Manejo de Inventario de Vacunas VOMS 2.0

Programa de Vacunación / COVID-19

Yameilis Ortiz Jiménez, Rebecca Pérez Muñoz, Gladys Ayala Sepúlveda

Martes, 23 de febrero de 2021

Objetivos

- Discutir el manejo de inventario en VOMS.
- Repasar las responsabilidades del proveedor y el programa de vacunación con respecto al inventario.
- Demostrar cómo aceptar órdenes directas y transferencias.
- Demostrar el proceso de entrada de dosis extras.

VOMS: Vaccine Ordering and Management System

Introducción

- El propósito primordial de la plataforma VOMS en PREIS es manejar la data de las vacunaciones en masa con mayor eficiencia y reducción de errores. También, ayuda a mejorar la contabilidad, aumentar el manejo y precisión del inventario del proveedor y optimizar el proceso de órdenes y monitoreo. VOMS le permite al proveedor recibir notificaciones de órdenes o transferencias en espera de ser aceptadas y lotes que estén próximos a expirarse. Es por esta razón que estaremos discutiendo varios puntos para facilitar el manejo de su cuenta en VOMS.

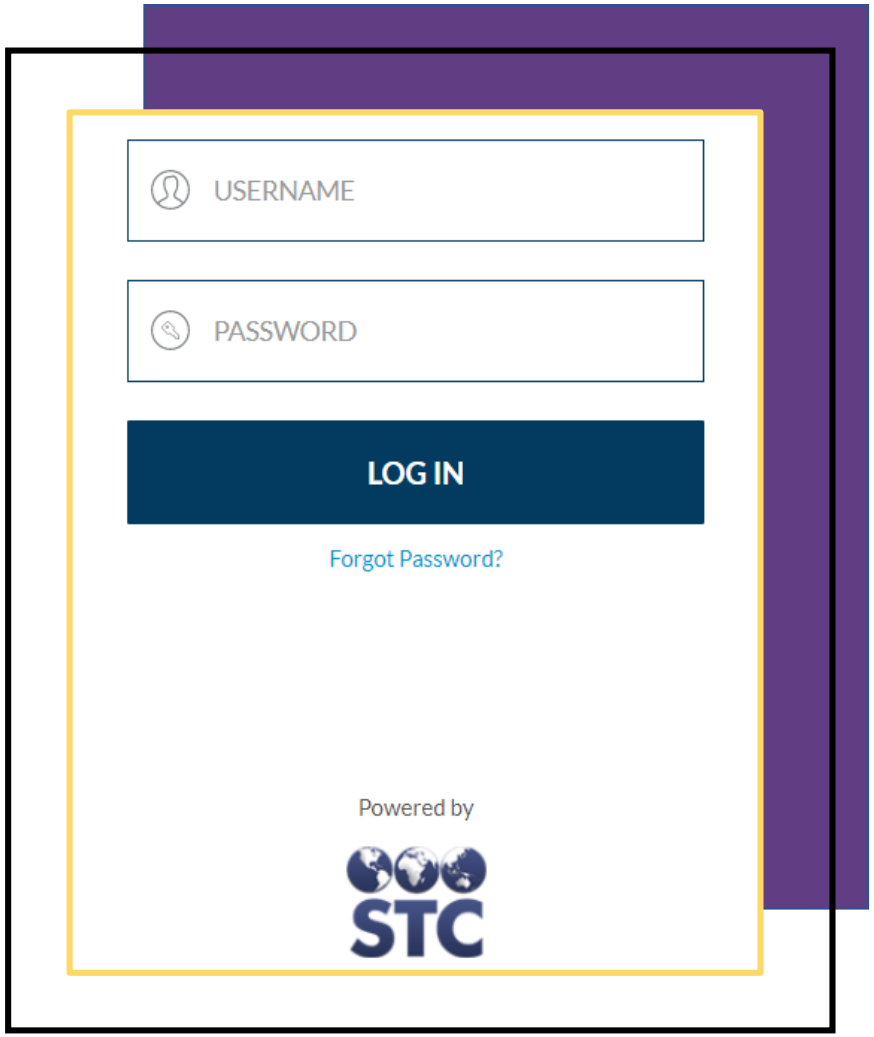
Responsabilidades

- **Nivel Central:**
  - Transferir las vacunas distribuidas.
  - Redistribuir vacunas entre proveedores.
  - Ajustar dosis extras y perdidas.
- **Nivel Regional:**
  - Proveen apoyo en la creación de cuentas en PREIS-VOMS.
  - Ofrecen seguimiento a los proveedores para la "baja" de pacientes en el inventario.
  - Ajustan las dosis extras.
- **Proveedor:**
  - Conocer los procesos y requerimientos para el manejo de inventario en VOMS.
  - Reconocer al personal regional y central como recurso de apoyo en las situaciones que se presenten.
  - Aceptar las órdenes y transferencias.

Acceso a VOMS

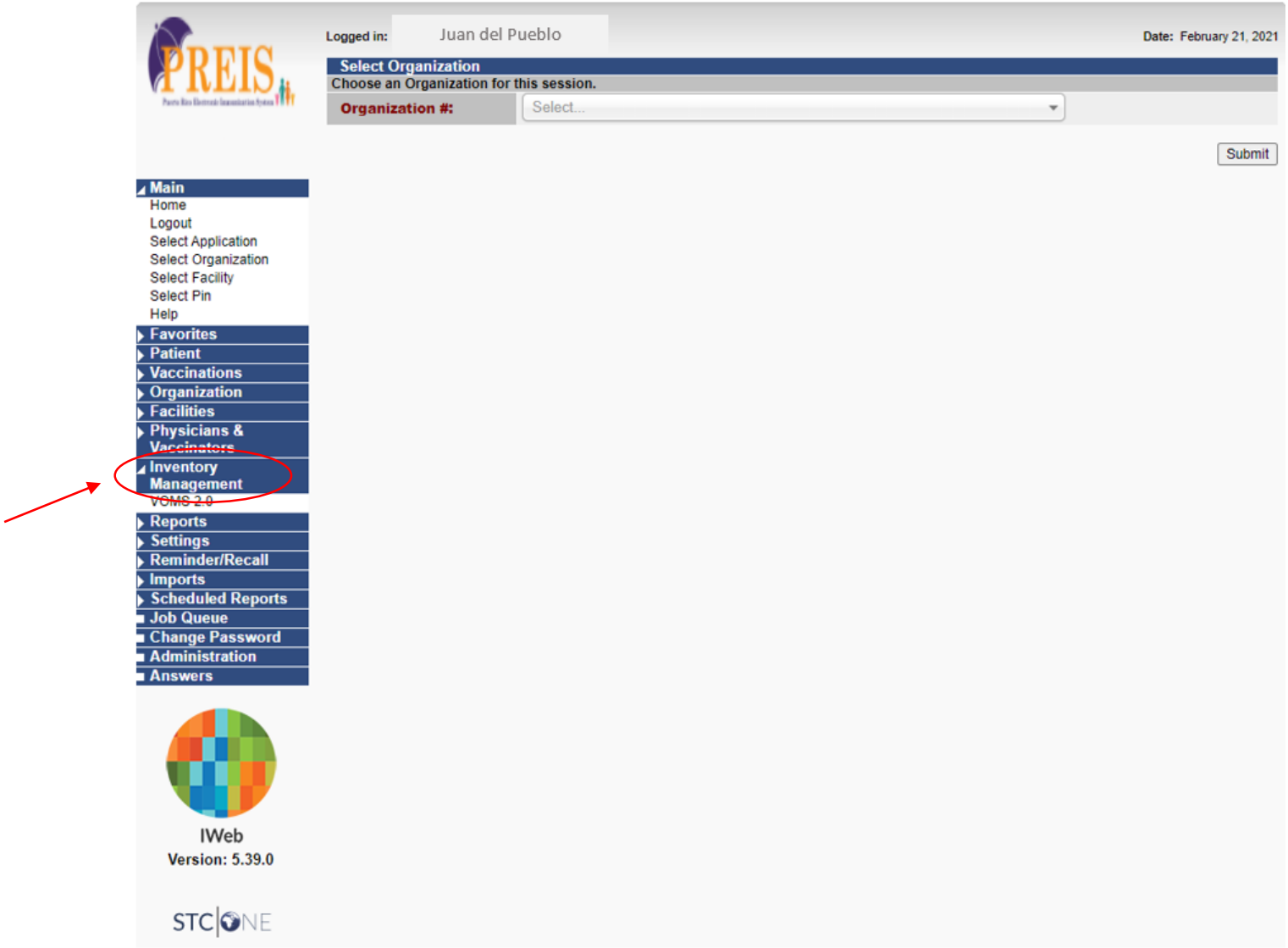
- Acceda al *link* de PREIS e ingrese su cuenta.
  - https://prcp1web.stchealthops.com/iweb

- En el menú del lado izquierdo, seleccione la opción de *Inventory Management* y luego la plataforma VOMS.

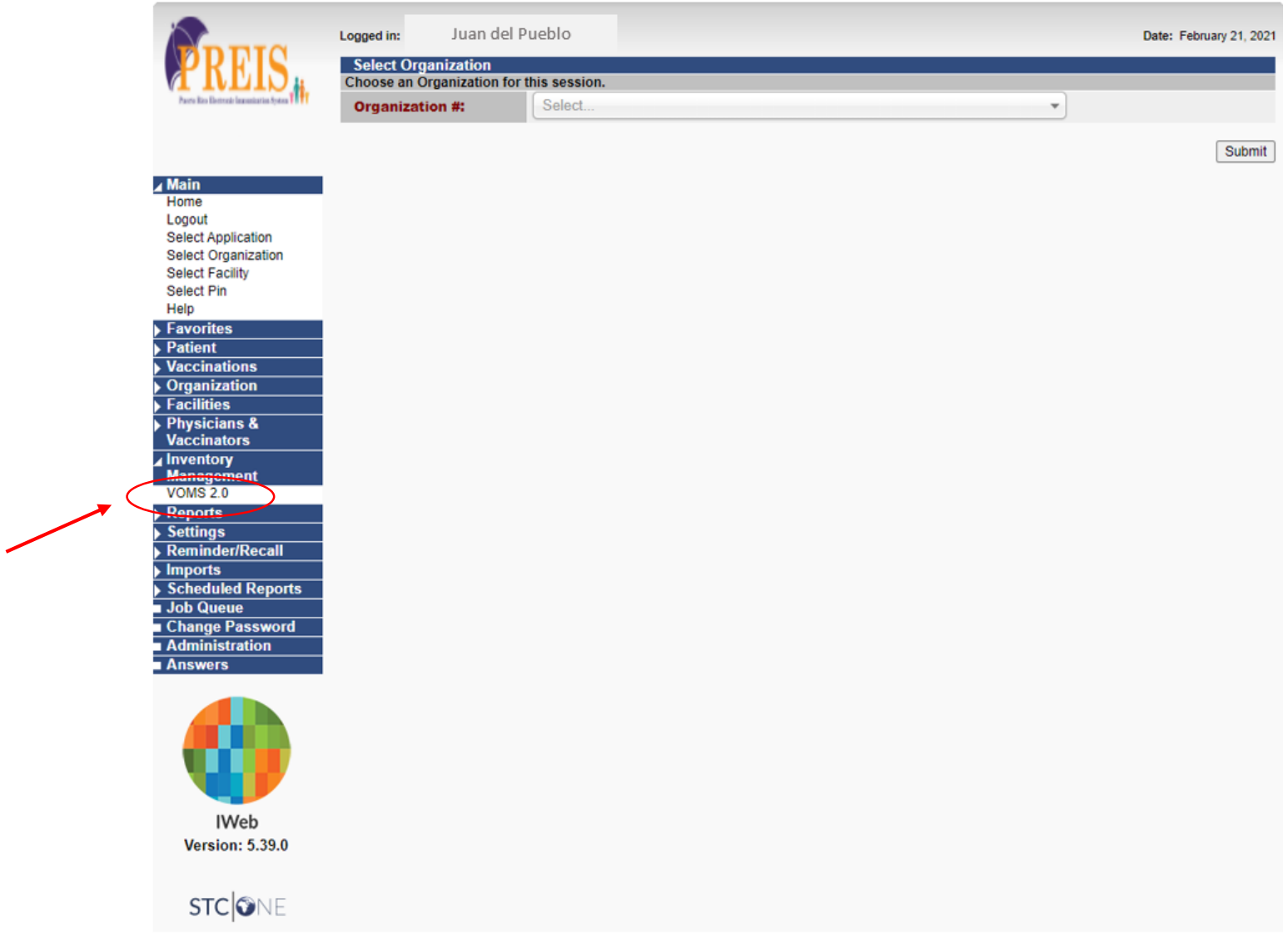


Acceso a VOMS

Acceso a VOMS



Acceso a VOMS

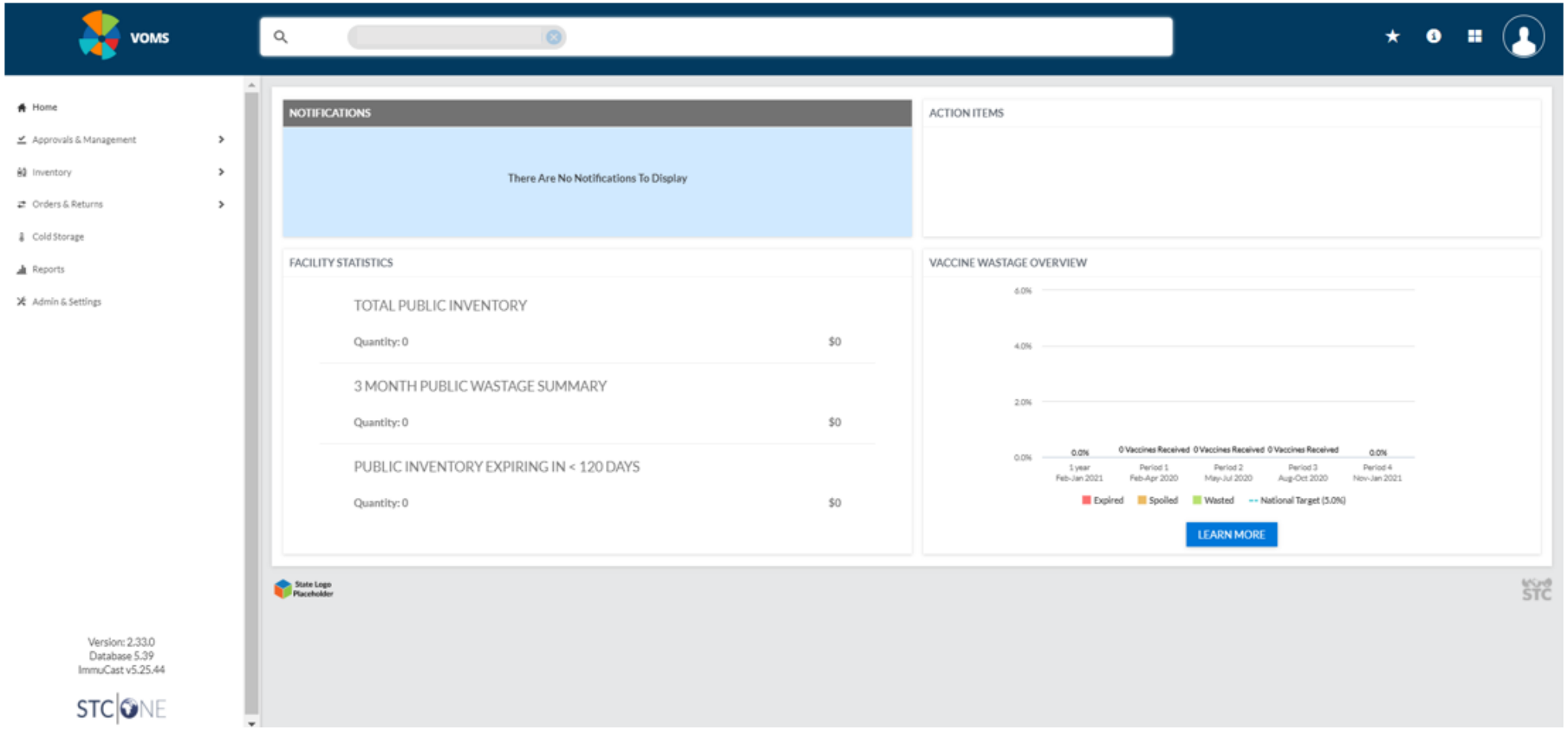


Acceso a VOMS

- Una vez en la plataforma de VOMS las áreas mas importantes son:
  - *Inventory*
  - *Orders & Returns*

- El área de *Aprovals & Management* solo la puede acceder el personal de las regiones y el personal de nivel central. Es utilizado para las aprobaciones de órdenes directas y trasnferencias.

Acceso a VOMS



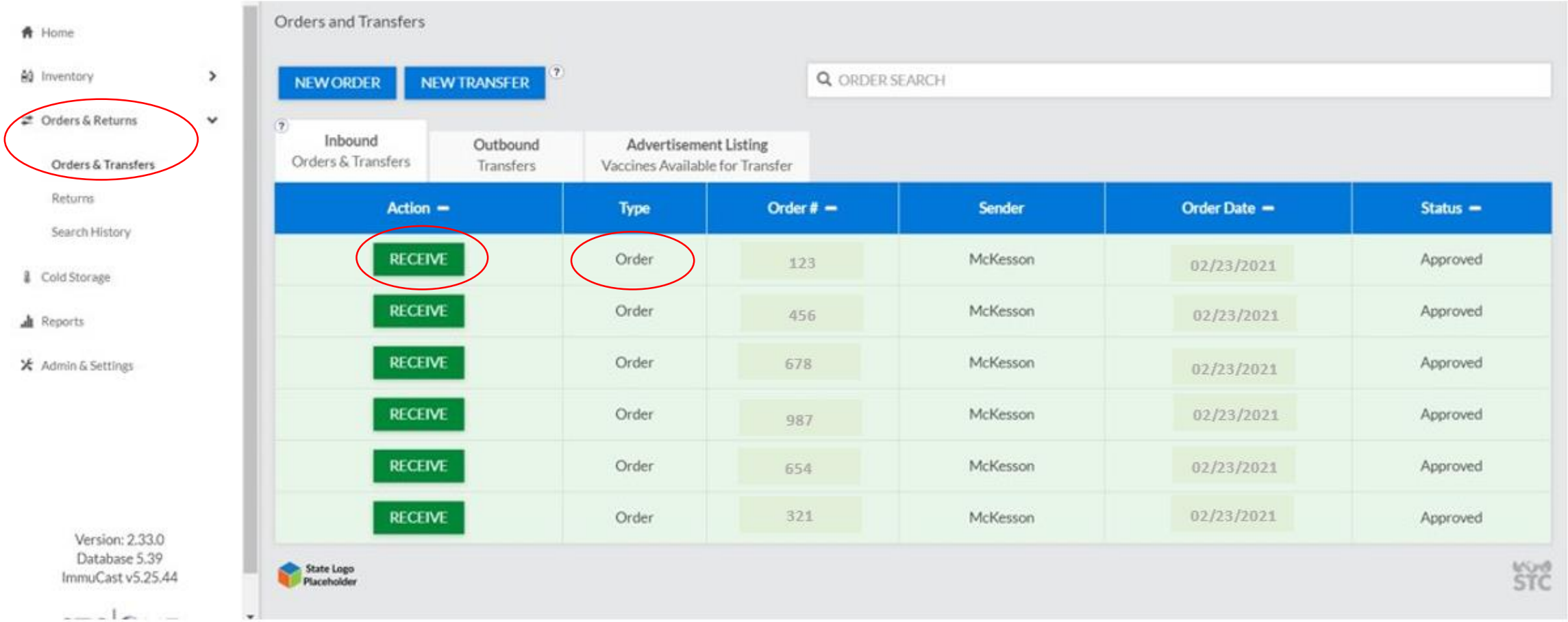
Órdenes Directas

- Las órdenes directas son realizadas únicamente por el personal del Programa de Vacunación- Nivel Central a través de la plataforma VOMS.
  - Toda orden realizada bajo una cuenta no autorizada se rechazará y se le escribirá notificando el proceso correcto para esa solicitud.
- Cuando el personal de Nivel Central realiza las órdenes, estas son reflejadas automáticamente en el área de *Orders & Returns* bajo la sección de *Orders and Transfers*.
- Una vez el proveedor reciba las vacunas con su respectivo material de administración, debe aceptar la orden en VOMS.
  - En caso de que la orden no refleje la información del lote y fecha de expiración, favor de no entrarlos manual ya que estos campos son completados con un archivo que envía el manufacturero. El personal de Nivel Central es quien trabaja ese archivo.

Órdenes Directas

- Para aceptar la orden en VOMS debe:
  - Seleccionar la opción de *Orders & Returns* y luego la de *Orders & Transfers* en el menú. Ahí verá la orden pendiente a ser recibida.
  - Oprima *receive* (botón color verde) y verifique la información.
  - De la orden tener toda la información, en el espacio de *Receipt Quantity*, escriba el total de dosis recibidas y culmine el proceso oprimiendo el botón de *receive* en la parte inferior.
  - Una vez culminado los pasos, la orden se reflejará automáticamente en su inventario y ya puede comenzar a asignar las dosis administradas/pacientes al lote.

Órdenes Directas



Órdenes Directas

Home
Inventory
Orders & Returns
Orders & Transfers
Returns
Search History
Cold Storage
Reports
Admin & Settings

Version: 2.33.0
Database 5.39
ImmuCast v5.25.44

Receive order

ORDER # 123

VTrckS Order #: VTrckS Order Number is Unavailable.
Ordered by User and Date: Juan del Pueblo 02/23/2021
Approval Organization and Date: 12000 - DIVISION OF PUBLIC HEALTH - 02/23/2021
Order Set: COVID-19

Vaccine Order Details

VACCINE	LOT #	EXPIRATION DATE	RECEIPT DATE	FUNDING SOURCE	ORDERED QUANTITY	APPROVED QUANTITY	SHIPPED QUANTITY	RECEIPT QUANTITY	ACTION
Coronavirus (SARS-CoV-2)(COVID-19)									
Covid-19, Mrna, Lnp-S, Pf, 100 Mcg/ 0.5 Ml Dose Covid-19 Moderna 10 pack - VIALS NDC: 80777-0273-99		Exp Date		PAN	100	100			ADJUST ADD LOT

CANCEL RECEIVE

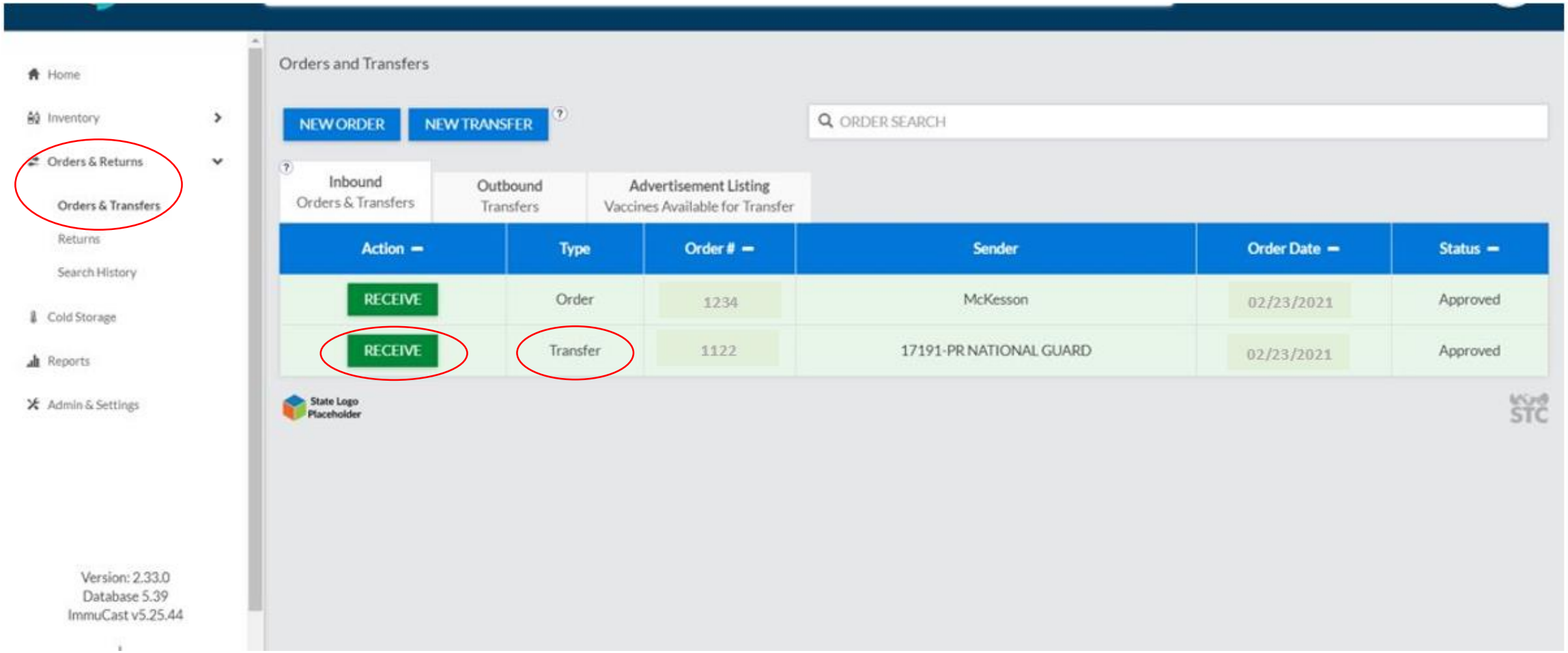
Transferencias

- Las transferencias son realizadas por el personal del Programa de Vacunación- Nivel Central a través de la plataforma VOMS.
  - Todas las entregas que realiza la Guardia Nacional son trabajadas un día después.
- Al aceptarla, debe validar la información del sistema con la boleta recibida y los frascos de la vacuna.
  - De presentarse una discrepancia, debe comunicarse con el personal de la región o nivel central para atender la misma.
- Si un proveedor redistribuye a otras de sus facilidades, debe enviar por correo electrónico el listado de redistribución con el nombre y PIN # de la facilidad, el lote de las vacunas y la cantidad de *vials* entregados. El personal de nivel central trabajará esas transferencias en VOMS.
  - Cabe mencionar que el proveedor que redistribuye debe contar con el "Acuerdo de Redistribución" y debe haber sido inspeccionado por el personal de nivel central para evaluar el equipo a utilizar para transportar las vacunas.

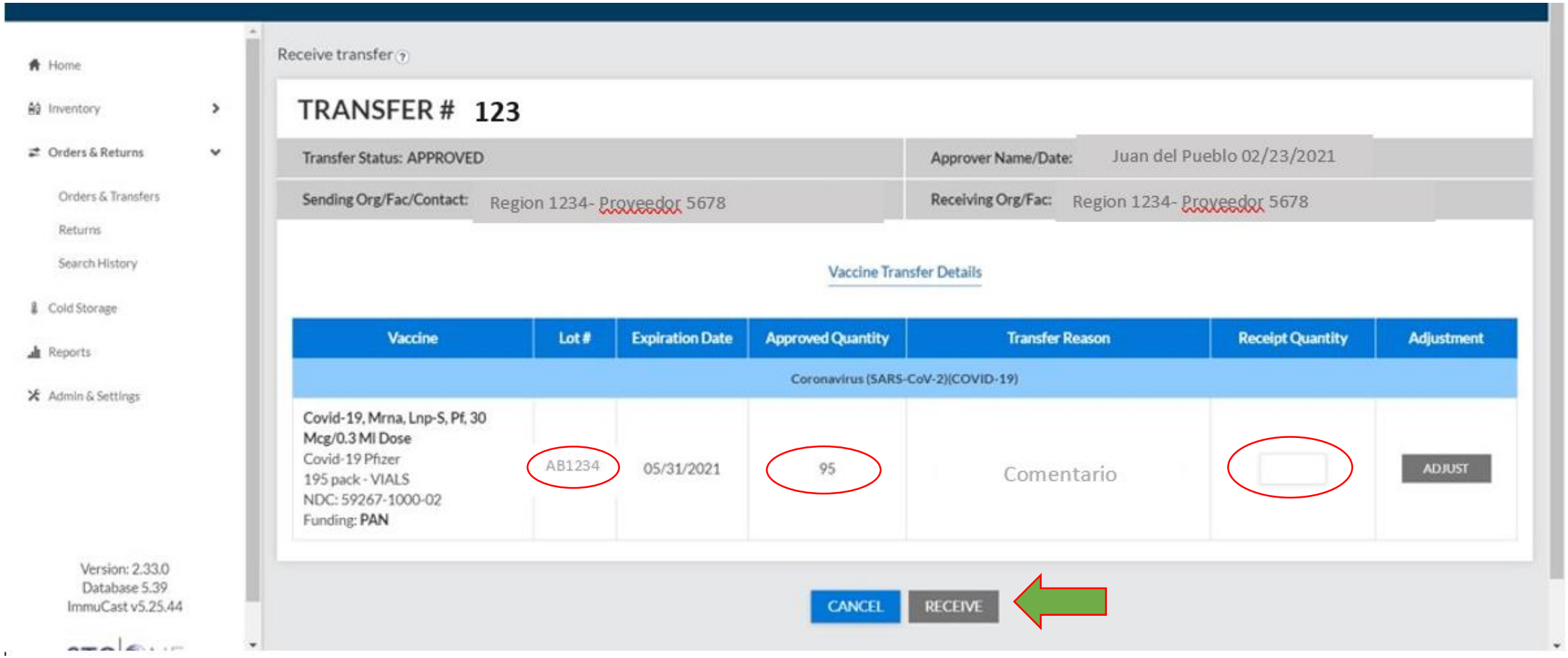
Transferencias

- Para recibir las trasnferencias debe:
  - Seleccionar la opción de *Orders & Returns* y luego la de *Orders & Transfers.* Ahí verá las transferencias que están pendientes a ser recibidas.
  - Oprima *receive* (botón color verde) y verifique la información.
    - De ser correcto, en el espacio de *Receipt Quantity*, escriba la cantidad de dosis recibida y culmine el recibo oprimiendo el botón de *receive* en la parte inferior.
    - De ser incorrecto, favor de no realizar nada y notificar a la región o personal de nivel central. La boleta y frascos deben ser la evidencia de lo que comunica.
  - Una vez culminado los pasos, las vacunas se reflejarán automáticamente en su inventario y ya puede comenzar a asignar las dosis administradas/pacientes al lote.

Transferencias



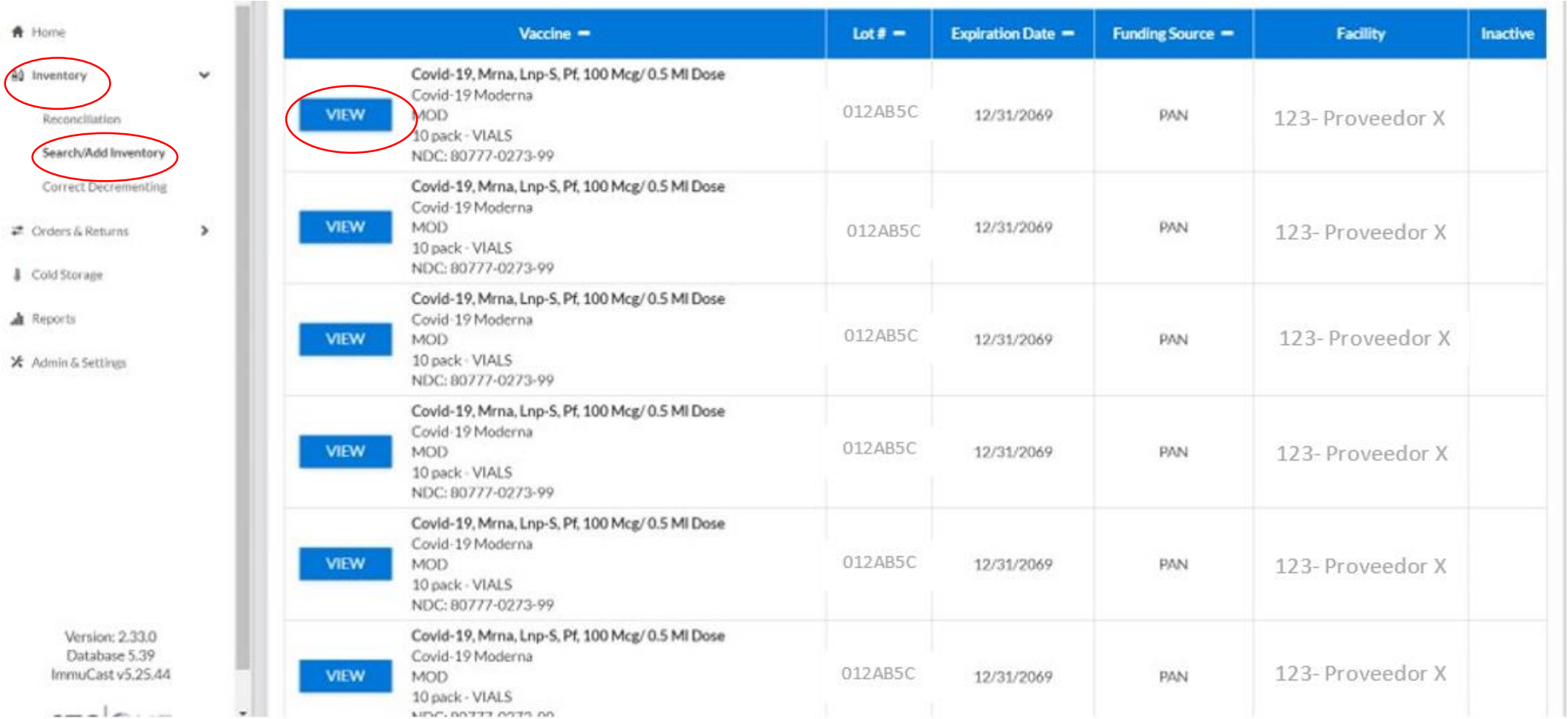
Transferencias



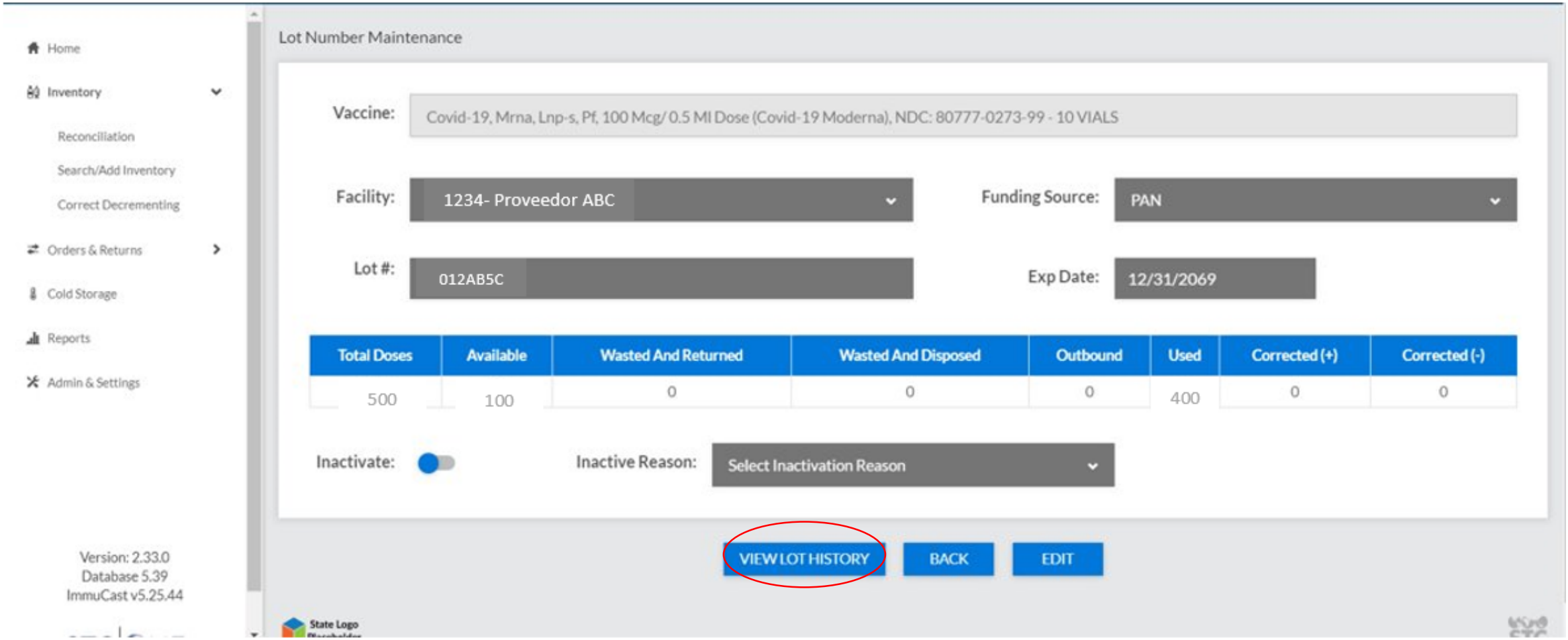
Manejo del Inventario

- El inventario puede evaluarse a detalle en el área de *Inventory* bajo la opción de *Search/Add Inventory*.
  - En el área de *Reconciliation* también se puede visualizar el inventario, pero no se muestra en detalle. Esta área (*Reconciliation*) no debe ser trabajada o ajustada por el proveedor porque afecta el inventario.
- Si desea ver los detalles de cada lote debe oprimir el botón de *view* del lote al que hará referencia.
  - Entre los detalles, puede encontrar el total de dosis que le fueron transferidas, las dosis salientes, las dosis disponibles, las dosis utilizadas y las correcciones que se realizaron bajo el lote.
- Los lotes suelen reflejar inventarios negativos cuando la administración de vacunas excede la cantidad de dosis transferidas bajo el lote, cuando se duplica un paciente o cuando se realiza una entrada de paciente incorrecta al lote.

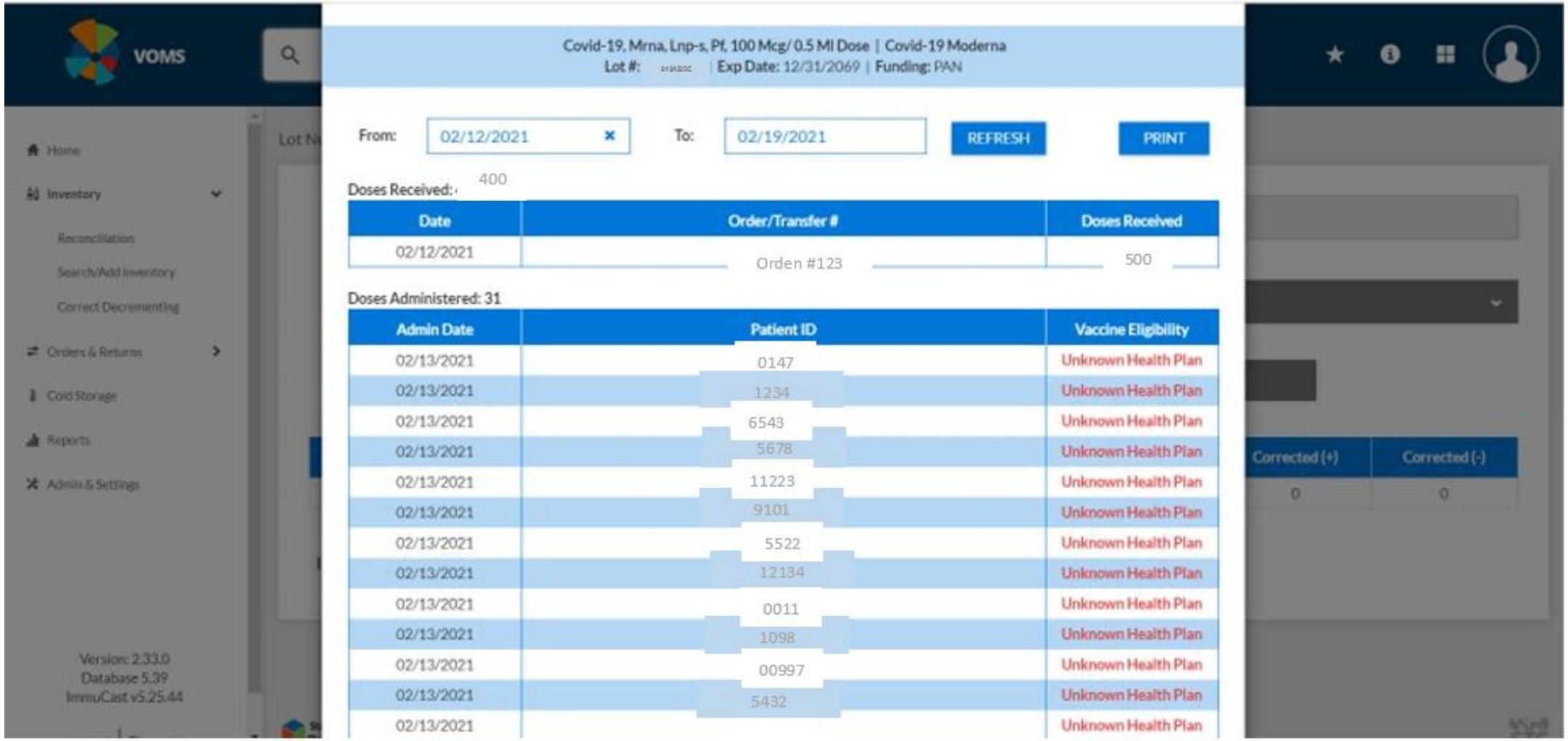
Manejo del Inventario



Manejo de Inventario



Manejo de Inventario



Manejo de Inventario

Dosis Extras

- Son trabajadas por el personal de la región a la que corresponda o por el personal de nivel central.
- En el caso de las vacunas de Pfizer, pueden resultar 1 o 2 dosis extras de cada *vial*. Es importante que lleve el registro para poder notificar los excedentes bajo cada lote.
- En el caso de las vacunas de Moderna, por lo regular puede resultar 1 dosis extra de cada *vial*. Es importante que lleve el registro para poder notificar los excedentes bajo cada lote.
- Cuando le resulten dosis excedentes de los *vials* debe comunicarlo para el ajuste. Favor de no realizarlo por su parte ya que, si no se ejecuta correctamente, la entrada no se reflejará bajo la partida correcta y le puede perjudicar el inventario.

Conclusión

Con esta presentación esperamos lograr que usted como proveedor pueda aceptar órdenes directas, aceptar transferencias, realizar entradas de dosis excedentes y, manejar y revisar su inventario en VOMS con mayor fluidez.

Recuerde que es importante que su inventario no presente discrepancias, de esta forma todos podemos llevar un conteo y registro adecuado de los datos.

Información de Contacto

Nivel Regional Programa de Vacunación

Región	Persona contacto	Correo electrónico
Aguadilla	Carmen M. Ramos	carramos@salud.pr.gov
Arecibo	Maribel Colón	marcolon@salud.pr.gov
Bayamón	Josefina Rivera	jrcoriano@salud.pr.gov
Caguas	Amalia M. Rodríguez	amarodriguez@salud.pr.gov
Fajardo	Marilyn Burgos	marburgos@salud.pr.gov
Metro	Luz E. Hiraldo	lhiraldo@salud.pr.gov
Mayagüez	Miriam Cruz	mircruz@salud.pr.gov
Ponce	María de los A. Rivera	mariarivera@salud.pr.gov

Contactos a Nivel Central

Yameilis Ortiz Jiménez
Vaccine Order Specialist
yameilis.ortiz@salud.pr.gov

Rebecca Pérez Muñoz
Vaccine Order Specialist
rebecca.perez@salud.pr.gov

Gladys Ayala Sepúlveda
Vaccine Manager
gladys.ayala@salud.pr.gov

¿Preguntas?