



PLANIFICACIÓN CONTRA LA VIRUELA SÍMICA (MPOX) EVENTO DE EQUIDAD DE VACUNACIÓN

DICIEMBRE 2023

PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DE EQUIDAD DE VACUNACIÓN CONTRA LA VIRUELA SÍMICA (MPOX)

¡Gracias por tomar la iniciativa de correr la voz sobre la prevención mediante la planificación de un evento de equidad de vacunación! El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte proporciona apoyo y recursos para la ejecución de eventos de equidad de vacunación. Sigue los pasos de la siguiente guía para comenzar.

PASO 1: Definir tu papel dentro de la organización para identificar la misión y los objetivos de la visión del evento (ejemplo: organizador de eventos o proveedor de vacunas, organización comunitaria o departamento de salud local).

PASO 2: Informarte y a tu equipo sobre la viruela símica, su prevención y tratamiento. Hay recursos disponibles en línea a través de los [Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades](#) y el [Departamento de Salud y Recursos Humanos de Carolina del Norte](#) (NCDHHS, por sus siglas en inglés).

PASO 3: Revisar el kit de herramientas para eventos de equidad de vacunación (a continuación) para comenzar el proceso de planificación para organizar un evento de equidad de vacunación.

PASO 4: Identificar colaboradores y asociaciones adicionales para crear conciencia sobre tu misión y apoyar la ejecución de tu evento.

¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LOS EVENTOS DE EQUIDAD DE VACUNACIÓN?

Los eventos de equidad de vacunación reconocen la importancia de la equidad en salud al proporcionar un mayor acceso a la vacunación, así como a la educación y otros recursos para aumentar la confianza y la aceptación de las vacunas. Los eventos de equidad de vacunación crean oportunidades para informar, colaborar, empoderar y promover la preparación de las comunidades, ya sea de forma móvil o dentro de una organización.

El propósito de un evento de equidad de vacunación:

- Aumentar el acceso a las vacunas.
- Aumentar la confianza y la aceptación de las vacunas proporcionando educación y otros recursos centrados en la vacunación y las enfermedades prevenibles por vacunación.
- Construir relaciones y aumentar la visibilidad del apoyo de salud pública en las comunidades.

OBJETIVO

Este kit de herramientas está diseñado para los departamentos de salud locales y las organizaciones comunitarias (CBO, por sus siglas en inglés) que estén interesados en organizar eventos de equidad de vacunación contra la viruela símica (mpox). El kit de herramientas describe la importancia de aplicar una perspectiva de equidad en la planificación de eventos para maximizar el potencial de llegar a las comunidades actualmente en mayor riesgo y proporciona pasos detallados para la preparación de eventos. Presenta un breve resumen sobre la viruela símica (anteriormente conocida como viruela del mono, o también monkeypox, o Mpox, por su nombre en inglés) y la vacuna JYNNEOS; destaca las posibles colaboraciones con socios y muestra los pasos necesarios para prepararse y ejecutar un evento de equidad de vacunación contra la viruela símica.

ÍNDICE

Introducción	2
Viruela símica (mpox)	2
Vacuna JYNNEOS	3
Equidad en salud	3
Preparación para un evento de equidad de vacunación.	4
Planificación	4
Colaboración.	6
Promoción.	6
Logística para organizadores de eventos	7
Ubicación.	7
Localización de un proveedor de administración de vacunas autorizado	7
Selección de la fecha.	7
Privacidad	7
Datos.	8
Logística de vacunación para proveedores.	8
Materiales.	8
Personal	9
Almacenamiento	9
Eliminación de desechos	10
Programación de segundas dosis.	10
Después del evento.	10

INTRODUCCIÓN

Viruela símica (mpox)

La viruela símica (mpox) es una enfermedad causada por la infección del virus mpox. Anteriormente llamada viruela del mono, en noviembre de 2022, los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), [adoptaron el término mpox](#) por recomendación de la Organización Mundial de la Salud y los Servicios Humanos de los Estados Unidos para reducir el estigma asociado con la enfermedad. Es importante utilizar este término que es preferido por la comunidad afectada por este brote.

La viruela símica (mpox) es parte de la misma familia de virus que el virus variólico, que causa la viruela. [Los síntomas](#) de la viruela símica (mpox) incluyen una erupción dolorosa, ganglios linfáticos agrandados y fiebre. Las lesiones pueden localizarse en las manos, los pies, el pecho, la cara, la boca o los genitales, y afectar a la piel y las mucosas (tejidos blandos que recubren la nariz, la boca, los pulmones, el tracto digestivo y los tractos urinario y genital). El período de incubación del virus es de 3 a 17 días, con una duración de la enfermedad de 2 a 4 semanas. Los síntomas pueden ser más graves para las personas inmunocomprometidas, como las que viven con el VIH sin supresión viral.

[La transmisión](#) puede ser el resultado de un contacto cercano piel con piel, ropa de cama compartida y, con menos frecuencia, de superficies contaminadas o secreciones respiratorias. En el brote actual de viruela símica (mpox), la transmisión se ha producido principalmente a través del contacto sexual.

El brote de [viruela símica \(mpox\) de 2022](#) comenzó a finales de mayo y alcanzó su punto máximo de julio a agosto. Hasta noviembre de 2023, ha habido 92,048 casos en todo el mundo, 31,010 casos en los Estados Unidos y 712 casos en [Carolina del Norte](#). Solo nueve de los 712 casos en Carolina del Norte ocurrieron en 2023 y, aunque las tasas de casos generalmente han disminuido, todavía es necesario estar atentos ya que pueden ocurrir brotes.

Un brote [en Chicago](#) de 13 casos confirmados de viruela símica (mpox) del 17 de abril al 5 de mayo de 2023 puso de relieve el riesgo continuo y la importancia de la vacunación y la educación generalizadas. El recuento de casos de este brote localizado aumentó a [40 casos de viruela símica \(mpox\) confirmados por laboratorio](#) en Chicago durante el período comprendido entre el 18 de marzo y el 12 de junio de 2023. Más de la mitad de estos casos fueron personas que estaban completamente vacunadas. Los individuos vacunados experimentaron síntomas menos graves y ningún individuo vacunado fue hospitalizado debido a la viruela símica (mpox). Si bien la vacunación no elimina por completo el riesgo de adquirir viruela símica (mpox), ciertamente disminuye el riesgo de desarrollar complicaciones graves.

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte emitió un [comunicado de prensa](#) el 17 de octubre de 2023 alentando la vacunación para las personas con mayor riesgo de exposición a la viruela símica (mpox) después de que se reportaran dos casos en las seis semanas anteriores, los primeros casos en residentes de Carolina del Norte desde abril de 2023. La viruela símica (mpox) también se detectó en uno de los doce sitios de monitoreo de este virus en aguas residuales durante ese mismo período de tiempo. Los casos y la detección de aguas residuales se encontraban en diferentes condados, lo que sugiere que la viruela símica (mpox) todavía está circulando en el estado.

Vacuna JYNNEOS

La [vacuna](#) utilizada para proteger contra la viruela símica (mpox), es una forma debilitada de un virus vaccinia vivo que no puede causar infección en humanos. La vacuna JYNNEOS se usa después de una exposición conocida o probable (profilaxis posterior a la exposición o PEP, por sus siglas en inglés) o como medida preventiva antes de que ocurra una exposición (profilaxis previa a la exposición). Es una serie de dos dosis administradas con 28 días (4 semanas) de diferencia. La administración intradérmica (ID) se puede realizar en el antebrazo o la parte superior de la espalda, así como la administración subcutánea en el tríceps.

Datos recientes [sobre la efectividad de la vacuna JYNNEOS](#) (mayo de 2023) muestran que es alrededor del 86% efectiva contra la viruela símica (mpox), con un intervalo de confianza (IC) de 74-92% para el régimen completo de 2 dosis, y 75% efectiva (IC de 61-84%) para la vacunación parcial de 1 dosis. La vacuna es segura y eficaz para reducir el riesgo de infección por mpox, enfermedad sintomática, hospitalización y muerte.

Las vacunas son gratuitas y están disponibles, independientemente del estado migratorio, para proteger contra la viruela símica (mpox), o para reducir la gravedad de la enfermedad. NCDHHS ha ampliado los [criterios de elegibilidad para la vacuna](#) para incluir:

- Cualquier persona que tenga o pueda tener parejas sexuales múltiples o anónimas; o
- Cualquier persona cuyas parejas sexuales sean elegibles según los criterios anteriores; o
- Personas que saben o sospechan que han estado expuestas a la viruela símica (mpox), en los últimos 14 días; o
- Cualquier otra persona que se considere en riesgo de contagiarse de viruela símica (mpox), a través del sexo u otro contacto íntimo.

Equidad en salud

[Equidad en salud](#) es cuando todos tienen una oportunidad justa y equitativa de alcanzar su nivel más alto de salud. Esto requiere esfuerzos continuos para abordar las injusticias históricas y contemporáneas, superar los obstáculos para acceder a la atención médica y eliminar las disparidades de salud prevenibles. [Las lecciones aprendidas](#) de la pandemia de COVID-19 pueden ayudar a informar nuestro enfoque del brote de viruela símica (mpox), para promover la equidad de la vacunación.

El brote de viruela símica (mpox), de 2022 afecta principalmente a gays, bisexuales y otros hombres que tienen sexo con hombres (HSH) con [el 96% de los casos de Carolina del Norte que se identifican como hombres](#). Entre esta población, la viruela símica (mpox), afecta principalmente a hombres negros e hispanos/latinos. A pesar de representar el 67% de los casos de viruela símica (mpox) de Carolina del Norte, [solo el 27% de las dosis de la vacuna contra la viruela símica \(mpox\)](#), fueron para los habitantes negros de Carolina del Norte. Además, los hispanos de Carolina del Norte representan el 12% de todos los casos de viruela símica (mpox), pero recibieron solo el 10% de las dosis de la vacuna. Esto significa que todavía queda trabajo por hacer para aumentar el acceso y la adopción de vacunas entre nuestras poblaciones en mayor riesgo.

A nivel nacional, alrededor del 40% de las personas diagnosticadas con viruela símica (mpox) también [viven con el VIH](#). En Carolina del Norte, [el 53% de las personas con diagnóstico de viruela símica \(mpox\)](#), viven con el VIH. Las personas con sistemas inmunitarios comprometidos, como aquellas con VIH no tratado, tienen un mayor riesgo de enfermedad grave o muerte por viruela símica (mpox).

Para obtener información sobre la equidad en cuestión de la viruela símica (mpox) en Carolina del Norte y otros datos demográficos, revisa la [actualización del informe de equidad de viruela símica \(mpox\) \(15/08/2023\)](#). Este documento es una actualización del informe inicial de [la respuesta a la viruela símica \(mpox\)](#) publicada un año antes (8/11/2022).

Los [Principios rectores de la equidad en salud para una comunicación inclusiva de los CDC](#) ofrecen algunas pautas al comunicar sobre cuestiones relacionadas con la equidad en salud, como:

- Usar una perspectiva de equidad en salud al enmarcar la información sobre las disparidades en salud.
- Tener en cuenta los principios clave, como usar un lenguaje centrado en la persona y evitar culpar involuntariamente.
- Usar términos preferidos para grupos de población seleccionados, reconociendo al mismo tiempo que no siempre hay acuerdo sobre estos términos.
- Considerar cómo se desarrollan las comunicaciones y buscar formas de desarrollar productos más inclusivos de comunicación sobre la salud.
- Explorar otros recursos y referencias relacionados con las comunicaciones de equidad en salud.

PREPARACIÓN PARA UN EVENTO DE EQUIDAD DE VACUNACIÓN

Planificación

Desarrollar un calendario de prioridades para el evento. Utiliza un diagrama de Gantt, una hoja de cálculo, un calendario u otra herramienta para organizar una lista de control de los elementos del evento con la mayor anticipación posible. Asegúrate de que todos los involucrados en el evento tengan acceso a tu herramienta de planificación y puedan proporcionar información.

A continuación, se muestra un ejemplo de un calendario paso a paso para planificar y organizar un evento de equidad de vacunación de principio a fin. El ejemplo de lista de control que aparece a continuación ayuda a garantizar que todo lo que tiene que suceder, se haga a tiempo, sin dejar sorpresas ni tareas olvidadas. Recuerda que este calendario sugiere actividades y tareas que pueden cambiar en función del evento deseado.

TAREAS PREVIAS AL EVENTO

Período de tiempo	Categoría	Tareas
3 meses antes	Determinar la audiencia del evento y los colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Hay que asegurar que todo el personal conozca la demografía y las disparidades de la comunidad relacionadas con la viruela símica (mpox). Planear la capacitación en equidad para todo el personal participante o distribuir información relevante al personal. Revisar los recuentos de casos de viruela símica (mpox) y de vacunación de tu condado, y el informe de equidad estatal. Considerar cómo la raza, el género, la orientación sexual y la clase se interponen y contribuyen al riesgo de viruela símica (mpox) y al acceso a la vacunación de los miembros de la comunidad. • Identificar a los asistentes • Identificar a los presentadores, proveedores y voluntarios • ¿A quién invitarás? Hay que desarrollar una lista de los beneficios para los participantes de este evento y cuáles colaboradores aportarán valor al evento. • ¿Cómo los invitarás? (Correos electrónicos, folletos, universidades, redes sociales, boca a boca, etcétera). <ul style="list-style-type: none"> - Comenzar el reclutamiento de voluntarios. - Ponerse en contacto con las universidades y colegios locales. - Crear avisos de tu necesidad de voluntarios en las plataformas de voluntarios. • Ejemplos de sitios web de reclutamiento de voluntarios: Volunteer Match, United Way, Idealist. • Identificar a los proveedores de alimentos (si es necesario). Si no hay presupuesto para catering, y dependiendo de la ubicación y los asistentes previstos, los camiones de comida también son una opción.
2-3 meses antes	Verificar la ubicación del evento y los colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y confirmar el lugar • Confirmar a los colaboradores — presentadores, proveedores, y voluntarios • Confirmar y pedir la comida (si es necesario)
2 meses antes	Preparar a los presentadores y la agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Programar una reunión con presentadores y proveedores para desarrollar una idea para la agenda. Trabajar con el presentador para abordar problemas específicos de equidad comunitaria con respecto a las disparidades de vacunación contra la viruela símica (mpox). • Elaborar un borrador de la agenda. • Enviar el borrador de la agenda junto con los materiales de información de la viruela símica (mpox) a los presentadores del evento. • Programar una reunión con voluntarios del evento para revisar los roles y las tareas.

1-2 meses antes	Invitar al evento e involucrar a los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Para organizaciones comunitarias: Hay que ponerse en contacto con un proveedor aprobado para administrar la vacuna contra la viruela símica (mpox) en el evento programado (consulta la sección de logística del evento a continuación para obtener más detalles). • Concientizar y captar audiencias con contenido de redes sociales sobre la viruela símica (mpox). • Crear un volante de eventos (usa plataformas como Canva, Microsoft Word, etcétera). <p>Consulta para obtener más ideas de folletos.</p>
1 mes 3 Semanas Antes		<ul style="list-style-type: none"> • Involucrar a los posibles participantes enviando correos electrónicos, repartiendo folletos y publicando información del evento en las redes sociales para promocionar el evento. • Enviar un folleto para compartir a los colaboradores del evento. • Enviar un correo electrónico de invitación personalizado a los participantes al evento. <p>Consulta para obtener ideas por correo electrónico.</p>
2 semanas antes	Preparar los materiales y registro del colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una hoja de inicio de sesión del evento (que incluya el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y cualquier otra información que desees). • Desarrollar un mapa y guía del evento y materiales informativos para entregar a los participantes. • Reenviar invitaciones del evento a presentadores, participantes y proveedores y enviar recordatorios en las redes sociales. • Buscar y contratar a un fotógrafo o camarógrafo si es necesario.
1 semana antes		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una reunión virtual o llamada telefónica con cada grupo de colaboradores (presentadores, proveedores y voluntarios)
1 día Antes		<ul style="list-style-type: none"> • Reenviar invitaciones del evento a presentadores, participantes y proveedores, y enviar recordatorios en las redes sociales.

TAREAS DEL DÍA DEL EVENTO

Período de tiempo	Categoría	Tareas
2 horas antes	Lanzamiento del evento	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar la configuración de la sala y mesas. • Asegurarse de que todo el personal conozca sus funciones. • Enviar recordatorios del evento final a los presentadores, asistentes y proveedores. • Compartir la información del día del evento en las redes sociales.
1-2 horas antes		<ul style="list-style-type: none"> • Configurar las áreas de bienvenida que muestran el mapa y guía del evento, la hoja de inicio de sesión y los paquetes de materiales del evento. • Confirmar que todos los presentadores y proveedores estén presentes. • Confirmar la entrega de comida y configuración. • Revisar y confirmar que el área de administración de vacunas está configurada.
30 minutos antes		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el estado del evento en las redes sociales. • Prepararse para recibir huéspedes.
Hora de inicio		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y saludar a los participantes.

Durante todo el evento, publica fotos y videos, usa hashtags y menciona a personas apropiadas para aumentar el conocimiento y conciencia sobre el evento y la causa en los medios sociales.

TAREAS POSTERIORES AL EVENTO

Período de tiempo	Categoría	Tareas
Inmediatamente Después	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y registrar los datos de la hoja de inicio de sesión para tomar nota de quién asistió. Esto permitirá a los planificadores de eventos invitar a los participantes a eventos futuros.
1-2 días después		<ul style="list-style-type: none"> Enviar una breve encuesta específica a los participantes y colaboradores (presentadores, voluntarios y proveedores). <p>Recomendaciones para la encuesta posterior al evento</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuir notas de agradecimiento personalizadas a los colaboradores y participantes, invitándolos a visitar el sitio web de la campaña o las plataformas de redes sociales. <p>Consulta aquí para obtener ideas para el correo electrónico.</p>
Hasta una semana después del evento		<ul style="list-style-type: none"> Compartir fotos y videos del evento con presentadores y otras personas, según corresponda, y publicar en las redes sociales y en el sitio web.
1-2 semanas después del evento		<ul style="list-style-type: none"> Escribir algunos párrafos sobre el evento como un informe que pueda ayudar con la planificación futura del evento. Incluir cuántas personas asistieron, qué se discutió, cómo se recibió, etcétera. Publicar en el sitio web de la campaña, incluir en el boletín, etcétera.

Colaboración

Asóciate con otras organizaciones locales para proporcionar el evento más beneficioso posible para los posibles participantes. Considera la posibilidad de asociarte con organizaciones comunitarias que brinden otros servicios, como atención médica de afirmación LGBTQ, navegación de seguros de salud o recursos culturales. Si tu organización aún no está conectada a tu centro LGBTQ local, puedes encontrar el más cercano con [Center Link](#). Las organizaciones asociadas también pueden proporcionar más personal o voluntarios para que tu evento se desarrolle sin problemas, así como conexiones con mensajeros comunitarios de confianza que puedan difundir información.

Además, es importante abordar la viruela símica (mpox) de una manera sindémica, reconociendo la intersección de la viruela símica (mpox) con múltiples epidemias de infecciones de transmisión sexual en curso, como el VIH y la sífilis. Si alguien está experimentando barreras para acceder a la atención médica, es probable que no regrese para recibir más servicios. Por lo tanto, es pertinente proporcionar la mayor cantidad de recursos en un encuentro.

Considera ofrecer:

- Pruebas rápidas o tradicionales de VIH, sífilis u otras ITS.
- Derivaciones para la profilaxis previa a la exposición al VIH (PrEP, por sus siglas en inglés) a proveedores locales de PrEP de acuerdo con [recomendaciones de los CDC para prevenir futuras infecciones por VIH](#).
- Vacunas contra la gripe (influenza) y COVID-19 para eventos celebrados durante la temporada de gripe. Hablar y hacer un plan con los pacientes sobre otras vacunas y de cómo mantenerse al día con el calendario de vacunas requerido y recomendado.

Promoción

Las redes sociales, la publicidad basada en aplicaciones, los folletos impresos u otros tipos de promoción pueden depender de lo que sea más efectivo para la comunidad local. Trabaja con organizaciones asociadas para obtener información de los miembros de la comunidad local sobre dónde sería más efectivo el alcance: qué plataforma de redes sociales, en qué cuentas se confía, dónde se deben publicar los folletos, etc. La información promocional debe difundirse en toda la comunidad de 2 a 4 semanas antes del evento, con un aumento en los esfuerzos la semana del evento y el día anterior al evento.

Considera usar o adaptar los recursos de comunicación de viruela símica (mpox), como:

- [NCDHHS kit de herramientas de comunicación de mpox](#)
- [Materiales de la campaña Enorgullécete Ahora](#)
- [Kit de herramientas de comunicación de la organización Greater Than](#)
- [Recursos digitales de mpox de los CDC](#)
- [Kit de herramientas para redes sociales de mpox de los CDC](#)
- [Recursos de mpox del Departamento de Salud Pública de Chicago](#)

LOGÍSTICA PARA ORGANIZADORES DE EVENTOS

Ubicación

Considera cómo la ubicación de tu evento afectará la probabilidad de que los miembros de la comunidad asistan. Un evento en una clínica puede disuadir a algunas personas con experiencias negativas previas en el cuidado de la salud, en comparación con un evento en el espacio de una organización comunitaria local, que puede ser más neutral. Un evento en un bar o club LGBTQ puede ser una gran oportunidad para conectarse directamente con la comunidad queer, pero también puede no llegar a las personas que no han expresado públicamente su preferencia e identidad sexual y enfrentar más estigma en torno a su género o sexualidad. Es importante trabajar en estrecha colaboración con los miembros de la comunidad para decidir un lugar apropiado para la divulgación.

Localizar un proveedor de administración de vacunas autorizado

Asegurar un proveedor autorizado de vacunas contra la viruela símica (mpox) para administrar la vacuna JYNNEOS es crucial para planificar un evento de equidad de vacunación. Los pasos para encontrar un proveedor incluyen:

1. Confirmar la ubicación del evento de equidad de vacunación.
2. Buscar un proveedor de administración de vacunas autorizado cerca de la ubicación del evento buscando en el [Localizador de vacunas de viruela símica \(mpox\)](#) para obtener apoyo para el evento.
3. Hay que ponerse en contacto con el proveedor autorizado a más tardar **1-2 meses antes de la fecha del evento**.
 - Cuando te pongas en contacto con un proveedor autorizado, ya sea por teléfono o correo electrónico, preséntate a ti mismo y tu causa. Comparte los detalles del evento sobre el horario, el número esperado de participantes y la logística de la ubicación del evento para que el proveedor pueda prepararse para la configuración del evento. Adjunta siempre un folleto a los correos electrónicos también.
4. Asegurar un proveedor aprobado.
5. Hacer un seguimiento con los proveedores seguros sobre las actualizaciones del evento y abordar cualquier necesidad que puedan tener con respecto al evento.

Selección de la fecha

Intenta organizar tu evento fuera del horario laboral de 9 a 5, cuando es probable que asistan más personas. Proporciona una agenda o calendario de eventos, si hay varias cosas sucediendo, es decir, pruebas de VIH/its, espectáculos de drag, actuaciones, bingo u otras actividades que se realicen en el lugar.

Privacidad

Considera la privacidad de los participantes, lo que incluye evitar la señalización excesiva que designa un sitio de vacunación contra la viruela símica (mpox) que puede aumentar el estigma. En el lugar, considera la privacidad para la administración de vacunas detrás de una cortina o fuera de la vista de los demás.

Asegúrate de que todos los formularios de registro y la documentación contengan un lenguaje apropiado, como el uso de “mpox” en lugar de “monkeypox”, evita el lenguaje estigmatizante y usa un lenguaje inclusivo de género y sexualidad.

Datos

Asegúrate de recopilar la mayor cantidad de datos posible para futuras referencias e informes. Puntos clave:

- Número de participantes al evento
- Número de personas involucradas
- Número de vacunas administradas (primera o segunda dosis)
- Número de derivaciones para otros servicios, como pruebas de VIH/its
- Número de materiales educativos distribuidos

LOGÍSTICA DE VACUNACIÓN PARA PROVEEDORES

A continuación, se muestra información general para administrar, almacenar y manipular la vacuna JYNNEOS. Sin embargo, los planificadores de eventos de equidad de vacunación contra la viruela símica (mpox), deben remitirse al proveedor de administración de vacunas autorizado para obtener detalles específicos para el evento programado.

Materiales

Al comienzo de la epidemia de viruela símica (mpox) de 2022, había un suministro limitado de vacunas JYNNEOS. Para abordar este problema, [en agosto de 2022](#), la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés), alentó a que en la vacunación intradérmica se usara un volumen menor de vacuna para una efectividad similar. **Es importante tener en cuenta que los CDC NO recomiendan la vacunación intradérmica para las personas con un [historial de desarrollo de cicatrices queloides](#).** A partir del 2 de agosto de 2023, el [Acuerdo para proveedores del programa de vacunación contra el Mpx](#) del CDC deja la decisión de vacunación subcutánea o intradérmica al paciente, indicando que “se puede utilizar el régimen estándar (0.5 ml subcutáneo) o el alternativo (0.1 ml intradérmico o ID). Los proveedores pueden hablar con los pacientes para determinar qué vía de administración prefiere cada paciente “.

Subcutáneamente – Administra 0.5 mL de JYNNEOS [subcutáneamente](#) pellizcando el tejido graso sobre el área del tríceps en la parte superior del brazo e insertando la aguja en un ángulo de 45 grados.

- [Folleto informativo de JYNNEOS](#) (*proporcionar antes de administrar la vacunación*)
- [Lista de verificación de detección](#) (pág. 32)
- Guantes
- Torunda (toallita) humedecida en alcohol
- Una aguja de calibre 23-25, de 5/8”
- 1 frasco (vial) de JYNNEOS de 0.5 ml
- Gasa de 2x2
- Curita

Intradérmicamente – Administra 0.1 mL de JYNNEOS [intradérmicamente](#) inyectando la vacuna superficialmente entre la epidermis y las capas de hipodermis de la piel, típicamente del lado interno del antebrazo. Si la piel interna del antebrazo no es una opción (por ejemplo, una fuerte preferencia del paciente), la inyección se puede realizar en la parte superior de la espalda debajo de la escápula o el deltoides. Se debe producir una elevación notable de la piel pálida (roncha) con la inyección intradérmica, lo cual es deseable pero no necesario.

- [Folleto informativo de JYNNEOS](#) (*proporcionar antes de administrar la vacunación*)
- [Lista de verificación de detección](#) (pág. 32)
- Guantes
- Torunda (toallita) humedecida en alcohol
- Una aguja de calibre 26 ó 27
- 1 frasco (vial) de JYNNEOS de 0.5 ml
- Gasa de 2x2
- Curita

Los materiales enumerados para cada vía de administración, subcutánea o intradérmica, son suficientes para una persona. Recuerda traer suficientes suministros para el número esperado de receptores de la vacuna.

Nunca reutilices una jeringa ni uses mal los viales de medicamentos. Es responsabilidad de cada proveedor que prepara y administra inyecciones o supervisa a aquellos que preparan y administran inyecciones garantizar que los pacientes reciban la medicación correcta y no estén expuestos a infecciones potencialmente mortales.

Consulta las [prácticas seguras de inyección](#) para obtener más información.

**Monitorea a todos los pacientes durante 15 minutos después de la vacunación para detectar cualquier reacción adversa inmediata, incluyendo desmayos.

Personal

El proveedor administrador será el coordinador principal de vacunación o designará al personal apropiado. Esta persona será responsable de garantizar que todas las vacunas se almacenen y manipulen correctamente y debe ser un experto en el almacenamiento y manipulación de procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés). Las tareas delegadas deben asignarse a personal capacitado para las tareas específicas asignadas.

Si es necesario, coordina con el proveedor de administración para obtener más detalles sobre la logística del personal de vacunación.

Almacenamiento

Asegúrate de que el equipo de almacenamiento cumpla con los [requisitos de los CDC](#) antes de utilizar cualquier equipo para el almacenamiento designado de la vacuna. Trabaja con tu departamento de salud local (LHD, por sus siglas en inglés) para obtener orientación y aprobación sobre el equipo de almacenamiento apropiado.

Las pautas actuales que incluyen la recomendación de los CDC:

QUÉ HACER...

- Utilizar una unidad de almacenamiento de vacunas recomendada por los CDC:
 - Unidades especialmente diseñadas, o de grado farmacéutico o médico (**unidades de almacenamiento preferidas**).
 - Unidades independientes de refrigerador y/o congelador: estas unidades pueden variar en tamaño desde un estilo compacto bajo mostrador hasta una unidad de almacenamiento grande, independiente y de grado farmacéutico.
 - Unidad combinada de frigorífico y congelador de uso doméstico, en la que se utiliza solo el compartimento del frigorífico para almacenar las vacunas. Se debe utilizar un congelador independiente separado para almacenar las vacunas congeladas. Está prohibido el uso del compartimento congelador de una unidad doméstica combinada.
- Mantener los viales congelados de -25 °C a -15 °C (-13 °F a +5 °F).
- Utilizar un “registrador de datos digital” (DDL, por sus siglas en inglés) para monitorear la información de temperatura de la unidad de almacenamiento.
- Conservar el vial en el embalaje original para protegerlo de la luz.

QUÉ NO HACER...

- No volver a congelar el vial una vez que se ha descongelado. Una vez descongelada, la vacuna se puede mantener entre +2 °C a +8 °C (+36 °F a +46 °F) durante cuatro semanas.
- No utilizar la vacuna después de la fecha de caducidad que se muestra en la etiqueta del vial.
- ¡No utilizar una unidad de almacenamiento (refrigeración) de estilo dormitorio o bar bajo cualquier circunstancia!

*Para cualquier problema con el almacenamiento y la manipulación, consulta los requisitos de almacenamiento y manipulación del [Programa de vacunación de Carolina del Norte](#).

Eliminación de desechos

Suministros necesarios para una eliminación correcta:



Recipiente de objetos punzantes



Bolsas de basura de servicio o uso pesado



Bolsas de basura rojas de Riesgo Biológico (necesarias para materiales potencialmente infecciosos)

Desecha todas las jeringas usadas y los viales vacíos en un recipiente para objetos punzantes. Los guantes, gasas, bolas de algodón, vendas y artículos similares no deben colocarse en bolsas de basura regulares de alta resistencia. Si se consideran potencialmente infecciosos, estos artículos deben desecharse en bolsas rojas de basura de riesgo biológico.

Cualquier vacuna JYNNEOS no utilizada debe almacenarse adecuadamente y devolverse a la ubicación del proveedor administrador.

Una vez que una vacuna ha llegado a su fecha de caducidad, ponte en contacto con el fabricante para obtener orientación sobre si todavía se puede usar. Si se te indica que deseches la vacuna, deséchala como desecho médico de acuerdo con los reglamentos locales y estatales. Comunícate con el programa de vacunación de tu jurisdicción para obtener orientación sobre los reglamentos de eliminación de vacunas. La información de contacto del programa de vacunación de la jurisdicción se puede encontrar en el [sitio web](#) de la Subdivisión de Vacunación de NCDHHS.

Programación de segundas dosis

Lo ideal es que la segunda dosis se administre en el mismo lugar que la primera dosis. Sin embargo, la segunda dosis se puede administrar en cualquier [lugar de administración](#). Quien administre la segunda dosis necesitará documentación de la primera dosis. Por lo tanto, GUARDA la información que documenta la finalización de la primera dosis. Una opción sería tomar una foto en tu teléfono para tus registros.

Los proveedores deben planificar programar citas de segunda dosis para todos los pacientes cuando se administre la primera dosis al paciente. Considera el uso de códigos QR para programar citas o, si es necesario, deriva a los pacientes a su departamento de salud local. Para las organizaciones comunitarias (CBO), las tarjetas de vacunas para rastrear la primera y segunda dosis se pueden obtener de los departamentos de salud locales si están disponibles, o se pueden crear nuevas tarjetas de vacunas si es necesario.

*Para obtener más detalles sobre la logística de vacunación, revisa el kit de herramientas de almacenamiento y manipulación de vacunas de los CDC.

DESPUÉS DEL EVENTO

Haz un seguimiento con los socios y colaboradores, recopila la información que falta y comparte los detalles posteriores al evento con la audiencia deseada. Registra el número de personas educadas, vacunadas, remitidas para otros recursos como PrEP, analizadas para VIH/its y otros datos pertinentes para el informe de subvenciones. Si es posible, realiza una encuesta posterior al evento u otro método para obtener comentarios formales o informales sobre el evento. Estos comentarios de la comunidad pueden ayudar a informar al próximo evento sobre lo que salió bien y lo que necesita mejorar.

Consulta el calendario anterior para otras tareas posteriores al evento.

