



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE REBOUÇAS
SETOR ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE DE REBOUÇAS -PR**

**Versão 1.0
2022 - 2025**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Prefeito
Luiz Everaldo Zak

Vice-Prefeito
Fabio Marcelo Chiqueto

Secretário Municipal de Saúde
Jaderson Luiz Molinari

Presidente Conselho Municipal de Saúde
Daniel Nagar

Coordenação da Atenção Primária a Saúde
Anaiara de Fatima Adamante

Coordenação Assistência Farmacêutica
Sandra Minosso

Coordenação de Odontologia
Ana Claudia Trevisan

Coordenação de Saúde Mental
Tereza Tomal



Sumário

1. Introdução.....	4
2. Objetivo	4
POP Nº 0.0.0 – MODELO PADRÃO.....	6
POP Nº 1.1.1 - NORMAS INSTITUCIONAIS	7
POP Nº 1.1.2 - ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DO PROFISSIONAL DE SAÚDE.	9
POP Nº 1.1.3 - PRECAUÇÕES PADRÃO	12
POP Nº 1.1.4 - HIGIENIZAÇÃO SIMPLES DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE	14
POP Nº 1.1.5 – FRICÇÃO ANTISSÉPTICA DAS MÃOS (COM PREPARAÇÕES ALCOÓLICAS)	16
POP Nº 1.2.1– DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES.....	17
POP Nº 1.2.2- LIMPEZA CONCORRENTE	20
POP Nº 1.2.3 – LIMPEZA TERMINAL CONCORRENTE.....	24
ZELADORA:	26
POP Nº 1.3.1 – RECEPÇÃO.....	27
POP Nº 1.5.1 – ADMINISTRAÇÃO DE VACINA	29
POP Nº 1.5.2 - SALA DE VACINA	37
POP Nº 1.5.3 – LIMPEZA DA CÂMARA REFRIGERADORA	45
POP Nº 1.5.4 – ORGANIZAÇÃO DOS IMUNOBIOLÓGICOS NA CÂMARA REFRIGERADORA	47
POP Nº 1.5.5- MANEJO DA CAIXA TÉRMICA	49
ZELADORA: _.....	52
POP Nº 1.5.6 - IMUNOBIOLÓGICOS SOB SUSPEITA	53
POP Nº 1.5.7 - MONITORAMENTO E CONTROLE DE TEMPERATURA.	55
POP Nº 1.5.8 - PLANO DE CONTIGÊNCIA	59
POP Nº 1.5.9 - DISTRIBUIÇÃO DE VACINAS	63



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



1. Introdução

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é uma descrição detalhada e simples de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade e um documento de grande importância na padronização dos processos, com fins de garantir a manutenção da qualidade.

Tendo em vista as divergências das ações e dos serviços prestados pelos profissionais nos setores da Secretaria Municipal de Saúde e a necessidade de se garantir a qualidade e segurança dessas ações e serviços.

Os POP's possuem informações suficientes para que todos os profissionais, equipes de saúde e colaboradores possam utilizá-los como um guia, assim como, em caso de dúvidas, tenham acesso facilitado as informações.

Os Procedimentos serão sistematicamente revisados de forma a garantir a atualização e adequação de seus processos e disponibilizados sempre que alterados aos profissionais.

A padronização contribui para a identidade visual, o que facilita a leitura e a absorção das informações pelos diferentes níveis de circulação do documento, o que garante os benefícios a todos os seus componentes e reflete um sistema harmonizado em busca de objetivos comuns.

2. Objetivo

O objetivo geral é manter o processo de trabalho e técnicas em funcionamento, através da padronização e minimização de ocorrência de desvios na execução da atividade, o que torna essencial para garantir uma assistência de alta qualidade, uma vez que permite ao profissional sistematizar suas ações e seguir uma rotina unificada e realizada em todos os *Campi*, além de, facilitar o planejamento e execução do trabalho dos profissionais que compõem o serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



CAMPO DE APLICAÇÃO:

Estes Procedimentos se aplica a Secretaria Municipal de Rebouças- PR

DEFINIÇÕES:

Para melhor entendimento desde procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- **Aprovação:** Atividade realizada pela comissão Responsável pela elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da Secretaria Municipal de Saúde;
- **Elaboração:** Atividade realizada pelo funcionário da Secretária Municipal de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP N° 0.0.0 – MODELO PADRÃO

POP - 0.0.0	Data da aprovação: 03/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.1
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Comissão Tereza Tomal	Aprovado por: Jaderson Molinari
Objetivo: Padronizar as atividades, procedimentos e ações realizadas na Secretaria Municipal de Saúde de Rebouças –PR.			
Executante: Todos da equipe. (Descrição das unidades, setores ou profissionais as quais o POP se aplica).			
Materiais necessários: Não se aplica.			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• A equipe deverá conhecer o POP e utilizá-lo em todo processo de trabalho;• Cada POP deverá ser anexado em local de fácil visualização e manipulação;• Cada sala de procedimento deverá ter seu POP disponível para toda a equipe;• Este instrumento deverá ser versionado a cada 4 anos e atualizado sempre que necessário pela equipe da secretaria de forma a encaminhar suas considerações para a comissão nomeada para elaborá-lo e validá-lo.• Toda solicitação de mudança das informações contidas nos POP's deverão ter embasamento/referencial teórico.• A numeração do protocolo é feita da seguinte forma: 1.0.0: refere-se a versão do documento geral; 1.1.0: refere-se ao capítulo do documento; 1.1.1: refere-se ao protocolo em si.			

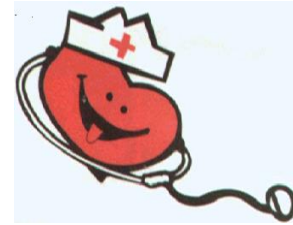


PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.1.1 - NORMAS INSTITUCIONAIS

POP Nº – 1.1.1	Data da aprovação: 03/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara de Fátima Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Jaderson Luiz Molinari
Objetivo: Manter princípios éticos e favorecer para um bom ambiente de trabalho, garantindo a segurança do trabalhador.			
Executante: Todos da equipe.			
Materiais necessários: Não se aplica.			
Atividade: Princípios éticos <ul style="list-style-type: none">• <u>Respeito:</u> Tratar todas as pessoas com dignidade, consideração e respeito;• <u>Integralidade:</u> Agir com honestidade, transparência e responsabilidade em todas as atividades;• <u>Confidencialidade:</u> Proteger as informações confidenciais dos pacientes, funcionários e da instituição; Responsabilidades dos Funcionários <ul style="list-style-type: none">• Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas;• Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho;• Comunicar a gerência/coordenador caso precise se ausentar em um dia, bem como apresentar justificativa em até 24 horas;• Apresentar-se com uniforme fornecido pela Secretaria Municipal, limpo, passado e sem manchas e em situações que não tem o uniforme, deve usar camisetas sem decotes, calça longa, e manter uma aparência apresentável;• Manter um comportamento profissional e respeito em todas as interações, falar em			



tom baixo e evitar gargalhadas;

- Proteger os direitos e a privacidade dos pacientes, garantindo a confidencialidade das informações;
- Reportar qualquer violação ética ou conduta inadequada às autoridades competentes;
- Todos funcionários devem fazer uso do crachá para identificação;

Segurança e Saúde no Trabalho

Cumprir todas as normas de segurança e saúde ocupacional relevantes

- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados em todas as situações necessárias;
- Enfermeiros, técnicos de enfermagem, dentista, auxiliar de odontologia, médico, auxiliar de serviços gerais sempre devem estar com calçado fechado e fazendo uso de jalecos ou pijamas cirúrgicos, cabelos presos, unhas curtas, sem acessórios grandes;
- Não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos salas de trabalho, exceto áreas reservadas para esse fim;
- Relatar quaisquer incidente ou acidente de trabalho imediatamente as autoridades competentes;

Uso de recursos e bens institucionais

- Utilizar os recursos da instituição de forma responsável e eficiente;
- Proteger e preservar os bens da instituição, evitando o uso indevido ou desperdício;

Cumprimento legal

- Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis à instituição e ao setor de atuação;

Manter-se atualizado sobre as alterações nas leis, regulamentos e protocolos relevantes;

Referências:

1. ANVISA, Agência Nacional de Vigilância sanitária. **Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies**. Editora ANVISA, 1ª edição. Brasília 2010.



POP Nº 1.1.2 - ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL DO PROFISSIONAL DE SAÚDE.

POP Nº – 1.1.2	Data da aprovação: 03/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara de F Adamante	Revisado por: Jaderson Luiz Moliari	Aprovado por: Comissão Portaria
Objetivo: Garantir a higienização pessoal, o bem-estar do profissional, evitando a transmissão de patógenos.			
Executante: Todos os profissionais da equipe de saúde.			
Materiais necessários: Não se aplica.			
Atividade: <u>Higiene pessoal:</u> <ul style="list-style-type: none">• Todos os profissionais de saúde devem manter a higiene corporal, que está diretamente ligada à aparência pessoal;• O profissional de saúde deve se atentar à prática de higiene pessoal ao realizar os serviços ofertados na Atenção Primária à Saúde devido ao contato com microrganismos que estão aderidos à pele, unhas e cabelos;• Somente a higiene adequada das mãos e o banho poderão eliminar o suor, sujidades e microrganismos, tornando possível a salubridade e a aparência agradável. <u>Cuidados com o corpo:</u> <ul style="list-style-type: none">• Não utilizar adornos durante o trabalho, como brincos grandes, piercings, pulseiras, anéis e outras joias ou bijuterias;• Os acessórios também são contraindicados devido a facilidade de propagação de microrganismos;• A maquiagem é permitida, mas precisa ser suave. Evite batons vermelhos e marcantes, bem como sombras coloridas;• Através da execução do serviço de assepsia, entra-se em contato com			



microrganismos que ficam aderidos à pele, unhas e cabelos. Somente o banho poderá eliminar o suor, sujidades e os microrganismos e tornar a aparência agradável.

Cuidados com os cabelos:

- Os cabelos devem estar limpos, penteados e presos, se compridos;
- Se os cabelos forem compridos, devem ser presos, durante o tempo de trabalho, por um elástico de cabelos ou similar;
- Utilizar touca descartável, cobrindo todo o cabelo, ao realizar atendimento com exposição de aerossóis de forma a proteger os cabelos de patógenos.

Cuidado com as unhas:

- As unhas devem estar sempre aparadas e limpas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos;
- Deve-se dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e poder eliminá-la, ressaltando que o mesmo não deve estar “descascando” evitando o acúmulo de sujidades;
- O profissional que realizar procedimentos na Atenção Primária à Saúde não poderá utilizar unhas postiças, em acrílico, vidro, ou qualquer outro material utilizado para alongamento das unhas, visando à segurança do paciente e do profissional;
- Deve-se evitar a retirada de cutículas para se manter a pele íntegra.

Cuidados com o uniforme:

- 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, principalmente se utilizado em visitas domiciliares;
- Deve-se observar no uniforme a limpeza, com ausência de manchas, odor e descostura;
- A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica para evitar riscos de contaminação domiciliar;
- Caso o profissional não tenha uniforme, deve utilizar vestuário compatível



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



com o ambiente de trabalho, evitando calças rasgadas, roupas decotadas e/ou curtas, de forma a proteger a pele do profissional diante do risco de exposição a fluidos corporais e microorganismos;

Cuidados com os sapatos:

- Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger os pés e evitar acidentes de trabalho;
- Utilizar sapatos confortáveis para realizar atendimentos, visitas domiciliares e ações de saúde;
- Os calçados devem ser lavados e colocados para secar, para evitarem-se os odores e frieiras.

Referências:

1. ANVISA, Agência Nacional de Vigilância sanitária. **Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies**. Editora ANVISA, 1ª edição. Brasília 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR

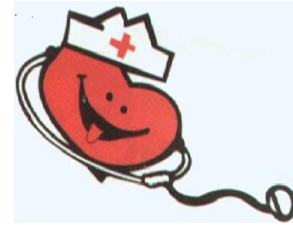


POP Nº 1.1.3 - PRECAUÇÕES PADRÃO

POP Nº – 1.1.3	Data da aprovação: 03/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara de Fátima Adamante	Revisado por: Jaderson Luiz Molinari	Aprovado por: Comissão Portaria
Objetivo: Garantir o cumprimento das práticas assépticas evitando a transmissão de microrganismo patógenos.			
Executante: Todos os profissionais da equipe de saúde.			
Materiais necessários:			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Proceder a frequente higienização das mãos, lavar antes e após calçar luvas de procedimentos e/ou luvas estéreis;• O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;• Uso de luvas em todos os procedimentos que houver o contato com sangue e/ou líquidos corporais, secreções e excreções, membranas mucosas, pele lesada, artigos ou superfícies sujas com material biológico, devem ser devidamente ajustadas, trocadas entre procedimentos, inclusive no mesmo paciente se houver contato com material infectado; desprezar as luvas imediatamente após o uso.• Usar avental descartável quando houver risco de contaminação do uniforme com sangue e secreções corporais;• Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados nos procedimentos que possam causar respingos de gotas de sangue ou de fluidos orgânicos, prevenindo a exposição de mucosas, boca nariz e olhos;• Descartar em recipientes apropriados, seringas e agulhas, sem desconectá-las ou reencapá-las;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Precaução Padrão

Devem ser seguidas para **TODOS OS PACIENTES**, independente da suspeita ou não de infecções.



Higienização das mãos



Luvas e Avental



Óculos e Máscara



Caixa pérfuro-cortante

- **Higienização das mãos:** lave com água e sabonete ou fricione as mãos com álcool a 70% (se as mãos não estiverem visivelmente sujas) antes e após o contato com qualquer paciente, após a remoção das luvas e após o contato com sangue ou secreções.
- Use luvas apenas quando houver risco de contato com sangue, secreções ou membranas mucosas. Calce-as imediatamente antes do contato com o paciente e retire-as logo após o uso, higienizando as mãos em seguida.
- Use óculos, máscara e/ou avental quando houver risco de contato de sangue ou secreções, para proteção da mucosa de olhos, boca, nariz, roupa e superfícies corporais.
- Descarte, em recipientes apropriados, seringas e agulhas, sem desconectá-las ou reencapá-las.

Referências:

ANVISA, Agência Nacional de Vigilância sanitária. **Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies**. Editora ANVISA, 1ª edição. Brasília 2010.

Brasil, Agência nacional de Vigilância Sanitária. **Como posso contribuir para aumentar a segurança do paciente? Orientações aos pacientes, familiares e acompanhantes**. Agência Nacional de Vigilância Sanitaria. Brasília, 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.1.4 - HIGIENIZAÇÃO SIMPLES DAS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE

	Data da aprovação: 03/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão Portaria
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Remover sujidades, oleosidade, suor e outros resíduos;• Reduzir microbiota transitória da pele, para prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;• Prevenir a transmissão de micro-organismo patogênicos;• Promover segurança ao (aos) usuários (os) e os profissionais.			
Executante: Todos os profissionais da equipe de saúde.			
Materiais necessários: <ul style="list-style-type: none">• Lavatório de mãos com torneira de acionamento manual ou automático;• Sabonete líquido;• Porta-papel toalha e papel toalha;• Lixeira para o descarte dos resíduos com tampa acionada por pedal;• Saco plástico preto.			
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Quando as mãos estiverem visivelmente sujas ou contaminadas com sangue ou outros fluídos corporais;• Ao iniciar o turno de trabalho;• Antes e após contato direto com o usuário;• Antes e após remoção de luvas;• Antes e após a execução de procedimentos assistenciais, sobretudo os assépticos;• Após mudar de um sítio corporal contaminado para outro, limpo, durante o cuidado ao usuário;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



- Risco ou exposição a fluídos corporais ou excreções;
- Manusear os materiais, os medicamentos, as vacinas, os soros e as imunoglobulinas;
- Administrar cada os medicamentos, as vacina, soro e imunoglobulina;
- Antes e após uso do banheiro;
- Antes e após das refeições;
- Após o término do turno de trabalho;
- Em situações excepcionais, na impossibilidade da higienização das mãos com água e sabão, realizar a técnica de fricção antisséptica das mãos com preparação alcoólica;
- Após várias aplicações consecutivas de produto alcoólico para as mãos.

Cuidados:

- Recomenda-se manter unhas curtas e não usar unhas artificiais;
- Não utilizar sabonetes em barra, pois estes favorecem a contaminação cruzada;
- O uso de luvas não exclui a necessidade de higienização das mãos antes e depois;
- Deve existir dentro dos consultórios uma pia apropriada para este fim, com dispensadores de sabonete e de papel toalha;
- Manter o papel toalha sempre dentro do suporte, nunca em cima ou em outro local onde possa ser respingado pela água proveniente da lavagem da mão;
- Usar papel toalha individuais e não rolo;
- O uso coletivo de toalhas de tecido é contraindicado, pois estas permanecem úmidas, favorecendo a proliferação bacteriana;

Deve-se evitar água muito quente ou muito fria na higienização das mãos, a fim de prevenir o ressecamento da pele.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.1.5 – FRICÇÃO ANTISSÉPTICA DAS MÃOS (COM PREPARAÇÕES ALCOÓLICAS)

POP Nº 1.1.5	Data da aprovação: 03/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão Portaria
Objetivo: Reduzir o número de micro-organismos, quando as mãos não estiverem visivelmente sujas, sem a necessidade de enxague em água ou secagem com papel toalha ou outros equipamentos.			
Executante: Todos os profissionais da equipe de saúde.			
Materiais necessários: <ul style="list-style-type: none">• Preparação alcoólica para higiene das mãos sob a forma líquida, preparação contendo álcool e concentração final entre 60% e 80%, destinada a aplicação nas mãos, para reduzir o número de micro-organismos;• Preparação alcoólica para higiene das mãos sob as formas gel, espuma e outras, preparações contendo álcool, na concentração mínima de 70%, com atividade antibacteriana comprovada por testes de laboratório in vitro (teste de suspensão) ou in vivo, destinadas a reduzir o número demicro-organismos;			
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Quando as mãos não estiverem visivelmente sujas ou contaminadas com sangue ou outros fluídos corporais;• Antes e após contato direto com o usuário;• Após remoção de luvas;• Antes do manuseio de medicamento ou preparação de alimentos.			
Referências: <ol style="list-style-type: none">1. ANVISA, Agência Nacional de Vigilância sanitária. Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e desinfecção de superfícies. Editora ANVISA, 1ª edição. Brasília 2010.2. Brasil, Agência nacional de Vigilância Sanitária. Como posso contribuir para aumentar a segurança do paciente? Orientações aos pacientes, familiares e acompanhantes. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília, 2017.			

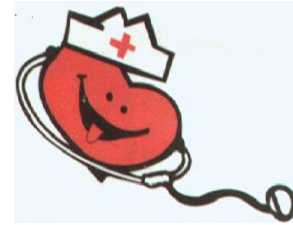


PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.2.1– DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

POP Nº 1.2.1	Data da aprovação: 11/05/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Assegurar a correta limpeza das salas das unidades de saúde de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.			
Executante: Auxiliar de serviços gerais e zeladores			
Materiais necessários: Baldes, solução desinfetante, rodo, pano de chão ou esfregão, álcool 70%, luvas para limpeza, calçado fechado impermeável, pano de limpeza superfície, sacos de lixo.			
Atividade: A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói os microrganismos patogênicos das superfícies dos serviços de saúde utilizando soluçãodesinfetante. É utilizado após limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica.			
Técnica de Desinfecção em Superfície. (Diário)Auxiliar de Serviços Gerais deve: <ul style="list-style-type: none">• Usar roupa apropriada, calçado fechado, óculos, luva de borracha, EPI recomendados;• Organizar os materiais de limpeza necessários;• Remover matéria orgânica com papel toalha ou pano, se grande quantidade utilizar rodo ou pá.• Desprezar no esgoto sanitário se fezes ou vômito.• Realizar a limpeza com água e sabão e utilizara a técnica dos dois baldes;• Após a limpeza, desinfetar com desinfetantes padronizados aguardar o tempo conforma recomendação do fabricante;• Secar bem o local;			



- Aplicar álcool 70% no local.
- Recolher o material utilizado no local, e deixar o ambiente organizado;
- Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos, etc.) para serem higienizados no DML;
- Desprezar a água dos baldes, lavá-los e coloca-los para secar de boca para baixo;
- Higienizar os EPI reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc.) ao término das atividades e guardá-los em local apropriado.

Classificação das Áreas	Frequência mínima
Áreas críticas	2 x por dia e sempre que necessário
Áreas não-críticas	1 x por dia e sempre que necessário
Áreas semicríticas	2 x por dia e sempre que necessário
Áreas externas	Sempre que necessário

Áreas críticas: Ambiente onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde realizam procedimento de risco. Como sala de procedimentos, sala de coleta de exames, sala de imunização.

Área semicrítica: Todos os espaços ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. Como sala de pré atendimento, recepção, consultórios em geral, banheiros, sala de observação, sala de administração de medicamentos, farmácia, entre outros.

Área não-crítica: São as demais áreas dos estabelecimentos de saúde os quais não há circulação de pacientes. Setor administrativo, vestiário, copa, cozinha, almoxarifados, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Limpeza de panos

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 min em hipoclorito de sódio 1%;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar;

Obs: Não deixar panos de molho de um dia para o outro. Não guardar ospanos molhados.

Rerências:

- 1.** Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.
- 2.** Segurança do Paciente em serviços de Saúde, Limpeza e Desinfecções de superfície. ANVISA, 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.2.2- LIMPEZA CONCORRENTE

POP Nº 1.2.2	Data da aprovação: 11/05/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Sandra Minosso	Aprovado por: Anaiara de Fatima Adamante	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Assegurar a correta limpeza das salas das unidades de saúde de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.			
Executante: Auxiliar de serviços gerais e/ou zelador			
Materiais necessários: Baldes, solução desinfetante, rodo, pano de chão ou esfregão, álcool 70%, luvas para limpeza, pá, calçado fechado impermeável, pano de limpeza superfície, sacos de lixo.			
Atividade: Limpeza Concorrente (diariamente) É o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde. Tem por objetivo limpar e organizar o ambiente, repor materiais de consumo, recolher resíduos e manter a higiene no ambiente de trabalho. Detectar aparelhos não funcionantes e/ou pequenos reparos necessários e comunicar coordenador; O profissional de serviços gerais e/ou zelador deve: <ul style="list-style-type: none">• Usar roupa apropriada e calçado fechado e EPI recomendados;• Organizar os materiais de limpeza necessários;• Recolher os sacos contendo resíduo do local, fechá-los corretamente;• Levar o lixo até o depósito temporário;• Realizar a desinfecção com água e sabão neutro em todas as superfícies horizontais, como mesa, computador, bancadas e cadeiras.• Iniciar a limpeza do piso, mergulhando o pano de limpeza de piso limpo em balde			



contendo apenas água, torcendo suavemente e envolvendo em um rodo;

- Iniciar a varredura úmida pelos cantos do fundo para a porta de entrada, com movimentos firmes e contínuos, a fim de remover partículas do piso como cabelos, papéis entre outros;
- Recolher os resíduos com a pá;
- Enxaguar o pano no balde contendo apenas água limpa;
- Mergulhe o pano em um balde contendo a solução de água com detergente ou sabão neutro, torcendo suavemente e envolvendo no rodo;
- Realizar a operação quantas vezes for necessário, assim como a água do balde deve ser trocada sempre que necessário;
- Repor materiais de consumo, como sabonete, papel higiênico, papel toalha, etc.
- Lavar e secar os recipientes dos resíduos (lixeiras) sempre que necessário, colocar saco plástico adequado e retorná-los no local de origem.
- Recolher o material utilizado no local, e deixar o ambiente organizado;
- Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos, etc.) para serem higienizados no DML.
- Desprezar água dos baldes em local apropriado, não utilizar pia, vasos sanitários para esse fim, coloca-los para secar de boca para baixo;
- Higienizar os EPI reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc.) ao término, guardá-los em local apropriado;
- Higienizar as mãos seguindo o **POP N° – 1.1.4**;

Classificação das Áreas	Frequência mínima
Áreas críticas	1 x por dia
Áreas não-críticas	1 x por dia
Áreas semicríticas	1 x por dia
Áreas externas	Sempre que necessário

Áreas críticas: Ambiente onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde realizam procedimento de risco. Como sala de procedimentos, sala de coleta de exames, sala de imunização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Área semicrítica: Todos os espaços ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. Como sala de pré atendimento, recepção, consultórios em geral, banheiros, sala de observação, sala de administração de medicamentos, farmácia, entre outros.

Área não-crítica: São as demais áreas dos estabelecimentos de saúde os quais não há circulação de pacientes. Setor administrativo, vestiário, copa, cozinha, almoxarifados, entre outros.

Limpeza de panos:

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 min em hipoclorito de sódio 1%;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar;

Obs: Não deixar panos de molho de um dia para o outro. Não guardar os panos molhados.

Técnicas de limpeza:

Técnica de dois baldes:

Limpeza com utilização de panos de limpeza de piso e rodo.

Evita idas e vindas para troca de água, facilitando a rotina do profissional de limpeza.

Envolvem técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.

Varredura úmida: Tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo. Esses resíduos devem ser recolhidos no ambiente com auxílio da pá, sem leva-los até a porta.

Deve-se iniciar a limpeza pelos cantos de forma profissional, onde as pessoas que estão no local possam auxiliar liberando o local da limpeza.

Nessa etapa os dois baldes deverão conter apenas água.

Ensaboar: Ação de fricção com sabão ou detergente neutro sobre a superfície com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



finalidade de remover toda a sujidade. Nessa etapa um dos baldes conterão apenas água e outro com detergente ou sabão neutro.

Enxaguar e secar: Tem a finalidade de remover o sabão ou detergente. Nessa etapa os dois baldes conterão apenas água.

Referências:

1. Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.
Segurança do Paciente em serviços de Saúde, Limpeza e Desinfecções de superfície.
ANVISA, 2010



POP N° 1.2.3 – LIMPEZA TERMINAL CONCORRENTE

POP N° – 1.2.3	Data da aprovação: 11/05/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Assegurar a correta limpeza das salas das unidades de saúde de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.			
Executante: Auxiliar de serviços gerais e zeladores			
Materiais necessários: Baldes, solução desinfetante, rodo, pano de chão ou esfregão, álcool 70%, luvas para limpeza, pá, calçado fechado impermeável, pano de limpeza superfície, sacos de lixo, mapa de controle de desinfecção das salas (anexo A).			
Atividade: Limpeza Terminal Programada (cada 15 dias) (30 dias) Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais, e verticais, internas e externas, e deverá ser realizada conforme tabela abaixo. Auxiliar de Serviços Gerais deve: <ul style="list-style-type: none">• Realizar todos os passos da limpeza concorrente;• Iniciar a limpeza pelo teto, usando pano úmido envolvido no rodo e solução hipoclorito 1% ou solução desinfetante.• 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 de hipoclorito 1% ou solução desinfetante e água (parte externa), bancadas, macas e cadeiras. Considerar limpeza sempre do menos para o mais contaminado, de cima para baixo em movimento único de dentro para fora, do fundo para frente;• 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.
- Recolher o material utilizado no local, e deixar o ambiente organizado;
- Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos, etc.) para serem higienizados no DML.
- Desprezar água dos baldes em local apropriado, não utilizar pia, vasos sanitários para esse fim, coloca-los para secar de boca para baixo;
- Higienizar os EPI reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc.) ao término, guardá-los em local apropriado;
- Higienizar as mãos seguindo o **POP N° - 1.1.4;**

Classificação das Áreas	Frequência mínima
Áreas críticas	15 dias
Áreas não-críticas	30 dias
Áreas semicríticas	30 dias
Áreas externas	Sempre que necessário

Áreas críticas: Ambiente onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde realizam procedimento de risco. Como sala de procedimentos, sala de coleta de exames, sala de imunização.

Área semicrítica: Todos os espaços ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. Como sala de pré atendimento, recepção, consultórios em geral, banheiros, sala de observação, sala de administração de medicamentos, farmácia, entre outros.

Área não-crítica: São as demais áreas dos estabelecimentos de saúde os quais não há circulação de pacientes. Setor administrativo, vestiário, copa, cozinha, almoxarifados, entre outros.

Limpeza de panos:

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 minutos em hipoclorito de sódio 1%;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar. Não deixar panos de molho de um dia para o outro. Não guardar os panos molhados.

Referências:

1. Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.



POP Nº 1.3.1 – RECEPÇÃO

POP Nº 1.3.1	Data da aprovação: 13/07/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Jaderson Molinari	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Estabelecer rotinas de organização e funcionamento da recepção.			
Executante: Auxiliares administrativos, técnicos de enfermagem.			
Materiais necessários: Sabão, álcool 70%, ESUS-PEC, caneta, lápis, blocopara anotações e computador.			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Organizar o espaço;• Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool 70%) no início de cada dia ou quando necessário;• Verificar se o paciente já possui cadastro no ESUS-PEC, abrir-se necessário e encaminhar para o ACS de referência da micro área para o cadastro individual e familiar;• Para qualquer procedimento o usuário deve estar com cartão CPF ou SUSem mãos e um documento com foto;• Repor o material necessário;• Organizar os arquivos;• Acolher as demandas físicas e emocionais dos pacientes e familiares, através de escuta qualificada, sempre repassando as informações para o profissional responsável;• Esclarecer a população sobre seus locais de atendimento, assim como seus direitos e deveres;• Orientar e prestar assistência aos usuários, com segurança, responsabilidade e respeito.			
Referências: <ol style="list-style-type: none">1. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. V. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e ManuaisTécnicos)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



(Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I).

2. BRASIL. Ministério da Saúde. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, volume II).



POP Nº 1.5.1 – ADMINISTRAÇÃO DE VACINA

POP Nº 1.5.1	Data de aprovação: 04/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Padronizar a administração de imunobiológicos. Para que este processo se dê em sua plenitude e com segurança, as atividades de imunização devem ser cercadas de cuidados, adotando-se procedimentos adequados antes, durante e após a administração dos imunobiológicos.			
Executante: Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Farmacêuticos.			
Materiais necessários: Seringas, agulhas, algodão, micropore e/ou stopers, álcool, caixa de perfuro, caixa térmica, cartão de vacina, cartão espelho, ESUS-PEC, formulários e impressos de vacina, caneta, lapis, borracha.			
Atividade: A) VIA ORAL Realizada em crianças menores de 05 anos, a via oral é utilizada para a administração de substâncias que são absorvidas no trato gastrintestinal com mais facilidade e são apresentadas, geralmente, em forma líquida. O volume e a dose dessas substâncias são introduzidos pela boca. São exemplos de vacinas administradas por tal via: vacina poliomielite 1, 2 e 3 (atenuada) e vacina rotavírus humano (atenuada). ADMINISTRAÇÃO IMUNOBIOLÓGICO VIA ORAL – VO <ul style="list-style-type: none">• Cheque o imunobiológico a ser administrado, assim como o usuário que irá recebê-lo;• Lave as mãos conforme POP Nº 1.1.4;• Coloque a criança em posição levemente inclinada no colo da mãe e/ou seu responsável;• Administre a VOP, com a criança sentada e reclinada: pingar duas gotas, que equivale a 0,1 ml na boca da criança;• Administre a Rotavírus, com a criança em posição sentada e reclinada			



introduzindo, lentamente, todo o conteúdo da seringa/bisnaga (1,5 ml), por via oral, na parte interna da bochecha.

- Lave as mãos conforme POP N° 1.1.4;
- Registre na caderneta de Vacinação e no ESUS-PEC e cartão espelho;
- Proceder a Higienização das mãos conforme protocolo da instituição.

ORIENTAÇÕES ENFERMAGEM / OBSERVAÇÕES

Não administrar dose de reposição se a criança cuspir ou regurgitar. A criança pode se alimentar normalmente antes ou após a vacinação.

B) VIA INTRADÉRMICA

A vacina é introduzida na derme, que é a camada superficial da pele. Esta via proporciona uma lenta absorção das vacinas administradas. O volume máximo a ser administrado por esta via é 0,05 ml.

A vacina:

- BCG;
- PPD;
- VACINA ANTIRRABICA – RAIVA.

Estas vacinas são administradas pela via intradérmica.

Para facilitar a identificação da cicatriz vacinal, recomenda-se no Brasil que a vacina BCG seja administrada na inserção inferior do músculo deltoide direito. Na impossibilidade de se utilizar o deltoide direito para tal procedimento, a referida vacina pode ser administrada no deltoide esquerdo, e na hipótese de não ter os membros superiores, administrar em região da omoplata.

ADMINISTRAÇÃO IMUNOBiolÓGICO VIA INTRADÉRMICA – ID

- Lave as mãos conforme POP N° 1.1.4 E HIGIENIZAÇÃO;
- Cheque o imunobiológico a ser administrado, assim como o usuário que irá recebê-lo;
- Prepare a vacina conforme a sua apresentação;
- Segurar firmemente com a mão o local, distendendo a pele com o



polegar e o indicador;

- Faça a limpeza da pele com algodão seco;
- Introduza a agulha, paralelamente à pele, ou numa angulação de 15°, numa extensão de 2mm, com o bisel voltado para cima, até que o mesmo desapareça;
- Injete a solução (0,1 ml), lentamente com o polegar na extremidade do êmbolo, até completar a dose, o que deverá produzir uma pápula;
- Retire o polegar da extremidade do êmbolo e a agulha da pele. Não faça compressão no local de administração da vacina;
- Despreze a seringa e a agulha utilizadas na caixa coletora de perfuro cortante;
- Registre na Caderneta de Vacinação e no ESUS-PEC.
- Proceder a Higienização das mãos conforme o POP N° 1.1.4

OBSERVAÇÃO:

- Para BCG-ID utiliza-se a inserção inferior do deltoide direito.
- O PPD, o local utilizado é o terço proximal da face anterior do antebraço esquerdo, cerca de 4 dedos abaixo do cotovelo.

ORIENTAÇÕES ENFERMAGEM / OBSERVAÇÕES

Orientar a pessoa VACINADA ou seu acompanhante sobre a evolução e os cuidados com a lesão que surge no local da administração da vacina BCG.

C) VIA SUBCUTÂNEA

Na utilização da via subcutânea, a vacina é introduzida na hipoderme, ou seja, na camada subcutânea da pele. O volume máximo a ser administrado por esta via é 1,5 ml. São exemplos de vacinas administradas por essa via: tríplice viral (sarampo, caxumba erubéola), varicela e febre amarela (atenuada).

Alguns locais são mais utilizados para a vacinação por via subcutânea:

- a região do deltoide no terço proximal;
- a face superior externa do braço;



- a face anterior e externa da coxa;
- a face anterior do antebraço.

Antes da administração da VACINA avaliar o melhor sítio de aplicação, não administrar em locais com lesões, cicatriz, e/ou que impliquem há não absorção adequada do Imunobiológico.

ADMINISTRAÇÃO IMUNOBIOLÓGICO VIA SUBCUTÂNEA – SC

- Lave as mãos conforme POP N° 1.1.4 e HIGIENIZAÇÃO;
- Cheque o imunobiológico a ser administrado, bem como o usuário que irá recebê-lo;
- Prepare a vacina conforme sua apresentação;
- Coloque o usuário em posição confortável;
- Inspeccione o local da administração;
- Pince o tecido do local da administração com o dedo indicador e polegar, mantendo a região firme;
- Introduza a agulha, com o bisel para cima, com rapidez e firmeza, e em ângulo de 90°;
- Injete o líquido lentamente;
- Retire a seringa com a agulha com movimento único e firme;
- Despreze a seringa e agulhas utilizadas na caixa de perfuro cortante;
- Lave as mãos conforme POP N° 1.1.4 ;
- Registre na caderneta de Vacinação e no PEC E CARTAO ESPELHO.

D) VIA INTRAMUSCULAR - IM

Na utilização da via intramuscular, o imunobiológico é introduzido no tecido muscular, sendo apropriado para a administração o volume máximo até 5 ml.

São exemplos de vacinas administradas por essa via:

- Vacina adsorvida difteria, tétano, pertussis;



- Haemophilus influenzae b (conjugada);
- Vacina adsorvida difteria e tétano adulto;
- Vacina hepatite B (recombinante);
- Vacina raiva (inativada);
- Vacina pneumocócica 10 valente (conjugada);
- Vacina poliomielite 1, 2 e 3 (inativada).

As regiões anatômicas selecionadas para a administração intramuscular devem estar distantes dos grandes nervos e de vasos sanguíneos, sendo que o músculo vasto lateral da coxa (em crianças menores de 02 anos) e o músculo deltoide (crianças, adolescentes e adultos) são as áreas mais utilizadas.

ADMINISTRAÇÃO IMUNOBIOLOGICO VIA INTRAMUSCULAR – IM

- Lave as mãos conforme protocolo da instituição;
- Cheque o imunobiológico a ser administrado, bem como o usuário que irá recebê-lo;
- Prepare a vacina conforme a sua apresentação;
- Escolha o local para a administração do imunobiológico, evitando locais com cicatrizes, manchas, tatuagens e lesões;
- Coloque o usuário sentado. Na vacinação de crianças, solicite a ajuda do acompanhante na contenção para evitar movimentos bruscos;
- Faça a limpeza da pele com algodão seco;
- Introduza a agulha em ângulo reto (90°), “**não realizar prega**”. O ângulo de introdução da agulha pode ser ajustado conforme a massa muscular do usuário a ser vacinado;
- Injete o imunobiológico lentamente;
- Retire a agulha em movimento único e firme;
- Faça leve compressão no local com algodão seco, se necessário;
- Observe a ocorrência de eventos adversos pós-vacinação;
- Despreze a seringa e a agulha utilizadas na caixa coletora de



materialperfuro cortante;

- Higienize as mãos, conforme POP N° 1.1.4;
- Registre na caderneta de Vacinação e no ESUS-PEC e cartão espelho.

ADMINISTRAÇÃO NA REGIÃO DO VASTO LATERAL DA COXA

- Lave as mãos conforme POP N° 1.1.4;
- Cheque o imunobiológico a ser administrado, bem como o usuário que irá recebê-lo;
- Prepare a vacina conforme a sua apresentação;
- Na vacinação de criança, coloque-a no colo do acompanhante com a perna flexionada (dobrada) e solicite ajuda na contenção para evitar movimentos bruscos.
- Localize o terço médio da face externa da coxa.
- Faça a limpeza da pele com algodão seco.
- Introduza a agulha em ângulo reto (90°). O ângulo de introdução da agulha pode ser ajustado conforme a massa muscular do usuário a ser vacinado.
- Injete o imunobiológico lentamente.
- Retire a agulha em movimento único e firme.
- Faça leve compressão no local com algodão seco, se necessário.
- Observe a ocorrência de eventos adversos imediatos.
- Despreze a seringa e a agulha utilizadas na caixa coletora de materialperfuro cortante.
- Higienize as mãos conforme POP N° 1.1.4.
- Realize o registro no cartão de vacina, ESUS-PEC e cartão espelho.

ADMINISTRAÇÃO NA REGIÃO DELTOIDEA - D

- Lave as mãos conforme POP 1.1.4;
- Cheque o imunobiológico a ser administrado, bem como o usuário que irá recebê-lo;
- Prepare a vacina conforme a sua apresentação;



- Coloque o usuário sentado em decúbito lateral ou em pé, mantendo-o em posição confortável e segura, evitando acidentes durante o procedimento.
- Na vacinação de criança, coloque-a no colo da mãe ou do responsável com o braço fletido e solicite ajuda na contenção para evitar movimentos bruscos.
- Caso a criança esteja em aleitamento materno, oriente a mãe para amamentá-la durante a vacinação, para maior relaxamento da criança e redução da agitação.
- Localize o músculo deltoide e trace um triângulo imaginário com a base voltada para cima.
- Introduza a agulha no centro do triângulo imaginário em ângulo reto (90°), conforme procedimentos gerais.
- Injete o imunobiológico lentamente.
- Retire a agulha em movimento único e firme.
- Faça leve compressão no local com algodão seco, se necessário.
- Observe a ocorrência de eventos adversos imediatos;
- Despreze a seringa e a agulha utilizadas na caixa coletora de material perfuro cortante.
- Higienize as mãos conforme POP N° 1.1.4
- REGISTROS

AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES (ERROS DE IMUNIZAÇÃO – REAÇÕES)

Em casos de reações adversas à vacinação, preencher e encaminhar ao Setor de Vigilância Epidemiológica do Município o Formulário para Notificação/Investigação de Eventos Adversos Pós-Vacinação associados ao uso de Vacina, Soro ou imunoglobulina.

Referências:

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



vacinação. Brasília, 2014 Brasil. Ministério da Saúde. Nota Informativa nº 384, de 2016/CGPNI/DEVIT/SVS/MS. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano 2017.

2. Portaria nº 1.533, de 18 de agosto de 2016. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.



POP Nº 1.5.2 - SALA DE VACINA

POP Nº 1.5.2	Data de aprovação: 04/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Tereza Tomal	Revisado por: Anaiara Adamante	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Padronizar a organização e o funcionamento da Sala de Vacinas para otimizar o atendimento aos usuários.			
Executante: Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Farmacêuticos.			
Materiais necessários: Seringas, agulhas, algodão, micropore e/ou stopers, álcool, caixa de perfuro, caixa térmica, impressos.			
Atividade: ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO – SALA DE VACINA. <ul style="list-style-type: none">• Verificar se a sala está limpa e em ordem;• Repor materiais necessários, conforme rotina da unidade;• Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração conforme POPNº 5.1.7;• Higienizar as mãos;• Organizar as vacinas e diluentes para o uso do dia;• Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multi doses conforme recomendações do PNI;• Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e os materiais de escritório. INICIAR O ATENDIMENTO AO USUÁRIO. <ul style="list-style-type: none">• Acolher o usuário;• Verificar a situação vacinal atual;• Obter informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis precauções e contraindicações à administração dos imunobiológicos;			



- Orientar o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do
- esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário per

Atividade:

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO – SALA DE VACINA.

- Verificar se a sala está limpa e em ordem;
- Repor materiais necessários, conforme rotina da unidade;
- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração conforme POP N° 5.1.7;
- Higienizar as mãos;
- Organizar as vacinas e diluentes para o uso do dia;
- Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multi doses conforme recomendações do PNI;
- Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e os materiais de escritório.

INICIAR O ATENDIMENTO AO USUÁRIO.

- Acolher o usuário;
- Verificar a situação vacinal atual;
- Obter informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis precauções e contraindicações à administração dos imunobiológicos;
- 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 conforme o calendário de vacinação vigente do PNI.
- Abrir os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (caderneta de vacinação, cartão-controle, etc). Cadastre o usuário no ESUS- PEC se ele estiver na sala de vacinação pela primeira vez;
- Preservar a limpeza e higienização do ambiente, orientar que osacompanhantes não depositem bolsas e pertences como celular e caderneta de saúde na bancada de preparo dos imunobiológicos.



REGISTRO DOS IMUNOBIOLOGICOS – VACINAS

- Avaliar o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas, aprazar demais vacinas no caso de retorno;
- Anotar na caderneta de vacinação e cartão-controle a data de aplicação, a dose, o lote, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador;
- Registrar a dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização e/ou proceder o registro da vacinação no PEC e/ou SI-PNI;
- Aprazar a data de retorno para vacinação à lápis na caderneta de vacinação e cartão controle, considerando intervalos indicados entre as doses bem como vacinas recomendadas conforme o calendário nacional de vacinação do PNI.
- Reforçar as orientações, informando ao usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e as condutas na possível ocorrência de eventos esperados pós vacinação.
- Verificar o imunobiológico a ser administrado, conforme indicado na caderneta de vacinação;

ADMINISTRAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS

- Lavar e Higienizar as mãos antes da realização do procedimento;
- Selecionar a seringa e a agulha apropriadas e, quando for o caso, acoplar a seringa à agulha, mantendo-a protegida;
- Observar a via de administração e a dosagem;
- Examinar o imunobiológico, observando a aparência da solução, o estado da embalagem o número do lote e o prazo de validade;
- Preparar o imunobiológico;
- Após a abertura do imunobiológico, a solução deve ser mantida no frasco da vacina e a dose deve ser aspirada somente no momento da administração.
- Manter a agulha encapada até o momento da administração;
- Retornar com o frasco do imunobiológico para o interior da camara e/ou caixa



térmica caso o frasco seja multi dose imediatamente após aspirar a dose;

- Administrar o imunobiológico segundo a técnica específica relativa a cada imunobiológico;
- Desprezar na caixa coletora de material perfuro cortante as seringas/agulhas utilizadas;
- Higienizar as mãos após a realização do procedimento.

OBSERVAÇÃO - Nunca deixe seringas previamente preparadas armazenadas na caixa térmica de uso diário. Observação: Para a administração de vacinas não é recomendada a antissepsia da pele do usuário. Somente quando houver sujidade perceptível, a pele deve ser limpa utilizando-se água e sabão ou álcool a 70%. Caso utilize o álcool a 70% espere 30 segundos para permitir a secagem da pele.

- No momento da administração do imunobiológico o vacinador deverá solicitar ao responsável pela criança a sua colaboração para a contenção, atentar que o sucesso da execução depende desse apoio e não apenas do vacinador. Quando o responsável sentir-se impotente e/ou inseguro para tal, solicitar que retorne em outro momento para a segurança da criança, ou chamar apoio de outro profissional para contenção para administrar vacina.
- O uso de luvas não dispensa a lavagem das mãos antes e após a realização dos procedimentos, e seu uso está indicado quando o vacinador apresenta lesões abertas de continuidade nas mãos, a fim de se evitar contaminação tanto do imunobiológico quanto do usuário.
- Conferir no boletim diário as doses de vacinas administradas no dia;

ENCERRAR O TRABALHO DIÁRIO

- Armazenar as vacinas de uso diário em Câmara Refrigerada, devidamente identificadas (multidoses), observando o prazo de validade após a abertura, guardando na câmara aquelas que estejam dentro do prazo de validade;
- Desprezar os frascos de vacinas multi dose que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado;



- Registrar o número de frascos desprezados (frasco fechado perdido por validade vencida, quebra, etc) no SIES.
- Certificar-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando adequadamente;
- Deixar a sala limpa e em ordem.

REALIZAR PEDIDO DE VACINAS

- Verificar o estoque de vacinas existente no final do mês (até dia 30 de cada mês);
- Realizar a solicitação de Imunobiológicos a CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, pelo sistema SIES.

RECEBER AS VACINAS

- Higienizar as mãos e o ambiente;
- Ao receber as vacinas da CAF observar o acondicionamento delas na caixa, e registrar na nota de remessa a temperatura da caixa, caso a temperatura da caixa não esteja no grau preconizado ($+2^{\circ}\text{C}$ a $+8^{\circ}\text{C}$) não receber; preencher o formulário RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (RETORNO – REDE DE FRIO)
- Depositar as vacinas em bancada limpa e higienizada, enquanto confere quantidade e validade de cada uma delas;
- Acondiciona-las conforme o preconizado na Câmara Refrigerada;
- Assinar o canhoto de recebimento e guardar a Nota Remessa.

SISTEMAS

- Movimentar o SIES semanalmente para as doses aplicadas;
- Movimentar o SIES mensalmente para insumos utilizados e doses porpercas, validade, quebras, etc.
- Registrar as doses aplicadas no ESUS-PEC para as vacinas de Rotina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Vacinas de Campanha (Covid, Influenza, etc);

- Registrar no SI-PNI Covid, Influenza quantitativo de doses, e campanhas

Referências:

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para vacinação. Brasília, 2014 Brasil. Ministério da Saúde. Nota Informativa nº 384, de 2016/CGPNI/DEVIT/SVS/MS. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano 2017.
2. Portaria nº 1.533, de 18 de agosto de 2016. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.

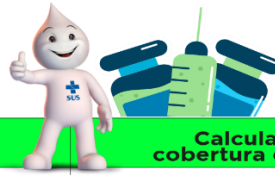


PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



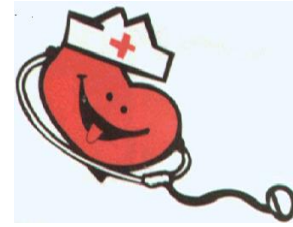
REGRAS PARA REGISTRO
DE DOSES APLICADAS



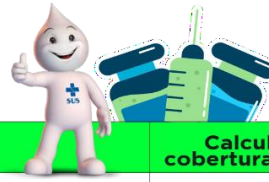
Vacina	Estratégia	Registro no SIPNI	Calcular cobertura com:	Faixa Etária	Meta
BCG	Rotina	DU (Dose única) REV Obs: A revacinação de BCG é para os comunicantes domiciliares de portadores de Hanseníase (devendo obrigatoriamente marcar esta opção)	DU (Dose única)	< 1 ano	90%
HEPATITE B (em recém-nascido)	Rotina	Dose - Hepatite B (<30D)	D (dose)	< 1 ano	95%
PENTAVALENTE (DTP+hib+HB)	Rotina	1º Dose - 2 Meses 2º Dose - 4 Meses 3º Dose - 6 meses	D3 Penta (DTP+HB+HIB) + D3 (DTP+HB+HIB+VIP)	< 1 ano	95%
POLIOMIELITE 1,2,3 Inativada (VIP)	Rotina	1º Dose - 2 Meses 2º Dose - 4 Meses 3º Dose - 6 meses	D3 VIP + D3 VOP + D3 esquema sequencial VIP/VOP + D3 Hexavalente + D3 Penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	< 1 ano	95%
PNEUMOCÓCCICA (Pnn10)	Rotina	1º Dose - 2 Meses 2º Dose - 4 Meses	D2 pneumo 10v + R1 pneumo 13v	< 1 ano	95%
ROTAVIRUS (VRH)	Rotina	1º Dose - 2 Meses 2º Dose - 4 Meses Obs.: A 1ª dose de Rotavírus a idade máxima é 3 meses e 15 dias, e para a 2ª dose idade máxima é 7 meses e 29 dias	D2 rotavírus + D2 rotavírus pentavalente	< 1 ano	90%
MENINGO C CONJUGADA (MnnC)	Rotina	1º Dose - 3 Meses 2º Dose - 5 Meses	D2 meningo C + D2 meningo ACWY	< 1 ano	95%
FEBRE AMARELA (FA)	Rotina	1º Dose - 9 Meses	D1 + DU + DI + D fracionada	< 1 ano	95%
TRIPLICE VIRAL (SCR)	Rotina	1º Dose - 15 Meses	D1 VTV + D1 quádrupla (privado) + D1 tetra viral	1 ano	95%
PNEUMOCÓCCICA (Pnn10)	Rotina	1º REFORÇO	R1 pneumo 10v + R1 pneumo 13v	1 ano	95%
MENINGO C CONJUGADA (MnnC)	Rotina	1º REFORÇO	R1 meningo C + D2 meningo ACWY	1 ano	95%
TETRAVIRAL (SCRV)	Rotina	Dose Única	DU - Obs.: cobertura com 2º Dose de SCR+VZ	1 ano	95%
POLIOMIELITE ORAL (VOP)	Rotina	1º REFORÇO	R1 VIP + R1 VOP + R1 esquema sequencial VIP/VOP + R1 hexavalente + R1 penta inativada (até 2019)	1 ano	95%
DIFTERIA, TÉTANO, PERTUSSIS (DTP)	Rotina	1º REFORÇO	R1 DTP + R1 DTPa + R1 penta + R1 hexavalente + R1 penta inativada (DTPa + Hib + VIP)	1 ano	95%
POLIOMIELITE (VOP ATENUADA)	Rotina	2º REFORÇO	R2	4 anos	95%
VARICELA (VZ)	Rotina	1º Dose - (se tiver feito a Tetra com 15 meses) 2º Dose - (se aos 15 meses tomou Varicela)	D2	4 anos	95%



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



REGRAS PARA REGISTRO DE DOSES APLICADAS



Vacina	Estratégia	Registro no SIPNI	Calcular cobertura com:	Faixa Etária	Meta
PAPILOMAVIRUS HUMANO (HPV)	Rotina	1º Dose 2º Dose Obs.: 2º Dose 6 meses após a 1º Dose	D2	9 a 14 anos	80%
	Especial	1º Dose - 2 Meses 2º Dose - 4 Meses 3º Dose - 6 meses Obs.: * Para pacientes com HIV/Aids, pacientes oncológicos e transplantados de órgãos sólidos e medula óssea: 3 doses (0, 2 e 6 meses). Nesta situação o registro deve ser na Estratégia Especial o obrigatoriamente deve ser preenchido o campo Indicação e Especialidade	D3	9 a 45 anos	80%
MENINGO C CONJUGADA (Mnnc)	Temporário	Dose Única 1º REFORÇO 2º REFORÇO Obs.: Considerar o esquema conforme situação vacinal encontrada		5 a 10 anos	80%
MENINGO ACWY (ACWY)	Rotina	Dose ou REFORÇO Obs.: Considerar o esquema conforme situação vacinal encontrada	D + REF	11 a 14 anos	80%
HEPATITE B (HB)	Rotina	1º Dose 2º Dose 3º Dose Obs.: 1) Não vacinado 3 Doses; 2) Esquema incompleto, não reiniciar esquema, completa-lo conforme situação encontrada.		A partir de 7 anos	95%
DUPLA ADULTO (dT)	Rotina	1º Dose 2º Dose 3º Dose Obs.: 1) Esquema completo com DTP, Penta e Tetravalente 2) Não vacinado: 3 Doses; 3) Esquema incompleto, não reiniciar esquema completa-lo conforme situação encontrada. O intervalo de 60 dias entre as doses	D2 dT + R1 dT + Da dTpa + R2 dTpa (gestante)	A partir de 10 anos	100%
DIFTERIA, TÉTANO, PERTUSSIS ACELULAR (dTpa)	Rotina	1º Dose 2º Dose 3º Dose 1º Reforço Obs.: 1) Uma dose a cada gestação, a partir da 20ª semana de gestação. Considerar o esquema da vacina dT. A vacina pode ser administrada até 20 dias da data provável do parto. 2) Vacina indicada para profissionais de Saúde	D1 dTpa + D2 dTpa + D3 dTpa + R1 dTpa	A partir de 10 anos	100%
TRIPLICE VIRAL (SCR)	Rotina	1º Dose 2º Dose Obs.: 1) 2 a 29 anos e trabalhadores da saúde - devem ter 2 doses comprovadas. 2) 30 a 59 anos de idade - ao menos 1 dose comprovada	D2	A partir de 7 anos	95%
PNEUMOCÓCCICA (Pnn 23)	Especial	Dose inicial Dose adicional Obs.: Vacinar acamados e residentes em ambientes coletivos. Se necessário revacinar após 5 anos da dose inicial		A partir de 60 anos	

OBSERVAÇÃO: 1) As orientações são referente ao Calendário Oficial de 2023 podendo ocorrer mudanças conforme orientação do Programa Nacional de Imunizações;
2) Considerando o Código de saúde do Paraná, a Lei 13.331 de 23 de novembro de 2001 (art 27), a Portaria 01 de 2000, (art. 5º), a Resolução 473 de 2016, esclarecemos que as doses de vacinas realizadas em serviços ou clínicas particulares contam para a cobertura vacinal do município, para tanto, necessário se faz que o serviço/clínica registre as doses aplicadas no SIPNI Web, ou diretamente ao MS por RNDS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.5.3 – LIMPEZA DA CÂMARA REFRIGERADORA

POP Nº 1.5.3	Data de aprovação: 12/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Tereza Tomal	Revisado por: Anaiara Adamante	Aprovado por: Jaderson Molinari
Objetivo: Assegurar a correta limpeza da câmara de vacina sala de vacina de acordo com as normas estabelecidas. Garantindo assim segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde.			
Executante: Auxiliar de serviços gerais, zelador, técnicos de enfermagem.			
Recursos necessários: Baldes, sabão neutro, álcool 70%, luvas para limpeza, calçado fechado impermeável, pano de limpeza de superfície.			
Atividade: Limpeza Terminal Programada Câmara de Vacina - mensalmente Profissional habilitado deve: <ul style="list-style-type: none">• Remanejar os imunobiológicos e os acondicionar em caixas térmicas, conforme POP Nº 5.1.5;• Desconectar a tomada;• Passar o pano umedecido com água e sabão neutro e em seguida passe pano umedecido somente com água para remover o sabão quantas vezes for necessário para retirá-lo. O pano para limpeza interna da câmara de vacina deve ser exclusivo para este fim;• Seque com pano seco;• Religar a câmara e aguardar a estabilização da temperatura, entre +2 °C a +8 °C (ideal: set point + 5° C). RESETAR o termômetro;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



- Organizar os imunobiológicos conforme POP N^o 1.5.4

Limpeza de panos:

- Lavar com água e sabão em pó ou detergente;
- Enxaguar bem em água limpa e corrente
- Deixar de molho por 30 min. em hipoclorito de sódio 1%;
- Enxaguar novamente;
- Colocar para secar.

* Não deixar panos de molho de um dia para o outro.

*Não guardar os panos molhados.

*Não misturar panos de área suja com panos de área limpa.

- OBS: Não realizar limpeza do equipamento na véspera de feriado, fim de semana ou ao final da jornada de trabalho, pois após religar é preciso monitorar a temperatura.

Referências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.5.4 – ORGANIZAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS NA CÂMARA REFRIGERADORA

POP Nº 1.5.4	Data de aprovação: 01/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Sandra Minosso	Revisado por: Comissão	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Otimizar o uso dos imunobiológicos com data de vencimento mais próxima para que sejam utilizados primeiro, evitar administração trocada de imunobiológicos devido semelhança entre os frascos, correto registro do lote no sistema de informação e no cartão de vacina do usuário.			
Executante: Farmacêutico, enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliares de enfermagem.			
Recursos necessários: Imunobiológicos, recipiente tipo porta talheres, caneta permanente, etiquetas e fita (tipo durex), ou outros artifícios que permita a separação dos imunobiológicos.			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Organizar os imunobiológicos em bandejas.• Colocar os imunobiológicos com a mesma composição juntos;• Manter sempre que possível os lotes do mesmo imunobiológico, que não estão sendo utilizados, nas caixas de origem, ou usar outro recurso de separação. Garantindo assim que não haverá divergência de lote administrado e lote registrado;• Identificar com etiqueta, cada divisória com os respectivos nomes dos imunobiológicos;• Dispor na frente os produtos com prazo de validade mais curto, para serem utilizados primeiro, facilitando sua otimização;• Identificar no início do mês com caneta permanente azul as vacinas que irão vencer durante o mês corrente, facilitando a visualização dos imunobiológicos com prazo de validade próximo;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



- Avaliar se o quantitativo a vencer é excedente para sua rotina mensal. Se for comunicar responsável da Rede de Frio para possível remanejamento.

Cuidados com a Câmara de Vacina:

- Devem ficar distantes da fonte de calor (raios solares);
- Devem ficar niveladas e pelo menos 20 cm distante da parede (permitir circulação de ar do motor);
- A tomada com a fonte de energia deve ser exclusiva (não usar T);
- Estabelecer rotina diária ao final do expediente para verificação do perfeito funcionamento do equipamento de refrigeração (fechamento da porta, funcionamento dos alarmes, alimentação elétrica, entre outros).
- As câmaras de vacina devem ser exclusivas para acondicionamento de imunobiológicos, com objetivo de evitar possíveis erros de imunização e contaminação dos imunobiológicos;
- Identificar na caixa de energia com aviso de “NÃO DESLIGUE”;
- Identificar a câmara de imunobiológicos como “USO EXCLUSIVO PARA IMUNOBIOLOGICO

Referência

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017



POP Nº 1.5.5- MANEJO DA CAIXA TÉRMICA

POP Nº 1.5.5	Data de aprovação: 01/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Tereza Tomal	Revisado por: Anaiara Adamante	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Conservação dos imunobiológicos na temperatura padronizada entre +2°C e +8°C nas caixas térmicas, mantendo qualidade potencial imunizante dos imunobiológicos.			
Executante: Farmacêutico, enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliares de enfermagem.			
Recursos necessários: Bobinas de gelo reutilizáveis, caixa térmica de poliuretano, termômetro máxima e mínima, fichas de controle de temperatura.			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Para a organização da caixa térmica de uso diário, proceda conforme o descrito a seguir:• 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, simultaneamente, sob uma das bobinas o sensor de um termômetro de cabo extensor, para a indicação de que elas terão alcançado 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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



- +1° C)
- Manter a temperatura interna da caixa por meio de termômetro de cabo extensor, certificando-se de que esteja entre +2 a +8°C (ideal +5°C) antes de colocar as vacinas no 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 as caixas e as bobinas.
- Mantenha a caixa abertas até que esteja completamente seco, guardá-la em local ventilado.
- Retorne as bobinas para congelamento após higienização com água e sabão. Freezer deve ser exclusivo.
- Atentar-se ao vencimento das bobinas de gelo reutilizáveis.

Cuidados:

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

Referências:

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



ANEXO C- MAPA DE CONTROLE DE TEMPERATURA CAIXAS TÉRMICAS

DATA	CAIXA TÉRMICA	T°C	T°C	T°C	T°C	T°C	T°C	T°C	ASSINATURA
Periodicidade: A cada 2h									



PREFEITURA MUNICIPAL DE
 REBOUÇAS- PR
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
 REBOUÇAS -PR



ANEXO D - MAPA DE CONTROLE DE DESINFECÇÃO DAS CAIXAS
 TÉRMICAS

ZELADORA: _____

UNIDADE DE SAÚDE: _____

DATA	CAIXA TÉRMICA	ASSINATURA
Periodicidade: Sempre que utilizar as caixas térmicas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP Nº 1.5.6 - IMUNOBIOLOGICOS SOB SUSPEITA

POP Nº 1.5.6	Data de aprovação: 12/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Sandra Minosso	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Anaiara Adamante
Objetivo: Garantir a qualidade e potencial imunizante das vacinas.			
Executante: Farmacêutico e/ou enfermeiro			
Recursos necessários: Formulário de Imunobiológicos Sob Suspeita, Mapa de Controle de Temperatura, caneta permanente vermelha, câmara refrigeradora, caixa térmica, bobina de gelo.			
Atividade: Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">Nos casos de Falha na execução do Plano de Contingência, proceda imediatamente à transferência dos imunobiológicos para outro equipamento (refrigerador ou caixa térmica), utilizando Termômetro de máxima e mínima, monitorando a temperatura (entre +2°C e +8°C) conforme POP nº 1.5.7 Monitoramento e Controle de Temperatura e POP Nº 5.1.5 - Manejo da Caixa Térmica e transportar para Rede de Frio;O Setor de vigilância epidemiológica deve ser comunicado imediatamente para as providencias cabíveis; Telefone 3542-1500 / Ramal 1073Quando possível, precisar quanto tempo os imunobiológicos foram submetidos à temperatura inadequada;Preencher TODOS os campos do Formulário para avaliação de Imunobiológicos Sob Suspeita.Descrever todas as ações realizadas no intuito de evitar a perda de vacinas;Relacionar todos os imunobiológicos frascos fechados, discriminando quantidade, lote, laboratório.Identificar com caneta vermelha permanente TODOS os frascos;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



- Providenciar cópia das Fichas de Controle de Temperatura da Câmara de Vacina do mês vigente com visto da enfermeira em todos;
- Encaminhar para a Vigilância Epidemiológica o Formulário para avaliação de Imunobiológicos Sob Suspeita preenchido, Fichas de Controle de Temperatura da Câmara de Vacina e as vacinas Sob Suspeita encaminhar para Rede de Frio.
- Aguardar análise e parecer da Secretaria Estadual de Saúde (SESA).

Cuidados:

Em nenhuma hipótese transportar sem termômetro.

Referências:

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017



POP Nº 1.5.7 - MONITORAMENTO E CONTROLE DE TEMPERATURA.

POP Nº 1.5.7	Data de aprovação: 02/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Tereza Tomal	Revisado por: Sandra Minosso	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Garantir a qualidade e potencial imunizante das vacinas.			
Executante: Farmacêutico, Enfermeiro, técnico de enfermagem e/ou auxiliar de enfermagem.			
Recursos necessários: Caneta, Ficha de Controle Temperatura Câmara de Vacina e Caixa Térmica, termômetro digital de máxima e mínima em Célsius (°C), display de câmara de vacina.			
Atividade: Principais atividades: Manuseio Termômetro de máxima e mínima digital com cabo extensor. <ul style="list-style-type: none">• Verificar funcionamento do termômetro (quando digital com bateria)• Considerando que muitos modelos utilizados são fabricados fora do País, verificar se existe uma pequena chave para comutação da leitura em °F (Fahrenheit) ou °C (Célsius) e posicioná-la em °C;• Verificar se existe algum protetor plástico sobre o(s) visor (es) e retirá-lo(s).• Posicionar o termômetro na parte externa da caixa térmica e utilizar termômetro do display da câmara de vacina, introduzir o cabo extensor na caixa, posicionando o sensor encapsulado em seu interior sem que haja qualquer contato deste com o imunobiológico armazenado ou com a estrutura da caixa/equipamento ou com as bobinas reutilizáveis, evitando<ul style="list-style-type: none">• imprecisão da medição;• Identificar no visor do instrumento a temperatura de momento;• Verificar por meio de comandos, orientado no manual do usuário, a temperatura máxima indicada pela sigla MAX e a temperatura mínima pela sigla MIN, registradas no período de tempo desde o			



último RESET do registrador;

- Utilizar o formulário de Mapa de Controle Diário de Temperatura para registro das temperaturas nos equipamentos;
- Pressionar o botão RESET (reinicialização) para iniciar um novo ciclo de medição (monitoramento), apagando os registros relativos ao ciclo anterior;

Registro da temperatura na Ficha de controle da temperatura.

Início da jornada - Câmara de Vacina:

- Anote o horário na ficha de controle de temperatura;
- Verifique no termômetro, temperatura máxima; (Ex:4,0)
- Verifique no termômetro, temperatura mínima; (Ex:2,1)
- Verifique no termômetro, temperatura atual (do momento); (Ex:3,6)
- Anote as temperaturas MAX, MIN e ATUAL na Ficha de Controle de Temperatura Câmara de Vacina e Caixa Térmica.
- Pressionar o botão RESET (reinicialização) para iniciar um novo ciclo de medição (monitoramento), apagando os registros relativos à noite anterior.

Término da jornada - Câmara de Vacina:

- Repetem-se todos os passos do início da jornada.

Início da jornada - Caixa Térmica:

- Quando atingir a faixa de temperatura recomendada +2° C a +8° C, pressionar o botão RESET (reinicialização) para iniciar um novo ciclo de medição (monitoramento), apagando os registros;
- Verificar a temperatura do momento ATUAL, ou seja, a temperatura do momento em que colocou as vacinas na caixa térmica. No caso da caixa térmica não tem relevância a temperatura MAX e MIN do período anterior;
- Anotar apenas a temperatura ATUAL Ficha de Controle Temperatura Câmara de Vacina e Caixa Térmica.



Término da jornada - Caixa Térmica:

- Antes de desmontar a caixa faça o registro das temperaturas;
- Anote o horário na ficha de controle de temperatura;
- Verifique no termômetro, temperatura máxima;
- Verifique no termômetro, temperatura mínima;
- Verifique no termômetro, temperatura atual (do momento);
- Anote as temperaturas(atual, MIN e MAX) Ficha de Controle Temperatura Câmara de Vacina e Caixa Térmica;
- Pressionar o botão RESET (reinicialização) para iniciar um novo ciclo de medição (monitoramento), apagando os registros relativos ao expediente.
- Rubrica do responsável pela leitura.

Cuidados:

- Desejável que a temperatura esteja sempre no limite mínimo de +3°C e limite máximo de +7°C;
- A temperatura deve ser verificada de 2 em 2 horas em casos de uso de caixa térmica;
- A temperatura deve ser registrada na Ficha para Controle da Geladeira e da Caixa Térmica no início da jornada e no final da jornada;

Para registros de temperatura do display automático das câmaras refrigeradoras, manuseá-las conforme manual de cada fabricante.

Realizar o registro conforme descrição acima, incluindo registro de temperatura do ambiente através do termo higrômetro (uma vez ao dia). O qual deve estar entre +16°C e +20°C para evitar o aquecimento dos imunobiológicos quando a câmara for aberta

Referências:

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA (°C)

MODELO CÂMARA:

**Nº SÉRIE:
MÊS/ANO:**

MANHÃ						TARDE					TEMP. AMB
DATA	HORA	ATUAL	MIN	MÁX	ASS:	HORA	ATUAL	MIN	MÁX	ASS:	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
LIMPEZA: DATA:		HORA:				ASS:					
INTERCORRÊNCIA:								Temp. câmara: +2°C a +8°C			
								Temp. Ambiente: +16°C a +20°C			



POP Nº 1.5.8 - PLANO DE CONTINGÊNCIA

POP Nº 1.5.8	Data da aprovação: 12/04/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Anaiara Adamante	Revisado por: Tereza Tomal	Aprovado por: Comissão
Objetivo: Evitar perda de imunobiológicos e/ou desvio de qualidade dos mesmos, quando o equipamento de refrigeração deixar de funcionar por quaisquer motivos.			
Executante: Toda a equipe da unidade de saúde			
Recursos necessários: Fluxo Plano de Contingência, equipe de saúde e telefones de contato.			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Principais atividades:• Em caso de queda de energia• Manter o equipamento fechado e a temperatura interna deve ser rigorosamente monitorada, a cada 10 minutos. Caso o display esteja desligado colocar termômetro com cabo extensor;• Avisar imediatamente o farmacêutico responsável pela rede de frio, caso esteja ausente da unidade ou final de semana contatar por telefone;• Nos casos de interrupção no fornecimento de energia (não programado) entrar em contato com a concessionária de energia e verificar previsão de retorno.• Avisar o farmacêutico ou enfermeiro responsável da unidade de saúde.• Se não houver previsão de restabelecimento da energia, solução para o problema técnico do equipamento ou quando a temperatura estiver próxima a +7°C, proceder imediatamente à transferência dos imunobiológicos para outro equipamento (refrigerador ou caixa térmica), utilizando Termômetro de máxima e mínima, monitorando a temperatura (entre +2º C e +8º C) conforme POP Nº 5.1.7 - Monitoramento e Controle de Temperatura e POP			



Nº 5.1.5- Manejo da Caixa Térmica.

- As vacinas deverão ser transferidas para a rede de frio. Neste caso relacionar TODOS os imunobiológicos, número de frascos com respectivos lotes conforme
- formulário para Transporte de Imunobiológicos. Em duas vias uma para unidade e outra para o local que irá armazenar. Importante acondicionar de maneira que evite choques mecânicos (não deixar soltas dentro da caixa) e identificar com etiqueta a unidade.
- O local que irá receber DEVE acondicionar os imunobiológicos separadamente do seu estoque e certificar que está identificado corretamente, retendo uma via Formulário para Transporte de Imunobiológicos assinando-as.
- Nos casos em que houver falha na execução deste POP e as vacinas forem submetidas a temperaturas inadequadas fora da faixa recomendada entre +2°C e +8°C, a enfermeira e ou farmacêutico (a) deverá iniciar o processo descrito no POP nº 5.1.6 Imunobiológicos Sob Suspeita.

Cuidados:

- Todas as unidades devem definir Plano de Contingência local
- Estabelecer parceria com a empresa local de energia elétrica, a fim de ter informação prévia sobre as interrupções programadas no fornecimento;
- Nas situações de emergência, é necessário que a unidade comunique a ocorrência à instância superior imediata para as devidas providências;
- Verificar quais são os insumos necessários caso precise transportar os imunobiológicos para outra unidade;
- Identificar o quadro de distribuição de energia e na chave específica do circuito da Rede de Frio e/ou sala de vacinação, colocar aviso em destaque “NÃO DESLIGAR”;
- Nos casos que não possuem vigilante, estabelecer parceria com a comunidade para ser avisada sobre falhas de energia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

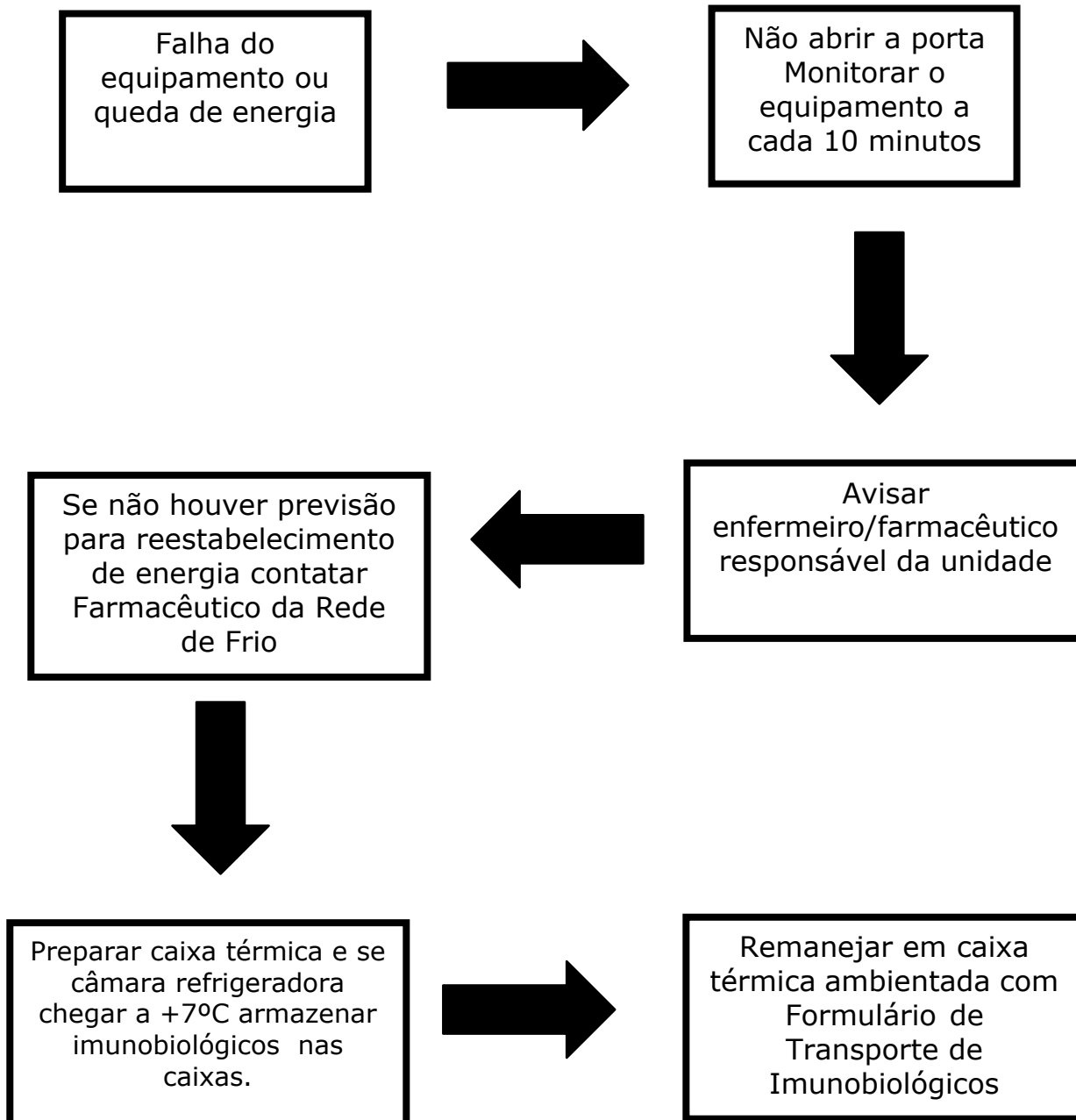
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



Referências:

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017.

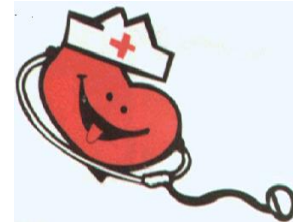
FLUXOGRAMA DO PLANO DE CONTIGÊNCIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



ANEXO E - FORMULÁRIO DE TRANSPORTE DE IMUNOBIOLOGICOS

Responsável: _____

UNIDADE DE SAÚDE: _____

Imunobiológico	Lote	Validade	Quantidade

Data:

Assinatura:



POP Nº 1.5.9 - DISTRIBUIÇÃO DE VACINAS

POP Nº 1.5.9	Data de aprovação: 02/08/2023	Validade: 04 anos	Versão: 1.0
	Elaborado por: Sandra Mino	Revisado por: Comissão Portaria Nº	Aprovado por: Comissão Portaria Nº
Objetivo: Assegurar a correta distribuição de medicamentos imunobiológicos a fim de considerar a população adstrita em cada unidade de saúde prevendo a cobertura vacinal do calendário nacional de imunização conforme Programa Nacional de Imunização (PNI).			
Executante: Farmacêutico(a)			
Recursos necessários: Sistemas SIES DATASUS, imunobiológicos e caixas térmicas			
Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Principais atividades:• Salas de vacina devem fazer o movimento do sistema SIES semanalmente com as doses aplicadas, para então realizar o pedido mensal;• Verificar se o pedido mensal das salas de vacinas correspondem a quantidade de população cadastrada total assegurando possíveis faltas ou sobras de imunobiológicos nas salas de vacinas; considerar quadroabaixo;• Realizar distribuição através do sistema de informação SIES DATASUS (Sistema de Informação de Imunos Estratégicos), através do link http://sies.saude.gov.br/• Passo para emitir as notas de fornecimento serão em: área IMUNOBIOLÓGICOS para vacinas e INSUMOS para seringas > AUTORIZAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA > autorizar pedido conforme orientações acima > AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO PELA ÁREA TÉCNICA > autorizar pedido > NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



>

- COM PEDIDO > seleciona lotes com validade mais próxima do vencimento e quantidades autorizadas > OK > VISUALIZAR > IMPRIMIR.
- Imprimir em 2 vias;
- Separar os imunobiológicos e insumos conforme quantidade e lote descritos na nota, armazenar na câmara de imunobiológicos que possui identificação das unidades de saúde;
- Avisar via mensagem ou e-mail que os pedidos estão separados e os responsáveis por cada sala de vacina devem comparecer a rede de frio com caixa térmica ambientalizada e termômetro e de tamanho adequado para retirar todo o pedido de acordo com POP 5.1.5 preconizados.
- Uma via da nota deve ir para a sala de vacina de cada unidade assinada pelo separador e a outra fica armazenada na Rede de Frio.

Cuidados:

- Não comparecer na rede de frio para retirar imunobiológicos com caixa sem ambientalização correta para assegurar a qualidade dos imunobiológicos;

Referências:

Manual de Rede de Frio, Ministério da Saúde, 5ª edição, 2017. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS (SIES)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REBOUÇAS- PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
REBOUÇAS -PR



POP DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM
EM ELABORAÇÃO