

Florida SHOTS™

CONSEJOS PRÁCTICOS

PARA CUENTAS DE ACCESO COMPLETO EN DEPARTAMENTOS DE SALUD DEL CONDADO

Información de Contacto

www.flshots.com

Servicio de Ayuda Gratuita:

877-888-SHOT (7468)

Lunes – Viernes, 8 a.m. a 5 p.m. Hora del este.

Puede encontrar una guía completa para el usuario y un entrenamiento por Internet bajo la opción **“Servicio al cliente”** del menú de la barra del registro. Imprima una copia de la guía para el usuario para tenerla como referencia. El entrenamiento por Internet está disponible la 24 horas.



Índice Rápido

INICIAR SESIÓN	1
RESTABLECER CONTRASEÑAS	2
DESBLOQUEAR Y RESTABLECER USUARIOS (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)	4
AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)	5
FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO	7
INGRESAR VACUNAS EN EL REGISTRO	10
FORMULARIO DH 680 (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE LA FLORIDA)	14



1. INICIAR SESIÓN

Pantalla de Inicio de Sesión

- URL:
<https://www.flshots.com/flshots/signin.csp>
- Para obtener acceso rápido, agregue este URL a sus “Favoritos” en Internet Explorer.

- Las contraseñas deben ser ingresadas **exactamente** como fueron creadas. Recomendamos que las contraseñas sean creadas en mayúsculas y que mantenga el formato de su computadora en mayúsculas (CAPS LOCK).

Cómo Iniciar Sesión

- **ID de inicio de sesión de la organización (OLI):** El OLI es un identificador único asignado a su organización por el Departamento de Salud de la Florida (DOH).
- **Nombre de usuario:** El nombre de usuario es un código de identificación alfanumérico único que informa al sistema sobre la identidad del usuario dentro de la organización del proveedor. DOH asigna el nombre de usuario del administrador del sitio y luego el administrador puede agregar o eliminar usuarios adicionales. (Florida SHOTS creará automáticamente los IDs o nombres de usuario, o tiene la opción de reemplazar esos nombres con los suyos.)
- **Contraseña:** Cuando su cuenta está activada, DOH o su administrador local le proporcionará una contraseña para ingresar al sistema. Por razones de seguridad, será necesario cambiar

esta contraseña después de su primer inicio de sesión.

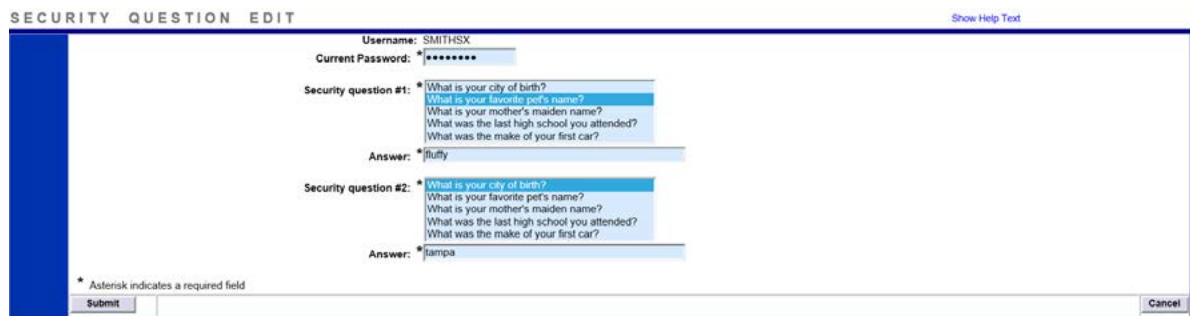
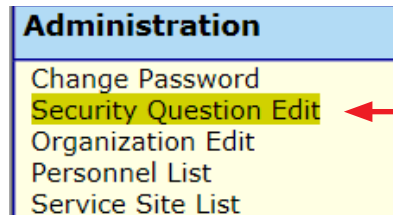
- Las contraseñas deben tener al menos siete caracteres, contener mayúsculas y minúsculas y deben mantenerse confidenciales.
- Se deben cambiar una vez cada 90 días.
- Si su contraseña no funciona después de haber intentado ingresar dos veces, utilice la función “**¿Necesita ayuda para contraseñas?**” para restablecerla.

Después de tres intentos de inicio de sesión fallidos, la cuenta se bloqueará y un administrador tendrá que desbloquearla. El administrador local podrá desbloquear las cuentas individuales del personal que ha agregado a la cuenta de su organización. Sin embargo, si el administrador local de la cuenta está bloqueado, esa persona tendrá que restablecer su contraseña o llamar al servicio técnico de asistencia (help desk) de Florida SHOTS para desbloquear su cuenta.

2. RESTABLECER CONTRASEÑAS

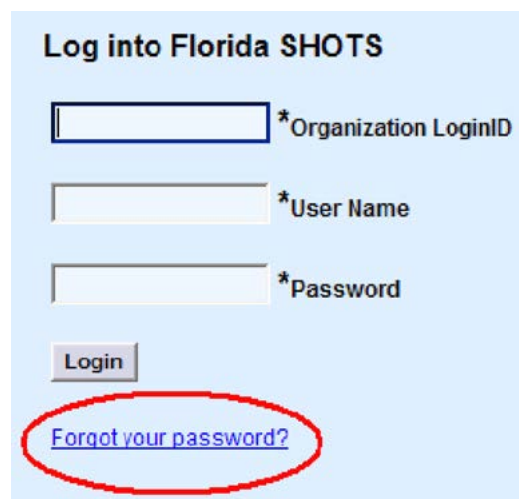
Establecer Preguntas de Seguridad

Florida SHOTS le permite restablecer su contraseña al responder las preguntas de seguridad seleccionadas por el usuario. Si no ha seleccionado preguntas y respuestas de seguridad, se le pedirá que lo haga cuando inicie sesión en el sistema. Para cambiar estas preguntas y respuestas más adelante, seleccione el enlace **“Modificación de Preguntas de Seguridad” (Security Question Edit)** en el menú **“Administración” (Administration)**.

A screenshot of the 'SECURITY QUESTION EDIT' form. The form contains the following fields: 'Username: SMTHSX', 'Current Password: * [masked]', 'Security question #1: * [dropdown menu]', 'Answer: * [text input]', 'Security question #2: * [dropdown menu]', and 'Answer: * [text input]'. A note at the bottom left states '* Asterisk indicates a required field'. There are 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Enlace de Ayuda para Contraseñas

Una vez que las preguntas y respuestas están en el archivo, si olvida su contraseña o necesita restablecer una contraseña caducada, haga clic en el enlace **“¿Necesita ayuda con la contraseña?” (Need Password Assistance?)** en la pantalla de inicio de sesión.

A screenshot of the 'Log into Florida SHOTS' login page. It features three input fields: 'Organization LoginID', 'User Name', and 'Password', each with an asterisk indicating it is required. Below the fields is a 'Login' button and a blue hyperlink labeled 'Forgot your password?'. The 'Forgot your password?' link is circled in red.

2. RESTABLECER CONTRASEÑAS (cont.)

Indicadores de Seguridad

Se le pedirá que ingrese el ID de inicio de sesión de su organización y el nombre de usuario y luego que conteste sus preguntas de seguridad. Si contesta las preguntas correctamente, se le permitirá restablecer su contraseña. Si después de tres intentos las preguntas no se contestan correctamente, su cuenta se bloqueará y el administrador local de la cuenta o el servicio técnico de ayuda de Florida SHOTS tendrá que desbloquear la cuenta.



The screenshot shows a web form titled "Forgot Your Password?" from Florida Shots. The header features the Florida Shots logo with the tagline "keeping shots in check" and a background image of a baby and a woman. The form contains the following text and fields:

Forgot Your Password?
To reset your password enter your organization's login id and your user name.
When you click the Submit button your security questions will be displayed.
If you provide the correct answers to the security questions you will be allowed to enter a new password.

Organization LoginID *

User Name: *

Submit Back

Copyright ©2003 State of Florida

3. DESBLOQUEAR Y REESTABLECER USUARIOS (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

De vez en cuando, se pueden bloquear las cuentas de usuarios o estas pueden caducar. Las cuentas pueden bloquearse después de que se ingrese tres veces una información de inicio de sesión no válida, y una cuenta puede caducar si el usuario no ha cambiado su contraseña en más de 90 días desde la última vez que se estableció o cambió. Los administradores pueden desbloquear estas cuentas mediante la pantalla **“Mantenimiento de Personal” (Personnel Maintenance)** del usuario afectado. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de un usuario en particular, simplemente haga clic en la fila que tenga el nombre del usuario en la pantalla **“Lista de Personal” (Personnel List)**, a la que se ingresa haciendo clic en **“Lista de Personal”** del submenú **“Administración” (Administration)**. Si un usuario está bloqueado, la casilla **“Cuenta Bloqueada” (Account Locked)** estará marcada y para poder realizar el mantenimiento, esta casilla no debe estar marcada.

Se puede restablecer la contraseña de un usuario en cualquier momento ingresando y confirmando una nueva contraseña.

Only for Staff who sign in to Florida SHOTS

System User ID: * WESTJKX Password Expiration: * 08/17/2016
System User Start Date: 05/18/2016 System User End Date: (Login disabled as of this date)
System Password: * Confirm Password: * Account Locked:
Authorization: * Full Access Roles: * Local Org Administrator
Local Org Inventory Only
Local Org Staff
Org View Only
Selected Roles: Local Org Administrator
Create Certified Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS
Form 680: *
Create Form 681: * Is authorized to create an (e-signed) Form 681 in Florida SHOTS
 User must change password at next logon Florida SHOTS training acknowledged on 05/18/2016
* Asterisk indicates a required field
Submit Return to Personnel Listing Service Site Responsibilities Cancel

Al cambiar una contraseña se renovará automáticamente la fecha de vencimiento de un usuario. Después de realizar cualquiera de estos cambios, el administrador debe hacer clic en el botón **“Enviar” (Submit)** para guardar los cambios. Entonces el administrador podrá comprobar que los cambios se han realizado verificando la lista de personal.

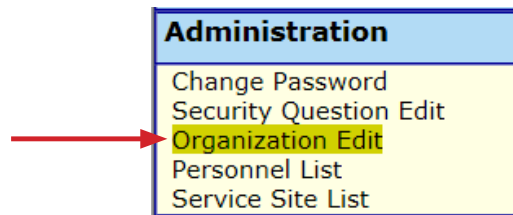
Si no se ha restablecido una contraseña durante 90 días (expirada durante 60 días), el sistema cambiará automáticamente el estado del usuario a inactivo. Para reactivar al usuario, vaya a **“Lista de Personal” (Personnel List)** y marque la casilla **“Inactivo” (Inactive)** y haga clic en **“Mostrar” (Display)**. Haga clic en el registro de personal y quite la fecha de finalización para el usuario que está reactivando y asigne una nueva contraseña. (El usuario debe cambiar esa contraseña cuando inicie sesión.)

Si no sabe quién es su administrador en su organización local, haga clic en **“Servicio al Cliente” (Customer Support)** en el menú y busque el enlace **“Contactos” (Contacts)**. Esto les proporciona a los usuarios la administración de la organización local, así como también la información de contacto para el equipo de Florida SHOTS.

4. AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Modificar Información de Contacto

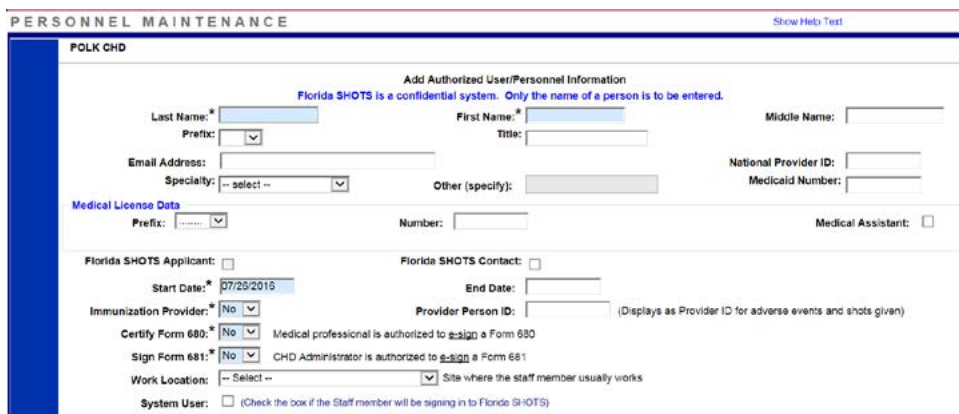
Los usuarios que son administradores pueden modificar la información de contacto en la pantalla **“Configuración de Organización” (Organization Edit)** del menú de la barra lateral. Si cualquier información es incorrecta, envíe un correo electrónico al personal de Florida SHOTS (**FLSHOTS@FLHealth.gov**). Una vez que se haya utilizado el enlace **“Configuración de Organización”**, aparecerá la pantalla **“Mantenimiento de la organización” (Organization Maintenance)**.



El administrador local de Florida SHOTS es la persona(s) designada(s) por el individuo autorizado en la solicitud de inscripción como participante en Florida SHOTS que tiene autorización para administrar el acceso al sistema para otros usuarios dentro de la organización. El(Los) administrador(es) que se muestra(n) puede(n) ser o no el/los mismo(s) que el/los individuo(s) autorizado(s) responsable(s). Esta persona será capaz de otorgar acceso a otros dentro del establecimiento, según lo aprobado por el individuo autorizado responsable. Los administradores también pueden hacer clic en cualquier usuario para cambiar su información de ingreso. Los administradores tienen la capacidad de agregar un nuevo usuario o cambiar el estado y el acceso de un usuario existente desde la **“Lista de personal” (Personnel List)**.

Añadir Usuarios Nuevos

El botón para **“Añadir a una Nueva Persona” (Add New Person)** dentro de la pantalla de **“Lista de Personal” (Personnel List)** lleva a los administradores a la pantalla de **“Mantenimiento de Personal” (Personnel Maintenance)** para crear un nuevo usuario. Ahí, los administradores pueden ingresar la información importante respecto al nuevo usuario que será agregado. El administrador del sistema debe tener la fecha de inicio del usuario antes de ingresarlo al sistema. Las fechas de finalización no son necesarias pero deben ser agregadas una vez que el usuario sale o ya no necesita acceso a Florida SHOTS. El Sistema solo aceptará una fecha de finalización igual o menor a la fecha de expiración de la contraseña.

A screenshot of the "PERSONNEL MAINTENANCE" form. The form is titled "PERSONNEL MAINTENANCE" and has a "Show Help Text" link. It is for "POLK CHD" and is for adding authorized user/personnel information. The form contains several sections: "Add Authorized User/Personnel Information" with fields for Last Name, First Name, Middle Name, Prefix, Title, Email Address, National Provider ID, and Medical Assistant; "Medical License Data" with fields for Prefix, Number, and Medical Assistant; "Florida SHOTS Applicant" with fields for Start Date, End Date, Immunization Provider, and Provider Person ID; "Certify Form 680" and "Sign Form 681" with dropdown menus and checkboxes; "Work Location" with a dropdown menu; and "System User" with a checkbox. The form is filled with sample data.

4. AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (cont.)

Los usuarios que vacunan a los pacientes deben tener un **“Sí” (Yes)** en la casilla **“Proveedor de inmunización” (Immunization Provider)**. Los usuarios que no proporcionen inmunizaciones deben tener un **“No”**. Cualquier usuario que pueda legalmente firmar en el Formulario DH 680 debe tener un **“Sí”** en la casilla de **“Certificación de formulario 680” (Certify Form 680)**. Los usuarios que no pueden firmar el Formulario 680 deben tener un **“No”** en esa casilla. La **“Identificación del proveedor” (Provider Person ID)** es generada por el sistema solo para los proveedores de inmunización. Este es un identificador único que no se puede cambiar una vez enviado. La casilla **“Usuario del sistema” (System User)** solo debe ser marcada para usuarios que necesiten acceso a Florida SHOTS. Si la casilla se deja sin marcar, el usuario no podrá iniciar sesión en Florida SHOTS, pero aparecerá en la lista de proveedores de inmunización de su organización.

Florida SHOTS Applicant: Florida SHOTS Contact:

Start Date: * 06/21/2016 End Date:

Immunization Provider: * No Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots)

Certify Form 680: * No Medical professional is authorized to e-sign a Form 680

System User: (Check the box if the Staff member will be signing in to Florida SHOTS)

Los usuarios que vayan a necesitar acceso a Florida SHOTS deben tener la siguiente información incluida en su cuenta de usuario: la **“Identificación de Usuario” (System User ID)** es generada por el sistema, pero puede ser modificada por el administrador. El sistema también genera la **“Expiración de la Contraseña” (Password Expiration)** cada vez que se crea una nueva contraseña. Inicialmente el administrador debe establecer la **“Contraseña del Sistema” (System Password)**. La contraseña deberá volver ser ingresada en la casilla de **“Confirmar contraseña” (Confirm Password)**. La **“Autorización” (Authorization)** debe establecerse en **“Acceso Completo” (Full Access)** para que el usuario pueda tener acceso a Florida SHOTS. La opción de **“Función” (Role)** será determinada por el administrador, pero la mayoría de los usuarios están configurados como **“Equipo de la Organización Local” (Local Org Staff)**.

Cuando un nuevo usuario ingrese a Florida SHOTS, ellos verán una tarea (task) en la **“Lista de Tareas del Usuario” (User Task List)** para que confirmen el entrenamiento. De ahí, podrán obtener acceso a la página de entrenamiento y recursos dentro del registro y marcar la casilla para confirmar el entrenamiento. Los administradores también pueden marcar la casilla dentro del registro del personal para confirmar el entrenamiento en nombre del usuario.

System User ID: * WESTJKX

System User Start Date: 05/18/2016

System Password: *

Authorization: * Full Access

Create Certified Form 680: * Yes Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS

Create Form 681: * Yes Is authorized to create an (e-signed) Form 681 in Florida SHOTS

Only for Staff who sign in to Florida SHOTS

Password Expiration: * 08/17/2016

System User End Date: (Login disabled as of this date)

Confirm Password: Account Locked:

Roles: * Local Org Administrator
Local Org Inventory Only
Local Org Staff
Org View Only

Selected Roles: Local Org Staff

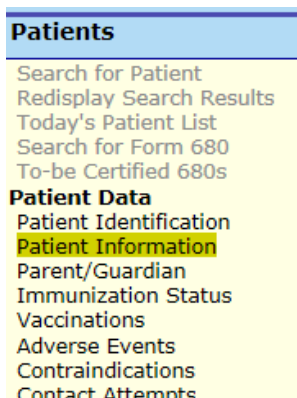
5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO

Opciones de Menú

- **Enviar (Submit): IMPORTANTE**—Este botón hace que toda la data sea almacenada permanentemente en el servidor central. Este botón se activa (amarillo) una vez se realizan cambios al registro, y le permite al usuario guardar la data en cualquier momento durante la inscripción del paciente o en el proceso de actualización, una vez se haya ingresado toda la información requerida.



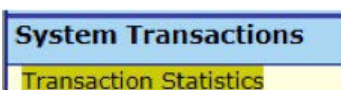
- **Pacientes (Patients):** Buscar, completar o actualizar la información del paciente (por ejemplo, datos demográficos, inmunizaciones, etc.), generar formularios, reportes y publicar el registro del paciente.



- **Recordatorio (Reminder Recall):** Genera informes y crear etiquetas para los pacientes que necesitan o están por necesitar inmunizaciones dentro de los intervalos de fechas especificadas o para ciertas vacunas.



- **Transacciones del sistema (System Transactions):** Esta función le proporciona a los Administradores Locales de la Organización y a los usuarios permisos de **“Ver Estadísticas de Transacciones” (View Transaction Stats)** conocer la visión general de alto nivel de la actividad que se ha llevado a cabo dentro de su organización y también monitorear las acciones del usuario. Estas funciones también muestran información estadística relacionada con las interacciones entre el sistema de base de datos HMS y Florida SHOTS.



5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO (cont.)

- **Inventario de vacunas (Vaccine Inventory):** Generar informes y ver información sobre temperaturas del refrigerador / congelador, inventario pasado, actual y entrante, así como transferencias y transacciones.

Vaccine Inventory
Order
Temperature Logs
Order Requests
Flu Pre Booking
Receive
Pending Receipts
Receive Inventory
List Receipts
Adjust
Adjust Inventory
Report Returns/Waste
Shipping Labels
Transfer
Transfer Inventory
Transfer Form
Rescind Transfer
Archive
Archive Inventory
Unarchive Inventory
Transaction
Transaction History
Reports
Aging Vaccine

- **Evaluar los niveles de inmunidad (Assess Imm Levels):** Genera informes utilizados para evaluar los niveles de cobertura de inmunización para su organización.

Assess Imm Levels
Create Assessment File
Survey Report
Summary Report
AFIX Assessment Report
Patient List Report
Create CASA Extract File

- **Informes (Reports):** Crear, ver, imprimir y descargar varios informes útiles, incluyendo la utilización de la vacuna, el inventario físico y las estadísticas de inmunización.

Reports
Vaccine Utilization
Physical Inv Report
Doses Administered
Vaccine Accountability
Vacc Demand Forecast
VFC Reenrollment
Relig Exemptions
Patient Status Report

5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO (cont.)

- **Administración (Administration):** Actualice manualmente su contraseña o las preguntas y respuestas de seguridad, vea los detalles de la organización, y para los usuarios con derechos administrativos, agregue usuarios dentro de su establecimiento, desbloquee contraseñas, administre las cuentas de usuario y actualice la información limitada sobre su organización.

Administration
Change Password
Security Question Edit
Organization Edit
Personnel List
Service Site List

- **Servicio al cliente (Customer Support):** Obtenga acceso a enlaces de anuncios, contactos, comentarios de proveedores, guía del usuario y módulos de entrenamiento por Internet.

Customer Support
Announcements
Contacts
Provide Feedback
User Guide
Training

Nota: Cada pantalla tiene un enlace de “**Texto de Ayuda**” (Help Text). Hágale clic para “**Mostrar**” (Show) u “**Ocultar**” (Hide) la información útil sobre cómo completar esa página.

6. INGRESAR VACUNAS EN EL REGISTRO

Una vez que el paciente está en el registro, puede añadir vacunas a su expediente. Haga clic en el enlace **“Vacunas” (Vaccinations)** que se encuentra en el menú de la izquierda. escoja una de las dos opciones para añadir las vacunas **“Añadir un Registro de Vacunas” (Add a Vaccination Record)** o **“Añadir un Registro Histórico de Vacunas” (Add Historical Vaccination Records)**.

The screenshot shows a patient record for 'Uscir JEANNETTE WEST'. On the left is a 'Task List' menu with 'Vaccinations' selected. The main area displays a table of vaccination records:

Vaccine	Code	Date	Age	Count	Status	Location	Notes
HIB	HIB (HBOC)	03/25/2003	4	1-0	17	POLK CHD	
HIB	HIB (UNK)	12/05/2001	1	0-2	2	POLK CHD	
HIB	HIB (UNK)	02/08/2002	2	0-4	4	POLK CHD	
HPV	HPV9	07/12/2016	1	14-9	177	POLK CHD	
MEASLES	MEASLES	03/25/2003	1	1-5	17	POLK CHD	
MEASLES	MEASLES	04/23/2007	2	5-6	66	POLK CHD	
MUMPS	MUMPS	03/25/2003	1	1-5	17	POLK CHD	
MUMPS	MUMPS	04/23/2007	2	5-6	66	POLK CHD	
PNEUCON	PCV7	02/08/2002	1	0-4	4	POLK CHD	
PNEUCON	PCV7	03/25/2003	2	1-5	17	POLK CHD	
POLIO	IPV	12/05/2001	1	0-2	2	POLK CHD	
POLIO	IPV	02/08/2002	2	0-4	4	POLK CHD	
POLIO	IPV	03/26/2002	3	0-5	5	POLK CHD	
POLIO	IPV	04/23/2007	4	5-6	66	POLK CHD	
RUBELLA	RUBELLA	03/25/2003	1	1-5	17	POLK CHD	
RUBELLA	RUBELLA	04/23/2007	2	5-6	66	POLK CHD	
VZV	VZV	03/25/2003	1	1-5	17	POLK CHD	
VZV	VZV	04/23/2007	2	5-6	66	POLK CHD	

Buttons at the bottom include 'View', 'Change', 'Provider Contact Info', 'Add a Vaccination Record', 'Add Historical Vaccination Records', 'NEXT', and 'Cancel'.

Opción 1: “Añadir un Registro de Vacunas”

Desde enero de 2016, se requiere que todos los proveedores VFC mantengan un registro en Florida SHOTS de todas las vacunas VFC administradas. El llenar toda la información requerida en la pantalla **“Añadir un Registro de Vacunas”** cumple con el requisito de auditoría de VFC. El seguir este método para ingresar información VFC le permitirá darle seguimiento a su registro de vacunas y manejar su inventario de VFC.

Seleccione **“Añadir un Registro de Vacunas”**. El sistema mostrará la pantalla de **“Añadir un Registro de Vacunas”** el cual contiene listas desplegables que se mantienen al día y que muestra las vacunas nuevas añadidas al registro central. Para ver la selección, solamente haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra al lado de cada casilla

The screenshot shows the 'ADD VACCINATION RECORD' form. It includes the following fields:

- Vaccine Type: * Select
- Injection Site: * --- Select ---
- Provider Org ID: * POLK CHD
- Imm Service Site: * --- Select ---
- Program Component: * --- Select ---
- Manufacturer: * --- Select ---
- Lot Number: []
- Date Given: * []
- Injection Route: * --- Select ---
- Provider Person ID: * --- Select ---
- Expiration Date: []
- Include inactive
- Add another vaccination record after "Next" button is clicked

Asterisk indicates a required field. Buttons: 'Next', 'Cancel', 'Show Help Text'.

6. INGRESAR VACUNAS EN EL REGISTRO (cont.)

- **Tipo de Vacuna (Vaccine Type):** Ingrese el tipo de vacuna que recibió el paciente.
- **Fecha de Administración (Date Given):** Ingrese la fecha en que se administró la vacuna, o si fue hoy, ingrese “T” y la fecha actual aparecerá automáticamente.
- **Fecha de VIS (VIS Date):** Ingrese la fecha de la Declaración de Información sobre Vacunas (Vaccine Information Statement, VIS) proporcionada para esta vacuna. Algunas combinaciones de vacunas pueden requerir varias fechas de publicación de VIS para cada declaración que se necesite. Si solamente se ha creado una declaración VIS para la cual se necesitan en realidad varias declaraciones, podrá ver, por tiempo limitado, el botón **“Otras Opciones VIS” (Other VIS Options)** donde podrá usar las declaraciones separadas o la nueva declaración combinada. Para ver información actual e histórica de VIS, haga clic en el enlace **“Declaración de Información sobre la Vacuna del CDC” [CDC Vaccine Information Statements (VIS)]**, que se encuentra sobre **“Receptor VIS”** o visite <http://www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/index.html>.
- **Receptor VIS (VIS Recipient):** Seleccione la persona que recibirá la declaración VIS para este paciente. Los nombres de la madre, el padre, el tutor legal y del paciente estarán disponibles cuando se encuentre en el registro del paciente. Puede seleccionar **“Otro” (Other)** e ingresar el nombre de la persona que recibe el formulario, así como la relación de esta persona con el paciente. Si la relación es madre, padre o tutor legal y el nombre ingresado es diferente al que ya está en el registro, el usuario tendrá la opción de reemplazar la información actual con la información nueva. Esta información será incluida en el Formulario DH687 del Registro de Historial Clínico, (DH687, Clinic Record Card) junto con el hecho de si esta persona dio el consentimiento para tratamiento o no.
- **Consentimiento para Tratamiento Proporcionado por el Receptor VIS (Consent for Treatment Given by VIS Recipient):** Cuando se registra información VIS, este campo es activado y es requerido. Deje el valor por defecto de **“Si” (Yes)** si la persona recibiendo el VIS dio consentimiento para el tratamiento. Si la persona que está proporcionando el consentimiento no es la misma que la persona que recibió la declaración, se debe utilizar la póliza local de documentación de consentimiento para el tratamiento. Esta información será incluida en el Formulario DH687 del Registro de Historial Clínico, (DH687, Clinic Record Card) junto con el nombre del Receptor VIS.
- **Lugar de la Inyección (Injection Site):** Este campo registra el lugar específico del cuerpo en donde ha sido administrada la vacuna.
- **Vía de Inyección (Injection Route):** Este campo registra el método utilizado para administrar la vacuna. Cuando se selecciona **“Intranasal”** u **“Oral”**, no se requiere el **“Sitio de Inyección”**.
- **Identificación de la Organización del Proveedor (Provider Org. ID):** El nombre del departamento de salud del condado que administra la vacuna será, por defecto, su CHD. Si hay más de una localización, debe elegir su CHD específico del menú desplegable **“Imm Service Site”**.
- **Elegibilidad para VFC (VFC Eligibility):** Especifique la elegibilidad del paciente para recibir vacunas VFC, como se aplique a esta vacuna. Este campo no se mostrará a menos que un número PIN VFC y una fecha de comienzo sea registrado para su organización por el equipo de Florida SHOTS.

6. INGRESAR VACUNAS EN EL REGISTRO (cont.)

- **Componente del Programa (Program Component):** Escoja el programa, ya sea VFC o no-VFC, o Programa de Hepatitis del menú desplegable.
- **Mfg/Lot:** Seleccione el inventario correcto que debe ser ajustado.
- **Registros Actuales de Inventarios (Current Inventory Records):** Seleccione de la casilla proporcionada el inventario que debe ser ajustado para que el “Qty On Hand” corresponda con la vacuna proporcionada.
- **Añadir otra vacuna (Add Another Vaccination):** Esta casilla será marcada automáticamente para añadir otra vacuna al registro. Desmarque esta casilla si no tiene ninguna otra vacuna que ingresar para el paciente.

Injection Site: * --- Select --- Injection Route: * --- Select ---

Provider Org ID: * POLK CHD Provider Person ID: * --- Select ---

Imm Service Site: * POLK CHD - AUBURNDALE

VFC Eligibility: * --- Select ---

Program Component: * 01-VFC VACCINE Refugee Health Service

Reduce inventory-on-hand count

Mfg/Lot: * --- Select ---

Current inventory records for HPV9

Click a "Select" button to indicate the inventory record to be reduced.
Click a "Hide" button to remove its row from the display.

Service Site	Program Component	Mfg/Lot#	Expiration Date	NDC	Qty On Hand	
POLK CHD - AUBURNDALE	01-VFC VACCINE	MSD 123456	01/01/2018	00006-4119-03	24	Select Hide

Add another vaccination record after "Next" button is clicked

* Asterisk indicates a required field

Next Cancel

6. INGRESAR VACUNAS EN EL REGISTRO (cont.)

Opción 2: “Añadir un Registro Histórico de Vacunas” (Add Historical Vaccination Records)

(Recomendado cuando ingrese registros historiales de pacientes que han recibido vacunas de otros proveedores)

Le recomendamos utilice la opción “Añadir un Registro Histórico de Vacunas” cuando esté ingresando vacunas de pacientes que han recibido vacunas por parte de otros proveedores, y estas vacunas aún no están en el registro. La pantalla de “Vacunas históricas” (Historical Shots) le permite ingresar varias vacunas simultáneamente. Seleccione un tipo de vacuna y luego ingrese todas las fechas en las cuales ese tipo de vacuna fue administrada. Además, podrá seleccionar una fecha y luego todas las vacunas proporcionadas en esa fecha. (Una letra “T” mayúscula puede ser utilizada para indicar la fecha de hoy.)

HISTORICAL SHOTS Show Help Text

Vaccine Type	Date Given1	Date Given2	Date Given3	Date Given4	Date Given5
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date Given	Vaccine Type1	Vaccine Type2	Vaccine Type3	Vaccine Type4	Vaccine Type5
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>

Si hace clic en las casillas al lado de “Fecha de Administración” (Date Given), usted indica que la vacuna fue administrada por su organización. **(No haga clic en esta casilla si su organización no administró esta vacuna en particular.)** Una vez haya ingresado todas las vacunas para un paciente, haga clic en “Siguiente” (Next) y regresará a la pantalla “Lista de Vacunas” (Vaccination List) en donde deberá hacer clic en “Enviar” (Submit) o “New Imm Status” para evaluar y guardar las vacunas.

7. FORMULARIO DH 680

Imprimir Formularios DH 680

Utilice en enlace **“Formulario 680” (Form 680)** localizado en el menú de la izquierda para ver e imprimir el Formulario D.H. 680. Una vez haga clic en este enlace, aparecerá la pantalla de criterios de selección del Certificado de Inmunización de la Florida. Tendrá la opción de imprimir el formulario en diferentes formatos, de acuerdo con el uso que desee del formulario y el estado del paciente.

Certificar Electrónicamente un Formulario 680

Usted podrá crear un formulario 680 electrónico certificado si ha sido autorizado por su administrados local de Florida SHOTS. Si ha sido autorizado, seleccione un nombre de la lista desplegable **“Proveedor o Firma Autorizada” (Physician or Authorized Signature)**. El botón **“Crear Formulario 680 Actual” (Create Current Form 680)** aparecerá ahora como **“Crear Formulario 680 Certificado (firmado electrónicamente)” (Create Certified (e-signed) Form 680)**. Haga clic en este para continuar. Tenga en cuenta que el sistema está predeterminado para **“Crear un PIN que le da acceso a los padres a recuperar los Formularios Certificados 680 (firmados electrónicamente) desde su propia computadora.”** Si no desea emitir un PIN, favor desmarque esta casilla.

7. FORMULARIO DH 680 (cont.)

El formulario DH 680 aparecerá. Para completar la certificación, vaya a la parte inferior de la página en donde puede escoger una de estas dos opciones:

- “Certifique (firma electrónica) e Imprima” (Certify (e-sign) & Print)
- “Certifique (firma electrónica) solamente” (Certify (e-sign) Only)

Certificate of Immunization for K-12
PARTA DOE Code 1: Immunizations are complete K-12 (Excluding 7th grade/middle school requirements)
DOE Code 8: Immunizations are complete for 7th grade
I have reviewed the records available, and to the best of my knowledge, the above named child has been adequately immunized for school attendance as documented above.

Physician or Clinic Name: POLK CHD - AUBURDALE 1805 HOBBS RD AUBURDALE, FL 33823 (863) 965-5400	Physician or Authorized Signature: JEANNETTE WEST Electronic Certification: TBD Date: 07/18/2016
--	---

DH 680 7/10

[Certify \(e-sign\) & Print](#) [Certify \(e-sign\) Only](#)


Cuando se seleccione uno de los dos botones, aparecerá el Formulario 680 completado. El formulario certificado mostrará la firma autorizada así como un número de certificación electrónica único y el logo de Florida SHOTS. Un Formulario DH 680 certificado no es válido sin este número especial y el logo.

Certificate of Immunization for K-12
PARTA DOE Code 1: Immunizations are complete K-12 (Excluding 7th grade/middle school requirements)
DOE Code 8: Immunizations are complete for 7th grade
I have reviewed the records available, and to the best of my knowledge, the above named child has been adequately immunized for school attendance as documented above.

Physician or Clinic Name: POLK CHD - AUBURDALE 1805 HOBBS RD AUBURDALE, FL 33823 (863) 965-5400	Physician or Authorized Signature: JEANNETTE WEST Electronic Certification: JML6L3QSNQM Date: 07/18/2016 Issued By: JEANNETTE WEST
--	---

DH 680 7/10

[Show Parent Get DH 680 Instructions](#) [Download to Pdf File](#)



7. FORMULARIO DH 680 (cont.)

Configurando Preferencias para Producir Formularios 680 Certificados

El administrador local de su cuenta debe seleccionar **“Lista de Personal” (Personnel List)** bajo **“Administración” (Administration)** en el menú de la izquierda.

En la pantalla de **“Mantenimiento de Personal” (Personnel Maintenance)**, establezca permisos para los individuos cuyos nombres serán utilizados para firmar electrónicamente el nuevo Formulario DH 680 (**“Certify Form 680”**).

PERSONNEL MAINTENANCE Show Help Text

POLK CHD

Add Authorized User/Personnel Information
Florida SHOTS is a confidential system. Only the name of a person is to be entered.

Last Name:* SMITH First Name:* JASON Middle Name:
Prefix: Title:
Email Address: National Provider ID:
Specialty: Other (specify): Medicaid Number:

Medical License Data
Prefix: Number: Medical Assistant:

Florida SHOTS Applicant: Florida SHOTS Contact:
Start Date:* 07/19/2016 End Date:
Immunization Provider:* No Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)
Certify Form 680:* Yes Medical professional is authorized to e-sign a Form 680
Sign Form 681:* Yes CHD Administrator is authorized to e-sign a Form 681
Work Location: Site where the staff member usually works
System User: (Check the box if the Staff member will be signing in to Florida SHOTS)

Establezca permisos con el servicio de ayuda de Florida SHOTS para los usuarios que necesitarán acceso para emitir formularios certificados (**Crear Formularios Certificados 680 “Create Certified Form 680”**).

Only for Staff who sign in to Florida SHOTS

System User ID: Password Expiration:
System User Start Date: System User End Date: (Login disabled as of this date)
System Password: Confirm Password: Account Locked:
Authorization: Roles:
Selected Roles:
Create Certified Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS
Form 680:
Create Form 681: Is authorized to create an (e-signed) Form 681 in Florida SHOTS
 User must change password at next logon Florida SHOTS training acknowledged
* Asterisk indicates a required field
Submit Return to Personnel Listing Service Site Responsibilities Cancel