalos en una bolsa de plástico rotulada con estos datos:*

*número de viales, almacén donde se se encontraron y fecha de colección** *Medida correctiva: regrese los viales al lugar de desecho o al coordinador*
* *Anote los resultados en el formulario 1*
 |
|  | ***Si los viales de tOPV se encuentran fuera de la cadena de frío:*** |   |
|  | * *Compruebe si están en una bolsa de desecho con el rótulo adecuado (por ejemplo: “No utilizar. Destruir”)*
* *Anote los resultados en el formulario 1*
 |
|  | 3. Verifique si hay viales de bOPV en la cadena de frío  |
|  | 4. Verifique si hay viales de IPV en la cadena de frío  |
|  | 5. Anote el excedente de viales de tOPV que hay en el establecimiento basándose en el registro del almacén, el número de viales desechados y los métodos utilizados para su destrucción  |
|  | 6. Determine si es necesario realizar una visita de seguimiento  |
|  |  |
| ***Comunicación de los resultados diariamente al coordinador o supervisor***  |
|  | 1. Comunique los resultados diariamente al coordinador o supervisor encargado del seguimiento, ya sea en persona o por teléfono  |
|  | 2. Realice las visitas de seguimiento que se soliciten.3. Presente al coordinador o supervisor la herramienta de recopilación de datos sobre el seguimiento independiente(formulario 1) al término del seguimiento asignado  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ubicación o nombre del almacén** | **tOPV en la cadena de frío (sí = 1no = 0)** | **tOPV fuera de la cadena de frío sin el rótulo “No utilizar” (sí= 1no = 0)** | **bOPV en la cadena de frío (sí = 1no = 0)** | **IPV en la cadena de frío (sí = 1no = 0)** | **# de viales destruidos o a la espera de su destrucción en el momento del seguimiento** | **# de viales destruidos en el punto de servicio antes de la fecha del informe** | **Método de destrucción (códigos múltiples aceptables)\*** | **Medidas correctivas\*\* (códigos múltiples aceptables)** | **Estado****(en curso o finalizado)** | **Fecha prevista, si está en curso** |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **# TOTAL de almacenes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*Métodos de destrucción:**

**\*\* Medidas correctivas:**