

	NÚMERO: 001/2025	DATA DA VALIDAÇÃO: 07/11/2025	DATA DA REVISÃO:
PROTOCOLO OPERACIONAL DA SALA DE VACINA NA ATENÇÃO BÁSICA			

EXECUTORES: PROFISSIONAIS ENFERMEIROS E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

ELABORAÇÃO:

Enfermeira: Alana Framba Silva Damasceno

Técnica de enfermagem: Elisângela Gregório de Oliveira

1. Finalidade

Estabelecer normas e rotinas para organização, conservação, administração e registro de imunobiológicos na Atenção Básica, garantindo a segurança do paciente, a qualidade dos imunobiológicos e o cumprimento do Programa Nacional de Imunizações (PNI).

2. Objetivos

- Garantir a oferta de imunobiológicos com segurança e eficácia;
- Organizar o fluxo de atendimento ao usuário na sala de vacina;
- Prevenir erros de imunização;
- Promover a cobertura vacinal adequada;
- Assegurar o correto registro e monitoramento das doses aplicadas.

3. Estrutura Física

A sala de vacina deve conter:

- Área exclusiva, limpa, bem ventilada, com piso e paredes laváveis;
- Pia com água corrente e dispensadores de sabão líquido e papel toalha;
- Refrigerador exclusivo para vacinas, com termômetro de máxima e mínima;
- Bancada para preparo;
- Mesa de atendimento e computador com acesso ao sistema de registro (e-SUS/PEC);
- Lixeira com pedal e saco branco leitoso (resíduos infectantes) devidamente identificadas;
- Caixa coletora de perfurocortantes em suporte próprio e tamanho adequado;
- Armário para materiais de apoio;
- Suporte fechado para insumos de uso diário;

- Ar-condicionado para uso 24h.

4. Equipe responsável técnica para sala de vacina:

- Enfermeiro: responsável técnico, em caso de unidades mistas teremos 1 titular e 1 suplente, em sistema de rodízio anual;
- Técnicos e auxiliares de enfermagem capacitados em imunização;
- Capacitação periódica mínima anual ou sempre que houver atualização do PNI;
- Supervisão diária do responsável técnico; • Coordenação de Enfermagem; • Vigilância Epidemiológica.

5. Conservação dos Imunobiológicos

5.1 Cadeia de Frio

- Temperatura controlada entre +2°C e +8°C; (Câmara de Vacina e Caixa de uso Diário);
- Registro de temperatura três vezes ao dia, no início, meio e fim do expediente;
- Uso do termômetro externo obrigatório (cabo extensor). Deve estar com o bulbo no centro da terceira prateleira. Realizar semanalmente testes para verificar se estão funcionando corretamente;
- Solicitar com antecedência pilhas e termômetro novo quando necessário;
- Caixa de uso diário para vacinação do dia (contendo a quantidade de imunobiológicos para uso durante o expediente, evitando abertura da Câmara de Vacina);
- Uso de Mapa de Controle de Temperatura para termômetro interno (display da câmara) e para termômetro externo (cabo extensor);
- Manter gelox nas laterais das prateleiras das câmaras de vacinação;
- Realizar a troca do gelox da câmara toda sexta-feira ou véspera de feriado;
- Em caso de variação de temperatura, notificar imediatamente o enfermeiro responsável e o enfermeiro responsável da Vigilância Epidemiológica. Realizar a notificação de alteração de temperatura e encaminhar juntamente com o mapa de temperatura do registro diário para Vigilância Epidemiológica. Segregar e acondicionar os imunobiológicos em temperatura preconizada de 2° a 8°C (quarentena), até orientação da Vigilância Epidemiológica.

5.2 Transporte

- Uso de caixa térmica com gelox e termômetro; o termômetro deve estar entre as vacinas, sem encostar no gelox;
- Monitoramento contínuo da temperatura durante transporte com uso do Mapa de Controle de temperatura;

6. Fluxo de Atendimento

1. Recepção e identificação do usuário (uso de documento oficial);
2. Avaliação do cartão de vacinação e espelho, registro no sistema PEC/Vacivida (covid) no dia da aplicação da vacina e registro no Mapa de doses aplicadas;
3. Avaliação de contraindicações e orientações pré-vacina;
4. Administração da vacina com técnica asséptica;
5. Orientações pós-vacina, atualização do espelho e agendamento da próxima dose;
6. Observação por 15 minutos (quando aplicável);
7. Em caso de renovação de carteirinha, fazê-la por escrito no espelho contendo data, nome do aplicador e lote;
8. Organizar os espelhos de vacina por ordem alfabética, mês de retorno e ano de nascimento;
9. Manter os espelhos em arquivo separado até completar o esquema vacinal de 1 ano e 3 meses, após o espelho deverá ir para o arquivo de seu respectivo ano de nascimento, sempre em ordem alfabética.

7. Administração dos Imunobiológicos

- Higienização das mãos antes e após cada atendimento;
- Conferência de lote e validade dos imunobiológicos, diluentes e insumos antes da aplicação;
- Anotar no frasco de vacina o dia de abertura e a validade após aberto;
- Uso de seringas e agulhas estéreis e descartáveis;
- Técnica adequada conforme tipo de vacina (via intramuscular, subcutânea, intradérmica ou oral);
- Uso de algodão seco para limpeza do local da aplicação. Em caso de membro apresentando grande sujidade, lavar o local com água e sabão, secar e realizar a aplicação da vacina;
- Dupla checagem em campanhas ou grandes fluxos para evitar erros.

8. Registro das Doses

- Registro obrigatório em: Carteirinha de Vacina do usuário, Sistema de informação (PEC/e-SUS/Vacivida), Espelho físico e Mapa de doses aplicadas.

9. Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV)

- Classificar como leve, moderado ou grave;
- Preencher ficha de notificação de evento adverso e encaminhar para Vigilância Epidemiológica;
- Comunicar enfermeira responsável técnica da sala de vacina para realizar manejo clínico adequado conforme protocolo junto ao médico da Unidade.

10. Controle de Estoque

- Inventário e pedido mensal (evitar pedidos extras);
- Solicitação de reposição conforme consumo e previsão de campanhas (não deixar faltar vacina);
- Registro de perdas técnicas ou por falhas na cadeia de frio;
- Devolver imunos especiais que não foram administrados no mês para Vigilância Epidemiológica (paciente não compareceu para aplicação);
- É PROIBIDO O ESTOQUE DE IMUNO ESPECIAL NA UNIDADE DE SAÚDE.

11. Biossegurança

- Uso de jaleco;
- Descarte correto de perfurocortantes em caixa rígida até $\frac{3}{4}$ da capacidade; respeitando o limite de marcação de uso máximo;
- Limpeza diária da sala, (mobiliário – enfermagem, chão e lixo – equipe da higienização);
- Almotolia com álcool 70% devidamente identificada, com data de envase, validade, e profissional responsável (álcool específico para higienização de superfícies);
- Limpeza terminal a cada 15 dias;
- Uso de planilha de aprazamento de limpeza terminal e checagem da limpeza diária. Deve estar fixada em local visível;
- Limpeza da câmara de vacina deve ser realizada a cada 30 dias (sendo considerado o prazo máximo), utilizando flanela de uso exclusivo com álcool à 70%;
- O aprazamento da limpeza da Câmara deve estar no Mapa de Controle diário de Temperatura, carimbado e assinado pela técnica de enfermagem responsável e a o enfermeiro responsável técnico;

12. ROTINA DE SALA DE VACINA

- Ao iniciar o dia: Verificar temperatura da câmara de vacina (momento, mínima, máxima) e resetar após o registro no Mapa de Controle de Temperatura;
- Climatizar o gelox para uso em Caixa de uso Diário;
- Climatizar Caixa de uso Diário; (manter uma caixa exclusiva para vacinas de covid);
- Resetar o termômetro da Caixa de uso diário ao colocar as vacinas;
- Identificar as vacinas abertas conforme orientação anterior, observando principalmente as vacinas com prazo de validade de 6h após abertura;
- Verificar a temperatura no meio do dia da Caixa de uso diário e da Câmara de Vacina – Resetar;
- Verificar a temperatura no final do dia da Caixa de uso diário e da Câmara de Vacina – Resetar;
- Em caso de oscilação de energia climatizar Caixa Térmica para possível retirada dos imunobiológicos. Os imunos devem estar devidamente identificados com nome da unidade de origem.