



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

VIGILÂNCIA EM SAÚDE
VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

Sala de Imunização
2024

POP 1	Organização do ambiente
POP 2	Acolhimento e triagem do usuário
POP 3	Registro do imunobiológico aplicado
POP 4	Administração do imunobiológico
POP 5	Encerramento do trabalho diário
POP 6	Organização de caixas para campanha
POP 7	Emergência em sala de vacina
POP 8	Organização e utilização do refrigerador industrial
POP 9	Organização e utilização do freezer
POP 10	Preparo de caixa para transporte de imunobiológico
POP 11	Cuidado com os imunobiológicos na atividade extramuros
POP 12	Logística de Imunobiológicos e insumos
POP 13	Interrupção de luz elétrica
POP 14	Falha na câmara fria – painel apagado e luz funcionando
POP 15	Câmara parou de funcionar com temperatura entre 2° e 8° graus
POP 16	Câmara parou de funcionar com temperatura acima de 8° graus
POP 17	Limpeza da câmara de refrigeração
POP 18	Limpeza do freezer
POP 19	Notificação da Ocorrência de Eventos supostamente atribuíveis à imunização ou vacinação
POP 20	Higienização das mãos
POP 21	Solicitação de imunobiológico especial que não são de rotina
POP 22	Limpeza terminal
POP 23	Quebra acidental de frasco de BCG



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 1 – Organização do
ambiente**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2025	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Preparar o ambiente para atendimento aos usuários.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Pano de limpeza seco, álcool 70%

AÇÃO

- 1 - Verificar se a sala está limpa e em ordem;
- 2 - Verificar a temperatura dos equipamentos de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura;
- 3 - Ligar o computador e impressora;
- 4 - Ligar o ar condicionado se a sala estiver com mais de 23 graus
- 5 - Separar os cartões controle dos usuários com vacinação aprezada para o dia de trabalho;
- 6 – Anotar a temperatura do ambiente durante o expediente de trabalho nos horários preconizados: 10horas e 15 horas
- 7- Passar álcool a 70% nos puxadores das câmaras frias.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 2 - Acolhimento e triagem
do usuário**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2025	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Estabelecer relação de confiança e compromisso com o usuário e avaliar se o usuário está apto a receber o imunobiológico.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Termômetro clínico, gestograma.

AÇÃO

1 - Cumprimentar o usuário, perguntar o nome e qual a necessidade, olhar nos olhos, sorrir, ser gentil, responder às perguntas.

2 – Manter porta fechada enquanto atende o usuário.

3- Verificar a situação vacinal atual através de cartão de vacina apresentado, ficha de aprazamento presente na sala de vacina, registros nos sistemas IDS atual, SIPNIWEB atual, pastas de registro de atendimento desde 1992, novo SIPNI.

4 – Identificar com perguntas básicas:

- se está bem hoje
- se está com febre, em crianças aferir com termômetro se o acompanhante tiver dúvida;
- se tem doença imunossupressora (como leucemia ou HIV) ou se faz tratamento que baixe a imunidade como o uso de esteróides orais : cortisona, prednisona, radioterapia ou quimioterapia;
- se está grávida no caso das mulheres em idade reprodutiva;
- qual a idade gestacional se for gestante;
- se tem mais de 2 quilos para os recém-natos que forem receber BCG;
- se tem alergia ao leite ou o ovo, para as vacinas produzidas a partir da proteína do leite (sarampo, caxumba, rubéola) ou do ovo (febre amarela, influenza).

5 – Avaliar o estado emocional: medo, ansiedade, sinal de sudorese.

6 - Orientar o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente no PNI.

7 - Orientar sobre sintomas esperados: febre, dor no corpo, cefaléia, dor no local de aplicação e se outros sintomas aparecerem, retornar a sala de vacina.

8 – Perguntar ao adulto responsável com criança no colo, se prefere vacinar no colo ou em maca.

9 - Salientar ao usuário que no local somente aplicar compressa com água na temperatura ambiente (água de torneira) e na dúvida comparecer à sala de vacina.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

**POP nº 3 – Registro do
Imunobiológico aplicado**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2025

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Documentar a aplicação do imunobiológico para o usuário e o serviço de saúde, garantindo a informação para o usuário e o alcance das metas.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Computador, impressora, fotocopiadora, lápis, caneta, borracha, grampeador, pastas, fichas de aprazamento, cartão de vacina, extrator de grampos, fita adesiva, carimbo, almofada.

AÇÃO

1 – Verificar se usuário está cadastrado no município no sistema IDS e vinculado em Equipe de Saúde da Família, com indicação de Agente comunitário de saúde no endereço. Caso não esteja emitir recado ao ACS da área, e conferir posteriormente através de observação no sistema ou retorno do ACS da área.

2 - Abrir os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (caderneta de vacinação, cartão de aprazamento, cartão de gestante, registro do vacinado no SI-PNI, formulário de aplicação para HPV, ficha de atendimento anti rábico humano, registro de campanhas).

3 - Avaliar o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas, no caso de retorno;

4 - Anotar na caderneta de vacinação, no espaço reservado para registro, o nome da vacina, a dose, a data de aplicação, lote da vacina, o laboratório da vacina e nome legível do aplicador. Identificar a unidade aplicadora ou usar o carimbo da unidade com CNES conforme espaço do cartão de vacina.

5 – Digitar no sistema IDS conforme dados solicitados na página;

6 - Aprazar à lápis a data de retorno do usuário para vacinação na caderneta de vacinação, cartão da gestante e cartão de aprazamento

7 – Repor cartão de aprazamento das crianças na respectiva caixa conforme mês de aprazamento, e demais fichas conforme pasta.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

**POP nº 4 – Administração do
Imunobiológico**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2025	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Aplicar a vacina garantindo técnica asséptica e preparo correto do imuno indicado ou prescrito a fim de garantir imunidade adequada e segura.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Água, sabão líquido, papel toalha, seringas, agulhas, algodão, curativo adesivo, pinça, bandeja.

AÇÃO

- 1 - Verificar o imunobiológico a ser administrado, conforme indicado na caderneta de vacinação, calendário vacinal, campanha ou prescrição médica;
- 2 - Higienizar as mãos antes e depois da realização do procedimento;
 - Preparar a bandeja com um chumaço de algodão seco e um curativo adesivo.
 - Selecionar a seringa e a agulha apropriadas e, quando for o caso, acoplar a seringa à agulha, mantendo-a protegida;
 - Observar a via de administração e a dosagem;
 - Preparar todas as vacinas antes de aplicar e ir dispondo na bandeja;
 - Retirar a vacina da câmara fria, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo da validade;
 - Retirar a tampa protetora do frasco do imunobiológico utilizando a pinça se for de metal.
 - Caso seja vacina que precisa diluir: abrir a ampola do diluente apoiando o gargalo no local onde está desenhado um ponto com uma gaze ou algodão seco, aspirar o conteúdo da ampola e inserir a agulha na tampa de borracha do frasco e injetar o conteúdo lentamente na parede lateral do frasco, retirar a agulha e fazer movimentos circulares segurando o frasco pelas laterais da tampa para não aquecer o frasco no imuno e homogeneizar a solução.
 - Aspirar o imunobiológico, no volume preconizado para a dose
 - Retirar o ar da agulha, se houver, e manter a agulha encapada até o momento da administração;
 - Dispor a seringa com a vacina aspirada e o adesivo em bandeja e levar até o local de aplicação;
 - Identificar o frasco com a data ou hora de validade se for multidoso, e retorná-lo para a caixa
 - Desprezar ampolas, frascos e embalagens deixando o local de preparo organizado.
 - Explicar ao acompanhante da criança ou ao usuário como vai ser aplicado, posicionar conforme o local.
 - Expor a área a ser aplicado o imuno.
 - Fazer antisepsia com algodão seco em sentido espiral antes de aplicar.
 - Administrar o imunobiológico segundo a técnica específica relativa a cada imunobiológico sendo técnica em Z para intramuscular, agulha em 45 graus em subcutânea, e agulha em 15 graus em intradérmica, e fixar adesivo no local de aplicação intramuscular e subcutânea
 - Sendo mais de uma aplicação, iniciar pela menos dolorida: subcutânea e depois intramuscular
 - Desprezar na caixa coletora de material perfuro-cortante as seringas/agulhas utilizadas, e o algodão no recipiente para resíduo infectante com saco branco leitoso
 - Higienizar as mãos após a realização do procedimento.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 5 – Encerramento do
trabalho diário**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2025

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Organizar a sala de vacina para o dia posterior.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Pano seco, computador, almotolia com álcool, caneta, fichas de aprazamento, cartão de vacina

AÇÃO

- 1 - Desprezar os frascos multidoses vencidos na caixa de perfuro-cortante;
- 2 – Lavar as bandejas com água e detergente e secar;
- 3– Lavar a pia e secar a bancada deixando os materiais em ordem;
- 4- Anotar temperatura dos equipamentos de refrigeração (câmaras frias e freezer) no mapa de controle diário de temperatura;
- 5 - Organizar o arquivo do aprazamento, arquivando as fichas utilizadas no dia, conforme mês da próxima dose;
- 6 - Separar os cartões de aprazamento dos faltosos para realizar a busca-ativa.
- 7 – Passar compressa com álcool 70% na mesa e demais bancadas, colocando cada objeto em seu devido lugar;
- 8 - Desligar o computador, impressora e nobreak;
- 9 - Desligar o ar-condicionado
- 10 - Deixar janela e porta aberta durante a noite



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 6 – Organização de caixas
para campanha**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2025

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Preparar caixas térmicas que mantenha vacinas viáveis para aplicação

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Pano de limpeza seco, álcool 70%

AÇÃO

1 - Higienizar as mãos

2- Retirar as bobinas reutilizáveis do freezer, colocando-as sobre a pia ou bancada, dispendo-as uma ao lado da outra, distância de pelo menos 1,5 cm.

3 - Colocar entre duas bobinas (uma sobre a outra) o sensor de um termômetro de cabo extensor, até que a temperatura alcance 0°C;

4 –Secar o excesso de água das bobinas e colocá-las na caixa térmica dispendo-as nas laterais internas e no fundo da caixa;

5- Colocar o sensor do termômetro dentro de um recipiente de plástico no centro da caixa;

6- Mensurar a temperatura interna da caixa térmica certificando-se de que esteja entre 2° C e 8° C (ideal 3°C a 6 graus) e registrar no formulário adequado para caixas antes de colocar as vacinas em seu interior.

7 - Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e colocar dentro da caixa no recipiente

9 – Anotar a temperatura da caixa durante o expediente de trabalho nos intervalos preconizados: ao ficar pronta para iniciar uso e a cada uma hora.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 7 – Emergência em sala
de vacina**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Organizar equipe para dar o suporte necessário ao vacinado e transferí-lo o mais rápido possível.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Aparelho de pressão arterial, oxímetro de pulso, maca ou cadeira de rodas.

AÇÃO

SÍNCOPE /DESMAIO/SÍNDROME VASOVAGAL

- 1 – Deitar o paciente no chão e elevar os MMII sem elevar a cabeça.
- 2 – Desobstruir vias aéreas, soltar roupas apertadas.
- 3 – Checar responsividade
- 4 – Checar vias aéreas
- 5 – Monitorar pressão arterial, frequência respiratória, pulso a cada 05 minutos.
- 6 – Lateralizar a cabeça se houver náusea
- 7– Oferecer líquido se não houver náusea
- 8– Tranquilizar o paciente até que se recupere
- 9– Sentá-lo por alguns minutos até que se recupere completamente
- 10– Dispensar da sala tão logo consiga caminhar sem sintomas.

HIPERSENSIBILIDADE TIPO I – ANAFILAXIA

Reação imediata que pode ocorrer de 30 minutos até 2 horas após aplicação ou pode ser demorada de 10 a 12 horas. Pode envolver pele (urticária e eczema), olhos (conjuntivite), nasofaringe (rinorréia, rinite), tecidos broncopulmonares (asma) e trato gastrointestinal (gastroenterite). Sintomas como: náusea, vômito, dor abdominal, prurido, taquicardia, dispnéia, sudorese, palidez. Se ocorrer dentro do Centro de Saúde:

- 1 – Colocar paciente sentado ou em decúbito dorsal enquanto solicita que outra pessoa comunique na unidade para o médico que estiver no local fazer o atendimento, encaminhando para a sala de medicação aonde está as medicações de emergência ou se não houver, ligar no Pronto atendimento (3663-1093 ou 3663-2150) para solicitar ambulância e para comunicar que chegará um paciente com provável reação de alergia à vacina e já solicitar um aparelho de P.A.
- 2 – Monitorar pressão arterial, frequência respiratória, pulso a cada 05 minutos.
- 3 – Manter ambiente ventilado, avaliando se pode ser possível transferir paciente para outro local enquanto aguarda ambulância chegar.
- 4 – Acalmar paciente e acompanhante.
- 5– Auxiliar na remoção e acompanhar até o pronto atendimento.
- 6 – Notificar o evento ao coordenador da sala de vacina e da Vigilância Epidemiológica para que seja realizada a investigação do evento supostamente atribuído a vacina, no sistema Esus- Notifica.
- 7 – Comunicar a Regional de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 8 – Organização e
utilização do refrigerador
industrial de vacinas

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Manter refrigerador organizado e padronizado para o acesso fácil ao imunobiológico.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Recipientes transparentes de plástico e fita adesiva.

AÇÃO

- 1- Fazer a leitura do termômetro no painel duas vezes ao dia, na chegada e ao terminar as atividades do dia, momento, máxima e mínima .
- 2 – Registrar no mapa de controle diário de temperatura que se encontra afixado no refrigerador
- 3 – Organizar os refrigeradores internamente, de tal forma que fiquem em gavetas separadas e identificadas: vacinas da Rede de Frio, vacinas bacterianas, vacinas virais, vacinas utilizadas no trabalho diário e vacinas de Campanha. Colocar na frente vacinas com prazo de validade mais próximas do vencimento para que sejam utilizadas primeiro.
- 4 – Conferir periodicamente a validade das vacinas, evitando perda.
- 5 – Anotar no quadro de avisos, como lembrete, as vacinas com data de validade próximas do vencimento.
- 6 – Anotar em mural apropriado, a validade do lote vigente para que seja acompanhado ao retirar do refrigerador para uso e registro no sistema
- 7– Manter os diluentes na câmara por pelo menos 2 horas antes do uso, caso tenham sido transportados da Regional fora da geladeira, para que no momento da diluição, estejam na temperatura da vacina, sendo que os mesmos não devem ser congelados.
- 8 – Manter as ampolas de diluentes das vacinas contra Covid, laboratório Pfizer, fora do refrigerador.
- 9 – Manter as vacinas transportadas da Farmácia da Regional de Saúde nas embalagens originais, pois estas atuarão como isolamento e facilitarão a gestão dos estoques.
- 10 – Manter as vacinas recebidas da Farmácia da Regional fora da embalagem original, nos saquinhos plásticos quando forem colocadas na gaveta destinada à Rede e em embalagens plásticas rígidas transparentes quando passarem para o Centro.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 9 – Organização e
utilização do freezer**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2025	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Garantir qualidade e conservação das bobinas de gelo para preparo das caixas que mantém os imunobiológicos diariamente e das caixas que transportam esporadicamente

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Bobinas de gelo reutilizáveis de vários tamanhos

AÇÃO

- 1- Fazer a leitura do termômetro de máxima e mínima duas vezes ao dia, na chegada e ao terminar as atividades do dia, momento, máxima e mínima .
- 2 – Registrar no mapa de controle diário de temperatura que se encontra afixado na câmara fria
- 3 – Higienizar as mãos.
- 4 – Retirar as bobinas necessárias em quantidade conforme o tamanho das caixas e dispor na bancada e na tampa no freezer, se necessário mais espaço.
- 5 – Ao recolocar as bobinas após higiene das mesmas, dispor dentro do freezer de tal forma que sejam retiradas outras no dia posterior e que não sejam as mesmas.
- 6 - Periodicamente revisar data de validade das bobinas e retirá-las no freezer para uso em outros serviços aonde se faça necessário.
- 7 – Desfazer-se das bobinas que apresentam vazamento de gel, procedendo o descarte junto aos resíduos recicláveis.
- 8 – Ao colocar bobinas novas, proceder à lavagem com água e sabão, secá-las e dispor para congelar horizontalmente em contato com as paredes laterais do equipamento.
- 9 – Utilizar no máximo 80% da capacidade do freezer



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA - PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 10 – Preparo de caixa para transporte de imunobiológico

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2025

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Garantir qualidade e conservação dos imunobiológicos durante o transporte do mesmo do local de saída até o destino, para aplicação em campanhas, locais de difícil acesso, aplicação residencial, aplicação em unidade de saúde sem sala de vacina, transportes da Central de abastecimento Regional ou para outros municípios em transferência ocasional.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, formulário de verificação de temperatura da caixa a cada uma hora.

AÇÃO

- 1 – Definir o tamanho e número de caixas térmicas, e tamanho e quantidade de bobinas de gelo para formar ilha interna e conhecer percurso, tempo de percurso, e duração da atividade para definir quantas caixas, tamanho e número de bobinas.
- 2 – Considerar estação do ano. No inverno uma caixa é suficiente para o dia todo. No verão e meias estações, levar outra caixa com bobinas ambientadas para atividades extra muro.
- 3 - Higienizar as mãos
- 4 - Retirar as bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando-as sobre a pia ou bancada, dispendo-as uma ao lado da outra;
- 5 - Colocar entre duas bobinas (uma sobre a outra) o sensor de um termômetro de cabo extensor, até que a temperatura alcance 0°C.
- 6 - Secar o excesso de água das bobinas e colocá-las na caixa térmica de uso diário, dispendo-as nas laterais internas e no fundo da caixa.
- 7 - Colocar o sensor do termômetro dentro de um recipiente de plástico no centro da caixa, fixo com fita adesiva, no mesmo local aonde serão dispostos os frascos, ou na embalagem dos frascos da vacina caso sejam transportadas na caixa original.
- 8 - Mensurar a temperatura interna da caixa térmica após 30 minutos, certificando-se de que esteja entre 2° C e 8° C (ideal 5°C) e registrar no registro adequado para caixas antes de colocar as vacinas em seu interior.
- 9 - Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas necessárias para o transporte conforme necessidade prevista.
- 10 - Organizar as vacinas e diluentes na caixa térmica, já com a temperatura recomendada, considerando que as inativadas permaneçam no centro da caixa, distantes das bobinas, e atenuadas próximo às bobinas.
- 11 – Fechar a caixa térmica sem deixar frestas ou folgas, travar com as alças e, se necessário, passar fita adesiva para não escapar no transporte.
- 12– Registrar a temperatura da caixa no momento de saída da sala de vacina ou da Central Regional ou do local extramuro e a cada uma hora até a chegada ao destino.
- 13– Registrar e notificar qualquer alteração de temperatura ocorrida nos equipamentos durante o trabalho ou durante o transporte para a sala de imunização municipal.
- 14– Escolher um local no veículo (carro ou ambulância) para colocar a caixa distante de luz solar direta e longe de fontes de calor, se possível manter o ar condicionado ligado durante o transporte ou proteger a caixa com manta térmica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA - PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

**POP nº 11 – Cuidados com os
imunobiológicos em atividades
extramuro**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2025	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Garantir qualidade e conservação dos imunobiológicos para aplicação em campanhas, locais de difícil acesso, aplicação residencial, aplicação em unidade de saúde sem sala de vacina.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, formulário de verificação de temperatura da caixa a cada uma hora.

AÇÃO

- 1 – Escolher um local fresco e à sombra para montar o ponto de vacinação.
- 2 – Organizar um fluxo para os usuários desde o acolhimento, anotação no cartão, preparo, aplicação do vacinado até a dispensa deste.
- 3 – Manter vigilância na temperatura da caixa a cada 1 hora e anotar em formulário.
- 4 – Retirar uma bobina de gelo caso a temperatura chegue a 2 graus.
- 5 – Acrescentar bobina de gelo se o local estiver muito quente e a temperatura subir para 7 graus
- 6– Ao término das atividades, transportar a caixa com imunobiológicos no veículo de forma a não receber luz solar direta e se possível ligar o ar condicionado ou proteger a caixa com manta térmica ou capa refletora.
- 7– Na unidade, higienizar as mãos, conferir temperatura, retornar para a câmara de refrigeração os frascos unidose ou multidoses fechados ou abertos e desprezar na caixa de perfuro-cortante os frascos abertos vencidos
- 8– Lavar com água e sabão, secar e guardar o recipiente plástico.
- 9– Lavar com água e sabão, secar e retornar para o freezer o gelo reciclável.
- 10– Lavar com água e sabão, secar a caixa utilizada no transporte e deixá-la de um dia para o outro numa bancada a fim de que elimine qualquer umidade e guardá-la no armário de materiais da imunização.
- 11 – Passar álcool no termômetro de máxima e mínima e guardar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA - PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 12 –
Logística de Imunobiológicos e
insumos

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Executar de forma eficiente o transporte e armazenamento de insumos e vacinas desde o recebimento até o consumo conforme orientação do Programa Nacional de Imunização (PNI)

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, formulário de verificação de temperatura, formulário de entradas e saídas, rede de software e hardware.

AÇÃO

- 1-Solicitar os imunobiológicos e insumos no final do mês, no Sistema de Imuno Estratégico, (SIES), conforme data estipulada pela Coordenação Regional.
- 2 – Agendar dia e data para comparecer a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) da Regional de Saúde de Umuarama.
- 3 – Verificar disposição de carro para transporte, motorista se necessário, e profissional de enfermagem para acompanhar
- 4- Preparar a caixa para transporte no dia conforme POP número 10.
- 5 – Na CAF conferir lote e quantidade com a nota fiscal das vacinas e insumos
- 6 – Assinar e datar as notas fiscais: via que fica na CAF e via que segue para o Município
- 7 – Registrar a temperatura de chegada: fazer a leitura do termômetro da caixa e registrar na nota fiscal de vacinas e fazer a leitura da temperatura ambiente e registrar na nota fiscal de insumos.
- 8 – Conferir novamente e guardar vacinas no refrigerador industrial, nas gavetas destinadas a Rede de Frio, em suas embalagens.
- 9 – Conferir novamente e armazenar as caixas de insumos em local disponível na unidade, afixando identificação de fácil visualização.
- 10 – Dar entrada das notas fiscais de insumos e imunos no sistema SIES e no Sistema do Programa Nacional de Imunizações SIPNI e no sistema IDS.
- 11 – Registrar em formulário de transferência municipal, cada insumo ou vacina que sair da Rede de Frio para a sala de vacina única no município: data, nome, laboratório, lote, data de vencimento, assinatura.
- 12 – Ao transferir vacina ou insumo da Rede de Frio para a sala de vacina, dar Saída por Consumo no sistema SIES
- 13 – Registrar cada lote novo de vacina que iniciar o uso, no quadro disposto na sala de vacina: nome da vacina, lote, laboratório e data de vencimento para acompanhamento diário.
- 14 – Incluir cada lote de vacina conforme uso, no sistema municipal de prontuário eletrônico(IDS)
- 15 – Manter registros de entradas e saídas de vacinas e insumos atualizados, através do registro em formulário de transferência municipal, no SIES. No SIPNI somente os vencidos.
- 16 – Realizar ao final do mês, contagem de saldo de imuno e insumos em Rede de Frio e Sala de vacina
- 17 – Registrar em formulário municipal: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual para controle interno



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 13 –Interrupção de luz
elétrica**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2025

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Proteger imunobiológicos da variação de temperatura

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, pano seco.

AÇÃO

- 1 – Anotar o horário em que houve a interrupção da energia elétrica.
- 2 – Manter o equipamento fechado, colocando um recado na porta da câmara.
- 3 – Verificar se nas outras salas da unidade também cessou a energia elétrica.
- 4 – Verificar se a tomada do equipamento está conectado no interruptor da parede.
- 5 – Verificar se a chave específica e identificada do circuito no quadro do corredor próximo à sala de vacina está ligada, se estiver desligada, ligar.
- 6 – Verificar se a chave geral da unidade, localizada próxima à porta de entrada com rampa está ligada, se estiver desligada, ligar.
- 7 – Verificar se nos prédios vizinhos há interrupção de energia elétrica.
- 8 – Comunicar o Gestor para providenciar o eletricista caso a interrupção seja somente no prédio ou somente na sala de vacina.
- 9 – Ligar na fornecedora de energia Copel caso seja interrupção no bairro ou no Município. Lembrar que a unidade de saúde é cadastrada como Unidade Vip, ou seja, prioridade no fornecimento da energia elétrica.
- 10 – Ambientar as bobinas de gelo que se encontram no freezer, e preparar caixas conforme POP número 10, considerando a autonomia da bateria do refrigerador que é de 24 horas, o horário em que a energia elétrica acabou, o dia da semana, o funcionamento dos alarmes, a disposição de funcionários para se manter no plantão de socorro aos imunos, a avaria do sistema elétrico.
- 11 – Transferir as vacinas para as caixas e monitorar a cada 1 hora.
- 12 – Transportar as caixas para outro prédio em que haja energia elétrica e geladeiras que suportem a quantidade de imunobiológicos seja na Unidade Carlos Torisco ou Vila Formosa ou transportar para a Regional de Saúde de Umuarama se não houver condições de restabelecer a energia elétrica no Município.
- 13 – Manter sala de vacina aberta para orientações ao público e avaliação dos cartões.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 14 – Falha na Câmara Fria
– painel apagado e câmara
funcionando**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Proteger imunobiológicos da variação de temperatura

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Termômetro com cabo extensor de máxima e mínima e termômetro a laser

AÇÃO

- 1 – Anotar o horário em que houve a constatação da falha do equipamento no formulário diário de controle da temperatura.
- 2 – Manter o equipamento fechado, colocando um recado na porta da câmara.
- 3 – Verificar se o cabo do equipamento está conectado à tomada, se não estiver, conectar.
- 4 – Verificar se a chave liga/desliga está na posição correta, se não estiver, ligar.
- 5-Verificar a temperatura do equipamento pelo termômetro à laser e registrar no formulário de temperatura.
- 6- Conectar o pen-drive no equipamento e repassar os dados para o computador com a impressão do registro das temperaturas no período.
- 7– Desligar o equipamento da tomada e do seu interruptor, esperar 5 minutos e ligá-lo novamente caso a falha observada seja do painel. Se não voltar ao normal considerar defeito no painel do equipamento.
- 8– Colocar termômetro com cabo extensor para controle da temperatura, de hora em hora, até se certificar que o defeito é só no painel, após, manter termômetro com registro de rotina até conserto do painel .
- 9 – Comunicar o setor administrativo ou Gestor para solicitar urgência no conserto do equipamento, informando através de requerimento de forma sucinta, o ocorrido: nome, série, modelo do equipamento, problema apresentado e horário. Protocolar e expor cópia no quadro.
- 10 - Contatar a empresa, após liberação do setor administrativo ou Gestor, através de telefone ou watsapp ou email conforme liberação do setor administrativo e aguardar orientações.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA - PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 15 – Câmara parou de funcionar com temperatura entre 2º C e 8º C

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Proteger imunobiológicos da variação de temperatura

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Câmara fria, caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, pano seco, termômetro a laser.

AÇÃO

- 1 – Anotar o horário em que houve a constatação da falha do equipamento no formulário diário de controle da temperatura.
- 2 – Manter o equipamento fechado, colocando um recado na porta da câmara.
- 3 – Verificar se o cabo do equipamento está conectado à tomada, se não estiver, conectar.
- 4 - Verificar se a chave liga/desliga está na posição correta, se não estiver, ligar
- 5- Verificar a temperatura do equipamento pelo termômetro à laser e registrar no formulário de temperatura.
- 6 – Passar as vacinas para o outro equipamento da sala de vacina que se encontra ao lado e readequar a distribuição com separação de Rede, Sala de Vacina, virais, bacterianas
- 7– Transferir as vacinas de uma câmara para a outra com o uso de bandejas.
- 8 – Caso não haja outra Câmara (se estiver em manutenção), preparar caixas conforme POP número 10, solicitar apoio da Assistência Farmacêutica e encaminhar para a câmara fria distribuindo os imunos com separação de Rede e Centro, em bandejas com identificação
- 9 – Comunicar o setor administrativo ou Gestor para solicitar urgência no conserto do equipamento, informando através de requerimento de forma sucinta, o ocorrido: nome, série, modelo do equipamento, problema apresentado e horário. Protocolar e expor cópia no quadro
- 10 - Contatar a empresa, após liberação do setor administrativo ou Gestor, através de telefone ou watsapp ou email conforme liberação do setor administrativo e aguardar orientações.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 16 – Câmara registra
temperatura acima de 8 graus ou
abaixo de 2 graus

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Proteger imunobiológicos da variação de temperatura e aguardar avaliação dos imunos do Nível Central

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Câmara fria, caixa térmica de poliuretano, bobinas de gelo reutilizável, termômetro de máxima e mínima com cabo extensor, pano seco, termômetro a laser.

AÇÃO

- 1 – Anotar o horário em que houve a constatação da falha do equipamento no formulário diário de controle da temperatura.
- 2 – Manter o equipamento fechado, colocando um recado na porta da câmara.
- 3 – Verificar se o cabo do equipamento está conectado à tomada, se não estiver, conectar.
- 4 - Verificar se a chave liga/desliga está na posição correta, se não estiver, ligar
- 5- Verificar a temperatura do equipamento pelo termômetro à laser e registrar no formulário de temperatura.
- 6 – Identificar os imunobiológicos, colocando-os em sacos plásticos transparentes ou bandejas com a identificação datada : não podem ser usadas até segunda ordem ou aguardam avaliação.
- 7 – Transferir esses imunobiológicos para a outra câmara dentro da sala de vacina
- 8 – Caso não haja outra Câmara (se estiver em manutenção), preparar caixas conforme POP número 10, solicitar apoio da Assistência Farmacêutica e encaminhar para a câmara fria distribuindo os imunos com separação de Rede e Centro, em bandejas com identificação
- 9 – Comunicar o setor administrativo ou Gestor para solicitar urgência no conserto do equipamento, informando através de requerimento de forma sucinta, o ocorrido: nome, série, modelo do equipamento, problema apresentado e horário. Protocolar e expor cópia no quadro
- 10 - Contatar a empresa, após liberação do setor administrativo ou Gestor, através de telefone ou watsapp ou email conforme liberação do setor administrativo e aguardar orientações.
- 11 - Comunicar a Regional de Saúde da perda dos imunos e preencher os formulários necessários no sistema para submeter os imunos à avaliação de instâncias superiores e aguardar instruções.
- 12– Solicitar quantidade mínima de vacinas até a substituição da Câmara ou restabelecimento do seu funcionamento normal ou até a avaliação dos imunos pelo nível Central



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 17– Limpeza das Câmaras
de refrigeração**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2024

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Reduzir riscos de contaminação dos frascos de imunobiológicos

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Panos limpos para limpeza e secagem, pano com sabão neutro, luvas, recipiente de plástico.

AÇÃO

- 1 – Realizar a limpeza uma vez por mês pela manhã de preferência em dias alternados para cada Câmara
- 2 – Escolher o dia próximo ao final do mês em que as câmaras estão quase vazias, e o dia de menor movimento, dando preferência para segundas e terças evitando a quarta-feira e vésperas de feriado ou final de semana, assim como dias de intenso movimento devido Campanhas
- 3 – Realizar a limpeza das câmaras após manutenção das mesmas quando necessário
- 4 – Passar as vacinas de uma câmara para outra em bandejas
- 5 – Limpar a câmara interna e externamente com solução de água e sabão neutro, seguido de pano seco para remover a umidade
- 6 – Registrar na Planilha de controle de temperatura do aparelho
- 7 – Recolocar os imunobiológicos em suas devidas gavetas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 18
Limpeza do freezer**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Reduzir riscos de contaminação das bobinas de gelo

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Panos limpos para limpeza e secagem, pano com sabão neutro, luvas, recipiente de plástico.

AÇÃO

- 1 – Realizar uma vez por mês a limpeza do freezer ou sempre que necessário
- 2 – Escolher o dia de menor movimento para a limpeza dando preferência para segundas e terças evitando a quarta-feira e vésperas de feriado ou final de semana, caso modifique o funcionamento das mesmas após o procedimento.
- 3 – Realizar a limpeza do freezer em dia diferente da limpeza das câmaras
- 4 – Registrar na planilha de controle de temperatura o horário do desligamento.
- 5 – Desligar o freezer desconectando o cabo da tomada
- 6 – Retirar as bobinas, e colocar em caixa térmica
- 7– Esperar que o gelo aderido se desprenda espontaneamente das paredes freezer.
- 8– Forrar o chão próximo ao freezer para evitar que escorra água.
- 9– Recolher pedaços de gelo no recipiente e depositar na pia.
- 10– Limpar as paredes interna e externa com esponja macia umedecida com água e detergente neutro.
- 11– Secar com pano seco.
- 12– Ligar o freezer.
- 13– Recolocar o termômetro e as bobinas.
- 14– Manter as portas fechadas por duas horas e observar se alcançou a temperatura ideal.
- 15– Anotar na planilha de temperatura, a realização da limpeza e temperatura alcançada



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 19 – Notificação da
Ocorrência de Eventos supostamente
atribuíveis à imunização ou
vacinação**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Fornecer informações à Coordenação Municipal dos Imunobiológicos e/ou vigilância epidemiológica para investigação e acompanhamento do vacinado.

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Ficha de notificação, computador

AÇÃO

- 1 - Escutar atentamente a queixa do vacinado e/ou responsável, seja pessoalmente, redes sociais, telefone.
- 2 – Avaliar se realmente foi vacinado na unidade de saúde do município.
- 3 – Comunicar imediatamente o responsável pela Imunização caso o vacinado esteja pessoalmente na sala de vacina
- 4 – Preencher a ficha de notificação de eventos, em todos os seus itens
- 5 – Registrar o sintoma e a hora do início e término de cada sintoma.
- 6 – Se possível registrar com foto.
- 7 – Recorrer ao Manual de Eventos Adversos/Eventos supostamente atribuíveis à vacinação para avaliar correspondência do evento à vacina recebida. Caso seja vacina não constante do Manual, avaliar a bula na pasta de Bulas ou internet
- 8 – Concluir se é sinal sintoma sem gravidade e esperado e orientar o vacinado quanto aos cuidados
- 9 – Encaminhar, se necessário, ao clínico geral da UBS de abrangência do vacinado
- 10 – Informar que será acompanhado até finalizar o sinal, sintoma, por visita domiciliar ou telefone, ou redes sociais.
- 11 – Proceder o registro das informações captadas no sistema on line E-SUS NOTIFICA, nas páginas de notificação e investigação.
- 12– Aguardar resolução e resposta da Coordenação técnica de Curitiba
- 13 – Imprimir a resposta e duas vias, entregar uma para o vacinado e a outra deixar arquivado em pasta de ESAVI
- 14 – Corrigir com a equipe possíveis falhas na aplicação do imuno
- 15 - Repassar para Regional de Saúde erros de imunização ou outra informação pertinente ao imunobiológico: surto de evento adverso relacionado a um mesmo imuno, evento inusitado e raro não grave e evento grave quando o vacinado precisa ser internado ou recorrer imediatamente ao serviço se assistência médica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 20 –Higienização das mãos

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2024

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Instituir medidas de higiene das mãos com o intuito de prevenir contaminações associadas aos procedimentos de manipulação de imunobiológicos, visando à segurança do paciente, dos profissionais de saúde e de todos aqueles envolvidos na aplicação dos imunobiológicos aos paciente

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Sabonete líquido, dispenser ou almotolias, papel toalha, álcool 70%

AÇÃO

LAVAGEM DAS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO

- 1 – Abrir a torneira e molhar as mãos evitando tocar na pia
- 2 – Aplicar o sabão líquido para cobrir a superfície das mãos, friccionando as palmas entre si
- 3 – Esfregar a mão direita no dorso da mão esquerda e vice versa, entrelaçando os dedos
- 4 – Entrelaçar os dedos palma com palma e friccionar os espaços interdigitais
- 5 – Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos com movimentos de vai e vem.
- 6 - Esfregar o polegar direito com auxílio da mão esquerda e vice-versa, utilizando movimento circular
- 7 – Esfregar em movimentos circulares as polpas digitais e as unhas para frente e para trás de uma mão na palma da outra
- 8 – Esfregar o punho esquerdo com auxílio da mão direita e vice-versa, utilizando movimento circular
- 9 – Enxaguar as mãos com água, retirando os resíduos de sabonete
- 10 – Secar as mão com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos, utilizar papel toalha para fechar a torneira se não for automática.

FRICÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL A 70%

- 1 - Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcóolica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos
- 2 - Friccione as palmas das mãos entre si
- 3 - Friccione a palma de mão direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos e vice-versa
- 4 Friccione a palma das mãos entre si com os dedos entrelaçados
- 5 - Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento vai-e-vem e vice-versa
- 6- Friccione o polegar esquerdo com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa
- 7 - Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo um movimento circular e vice-versa



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA**

**POP nº 21 – Solicitação de
imunobiológico especial que não é
de rotina**

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão 01/06/2024	Data de vigência: 01/06/2024 a 01/06/2024	Próxima revisão: maio/2025
-------------------------------	--	----------------------------

OBJETIVO: Fornecer o imunobiológico em tempo oportuno conforme a necessidade do paciente

EXECUÇÃO: Auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

MATERIAL: Caderno de registro, computador

AÇÃO

- 1 - Escutar atentamente a necessidade do usuário
- 2 – Caso não se lembre do usuário, verificar se já tem cadastro e se está completo o esquema de rotina no Sistema Novo SIPNI, IDS e avaliar a necessidade de completar esquema no momento.
- 3 – Caso não haja cadastro do usuário no município, encaminhar a informação para o ACS com nome e endereço desse usuário
- 4 – Recolher a copia da solicitação médica e verificar se tem o CID 10.
- 5 – Registrar na folha (com lápis) endereço atual e telefone.
- 6 – Entregar ao responsável pela sala de vacina

ENFERMEIRO

- 7 – Proceder à avaliação da prescrição médica do imunobiológico: nome completo do paciente, CID 10, nome do médico, CRM, instituição no timbre
- 8 – Avaliar se a doença indicada está no Manual do CRIE ou Portarias atualizadas na pasta dos informes recebidos no ano
- 9 – Se não houver indicação do imunobiológico para a doença, entrar em contato com paciente e explicar
- 10 – Se houver indicação, avaliar no sistema do Prontuário eletrônico, o histórico do paciente para preencher a solicitação
- 11 – Registrar os dados pertinentes no SISTEMA GSUS
- 12 – Acompanhar a autorização no SISTEMA GSUS
- 13 – Após autorização, solicitar o imunobiológico no SISTEMA SIES de vacinas
- 14 – Manter a pasta do usuário na sala de vacina enquanto aguarda a chegada do imuno
- 15 – Proceder o esquema de aplicação ao chegar o imuno
- 16 – Registrar a aplicação no SISTEMA GSUS
- 17 – Arquivar a documentação em pasta apropriada de Imuno Especial após o término do esquema
- 18 – Atentar para queixa de evento supostamente atribuível à vacina (se houver, seguir POP 19)



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 22 – Limpeza Terminal

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão
01/06/2024

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2024

Próxima revisão: maio/2025

OBJETIVO: Proporcionar ambiente limpo, manutenção de asseio, evitar propagação de microrganismos, realizando a atividade a cada 15 dias.

EXECUÇÃO: Auxiliar/Tecnico de enfermagem, auxiliar de serviços gerais

MATERIAL: Carro funcional, balde com água, soluções de limpeza – hipoclorito 1%, almotolia, borrifador de álcool 70%, panos secos de limpeza para superfícies e chão, panos para limpeza, rodo, vassoura, esguicho/mangueira de água, placa de sinalização

AÇÃO

Enfermagem

- 1 – Retirar materiais das bancadas, retirar cadeiras e gaveteiros de roldanas para fora da sala e proteger papéis que não podem ser molhados
- 2 - Posicionar o cavalete na ante-sala para comunicar o público

Serviços Gerais

- 1 – Reunir o material necessário no carrinho e levar até o local
- 2 – Higienizar as mãos e colocar EPIs botas, luvas
- 4 – Sinalizar o local
- 5 - Prover a remoção dos lixos;
- 6 – Afastar móveis e equipamentos das paredes cuidando para não desligar tomadas, proteger tomadas e cuidar para não tocar em tomadas com mãos molhadas
- 7 – Esfregar com escova ou esponja umedecida com solução de água e hipoclorito: bancada de granito, pia, janela, paredes de azulejos e piso
- 8 – Puxar com rodo e enxaguar com esguicho
- 9 - Obedecer ao sentido correto para limpeza, em sentido unidirecional: teto, paredes de cima para baixo e piso iniciando dos cantos mais distantes da porta;
- 10 – Continuar a lavagem dos banheiros e recepção da sala de vacina
- 11 – Lavar cestos de lixo e secar
- 12 - Secar bancada de granito, pia, janelas, parede e piso
- 13 – Realizar desinfecção dos trincos das portas com álcool 70%, bancadas, ar condicionado e quadros de avisos, armários de paredes, relógio de parede e outras superfícies horizontais
14. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos
- 15 – Recolocar cestos de lixo e moveis no lugar
- 16 – Manter área sinalizada até secar e depois recolher o sinalizador
- 17 – Proceder o recolhimento e guarda do material utilizado
- 18 – Higienizar as mãos e
- 19 – Registrar data da limpeza no formulário e assinar

Enfermagem

- 1 –Repor os materiais das bancadas, cadeiras e gaveteiros de roldanas para dentro da sala
- 2 – Retirar o cavalete sinalizador da ante-sala



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE DOURADINA -PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
POP SALA DE VACINA

POP nº 23 – Quebra accidental de frasco de BCG

Elaborado: Sandra A. M. Vasconcellos
Revisado: Débora Zafalon

Data de emissão

Data de vigência:
01/06/2024 a 01/06/2024

Próxima revisão: maio/2025

01/06/2024

OBJETIVO: Contenção de resíduos da vacina BCG

EXECUÇÃO: Enfermeiro, Auxiliar/Tecnico de enfermagem, auxiliar de serviços gerais

MATERIAL: Carro funcional, balde com água, soluções de limpeza – hipoclorito 1%, almotolia, borrifador de álcool 70%, panos secos de limpeza para superfícies e chão, compressas de limpeza, panos para limpeza, rodo, vassoura, esguicho/mangueira de água, placa de sinalização.

AÇÃO

Enfermagem no momento do acidente

- 1 – Retirar as pessoas da sala e restringir o acesso ao local mantendo a sala fechada até o dia seguinte, fechar as janelas, desligar o ar e manter a luz acesa.
- 2 – Remover vestuário imediatamente se houver contaminação
- 3 – Lavar com água e sabão as áreas da pele atingidas
- 4 – Lavar com água ou solução isotônica em abundância e solicitar avaliação do oftalmo após 30 dias do acidente para reavaliação
- 5 – Notificar no e-SUS Notifica ESAVI como erro de imunização
- 6 – Colocar Placa sinalizadora ou cartaz na porta

Enfermagem no dia seguinte ao acidente

- 1 – Paramentar-se com EPIs botas, luvas, touca, avental descartável, máscara PPF2, óculos
- 2 – Recolher os pós das superfícies aonde houve derramamento, com compressa absorvente umedecida em água e desprezar em lixo contaminado. Se for líquido, casos a vacina tenha sido diluída, recolher com compressa absorvente seca até a completa secagem da superfície atingida, e desprezar a compressa em lixo contaminado. Resíduos sólidos, vidro devem ser recolhidos e descartados em perfuro cortante.

Serviços Gerais

- 1 – Reunir o material necessário no carrinho e levar até o local
- 2 – Higienizar as mãos e colocar EPIs botas, luvas, touca, avental descartável, máscara PPF2, óculos
- 3 – Sinalizar o local
- 4 – Proceder a limpeza terminal conforme POP 22

Enfermagem após limpeza terminal

- 1 – Repor os materiais das bancadas, cadeiras e gaveteiros de roldanas para dentro da sala
- 2 – Retirar o cavalete sinalizador da ante-sala

