



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
 Unidad de Salud - Asistencial  
 Lista de Verificación para Auditorías Internas de Calidad  
 Servicio de Promoción y Prevención  
 Administración de Biológicos Vía Oral

Proceso: Gestión de la cultura y el bienestar.		Subproceso: Gestión Asistencial Unidad de Salud			
Fecha auditoria		Responsable proceso			
Auditor líder		Auditor(es) acompañante(s)			
Numeral Norma	Descripción (Pregunta)	C	NC	OB	Hallazgos/Evidencias
1	Saluda al paciente y confirma su identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Realiza lavado de manos según protocolo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Revisa la historia individual y verifica la pertinencia en la aplicación del biológico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Realiza anamnesis y verifica contraindicaciones y/o situaciones especiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Explica el objetivo de la aplicación de la vacuna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Ubica al niño en la posición adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Etiqueta el vial con la fecha y hora de reconstitución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Evita que el vial tenga contacto con la boca del paciente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Después de extraer la dosis, guarda el vial reconstituido en la nevera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Desecha todo el material utilizado de acuerdo a las normas del PGIRHS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Realiza lavado de manos tras concluir procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Brinda educación a la familia sobre efectos postvacunales, cuidados y recomendaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Registra el procedimiento en los formatos establecidos por la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Asigna y registra la fecha de próxima cita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Entrega carnet de vacunación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observaciones					

\*Marque X según corresponda en la casilla C (Conformidad) ó NC (No Conformidad) ú OB (Observación)