

## GUIA DA OFICINA PARA ORGANIZAÇÃO DA SALA DE VACINA

A oficina de sala de vacina tem com o objetivo aprimorar a qualidade das atividades nas salas de vacinas, implementando a aplicação dos POP's e *checklist* e a supervisão em salas de vacinas.

Ao final do período de dispersão desta oficina, os participantes deverão ter como produtos:

- Implantação a Planilha de Gerenciamento de Processos da Imunização.
- Capacitação dos técnicos de enfermagem para o uso dos POP's.
- Implantação da supervisão da sala de vacina pela enfermeira responsável com o uso de *Checklist*.

Você encontrará abaixo a recomendação da programação para desenvolvimento das atividades da oficina. Caso seja necessário, podem ser realizadas customizações conforme cenário local.

### 1. Programação

A programação da oficina está organizada em uma carga horária de 4 horas, conforme programação abaixo. Para o alcance dos objetivos propostos, a oficina conta com as seguintes atividades educacionais: exposições dialogadas, trabalhos em grupo e elaboração do plano de ação.

Horário	Atividades
8h às 8h15	Abertura – Apresentação dos objetivos da oficina
8h15 às 8h45	Atividade 1 – Exposição dialogada: a construção social da APS e a sala de vacina
8h45 às 9h15	Atividade 2 – Exposição dialogada: a cobertura vacinal no município _____
9h15 às 9h30	Intervalo
9h30 às 10h45	Atividade 3 – Trabalho em grupos: estudo de caso
10h45 às 11h15	Atividade 4 – Plenária: relato das atividades em grupo
11h15 às 11h45	Plenária: orientação para o trabalho de dispersão
11h45 às 12h00	Plenária: avaliação da oficina e encerramento das atividades

### 2. Roteiro de atividades

#### Manhã

##### Recepção (15 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem como objetivo saudar e apresentar os participantes.

##### Abertura (30 minutos)

**Descrição:** nessa atividade, serão apresentados os objetivos da oficina.

##### Atividade 1 – Exposição dialogada: a construção social da APS e a sala de vacina (30 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem o objetivo de possibilitar aos participantes entenderem onde se encontra a sala de vacina na construção social da APS.

##### Atividade 2 – Exposição dialogada: a cobertura vacinal no município (30 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem o objetivo de possibilitar aos participantes conhecerem a situação da cobertura vacinal no município e suas implicações. Para essa atividade é importante o município ter essa informação e compartilhar com os participantes, para que a discussão ocorra e o objetivo da atividade seja alcançado.

**Atividade 3 – Trabalho em grupo: estudo de caso (1 hora e 15 minutos)**

**Descrição:** essa atividade tem como objetivo possibilitar a reflexão e a discussão sobre o gerenciamento de processo da sala de vacina. Para tanto, a turma será dividida em grupos, e cada grupo deve eleger um coordenador e um relator para a atividade. Os papéis desses atores estão dispostos no *box* a seguir:

**O papel do coordenador e do relator do grupo**

O coordenador é responsável por monitorar o tempo indicado pelos facilitadores para as discussões do grupo, e coordenar as atividades para a conclusão do trabalho proposto.

Já o relator é responsável por sintetizar as ideias e as discussões do grupo para apresentação em plenária.

Registre aqui os participantes que exercerão as funções de coordenador e de relator nessa atividade:

\_\_\_\_\_

Coordenador

\_\_\_\_\_

Relator

Cada grupo deverá ler o Caso 1 – “A sala de vacina do Posto de Saúde Sinhazinha”. Devem ser levantadas as não conformidades encontradas em cada caso, preenchendo-se a Matriz 1 – Identificação das não conformidades dos processos da sala de vacina. Elaborar o plano de ação, preenchendo a Matriz 2 – Plano para correção das não conformidades:

- Transcrever as não conformidades, por ordem de prioridade.
- **O que:** descrever as ações necessárias para corrigir a não conformidade.
- **Quem:** identificar quem é o responsável pela ação.
- **Quando:** identificar o prazo (inicial e final) para a realização da ação.
- **Onde:** identificar o local para a realização da ação.
- **Documentos:** identificar os documentos necessários para a realização da ação.

Relatar as atividades do grupo em plenária. O relator terá, no máximo, 5 minutos.

**Caso 1 – A sala de vacina do Posto de Saúde Sinhazinha**

D. Maria Lúcia levou sua filhinha Ana Laura, de 5 meses, para vacinar no Posto de Saúde Sinhazinha. Junto dela, estavam também seus outros dois filhos, Manoel, de 3 anos, e Rafael, de 5 anos, pois ela não tinha com quem deixá-los em casa. Ao chegar na unidade de saúde, entrou na fila da recepção para informar que necessitava de vacinar a filha. Como a fila estava grande, ela demorou mais de 40 minutos para chegar até a atendente. Manuel e Rafael já estavam impacientes e corriam pela recepção. Perguntada sobre porque procurou a unidade, D. Maria Lúcia informou que queria vacinar sua filha Ana Laura, mas que acontecera uma enchente no bairro dela, que invadiu sua casa e todos os documentos foram danificados, inclusive os cartões de vacina de toda a família. A atendente pediu, então, a D. Maria Lúcia, que se dirigisse à sala de vacina e procurasse por Marise, que era a técnica de enfermagem.

Na sala de vacina, Marise estava se preparando para vacinar Moisés, que estava com 9 meses e ainda não tinha recebido as vacinas do calendário dos 6 meses. O Agente Comunitário de Saúde responsável pela família de Moisés estava afastado por licença médica há 6 meses, e ninguém fizera a busca ativa para vaciná-lo aos 6 meses. Ela não lavou a mão e pegou o frasco de vacina de uma caixa térmica que não tinha termômetro. Abriu o frasco, mas não registrou a data e a hora da abertura e iniciou a aplicação das vacinas do calendário vacinal, sem verificar a data de validade e nem o lote. Marise, preocupada em colocar o cartão de Moisés em dia, administrou também a vacina de febre amarela indicada aos 9 meses, esquecendo-se de que ela não poderia ser administrada junto da vacina pneumocócica 10-valente. Marise reencapou a agulha, não se preocupando com o risco de acidente. Desprezou a seringa na caixa coletora para descarte de material perfurocortante, que estava no chão, e o restante do material em uma lixeira de lixo comum. Novamente Marise não lavou as mãos e fez a anotação no cartão de vacinas de Moisés e no mapa diário da unidade. Entregou o cartão para a mãe, sem fazer as anotações no cartão do fichário rotativo e se despediu.

D. Maria Lúcia, então, dirigiu-se à técnica de enfermagem Marise e falou que queria vacinar sua filha. Marise perguntou pelo cartão de vacina de Ana Laura e, quando D. Maria Lúcia falou que não estava com o cartão, a técnica de enfermagem já falou que era uma irresponsabilidade muito grande da mãe não trazer o cartão de sua filha, antes que ela pudesse se explicar. D. Maria Lúcia explicou o que tinha acontecido com o cartão e perguntou se eles não tinham uma cópia na unidade de saúde.

Marise foi ao fichário rotativo e não encontrou o cartão espelho de Ana Laura. Como Ana Laura era da área de abrangência do Posto de Saúde Sinhazinha, Marise foi verificar com o Agente Comunitário de Saúde, mas ele tinha saído para uma visita. Marise falou para D. Maria Lúcia que não poderia vacinar a Ana Laura e que ela retornasse em outro dia.

No final do expediente, Marise foi recolocar os frascos de vacina na geladeira com prazo de validade aceitável e viu que a geladeira estava com uma camada de gelo de cerca de 3cm. Pensou que deveria programar a limpeza da geladeira, pois não se recordava o dia em que fizera a última limpeza.

Nesse momento, Marise lembrou que não tinha registrado os imunobiológicos no mapa diário de uma criança que ela vacinara antes de Moisés. Porém ficou tranquila, porque tinha certeza de que tinha feito a anotação no cartão de vacinas da criança.

Como a autoclave da unidade de saúde estava com defeito, ela não realizou a inativação dos imunobiológicos com microrganismos vivos com prazo de validade vencido em autoclave, e colocou os frascos na caixa coletora para descarte de material perfurocortante.

Ao anotar a temperatura na planilha de controle da geladeira, Marise verificou que se esquecera de fazer a anotação no período da manhã e ficou em dúvidas se tinha olhado a temperatura ou só esquecera de anotar.

Pensou em escrever um bilhete para o Agente Comunitário de Saúde da microárea de Ana Laura, mas como já estava na hora dela ir para casa, preferiu conversar com ele no dia seguinte. Na sala de vacina, não tinham sido implantados os POP's, e o último treinamento da equipe acontecera há mais ou menos 1 ano.

### Matriz 1 – Identificação das não conformidades dos processos da sala de vacina

Caso \_\_\_\_\_

Nº	Não conformidade
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

### Matriz 2 – Plano para correção das não conformidades

Não conformidade (1)	O que? (2)	Quem? (3)	Quando? (4)	Onde? (5)	Como? (procedimentos) (6)

#### Atividade 4 – Plenária: relato das atividades dos grupos (30 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem como objetivo analisar o relato dos grupos.

#### Atividade 5 – Plenária: orientação para o trabalho no período de dispersão (30 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem como objetivo planejar as atividades do período de dispersão, para desenvolvimento das seguintes ações:

- Apresentar e discutir com a equipe a Planilha de Gerenciamento de Processos da Imunização.
- Realizar treinamento para a equipe de enfermagem baseado nos POP's e *checklist*, fazendo a leitura e a discussão deles.
- Implantar os POP's e *checklist* previstos para a sala de vacina.

Estabelecer um cronograma para que os produtos sejam desenvolvidos, utilizando a matriz abaixo:

Produto	Prazo	Responsável

#### Atividade 6 – Plenária: avaliação da oficina e encerramento das atividades (15 minutos)

**Descrição:** essa atividade tem como objetivo realizar avaliação da oficina e encerrar as atividades.