



SMS

Secretaria Municipal de Saúde

POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SALA DE VACINA



Saúde da Família



Telêmaco Borba – 2023

2023

Prefeito Municipal de Telêmaco Borba

Marcio Artur de Matos

Secretário Municipal da Saúde

Anderson Catto

Divisão de Saúde Pública

Marlise Marcondes Lopes

Coordenação da Estratégia Saúde da Família

Tatiana Rochinski

Vigilância em Saúde

Katia Cristiane de Almeida Alves

Enfermeira da Vigilância Epidemiológica

Bianca Mayumi Mitani Stock

2ª edição

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. PRECAUÇÕES PADRÃO..... | 4 |
| 2. TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS..... | 5 |
| 3.HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL GEL 70%..... | 6 |
| 4.LIMPEZA CONCORRENTE DA SALA DE VACINAÇÃO..... | 7 |
| 5.LIMPEZA TERMINAL DA SALA DE VACINAÇÃO..... | 8 |
| 6.INÍCIO DE TRABALHO DIÁRIO..... | 9 |
| 7.ENCERRAMENTO DE TRABALHO DIÁRIO..... | 10 |
| 8.IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE..... | 11 |
| 9.ADMINISTRAÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS..... | 12 |
| 10.PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE REGISTRO DE VACINAÇÃO..... | 14 |
| 11.ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE APRAZAMENTO DE SALA DE VACINA..... | 15 |
| 12.ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA INTREDPERMICA..... | 16 |
| 13.ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA ORAL..... | 17 |
| 14.ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA INTRAMUSCULAR..... | 18 |
| 15.ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA SUBCUTÂNEA..... | 20 |
| 16.SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE IMUNOBIOLÓGICOS..... | 21 |
| 17.SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA NA SALA DE VACINAÇÃO – DESABASTECIMENTO DE ENERGIA/MAL FUNCIONAMENTO DO REFRIGERADOR..... | 22 |
| 18.TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA..... | 24 |
| 19.LIMPEZA DO REFRIGERADOR DE VACINAS..... | 25 |
| 20.GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM SALA DE VACINA..... | 26 |
| 21. MANEJO DE CAIXA TÉRMICA..... | 28 |
| 22.VACINAÇÃO EXTRAMURO..... | 29 |
| 21.REGISTRO DE TREINAMENTOS..... | 30 |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 01

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

PRECAUÇÕES PADRÃO

Executante: Todos os profissionais de equipe de saúde

Área: Orientações básicas de aparência e conduta.

Objetivo: Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções, evitar acidentes com material biológico e perfuro-cortante e manter boa aparência no ambiente de trabalho.

- Lavar as mãos ou usar soluções;
- Manter cabelos presos se compridos;
- As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujeira fique depositada entre as mesmas e a pele dos dedos; deve ser evitado o uso de esmaltes escuros que dificultem a visualização de sujidades, dar preferência ao uso de esmaltes transparentes. Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.
- Todo trabalho requer esforço físico, o suor é inevitável, portanto, o uniforme deverá ser trocado todos os dias e todas as vezes que se fizer necessário. Observar manchas e rasgaduras no uniforme e realizar a troca sempre que necessário.
- Os sapatos devem ser fechados e impermeáveis para proteger os pés contra acidentes biológicos e físicos (profissionais de enfermagem e limpeza).
- Deve-se evitar o uso de adornos que possam comprometer a integridade física do funcionário e/ou do usuário do serviço.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 02

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS

Executante: Todos os profissionais de equipe de saúde

Área: Higienização e antissepsia

Objetivo: Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções.

INDICAÇÃO:

1. No início da jornada de trabalho.
2. Ao manusear os materiais, as vacinas, os soros e as imunoglobulinas.
3. Ao administrar cada vacina, soro e imunoglobulina.
4. Ao executar qualquer atividade na sala de vacinação.
5. Em situações excepcionais, na impossibilidade da higienização das mãos com água e sabão, utilizar álcool em gel.

TÉCNICA DE LAVAGEM:

1. Retirar anéis, pulseiras, joias, relógio etc;
2. Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar-se na pia, quando não houver dispensador com pedal;
3. Molhar as mãos e colocar sabonete líquido suficiente para ensaboar as mãos;
4. Ensaboar as mãos, friccionando cerca de 30 segundos em todas as faces (palma, dorso, interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos);
5. Enxaguar as mãos sem encostar-se na pia, retirando todo resíduo de sabão;
6. Pegar o papel-toalha e fechar a torneira com o próprio papel, se não houver torneira com pedal;
7. Desprezar o papel toalha na lixeira.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 03

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ÁLCOOL GEL 70%

Executante: Todos os profissionais da Equipe de Saúde

Área: Higienização e Antissepsia

Objetivo: Garantir a desinfecção das mãos, evitando transmissão de infecções.

INDICAÇÃO

- Antes e após contato com o paciente;
- Antes de realizar procedimentos assistenciais e manipular dispositivos invasivos;
- Ao mudar de um sítio corporal contaminado para outro, limpo, durante o cuidado ao paciente;
- Após contato com objetos inanimados e superfícies imediatamente próximas ao paciente;
- Substituir a higienização com água e sabão quando as mãos não estiverem visivelmente sujas.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Retire os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios etc.).
2. Faça a higienização das mãos com gel alcoólico, por 20 a 30 segundos, executando os seguintes passos:
 1. Aplique na palma da mão quantidade suficiente do produto para cobrir toda a superfície das mãos;
 2. Friccione as palmas das mãos entre si;
 3. Friccione a palma da 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 (e vice-versa), segurando os dedos;
 6. Friccione o polegar direito com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), realizando movimento circular;
 7. Friccione as polpas digitais e as unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular, e vice-versa;
 8. Friccione os punhos com movimentos circulares;
 9. Friccione as mãos até secar (não utilize papel toalha).

OBSERVAÇÃO: A fricção antisséptica das mãos com preparação alcoólica não realiza remoção de sujidades.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

OMS. Organização Mundial da Saúde. Manual de Referência Técnica para a Higiene das Mãos; 2009. Acesso em 08 de jan de 2018. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/manual-de-referencia-tecnica-para-a-higiene-das-maos>.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 04

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

LIMPEZA CONCORRENTE DA SALA DE VACINAÇÃO

Executante: Auxiliar de serviços gerais/técnico de enfermagem/enfermeiro

Área: Higienização, desinfecção.

Objetivo: Realizar limpeza e desinfecção de superfícies.

MATERIAL NECESSÁRIO

- Panos de limpeza;
- Sabão líquido;
- Usar álcool 70%;
- Recipiente para solução;
- EPI (luvas, máscara, avental e óculos).

PERIODICIDADE

- A limpeza concorrente da sala de vacinação deve ser realizada pelo menos duas vezes ao dia em horários preestabelecidos ou sempre que ela for necessária

PASSOS

- Usar roupa apropriada, calçado fechado e os equipamentos de proteção individual recomendados.
- Organizar os materiais necessários (balde, solução desinfetante, rodo e pano de chão ou esfregão, luvas para limpeza, pá).

- Higienizar as mãos com água e sabão.
- Calçar luvas antes de iniciar a limpeza.
- Preparar a solução desinfetante para a limpeza, colocando 10 mL de desinfetante para cada litro de água.
- Umedecer um pano na solução desinfetante, envolvê-lo em um rodo (pode-se também utilizar o esfregão) e proceder à limpeza da sala do fundo para a saída, em sentido único.
- Recolher o lixo do chão com a pá, utilizando esfregão ou rodo envolvido em pano úmido.
- Recolher o lixo do cesto, fechando o saco corretamente.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 05

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

LIMPEZA TERMINAL DA SALA DE VACINAÇÃO

Executante: Auxiliar de serviços gerais, técnico de enfermagem, enfermeiros.

Área: Higienização, desinfecção.

Objetivo: Limpeza da sala de vacinação

A limpeza terminal da sala de vacinação deve ser realizada a cada 15 dias, contemplando a limpeza de piso, teto, paredes, portas e janelas, mobiliário, luminárias, lâmpadas e filtros de condicionadores de ar.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Para a limpeza terminal, o funcionário deve:

- Usar roupa apropriada, calçado fechado e equipamentos de proteção individual.
- Organizar os materiais necessários (balde, solução desinfetante, sabão líquido, esponja, rodo e pano de chão ou esfregão, luvas para limpeza, pá).
- Higienizar as mãos com água e sabão, conforme orientação.
- Calçar luvas antes de iniciar a limpeza.
- Preparar a solução desinfetante para a limpeza, colocando 10 mL de desinfetante para cada litro de água.
- Lavar os cestos de lixo com solução desinfetante.
- Iniciar a limpeza pelo teto, usando pano seco envolvido no rodo.
- Retirar e limpar os bojos das luminárias, lavando-os com água e sabão e secando-os em seguida.
- Limpar janelas, vitrôs e esquadrias com pano úmido em solução desinfetante, finalizando a limpeza com pano seco.
- Lavar externamente janelas, vitrôs e esquadrias com escova e solução desinfetante, enxaguando-os em seguida.
- Limpar as paredes com pano umedecido em solução desinfetante e completar a limpeza com pano seco.
- Limpar os interruptores de luz com pano úmido.
- Lavar a(s) pia(s) e a(s) torneira(s) com esponja, água e sabão.
- Enxaguar a(s) pia(s) e passar um pano umedecido em solução desinfetante.
- Limpar o chão com esfregão ou rodo envolvidos em pano umedecido em solução desinfetante e, em seguida, passar pano seco.
- Registrar em impresso específico.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 06

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

INÍCIO DE TRABALHO DIÁRIO

Executante: Auxiliar, técnico de enfermagem, enfermeiros.

Área: Assistência à Saúde.

Objetivo: Organização do início das atividades

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Verificar se a sala está limpa e em ordem.
- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura.
- Verificar ou ligar o sistema de ar-condicionado.
- Higienizar as mãos, conforme orientação
- Separar os cartões de controle dos indivíduos com vacinação apazada para o dia de trabalho para verificar os aprazamentos.
- Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho, considerando os agendamentos previstos para o dia e a demanda espontânea.
- Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses. - Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e os materiais de escritório.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 07

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

ENCERRAMENTO DE TRABALHO DIÁRIO

Executante: Auxiliar, técnico de enfermagem, enfermeiros.

Área: Assistência à Saúde.

Objetivo: Encerramento das atividades

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Desprezar os frascos de vacinas multidoses que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado.
- Verificar e anotar a temperatura do equipamento de refrigeração no(s) respectivo(s) mapa(s) de controle diário de temperatura.
- Organizar o arquivo permanente, arquivando os cartões-controle.
- Verificar a lista de faltosos, ou seja, de pessoas agendadas para vacinação que não compareceram à unidade de saúde.
- Separar os cartões-controle com a finalidade de organizar a busca de faltosos.
- Certificar-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando devidamente.
- Desligar os condicionadores de ar.
- Deixar a sala limpa e em ordem.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 08

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE

Executante: Todos os profissionais da Equipe de Saúde

Área: Assistência à saúde

Objetivo: Identificar os pacientes de forma correta e segura, evitando erros na prescrição/administração de medicamentos e outros cuidados.

1ª ETAPA DO PROCEDIMENTO

1. Paciente é direcionado à recepção;
2. Recepcionista acolhe e apresenta-se ao usuário;
3. Usuário expõe atividade que busca realizar na UBS (Consulta/procedimento);
4. Recepção realiza identificação segura solicitando 03 marcadores (Nome, data de nascimento, nome da mãe);
5. Solicita Cartão Nacional de Saúde (CNS) e documento com foto para checagem;
6. Recepção insere o usuário no sistema eletrônico, para qualquer assistência que o mesmo necessite.

2ª ETAPA PROCEDIMENTO

1. Enfermeiro/Técnico/Auxiliar de enfermagem acolhe o paciente;
2. Solicita o Carta SUS;
3. Realiza checagem dos 03 marcadores (Nome, Data de Nascimento e Nome da Mãe);
4. Profissional realiza a escuta ativa e direciona o usuário para o atendimento a ser realizado.

OBSERVAÇÕES

- A identificação correta e confirmação dos dados de identificação do usuário devem ocorrer em todos os processos realizados dentro da UBS;
- É padronização da UBS os três indicadores: Nome do usuário, Data de Nascimento e Nome da Mãe;
- É obrigatória a solicitação do Cartão Nacional do SUS.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

PARANÁ. Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Tutoria Na Atenção Primária à Saúde. Manual Operativo Selo Bronze. Curitiba: SESA, 2017. Acesso em 15 de janeiro de 2018. Disponível em: http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/---_selo/ManualSeloPrata30_05_17.pdf.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 09

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

ADMINISTRAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS

Executante: Equipe de enfermagem.

Área: Assistência à Saúde

Objetivo: Administrar vacinas de forma segura.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Ao utilizar vacinas, soros e imunoglobulinas, o vacinador deve levar em conta aspectos específicos relacionados: (a) à composição; (b) à apresentação; (c) à via e às regiões anatômicas para a sua administração; (d) ao número de doses; (e) ao intervalo entre as doses; (f) à idade recomendada; (g) à conservação; e (h) à validade. Os cuidados e procedimentos que envolvem cada um desses aspectos são fundamentais para que não haja comprometimento do processo de imunização induzido pela vacinação
- Se o usuário está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação ou mesmo cartão-controlado/espelho) ou cadastre o usuário no SI-PNI. No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas.
- Obter informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações, e na descrição relativa a cada imunobiológico especificamente.
- 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.
- Verificar no cartão a indicação da vacina
- Verificar a disponibilidade da mesma
- Examinar o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade.
- Identificar no frasco data e horário de abertura
- Registrar no cartão: data da aplicação, lote, validade, assinatura legível do aplicador e CNES da Unidade de Saúde
- O aprazamento deve ser calculado e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde, no cartão de vacinação e no cartão-controlado/espelho do indivíduo.
- Registrar a dose no livro ata
- Registrar no cartão de aprazamento (espelho)
- Registrar em sistema de informação próprio
- Higienizar das mãos
- Aspirar a dose da vacina conforme as normas preconizadas
- Higienizar as mãos
- Administrar conforme normas preconizadas
- Desprezar o material utilizado na caixa coletora de material perfurocortante,
- Higienizar as mãos

- Reforçar a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos
- Notificar reações adversas

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Curso de Atualização em Sala de Vacinação. Curitiba, 2017



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 10

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE REGISTRO DE VACINAÇÃO

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Assistência à Saúde

Objetivo: Preencher adequadamente o cartão de vacinas

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O registro da dose de vacina administrada deve ser feito em documento pessoal (cartão ou caderneta) e em impresso da unidade de saúde.
- Preencher os dados de identificação a caneta (os dados pessoais de identificação devem ser obtidos a partir da Certidão de Nascimento ou de outro documento de identidade do usuário) , com exceção do endereço que deve ser registrado a lápis
- Registrar o imunobiológico aplicado a caneta, colocando data da aplicação, lote, validade, assinatura legível do vacinador e CNES da Unidade de Saúde
- Não utilizar corretor ou rasurar
- O apazamento deve ser calculado e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde, no cartão de vacinação

Orientar o usuário ou responsável quanto ao retorno

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 11

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE APRAZAMENTOS DE SALA DE VACINA

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Assistência à Saúde

Objetivo: Organização dos arquivos de aprazamentos da sala de vacina

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Organizar o arquivo permanente por ordem alfabética
- Organizar os cartões de aprazamento (espelho) em fichários, separados por mês. Além da separação por mês, pode-se realizar a organização por segmentos:

- Menores de 1 ano;
- Um a quatro anos;
- Cinco a quatorze anos;
- Quinze anos e mais;
- Gestantes;
- Pessoas em tratamento antirrábico;
- Idosos;
- Acamados.

-Colocar os cartões de aprazamento (espelhos) no mês em que a próxima vacina está aprazada.

-No cartão-controle devem ser registradas as informações sobre pontos de referência para facilitar a localização do domicílio no caso da busca ativa de faltosos, principalmente em áreas não urbanizadas, como comunidades, invasões, periferias e na área rural.

-Deve haver um espaço destinado aos cartões dos faltosos para realização de busca ativa.

-Diariamente, os cartões com agendamento são retirados do arquivo e encaminhados para a sala de vacinação. No final do dia de trabalho, o responsável pela vacinação verifica os faltosos, deixando seus cartões de reserva. Tais cartões ficam aguardando uma semana à espera dessas pessoas. Caso não apareçam, devem ser entregues ao responsável pela busca de faltosos. A busca de faltosos deve ser feita semanal ou quinzenalmente, de acordo com as possibilidades da equipe de saúde. Para se fazer a busca, devem ser adotados, entre outros, os seguintes mecanismos ou estratégias:

- Realize visita domiciliar (Estratégia Saúde da Família).
- Envie correspondência de convocação.
- Convoque a população pelos meios de comunicação disponíveis (alto-falantes volantes ou fixos, programas de rádio, anúncios nas igrejas, em escolas ou por meio dos grupos e das organizações da comunidade) para as ações de vacinação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 12

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA INTRADÉRMICA (VACINA BCG)

Executante: Equipe de enfermagem.

Área: Assistência à Saúde.

Objetivo: administração correta da vacina BCG

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Para esta aplicação é obrigatório uso de óculos de proteção.
- Separar a vacina e abrir a seringa sem romper o papel
- Realizar a desinfecção do diluente com algodão embebido em álcool 70% e
- Bater levemente com o dedo na ampola que contém o líófilo para que ele se
- Envolver a ampola no saco plástico da embalagem
- Quebrar a ampola e retirar o plástico lentamente
- Injetar o diluente lentamente pelas paredes da ampola
- Realizar movimento rotatório em sentido único para homogeneizar
- Manter a ampola no saco plástico
- Aspirar o volume de acordo com o laboratório fabricante
- Localizar a inserção inferior do músculo deltóide do braço direito, realizar
- Introduzir a agulha com o bisel voltado para cima em ângulo de 15°, imobilizar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 13

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA ORAL

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Assistência à saúde.

Objetivo: Administração correta de vacina por via oral.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Administração da vacina pólio oral (VOP):

- Abrir a bisnaga e manter a tampa na mão
- Manter a bisnaga na posição oblíqua (45°) com o bico conta gotas para baixo
- Fazer leve pressão na bisnaga para que as 2 gotas saiam da bisnaga
- Tampar a bisnaga e realocar na câmara de vacinas

- Administração da vacina rotavírus humano:

- Abrir o frasco
- Introduzir o aplicador no canto da boca da criança e administrar delicadamente todo o conteúdo, aguardando que ela engula toda a vacina



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 14

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA INTRAMUSCULAR

Executante: Equipe de enfermagem.

Área: Assistência à saúde.

Objetivo: Administração correta de vacina por via intramuscular oral

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Separar a vacina e abrir a seringa sem romper o papel
- Limpar a borracha do frasco com algodão seco. Nos casos de haver diluente, realizar a desinfecção da ampola com algodão embebido em álcool 70%
- Aspirar todo o diluente da ampola e introduzir no frasco fazendo a mistura do líofilo
- Retirar a seringa e a agulha e homogeneizar completando a diluição
- Aspirar a dose a ser administrada

- Vacinação em vasto lateral da coxa:

- Posicionar a criança em decúbito dorsal horizontal, ou sentada no colo da mãe/ acompanhante, identificar o músculo vasto lateral da coxa, solicitar imobilização dos membros inferiores de maneira que o músculo vasto lateral da coxa fique exposto.
- Realizar limpeza local com algodão seco. Em caso de sujidade aparente, lavar o local com água e sabão, e secar. Em situações excepcionais, utilizar algodão embebido em álcool 70°, friccionando por 30 segundos e esperando a secagem da pele.
- Introduzir a agulha em ângulo de 90°
- Proceder a aspiração antes da administração da vacina verificando possível retorno venoso. Em caso de retorno venoso, a seringa deve ser descartada e a vacina deve ser preparada novamente.

Quando vacinação simultânea no mesmo músculo, aplicar com 2,5cm de distância entre uma e outra

- Vacinação em deltóide:

- Realizar limpeza local com algodão seco. Em caso de sujidade aparente, lavar o local com água e sabão, e secar. Em situações excepcionais, utilizar algodão embebido em álcool 70°, friccionando por 30 segundos e esperando a secagem da pele.

- Proceder a administração, injetando a agulha no músculo em um ângulo de 90º
- Proceder a aspiração antes da administração da vacina verificando possível retorno venoso. Em caso de retorno venoso, a seringa deve ser descartada e a vacina deve ser preparada novamente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Curso de Atualização em Sala de Vacinação. Curitiba, 2017.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 15

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

ADMINISTRAÇÃO DE VACINA POR VIA SUBCUTÂNEA

Executante: Equipe de enfermagem.

Área: Assistência à saúde.

Objetivo: Administração correta de vacina por via subcutânea.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Separar a vacina e abrir a seringa sem romper o papel
- Limpar a borracha do frasco com algodão seco. Nos casos de haver diluente, realizar a desinfecção da ampola com algodão embebido em álcool 70%
- Aspirar todo o diluente da ampola e introduzir no frasco fazendo a mistura do líófilo
- Retirar a seringa e a agulha e homogeneizar completando a diluição
- Aspirar a dose a ser administrada
- Realizar limpeza local com algodão seco. Em caso de sujidade aparente, lavar o local com água e sabão, e secar. Em situações excepcionais, utilizar algodão embebido em álcool 70°, friccionando por 30 segundos e esperando a secagem da pele.
- Localizar a região deltoideana. Introduzir a agulha com um ângulo de 90°.
- Proceder a aspiração antes da administração da vacina verificando possível retorno venoso. Em caso de retorno venoso, a seringa deve ser descartada e a vacina deve ser preparada novamente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Curso de Atualização em Sala



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 16

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS

Executante: Equipe de enfermagem .

Área: Assistência à Saúde

Objetivo: Solicitar o quantitativo de vacinas de acordo com a real necessidade da Unidade para a semana.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Avaliar o estoque de vacinas da Unidade e levantar a necessidade para a próxima semana através dos cartões de aprazamento/espelhos.
- Realizar o pedido de vacinas em sistema próprio e as seringas pelo e-mail vacina@pmtb.pr.gov.br até toda terça-feira às 10h.
- Se, por qualquer motivo, não for possível realizar o pedido via sistema e e-mail, solicitar via telefone (3904-1502 ou 3904-1505)
- Os imunobiológicos e os insumos relacionados a sala de vacina serão entregues toda quinta-feira.

No momento da entrega, é necessário que um técnico de enfermagem ou enfermeiro realize o recebimento, e faça a conferência junto com a nota fornecida. Qualquer divergência deve ser comunicada a Vigilância Epidemiológica



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 17

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA NA SALA DE VACINAÇÃO- DESABASTECIMENTO DE ENERGIA/MAL FUNCIONAMENTO DO REFRIGERADOR

Executante: Equipe de enfermagem.

Área: Assistência à Saúde.

Objetivo: Evitar perdas de vacinas.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Refere-se aos procedimentos que devem ser adotados quando o equipamento de refrigeração deixar de funcionar por quaisquer motivos.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Quando houver interrupção no fornecimento de energia, manter a câmara de vacinas fechada e monitorar rigorosamente a temperatura (a cada 10 minutos). Se não houver restabelecimento da energia no prazo de 2 horas ou quando a temperatura estiver próxima de +7°C, proceder imediatamente a transferência dos imunobiológicos para a caixa térmica com termômetro de cabo extensor e bobina de gelo suficiente para manter as vacinas em temperatura ideal (+2° e +8°C). Caso não haja o reestabelecimento da energia, entrar em contato com a vigilância epidemiológico nos telefones 3904-1502/3904-1505 e enviar os imunobiológicos para a Rede de Frio.

FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Elencar 2 pessoas da comunidade para que entrem em contato com funcionário já estabelecido quando o bairro ficar sem energia por pelo menos 2 horas. Este funcionário entra em contato com a UPA para acionamento de motorista para se dirigir até a unidade de saúde. Alocar as vacinas em caixa térmica dentro de saco plástico com o nome da unidade identificado com gelo reciclável na temperatura entre +2° e +8°C. Levantar as vacinas até a UPA e acondicionar no refrigerador do estabelecimento.

- O mesmo procedimento deverá ser adotado quando houver falha no equipamento

- No quadro de distribuição de energia elétrica e na tomada de geladeira colocar um aviso "NÃO DESLIGAR".

- Nas situações de emergência comunicar a Vigilância Epidemiológica (Rede de Frio)

- Na falta de energia elétrica e haver perdas das vacinas, anotar quais vacinas, laboratório, lote e validade e encaminhar para a Vigilância Epidemiológica (Rede de Frio), juntamente com as vacinas acondicionadas em caixa térmica e bobina de gelo, para registro em sistema próprio.

Em casos de ocorrer em horários fora do expediente:

- Elencar 3 pessoas da comunidade (pode ser trabalhador da própria unidade) que avisem um funcionário através de contato telefônico, já acordado dentro da equipe (ideal que sejam 2 funcionários, e estes possuam a chave da unidade) quando houver interrupção de fornecimento de energia por pelo menos 2 horas.

- Este funcionário deverá acionar motorista da Unidade de Pronto Atendimento, ir juntamente com o motorista até a unidade de saúde, organizar os imunobiológicos em caixa térmica com termômetro de cabo extensor e bobina de gelo suficiente para manter as vacinas em temperatura ideal (+2° e +8°C). Levar até a Unidade de Pronto Atendimento para que os imunobiológicos sejam guardados na câmara de vacinas da UPA. Caso não haja como realocar na câmara de vacinas da UPA, entrar em contato com funcionário da Vigilância Epidemiológica para que os imunobiológicos sejam armazenados na Rede de Frio.

Toda a equipe tem que ter conhecimento destas orientações e é importante que se houver algum funcionário que more no bairro, que ele tenha o contato do responsável pela Unidade e Coordenador do Programa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 18

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
08/08/2023

TROCA DE SUBSTÂNCIAS EM FRASCOS DE ALMOTOLIA

Executante: Auxiliar, técnico de enfermagem, enfermeiros.

Área: Assistência à Saúde.

Objetivo: Manter as substâncias dentro do prazo de validade.

Materiais:

- Frascos de almotolia;
- Substâncias: Álcool líquido à 70%, álcool gel à 70%, PVPI Tópico, PVPI degermante;
- Etiquetas de identificação.

Trocar as soluções a cada 7 dias, a etiqueta deve estar identificada com nome da solução, data da troca, prazo de validade e quem realizou a troca.

Obs.: Álcool gel deve conter todas as informações sobre concentrações conforme RDC nº 67/2007, se o álcool foi manipulado no município.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 19

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

LIMPEZA DO REFRIGERADOR DE VACINAS

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Higienização, desinfecção.

Objetivo: Manter boas condições de uso do refrigerador de vacinas

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Retirar as vacinas do refrigerador e alocar em caixa térmica com termômetro de cabo extensor e bobina de gelo suficiente para manter as vacinas em temperatura ideal (+2° e +8°C).
- Realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro em todo o interior da câmara de vacinas.
- Com outro pano úmido, realizar o enxágue.
- Secar com pano seco.
- Verificar a temperatura, que deve estar entre +2° e +8°C e realocar as vacinas no refrigerador.
- A limpeza deve ser realizada a cada 30 dias ou conforme o uso, as superfícies internas das câmaras, segundo orientação do fabricante.
- Realizar os procedimentos de limpeza com estoque reduzido, preferencialmente no início da semana, para que o usuário possa monitorar ao longo da semana o funcionamento pleno e adequado do equipamento de refrigeração. **NÃO REALIZAR** a limpeza do equipamento na véspera de feriado prolongado ou ao final da jornada de trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. Brasília, 2017.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 20

DATA DE REVISÃO

08/08/2023

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM SALA DE VACINA

Executante: Equipe de enfermagem, serviços gerais

Área: Assistência à Saúde

Objetivo: Manejo segura dos resíduos em sala de vacina

Diariamente são gerados dois tipos de resíduos na sala de vacinação:

- Resíduos infectantes, classificados como resíduos do Grupo A1, que contêm na sua formulação micro-organismos vivos ou atenuados, incluindo frascos de vacinas com prazo de validade expirado, vazios ou com sobras de vacinas.
- Resíduos classificados no grupo E, são os perfurocortantes.
- Resíduos comuns, também classificados como resíduos do Grupo D, que são caracterizados por não apresentarem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares (papel, embalagens de seringas e agulhas)

O gerenciamento de tais resíduos deve estar em conformidade com as definições estabelecidas na RDC Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS). O manejo desses resíduos inclui as fases de segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento, armazenamento externo, coleta e transporte externos e disposição final.

É responsabilidade do trabalhador da sala de vacinação realizar a segregação, o acondicionamento e a identificação de tais resíduos.

O transporte interno até o local de armazenamento temporário é responsabilidade da equipe de limpeza da unidade de saúde.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O resíduo infectante deve receber cuidados especiais nas fases de segregação, acondicionamento, coleta, tratamento e destino final. Para este tipo de resíduo, o trabalhador da sala de vacinação deve:

- Acondicionar em caixas coletoras de material perfurocortante os frascos vazios de imunobiológicos, assim como aqueles que devem ser descartados por perda física e/ou técnica, além dos outros resíduos perfurantes e infectantes (seringas e agulhas usadas). O trabalhador deve observar a capacidade de armazenamento da caixa coletora, definida pelo fabricante, independentemente do número de dias trabalhados.
- Acondicionar as caixas coletoras em saco branco leitoso.
- Encaminhar o saco com as caixas coletoras para o serviço de referência, conforme estabelece a Resolução nº 358/2005 do Conama, a fim de que os resíduos sejam inativados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 21

DATA DE REVISÃO

10/10/2023

MANEJO DE CAIXA TÉRMICA

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Manejo de caixa térmica

Objetivo: Manter boas condições dos imunobiológicos em uso de caixa térmica

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Retirar bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando-as sobre pias ou bancadas previamente limpas com álcool 70%, até que desapareça a “névoa” que normalmente cobre a superfície externa da bobina congelada.
- Colocar sob uma das bobinas o sensor de um termômetro de cabo extensor, para a indicação de que elas alcançarão a temperatura de 0°C.
- Colocar as bobinas nas laterais internas das caixas térmicas de uso diário após o desaparecimento da “névoa” e a confirmação da temperatura (aproximadamente +1° C).
- Manter a temperatura interna da caixa por meio de termômetro de cabo extensor, certificando-se de que ela esteja entre +2 e +8°C (ideal 5 °C), antes de colocar as vacinas em seu interior. O sensor do termômetro deve ser posicionado no centro da caixa.
- Mantenha a caixa térmica fora do alcance da luz solar direta e distante de fontes de calor.
- Após o uso, lavar com água e sabão neutro e secar cuidadosamente a caixas e as bobinas.
- Mantenha a caixa aberta até que esteja completamente seca. Guardá-la aberta e em local ventilado.
- Retorne as bobinas para congelamento. O freezer deve ser exclusivo para esse uso.

Orientações para organização das caixas para atividades extramuros:

- Recomenda-se que sejam utilizadas, no mínimo, três caixas: uma para bobinas, uma para o estoque de vacinas e uma para as vacinas em uso, sendo as duas últimas com termômetros e monitoradas por fichas de controle de temperatura da câmara de vacina e caixa térmica.

Cuidados:

- Verificar desvios de temperatura.
- Não colocar as vacinas na caixa antes de atingir a temperatura adequada.
- Realizar a correta higienização da caixa e da bobina de gelo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: 22

DATA DE
VALIDAÇÃO:

DATA DE REVISÃO
10/10/2023

VACINAÇÃO EXTRAMURO

Executante: Equipe de enfermagem

Área: Assistência à saúde.

Objetivo: Realizar vacinação extramuro de maneira segura

É uma estratégia de vacinação realizada fora da unidade de saúde, com o objetivo de alcançar populações que, de outra maneira, provavelmente não seriam vacinadas.

Realizar a atividade extramuros, preferencialmente, em áreas com baixa cobertura vacinal.

Passos para a ação:

- Caracterizar a população: menor de 1 ano, infantil, adolescente, gestante, adulto, idoso
- Quantificar a população elencada
- Especificar e quantificar os imunobiológicos que serão utilizados na ação extramuros, de acordo com a população elencada.
- Calcular a quantidade de imunobiológicos e insumos necessários à vacinação (caixas térmicas, bobinas de gelo, termômetro, seringas, álcool 70%, álcool em gel, caixa coletora perfurocortante, sacos de lixo comum e infectante, cartão de vacinação, impressos, material de escritório, etc).
- Garantir a logística reversa ao final da ação: retorno da equipe, imunobiológicos e insumos à unidade responsável pela ação. Os resíduos gerados na atividade também devem retornar à unidade de saúde de referência.
- Nas atividades extramuros (campanha, intensificação e bloqueio), desprezar as sobras da vacina ao término da jornada de trabalho (devido às variações de temperatura).

ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS TÉRMICAS:

- Recomenda-se o uso de caixa térmica de poliuretano com capacidade mínima de 12 litros.
- Colocar as bobinas reutilizáveis ambientadas (0°C) nas laterais internas da caixa e fundo.
- Posicionar o sensor do termômetro no centro da caixa de forma que o mesmo não encoste nas bobinas de gelo.
- Acomodar os imunobiológicos no centro da caixa, em recipiente plástico, para melhor organização e identificação.
- IMPRESCINDÍVEL O MONITORAMENTO CONTÍNUO DA TEMPERATURA: Registro obrigatório em Mapa de Temperatura a cada **2 horas**.

REDOBRAR OS CUIDADOS COM A HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS, SEJA EM ÁGUA CORRENTE OU ÁLCOOL GEL 70%.

AS TÉCNICAS PARA APLICAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS DEVEM SER SEGUIDOS DE ACORDO COM DESCRIÇÃO CONTIDA NESSE POP, ASSIM COMO AS ETAPAS PARA IDENTIFICAÇÃO SEGURA DO PACIENTE E REGISTROS.

REGISTRO DE TREINAMENTOS

| Data | Nome | Assinatura |
|------|------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |