

**RESUMEN DE REVISIÓN PRIMARIA DE VACUNACIÓN – SECCIONES B, C y D**  
Informe estadístico inicial



Para el uso por parte de escuelas públicas, charter, alternas y privadas, programas preescolares, Head Start y de cuidado infantil certificados

Nombre de su escuela o programa:		Fecha del informe:	
Nombre de la persona que completa el informe:		Teléfono:	

B. PARA EL USO POR PARTE DE LA ESCUELA Y DEL CENTRO INFANTIL			C. PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD: Revisión secundaria			D. PARA EL USO POR PARTE DE LA ESCUELA Y DEL CENTRO INFANTIL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencione los niños en orden alfabético por categoría: número incompleto, exención temporal médica y sin registro.</li> <li>Adjunte las copias del Certificado sobre el estado de vacunación o de la solicitud de exención médica de los niños.</li> <li>Haga copias, si necesita más páginas.</li> </ul>			Revisor:			Complete las columnas a continuación, a medida que se actualicen los registros.	
Nombre del niño (Apellido, primer nombre)	Grado y fecha de nacimiento	Nombre del padre/de la madre y dirección postal actual	¿Orden de exclusión enviada por correo postal? S/N	Fecha	Vacunas	Fecha de órdenes canceladas	¿Excluido? S/N
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							
<input type="checkbox"/> Marque si no tiene registro							

**RECUERDE:** Conserve la copia que aparece abajo de este formulario y envíe el resto al Departamento de Salud local de su condado. Si se envía a través de un mensaje de correo electrónico, asegúrese de que este formulario se envíe de forma segura.

## Instrucciones para el Resumen de revisión primaria de vacunación de la página 2 - Sección B, Informe estadístico inicial

Primero, complete la información demográfica de su escuela o centro infantil. Asegúrese de incluir el número de teléfono y el nombre de la persona que completa el informe. Si el Departamento de Salud tiene preguntas, un representante se comunicará con usted. Luego, pase a la Sección B, titulada "PARA EL USO POR PARTE DE LA ESCUELA Y DEL CENTRO INFANTIL".

En la Sección B, mencione los niños con registros de vacunación incompletos o insuficientes, los niños con exenciones médicas que deban evaluarse y los niños que no tengan un registro. Inclúyalos en dicho orden y por orden alfabético. Si los niños no tienen registro, marque la casilla "Marque si no tiene registro" en la columna "Nombre del niño". Indique el grado y la fecha de nacimiento, ya que esto determina el tipo de vacunas que necesitan. Si el niño todavía no asiste al jardín de niños, use "P" para indicar preescolar.

En la columna siguiente, indique el nombre y la dirección de uno de los padres o del tutor del niño. Es de suma importancia que estos datos estén escritos correctamente, ya que la orden de exclusión se enviará a esta dirección. Si prefiere, puede adherir una etiqueta de remitente con la información en el espacio designado.

Desprenda la página de atrás (azul o dorada) del informe. Conserve esta copia para sus registros. Envíe las demás copias (blanca, amarilla, rosa) junto con las demás partes del informe al Departamento de Salud antes de la fecha límite de entrega.

### Fotocopiado de registros

Seguidamente, en el caso de los niños con vacunas incompletas o insuficientes, haga fotocopias de sus formularios del Certificado sobre el estado de vacunación (CIS, por sus siglas en inglés) y de otros documentos de vacunación en sus registros. En el caso de los niños que tengan una exención temporal médica que deba ser evaluada, fotocopie sus formularios del CIS y cualquier otro documento de exención médica.

Organice las fotocopias de modo que los registros correspondan al orden de los niños de la lista de la Sección B. Esto facilita la revisión de los registros por parte del Departamento de Salud.

## Actualización de registros y cancelación de órdenes de exclusión de la página 2 - Sección D, Informe estadístico inicial

En cuanto el Departamento de Salud del condado emita las órdenes de exclusión, un representante le enviará de regreso las copias blanca y amarilla de la página 2. El Departamento de Salud conservará la copia rosa de los formularios. A medida que los padres vayan actualizando el registro de sus niños, escriba en la columna D la fecha en que proporcionen la información necesaria. Si no se actualizó el registro del niño hasta el inicio de la escuela o del programa de cuidado infantil el Día de Exclusión, escriba "sí" en la casilla "excluido". La copia blanca debe remitirse al Departamento de Salud dentro de los 12 días posteriores al Día de Exclusión.

Conserve sus copias del informe por un año. En cuanto complete el informe de este año, puede reciclar el del año pasado.