



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 28 de agosto de 2026.

VISTOS: El Informe Legal N° 167-2026-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 27 de agosto de 2026; Informe N° 408-2026-DIRESA-HRM/03 emitido el 24 de agosto de 2026 por la Unidad de Gestión de la Calidad; Informe N° 015-2026-DIRESA-HRM/05-YQC emitido el 14 de agosto de 2026 por la Licenciada en Enfermería de la Unidad de Gestión de la Calidad; Informe N° 934-2026-DIRESA-HRM/05 emitido el 22 de julio de 2026 por la Oficina de Planeamiento Estratégico; Informe N° 111-2026-DIRESA-HRM/03-RAC emitido el 22 de julio de 2026 por el Área de Racionalización; Informe N° 579-2026-DIRESA-HRM/10 emitido el 21 de julio de 2026 por el jefe el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización; Informe N° 300-2026-DIRESA-HRM/16-16.1 emitido el 21 de julio de 2026 por Coordinador de Enfermería de Consulta Externa; Informe N° 104-2026-DIRESA-HRM/03-RAC emitido el 10 de julio de 2026 por Área de Racionalización, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, los numerales I, II, y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo la protección de la salud de interés público; por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. En consecuencia, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el empleador garantiza condiciones que protejan la vida y la salud de los trabajadores (Principio de Prevención), siendo el riesgo laboral intransferible al trabajador (Principio de Responsabilidad);



Que, a través de la Norma Técnica de Salud N.° 246-MINSA/DGIESP-2026 (RM N.° 561-2026-MINSA) Aprueba el nuevo Esquema Nacional de Inmunizaciones, el cual Tiene por finalidad contribuir a disminuir la morbilidad causada por enfermedades inmunoprevenibles, protegiendo la vida y la salud de la población por curso de vida a través de las inmunizaciones;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE de fecha 20 de abril de 2021, se aprueba la Directiva Especifica N° 001-2021-HRM-OPE-AR, denominada "Lineamiento para la elaboración, aprobación, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria en el Hospital Regional de Moquegua";

Que, el punto 5.3 de la mencionada Directiva Especifica, conceptualiza a la Directiva como el documento que tiene por finalidad precisar aspectos técnico operativos y de acciones en materia específicas referentes a procedimientos técnicos u operativos en obediencia a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud (NTS), o por necesidad del hospital; las directivas son precisas, sencillas y de fácil comprensión; se ajustan a la estructura prevista en el Anexo N° 02, asimismo se tiene que las directivas pueden ser: a) Directivas Administrativas y b) Directivas Sanitarias;

Que, con Informe N° 017-2026-DIRESA-HRM/16-16.1, de fecha 10 de julio de 2026, la Responsable del Área de Racionalización, remitió al Jefe Oficina de Planeamiento Estratégico, la Directiva Lineamientos para vacunación del personal del Hospital Regional de Moquegua, para su validación por la jefatura del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, en coordinación con el consultorio de inmunizaciones;

Que, a través del Informe N° 579-2026-DIRESA-HRM/10, de fecha 21 de julio de 2026, el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, otorga su validación al denominado "Lineamiento para vacunación del personal del Hospital Regional de Moquegua", con carácter preventivo, en concordancia con el Informe N° 300-2026-DIRESA-HRM/16-16.1, que otorgo opinión favorable para su aprobación;



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 28 de agosto de 2026.

Que, mediante el Informe N° 111-2026-DIRESA-HRM/03-RAC, de fecha 22 de julio de 2026, Responsable del Área de Racionalización, señalando que la Directiva denominada Lineamientos para la vacunación del Personal del Hospital Regional de Moquegua, se encuentra enmarcada dentro de los parámetros de lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM;

Que, a través del Informe N° 934-2026-DIRESA-HRM/05, de fecha 22 de julio de 2026, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, elevó a la Dirección Ejecutiva la Directiva Lineamientos para la vacunación del personal del Hospital Regional de Moquegua, para su aprobación mediante acto administrativo;

Que, con Informe N° 408-2026-DIRESA-HRM/05, de fecha 24 de agosto de 2026, la jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, otorga visto bueno a la Directiva de Lineamientos para la vacunación del personal del Hospital Regional de Moquegua, en concordancia al Informe N° 015-2026-DIRESA-HRM/05-YQC, de la Licenciada en Enfermería de la UGC, que otorgó opinión favorable al mencionado plan; por lo que, solicita su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 167-2026-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 27 de agosto de 2026, concluye que resulta viable técnica y legalmente, el proyecto de Directiva de Lineamientos para la vacunación del personal - Hospital Regional de Moquegua";

Contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Unidad de Gestión de la Calidad y con el proveído de Dirección Ejecutiva;

En atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA INTERNA**, denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA VACUNACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA"**, el cual consta de nueve (09) folios y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Jefatura del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización y Unidad de Personal, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo(CSST), el estricto cumplimiento, ejecución , seguimiento y difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero.

Artículo 3°.- REMÍTASE copia a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

RJVP/DIRECCIÓN
LBSSQ/AL
D. CONSULTA EXTERNA
U. PERSONAL
C.S.S.T.
O. ADMINISTRACION
O. PLANEAMIENTO
U.G.C
ESTADÍSTICA
ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. RONALD J. VARGAS PALACIOS
CMP. 21861 - RNE 11627
DIRECTOR EJECUTIVO (e)

CODIGO DE DIRECTIVA 001-2026-HRM-DCyH		DENOMINACION: LINEAMIENTOS PARA VACUNACION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, CON CARÁCTER PREVENTIVO
TIPO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA		
FECHA 09.07.2026	FOLIOS Nueve (09)	
REEMPLAZA A: Ninguna		ELABORADA POR: Departamento de Consulta Externa y Hospitalización

I. FINALIDAD

Proteger la salud individual y colectiva frente a enfermedades infecciosas, previniendo complicaciones graves, hospitalizaciones y muertes del personal del Hospital Regional de Moquegua, independiente del vínculo laboral.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

La protección individual y la inmunidad de grupo (colectiva), evitando que la enfermedad se desarrolle o reduciendo drásticamente su gravedad, cortando la cadena de transmisión del virus o bacteria, protegiendo indirectamente a las personas vulnerables que no pueden recibir vacunas.

Objetivos Específicos

1. Contar con un instrumento técnico que coadyuve al cumplimiento del Esquema Nacional de Inmunizaciones, para la erradicación y control de enfermedades prevenibles, evitando discapacidades a largo plazo.
2. Establecer procedimientos para la programación, implementación, monitoreo y supervisión de las intervenciones de inmunizaciones según establezca el Esquema Nacional de Inmunizaciones.

III. BASE LEGAL

1. Ley N.° 26842
Ley General de Salud y sus modificatorias.
2. Ley N.° 29414
Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
3. Ley N.° 29783
Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
4. Decreto Supremo N.° 027-2015-SA
Reglamento de la Ley N.° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
5. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS



Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. Resolución Ministerial N.° 561-2026-MINSA
Aprueba la Norma Técnica de Salud N.° 246-MINSA/DGIESP-2026
Norma Técnica de Salud que establece el Esquema Nacional de Inmunizaciones.
7. Resolución Directoral N° 201-2026-GRM-DIRESA-DR
Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC)

IV. ALCANCE

La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento por el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización y de las unidades orgánicas involucradas, según corresponda

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operacionales

- a. **Consentimiento Informado**
Conformidad expresa del padre, madre, personal de apoyo o confianza, para que su familiar o el mismo, reciba la vacuna y/o inmunización en forma libre, voluntaria y consciente, después de haber sido informado sobre la vacuna o inmunización incluyendo los riesgos reales/potenciales, efectos colaterales, efectos adversos, así como los beneficios. Debiendo ser registrado y firmado en un documento por el padre, madre, personal de apoyo o de confianza y el profesional responsable de la atención.
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)
- b. **Contraindicación**
Es una situación o prescripción específica por la cual no debe administrarse una vacuna.
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)
- c. **Control**
Disminución de la transmisión de una enfermedad infecciosa con descenso de su incidencia.
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)
- d. **Enfermedades prevenibles por vacunación**
Son aquellas enfermedades que se pueden prevenir mediante el uso de las inmunizaciones (vacunas/anticuerpos), entre ellas: la Difteria, Tos ferina, Tetanos, Hepatitis B, Hepatitis A, Influenza, Poliomieltis, Sarampión, Rubeola, Paroditis, Varicela, Tuberculosis, Meningitis, Fiebre Amarilla, Neumonías, diarreas por Rotavirus, cáncer de cuello uterino por VPH, virus respiratorio sincital, entre otras.
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)
- e. **Esquema de inmunización**
Es la representación cronológica y secuencial para la administración de las inmunizaciones (vacunas/anticuerpos) aprobadas oficialmente para el país, como parte de la política nacional de vacunación e inmunización.
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)
- f. **Inmunización**
Proceso por el que una persona se hace inmune o resistente a una enfermedad infecciosa, mediante la administración de una vacuna (inmunidad activa) y/o anticuerpos (inmunidad pasiva).
(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)



g. **Vacuna**

Es toda preparación destinada a generar inmunidad contra una enfermedad estimulando una respuesta inmune específica contra la enfermedad infecciosa respectiva. Habitualmente, es la suspensión de microorganismos virales, bacterianos vivos, inactivados o sus fracciones, subunidades o partículas proteicas de los mismos, toxoides y otros.

(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)

h. **Vacunación**

Acción que consiste en administrar una vacuna/anticuerpo a una persona, de acuerdo a un esquema establecido, para que adquiera protección contra una enfermedad.

(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)

i. **Cadena de frío en inmunizaciones**

Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto termo-sensible como las vacunas desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final (vacunación), mantenimiento de temperatura dentro de las especificaciones aprobadas.

(Fte. Inf.: NTS N° 246-MINSA/DGIESP-2026)

5.2. Consideraciones legales

a. **Consentimiento y desistimiento informado**

El consentimiento informado es un proceso de decisión autónomo y voluntario del trabajador. El desistimiento es el ejercicio de su derecho de rechazo a recibir un determinado biológico. Este desistimiento es revocable en cualquier momento, garantizando que el servidor pueda solicitar la inmunización de forma posterior.

b. **El deber de prevención del empleador**

De acuerdo con la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, el deber de prevención sobre la salud del personal es indelegable e indisponible. El hecho de que un servidor ejerza su derecho a no vacunarse no exime al hospital de garantizar que realice sus labores bajo condiciones de bioseguridad idóneas para evitar el contagio o transmisión de patógenos en el entorno de trabajo.

c. **Concepto de producto biológico**

De conformidad con las regulaciones de la DIGEMID y el Decreto Supremo N.° 020-2021-SA, que aprueba el Reglamento que regula la presentación y contenido de los documentos requeridos en la inscripción y reinscripción de productos biológicos: vacunas, las vacunas se clasifican como Productos Biológicos. La administración de estos insumos se realiza de manera gratuita y bajo estrictos criterios de cadena de frío y seguridad del paciente

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. **De la programación**

Las acciones de vacunación e inmunización para el personal asistencial y administrativo del hospital se consideran una intervención de salud pública, y corresponde elaborar la programación al área de inmunizaciones del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, en base al esquema Nacional de Vacunas aprobado mediante resolución ministerial del Ministerio de Salud, así como el cumplimiento de metas de las actividades de vacunación.

6.2. **De las vacunas del esquema nacional**

El Esquema Nacional de Inmunizaciones incluye vacunas para el personal de salud:



VACUNAS		
Nº	Denominación	Tipo
1	Vacuna Antineumocócica	Inactivada (polisacárido conjugado)
2	Vacuna contra Sarampión, Paperas y Rubeola (SPR)	Virus vivo atenuado
3	Vacuna contra Fiebre amarilla (AMA)	Virus vivo atenuado
4	Vacuna contra difteria y tétanos (dT adulto)	Toxoide (dT)
5	Vacuna contra Hepatitis A (HVA)	Virus inactivado (adsorbido)
6	Vacuna contra Influenza	Inactivado

6.3. Otras vacunas de acuerdo con situación epidemiológica

Para su implementación será de acuerdo al análisis epidemiológico del hospital.

VACUNAS		
Nº	Denominación	Tipo
1	Vacuna contra la COVID 19	ARN mensajero
2	Vacuna Antirrábica Humana	Inactivado

6.4. Del cronograma

El área de inmunizaciones del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, elabora la programación para el desarrollo de las actividades de vacunación intramural en el consultorio de inmunizaciones.

6.5. De la administración del biológico

La administración del biológico puede ser:

- A solicitud del servidor
- Por alerta epidemiológica
- Por evaluación ocupacional

En los tres casos el procedimiento se inicia con la presencia del servidor en el consultorio de inmunizaciones del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, independientemente de la aceptación o rechazo de la vacuna programada.

El servidor acude al consultorio de inmunizaciones dentro del horario establecido para la vacunación, previa autorización y/o permiso para ausentarse del puesto de trabajo por parte del jefe inmediato superior.

Actividades a ejecutar por el profesional de la salud:

- Informar al servidor de forma clara y sencilla los beneficios de la administración de la vacuna, así como los riesgos según la edad y el estado de salud del servidor, aplicando habilidades de consejería en vacunación y manejo de dudas frecuentes, mitos, temores y resistencia.
- En caso de rechazo o indecisión establecer una comunicación empática e informar los riesgos de la no vacunación.
- De aceptada la vacunación, se procede a su administración en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa de cadena de frío y el Esquema Nacional de Inmunizaciones.
- El profesional de enfermería procede al lavado de manos con agua y jabón antes y después de la vacunación.
- Luego de la administración de la vacuna, procede inmediatamente al registro y codificación CPMS de la vacunación en el registro diario unificado de vacunados,



además del ingreso oportuno en el componente de inmunizaciones del sistema de información de historias clínicas electrónicas SIHCE del MINSA.

6. Garantiza la seguridad de los datos personales y la confidencialidad de la información que resguardan.
7. Ejecuta seguimiento para notificación de efecto adverso:
 - La notificación y la atención de los ESAVI severo se realiza de acuerdo a lo establecido en Directiva Sanitaria N° 054-MINSA/DGE-V.01, Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI).
 - El registro y notificación de los casos de ESAVI no severo, leve y moderado se realiza de acuerdo a lo establecido por la DIGEMID, en la R.D. N° 001-2021-DIGEMID-DG-MINSA, o la que haga sus veces.
8. Ejecuta seguimiento para completar segunda dosis de la vacuna si corresponde.
9. Entrega Constancia de Vacunación y/o Certificado Digital de Vacunación (CVD). Emitido por el Ministerio de Salud (MINSA), es un documento oficial que acredita la inmunización (incluyendo COVID-19 y el Esquema Regular).
10. Procede a archivar los formatos utilizados en el proceso de vacunación.

6.6. De la aceptación o rechazo de la vacuna

a. Aceptación de la vacuna

Aceptada la vacunación se procederá a la firma del formato denominado Consentimiento Informado de Vacunación (Anexo N° 01), el llenado es de carácter obligatorio y estrictamente voluntario previo a la inmunización.

b. Rechazo de la vacuna

- b.1. En caso el servidor rechace la vacuna, se procede a dejar constancia de la decisión a través del llenado y firma en el formato denominado Acta de Desistimiento o Rechazo de Vacunación (Anexo N° 02), en el cual debe explicitar su negativa y asume los riesgos ante la salud pública. Asimismo, se registra la decisión en la historia clínica.
- b.2. En caso el servidor manifieste su negativa a recibir una inmunización y la subsecuente abstención de firmar el formato de Desistimiento o Rechazo de vacunación, se aplicará el formato denominado Acta de Negación o Desistimiento de Vacunación (Anexo N° 03), la cual es validada mediante una **nota de incidencia en la historia clínica**, respaldada por las firmas de testigos presenciales (personal ejecutor y un testigo imparcial), que suscriben el documento para dar fe del acto.

6.7. De la entrega de constancia

Al servidor que recibió la vacuna se le hará entrega de una constancia o carne de vacunación físico tras la aplicación, con los sellos del personal de salud, la fecha de inoculación y los datos del lote de cada dosis.

6.8. Del seguimiento y evaluación del proceso de vacunación

El proceso se rige por la Norma Técnica de Salud que establece el Esquema Nacional de Vacunación y directivas sanitarias específicas.



Vigilancia de ESAVI: Es obligatorio el seguimiento clínico y la vigilancia de Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI) para el personal sanitario.

VII. DISPOSICION UNICA

Todo aspecto no regulado y/o incluido en la presente directiva o sujeto a interpretación, el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización emite las pautas complementarias necesarias.

VIII. VIGENCIA

- 8.1. La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, que se publica en la página web del hospital (www.hospitalmoquegua.gob.pe).
- 8.2. Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo.

IX. RESPONSABILIDAD

Las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua, contribuyen al cumplimiento del objetivo de la presente directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Consentimiento informado de vacunación.

Anexo N° 02: Acta de desistimiento o rechazo de vacunación.

Anexo N° 03: Acta de negación o desistimiento de vacunación.



Anexo N° 01: Consentimiento informado de vacunación

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE VACUNACION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: _____

Documento Nacional de Identidad – DNI N° : _____

Edad: _____ Condición laboral: _____

Profesión/ocupación: _____

Unidad orgánica donde labora: _____

N° de celular: _____

Domicilio: _____

II. CUESTIONARIO DE TAMIZAJE O SALUD ACTUAL (descartar síntomas agudos o fiebre el día de la aplicación)

III. INFORMACION SOBRE BIOLOGICO (destacar beneficios preventivos y posibles reacciones adversas leves esperadas)

IV. DECLARACION DE ACEPTACION O RECHAZO

Denominación de vacuna: _____

OPCION	FIRMA DEL SERVIDOR
Sí ☐	
No ☐	

Huella Dactilar

V. FECHA y FIRMA (vacunador responsable)

(Nombres y Apellidos)

Moquegua, _____ de _____ del _____



Anexo N° 02: Acta de desistimiento o rechazo de vacunación.

ACTA DE DESISTIMIENTO O RECHAZO DE VACUNACION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: _____

Documento Nacional de Identidad – DNI N° : _____

Edad: _____ Condición laboral: _____

Profesión/ocupación: _____

Unidad orgánica donde labora: _____

N° de celular: _____

Domicilio: _____

II. MANIFESTACION DE VOLUNTAD Y RECHAZO A LA VACUNACION

Yo, el servidor identificado en el rubro I. Datos Personales, declaro libre y voluntariamente, sin que haya mediado presión o vicio alguno, que; he recibido y comprendido la información y absuelto todas mis dudas respecto a la vacuna y/o biológico denominado: _____, y; en ejercicio de mi derecho a decidir el aceptar y/o rechazar la vacunación **no autorizo la aplicación del biológico**. Asimismo, entiendo que el presente desistimiento es **revocable** en cualquier momento, pudiendo solicitar la administración de la dosis correspondiente, cuando lo decida voluntariamente.

También comprendo que conforme al artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; mi decisión no exime al Hospital Regional de Moquegua, de su deber de prevención, ni a mi persona del cumplimiento de las normas de bioseguridad institucional.

Artículo 79 de la Ley N° 26842: La autoridad de salud queda facultada a dictar medidas de prevención y control para evitar la aparición y propagación de enfermedades transmisibles. Todas las personas naturales o jurídicas, dentro del territorio, quedan obligadas al cumplimiento de dichas medidas, bajo sanción.

III. DECLARACION DE RECHAZO A LA VACUNACION

En señal de conformidad con el contenido de la presente acta, firmo e imprimo mi huella digital.

Huella Dactilar

(Firma del servidor)

(Nombres y apellidos)

N° DNI

Moquegua, _____ de _____ del _____



Anexo N° 03: Acta de negación o desistimiento de vacunación

ACTA DE NEGACION O DESISTIMIENTO DE VACUNACION Y CIERRE ADMINISTRATIVO

I. DATOS PERSONALES DEL RENUENTE

Apellidos y Nombres: _____
 Documento Nacional de Identidad – DNI N° : _____
 Edad: _____ Condición laboral: _____
 Profesión/ocupación: _____
 Unidad orgánica donde labora: _____
 N° de celular: _____
 Domicilio: _____

II. DECLARACION DE NEGATIVA E INFORMACION RECIBIDA

El que suscribe, personal de la salud del Hospital Regional de Moquegua, declara expresamente que se ha brindado información clara, oportuna, veraz y comprensible sobre los beneficios y riesgos sanitarios de la vacunación y lo que implica el no recibir la vacuna correspondiente al esquema regular, al personal identificado en el rubro I.; quien manifestó de forma verbal e inequívoca su **decisión voluntaria de no autorizar / no recibir** la administración de la vacuna:

Vacuna rechazada: _____

Por lo tanto, asume de manera personal toda responsabilidad civil, administrativa y de salud pública derivada de esta decisión frente a posibles contagios o complicaciones de la enfermedad prevenible.

Y, a su vez se deja constancia de su negativa expresa a firmar y estampar su huella dactilar en el Acta de Desistimiento o Rechazo de Vacunación.

III. CIERRE ADMINISTRATIVO

Habiéndose agotado las estrategias de persuasión, consejería y oferta de inmunización por parte del equipo de salud, y; ante la negativa persistente del servidor a firmar el Acta de Desistimiento o Rechazo de Vacunación, se procede al **cierre administrativo** del caso en el registro y la historia clínica correspondiente, dejando constancia para los fines de estadística y control epidemiológico del hospital.

No habiendo más que agregar, se firma la presente acta en señal de conformidad y conocimiento.



	Huella Dactilar		Huella Dactilar
_____ (Firma del servidor)		_____ (Firma del testigo)	
_____ (Nombres y apellidos)		_____ (Nombres y apellidos)	
_____ N° DNI		_____ N° DNI	

Moquegua, _____ de _____ del _____