

ROTINA DE ATIVIDADES – SALA DE VACINA

Logo	Rotina de Atividades – Sala de Vacina	Elaborado: Revisado: Validado: Data: __/__/__
Data de emissão: __/__/__	Data de vigência: __/__/__ a __/__/__	Próxima revisão: __/__/__
		Versão n.º

1. DEFINIÇÃO:

- Padronizar a rotina da sala de vacina na unidade de saúde, para promover um cuidado seguro ao usuário.

2. OBJETIVOS:

- Sistematizar as rotinas dos profissionais que atuam na sala de vacina.

3. RESPONSÁVEIS:

- Enfermeiro.
- Técnico de enfermagem.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Realizar as atividades conforme periodicidade abaixo:

- **Diária**
 - **No início da jornada:**
 - Limpar a sala de vacina, preferencialmente antes do início da jornada, conforme POP sobre limpeza da sala de vacina.
 - Verificar a temperatura do termômetro de máxima e mínima das geladeiras e anotar no mapa de controle diário, no início do turno. Retesar o termômetro após a leitura (caso tenha geladeira doméstica) e verificar o sistema de ar condicionado.
 - Caso encontre alteração de temperatura nas geladeiras no início do plantão, não utilizar os imunobiológicos, comunicar o enfermeiro responsável e consultar a Central de Imunização.
 - Limpar com pano úmido com detergente ou álcool 70% (mesa, armários, pia, balcão da pia e torneira).
 - Conferir se o estoque do **final do dia anterior** é o mesmo do **início do dia de hoje**. Caso haja divergência, comunicar a enfermeira.
 - Executar higiene das mãos conforme POP sobre higienização das mãos.
 - Montar a caixa de vacinas de acordo com o POP sobre manejo da caixa térmica.
 - 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 os diluentes na caixa térmica, já com a temperatura recomendada. Anotar no mapa de controle de temperatura da caixa térmica. Verificar a temperatura no meio do turno e anotar no mapa de controle da caixa térmica.
 - Atentar para o prazo de utilização após abertura do frasco para as apresentações em multidoses, conforme recomendações do Programa Nacional de Imunizações. Anotar a data, a hora e a assinatura no rótulo, após a abertura dos frascos liofilizados.
 - 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 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 Programa Nacional de Imunizações.
 - Abrir os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (Caderneta de Vacina) e anotar a data de aplicação, a dose, o lote, a unidade de saúde e o nome legível do vacinador.
 - Cadastrar o usuário no e-SUS AB, caso esteja comparecendo à sala de vacina pela primeira vez, e inserir todas as informações.
 - Registrar as doses de vacinas administradas no Sistema de Informação-Programa Nacional de Imunizações, 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 imunobiológicos.
- **Término da jornada:**
 - Fazer a conferência qualitativa e quantitativa das doses administradas e conferir se o estoque físico está de acordo com o estoque da sala de vacina.
 - Verificar na câmara de vacina, se há frascos fechados com data de validade vencida na presente data.
 - Retirar as vacinas da caixa térmica de uso diário, identificando os frascos multidoses, que podem ser utilizadas no dia seguinte, observando o prazo de validade após a abertura e guardando-os na câmara refrigerada.
 - Desprezar os frascos de vacinas multidose que ultrapassaram o prazo de validade após sua abertura, bem como aqueles com rótulo danificado, conforme orientação do POP sobre manejo dos resíduos sólidos.
 - Certificar diariamente a data de validade de todas as vacinas. Caso exista vacina vencida, retirar da câmara de vacina e desprezar conforme POP sobre Manejo dos resíduos sólidos.
 - Retirar as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, acondicionar no evaporador do equipamento de refrigeração térmica, deixando-a seca conforme POP sobre manejo da caixa térmica.

- Verificar e anotar a temperatura do equipamento de refrigeração da caixa térmica 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 nesse dia e agendar a busca ativa.
 - Verificar o perfeito funcionamento do equipamento de refrigeração (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 necessários.
- **Quinzenal**
 - Limpeza interna da geladeira: quinzenalmente ou quando a camada de gelo atingir 1cm, conforme POP sobre limpeza da câmara de vacina.
- **Mensal**
 - Receber o estoque de vacina na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).
 - Fechar o boletim mensal de produção e o mapa de inutilização de insumos biológicos do mês e enviá-los à coordenação de imunização, após a avaliação da enfermeira da unidade.
 - Requisitar as vacinas e os materiais, seguindo as datas previstas de solicitações.