

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b><br><b>PASSO A PASSO DE ATIVIDADES – SALA DE VACINA</b> |                                 | <b>POP Nº 023</b><br><b>VERSÃO Nº 01</b>   |
| Data da Emissão:<br>14/11/2019  | Próxima revisão:<br>___/___/___ |  <b>MUNICÍPIO DE</b><br><b>ITAJAÍ</b> |

### Diariamente - Início da Jornada

- Limpar a sala de vacina, preferencialmente antes do início da jornada, conforme POP – Limpeza da Sala de Vacina;
- Verificar a temperatura do termômetro de máxima/mínima da Câmara de Vacina e anotar no mapa de controle diário, no início do turno. Resetar o termômetro após a leitura e verificar o sistema de ar condicionado;
- Caso encontre alteração de temperatura nas geladeiras no início do plantão, não utilizar os imunobiológicos, comunicar o (a) enfermeiro (a) responsável e consultar a Central de Imunização;
- Limpar com pano úmido com detergente ou com álcool 70% (mesa, armários, pia, balcão da pia e torneira);
- Executar higiene das mãos conforme POP específico;
- Montar a caixa de vacinas conforme POP específico;
- Retirar do refrigerador de estoque a quantidade necessária de vacinas e seus respectivos diluentes para o consumo diário, considerando os agendamentos previstos para o dia e a demanda espontânea;
- Verificar prazo de validade e lote das vacinas e dos materiais, usando com prioridade aqueles que estiverem mais próximo do vencimento;
- Organizar as vacinas e diluentes na caixa térmica já com a temperatura recomendada;

- Atentar para o prazo de utilização após abertura do frasco para as apresentações em multidoses conforme recomendações do PNI. Anotar a data, hora e assinatura no rótulo após a abertura dos frascos liofilizados;
- Organizar sobre a mesa de materiais de escritório;
- Acolher a pessoa usuária;
- Verificar a situação vacinal, identificando quais vacinas devem ser administradas.
- Obter informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando indicações e as possíveis precauções e contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;
- 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 vigente do PNI;
- Abrir os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (caderneta de vacinação) e anotar a data de aplicação, a dose, o lote, a unidade de saúde, e o nome legível do vacinador;
- Cadastrar o usuário no Sistema de Informação padronizado no Município, caso esteja comparecendo à sala de vacina pela primeira vez e inserir todas as informações.
- Registrar a doses de vacinas administrada no Sistema de Informação, com todas as informações necessárias relacionadas ao registro de doses aplicadas na rotina;
- Agendar o próximo retorno e esclarecer sobre as condutas na possível ocorrência de eventos adversos pós-vacinação;
- Administrar o imunobiológico;

#### **Diariamente - Término da Jornada**

- Fazer a conferência qualitativa e quantitativa das doses administradas, conferir se o estoque físico confere com o estoque da sala de vacina do Sistema de Informação;
- Verificar na Câmara de Vacina, se há frascos fechados com data de validade vencida hoje;
- Retirar as vacinas da caixa térmica de uso diário, identificando os frascos multidoses que podem ser utilizados no dia seguinte, observando o prazo de validade após a abertura e guardando-os na câmara refrigerada;
- Desprezar os frascos de vacinas multidoses que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado, conforme orientação do POP - Manejo dos Resíduos Sólidos;

- Certificar diariamente a data de validade de todas as vacinas, caso tenha vacina vencida retirar da Câmara de Vacina e desprezar conforme POP - Manejo dos Resíduos Sólidos;
- Retirar as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, proceder a sua limpeza e retornar para o congelamento; proceda à limpeza da caixa térmica, deixando-a seca conforme POP – Manejo da Caixa Térmica;
- Verificar e anotar a temperatura da Câmara de Vacina na Ficha de Controle de Temperatura;
- Verificar a lista de faltosos, ou seja, de pessoas agendadas para vacinação que não compareceram à Unidade de saúde neste dia e agendar a busca ativa;
- Verificar o perfeito funcionamento da Câmara de Vacina (fechamento da porta, funcionamento dos alarmes, alimentação elétrica, entre outros);
- Manter os condicionadores de ar ligados;
- Deixar a sala em ordem e desligar os equipamentos que forem desnecessários.

#### **Quinzenalmente**

- Limpeza interna da geladeira: quinzenalmente ou quando a camada de gelo atingir 1cm, conforme POP – Limpeza Câmara de Vacina;

#### **Mensalmente**

- Fechar o Mapa Mensal de Produção, e enviar a coordenação de imunização, após a avaliação da enfermeira da Unidade;
- Requisitar as vacinas e materiais, seguindo as datas previstas de solicitações.