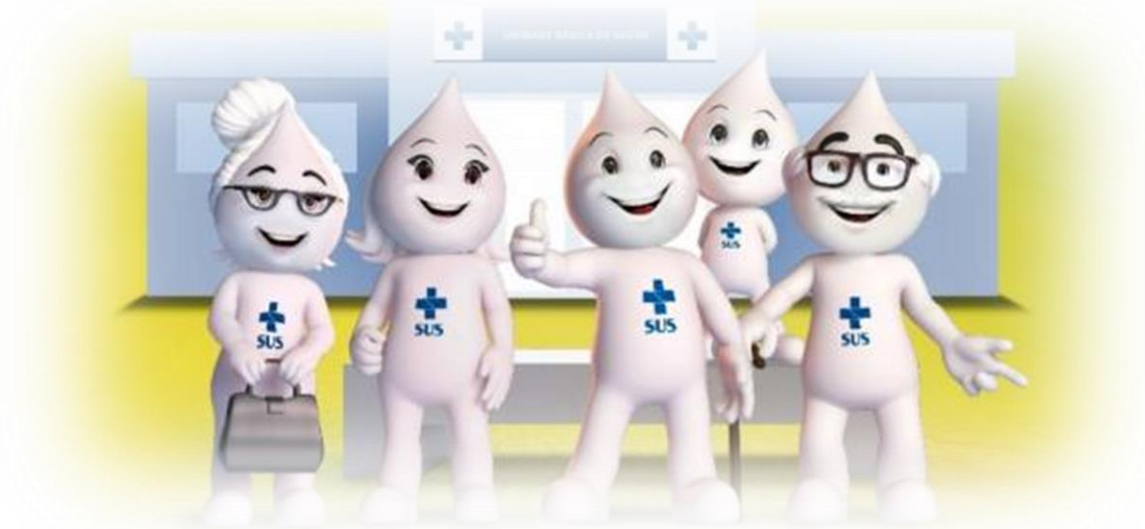




Procedimento Operacional Padrão de Enfermagem Sala de Vacinas



Rosário do Ivaí – Pr

2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE

Equipe Gestora

ANIZIO CESAR LINO SILVA

Prefeito Municipal

MICHEL DESPLANCHES

Secretário de Saúde

ANA PAULA VILA

Enfermeira Gestora

Coordenadora Atenção Primária de Saúde

Elaboração

DANIELA ALVES CANDIDO

Enfermeira Responsável Técnica

Vigilância Epidemiológica / Imunização

Colaboração

TÁBATA RAFAELE DESPLANCHES CHOTE

Técnica de Enfermagem

Vacinadora



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

Apresentação

É com grande satisfação que a Secretaria Municipal de Saúde de Rosário do Ivaí coloca à disposição da Sala de Vacinas, este Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de enfermagem, com o propósito de estabelecer os procedimentos para a elaboração e validação das normas e rotinas na sala de vacinas, como contribuição para a qualidade das linhas de cuidados nesses serviços.

A construção de protocolos técnicos é realizada pela equipe de enfermagem através da análise das disposições do Ministério da Saúde, através de portarias, normas e leis estabelecidas, utilizando-se de base legal para adequar os serviços desenvolvidos de acordo com a realidade da instituição, diante da diversidade de atuação dos profissionais que exercem suas funções na estratégia de imunização, contudo o desafio é enfrentado, e a concretização deste Manual é somente uma das tantas etapas do processo de regulamentação e padronização de atividades, ações e procedimentos das equipes de saúde.

A perspectiva é de que este Manual seja objeto de constante consulta por parte das equipes e que de forma permanente e continuada a sua aplicação seja objeto de avaliação e crítica sobretudo para o profissional atuante que não atue continuamente em sala de vacinas, tendo em vista a adequação às diferentes realidades, de forma a cumprir esta padronização, especialmente no que tange à prevenção de riscos e segurança de profissionais e pacientes.

O POP está disponível para consulta em cópia, física, eletrônica e online, em linguagem de fácil compreensão.

Ressalta-se aqui o compromisso desta Secretaria Municipal de Saúde, com a revisão e reedição periódicas do Manual no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

“Seja você quem for, seja qual for a posição social que você tenha na vida, a mais alta ou a mais baixa, tenha sempre como meta muita força, muita determinação e sempre faça tudo com muito amor e com muita fé em Deus, que um dia você chega lá. De alguma maneira você chega lá.”

Ayrton Senna



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

Sumário

| | |
|---|----|
| POP 001 - Normas Instituições | 05 |
| POP 002 - Higiene das Mãos | 06 |
| POP 003 – Rotina para início do trabalho diário | 08 |
| POP 004 – Limpeza concorrente da sala de vacinas | 09 |
| POP 005 – Limpeza terminal da sala de vacinas | 11 |
| POP 006 – Limpeza do condicionador de ar | 12 |
| POP 007 – Limpeza da câmara fria e equipamentos de refrigeração | 13 |
| POP 008 – Monitoramento e controle da temperatura | 14 |
| POP 009 – Manejo da caixa térmica | 16 |
| POP 010 – Administração de imunobiológicos | 18 |
| POP 011 – Registro de doses aplicadas | 20 |
| POP 012 – Plano de contingência | 21 |
| POP 013 – Imunobiológico sob suspeita | 23 |
| POP 014 – Procedimento inadequado em vacinação | 24 |
| POP 015 – Pedido de imunobiológico especial | 25 |
| POP 016 – Busca ativa | 26 |
| POP 017 – Educação continuada | 27 |
| POP 018 – Conduta pós acidente com material biológico e perfurocortante | 28 |
| POP 019 – Gerenciamento de resíduos | 30 |
| POP 020 – Classificação de resíduos | 32 |
| Referências Bibliográficas | 34 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 001 | Emissão: 20/01/2025 |
| NORMAS INSTITUCIONAIS | 1ª Edição | Revisão: 11/11/2025 |

FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e regras a serem seguidas por todos os funcionários, partindo dos princípios éticos a fim de favorecer um ambiente seguro e agradável para o desenvolvimento do trabalho.

Executante: Todos os profissionais.

PROCEDIMENTO

1. Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho;
2. Utilizar crachá de identificação;
3. Comunicar e justificar ausências;
4. Respeitar clientes internos e externos à instituição: superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros;
5. Respeitar a hierarquia;
6. Adotar postura profissional compatível com as regras institucionais:
 - Falar em tom baixo.
 - Evitar gargalhadas.
 - Evitar diálogos desnecessários com clientes.
 - Não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho exceto áreas reservadas para esse fim.
 - Utilizar vestimentas adequadas para o local de trabalho, que inclui: Uso de Jaleco para equipe de enfermagem, farmacêuticos, médicos e odontólogos, camisas e blusas com manga curta ou longa, calça e calçado fechado de material impermeável.

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 002 | Emissão: 20/01/2025 |
| HIGIENE DAS MÃOS | 1ª Edição | Revisão: 11/11/2025 |

FINALIDADE

Estabelecer rotina para a higienização das mãos, particularmente antes e depois de cada procedimento, com a finalidade de remover a sujidade e outros resíduos, tendo em vista a redução da microbiota transitória e a prevenção da transmissão de microrganismos patogênicos.

Executante: Todos os profissionais.

PROCEDIMENTO**Condições necessárias:**

1. Água potável corrente;
2. Sabonete líquido neutro, tipo refil, armazenado em dispensador de parede;
3. Antissépticos para as mãos;
4. Papel toalha armazenado em dispensador de parede;
5. Lixeira para resíduos comuns, com pedal.

Realização:

1. Retirar adornos (anéis, alianças, pulseiras);
2. Posicionar-se em frente à pia, evitando encostar-se;
3. Abrir a torneira;
4. Molhar as mãos;
5. Fechar a torneira;
6. Aplicar o sabonete líquido neutro na palma da mão em quantidade suficiente para cobrir toda superfície das mãos;
7. Friccionar toda a superfície da mão de 10 a 15 segundos;
8. Abrir a torneira;
9. Enxaguar as mãos no sentido dos dedos para os punhos;
10. Enxugar as mãos com papel toalha, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos;
11. Fechar a torneira com auxílio do mesmo papel toalha que enxugou as mãos;
12. Descartar o papel toalha na lixeira para resíduos comuns.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

- 
- 1.** Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia.
 - 2.** Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).
 - 3.** Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.
 - 4.** Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos.
 - 5.** Entrelace os dedos e fricçãoe os espaços interdigitais.
 - 6.** Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem.
 - 7.** Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.
 - 8.** Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.
 - 9.** Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.
 - 10.** Enxágüe as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.
 - 11.** Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.

| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 003 | Emissão: 20/01/2025 |
| ROTINA PARA INÍCIO DO TRABALHO DIÁRIO | 1ª Edição | Revisão: 11/11/2025 |

FINALIDADE

Estabelecer normas e rotinas, com objetivo de garantir a segurança dos profissionais e usuários, qualidade dos imunobiológicos administrados e organização do fluxo de atendimentos.

Executante: Profissional vacinador.

PROCEDIMENTO

1. Verificar se a sala está limpa e em ordem;
2. Verificar e registrar a temperatura dos equipamentos de refrigeração. Conforme descrito no POP N° 008, pg. 14, deste manual.
3. Verificar se o condicionador de ar está ligado. Obs. deve estar ligado 24 horas consecutivas;
4. Higienizar as mãos;
5. Retirar do equipamento de refrigeração para estoque, as vacinas para a jornada de trabalho e acondicionar no equipamento de refrigeração para uso diário;
6. Acomodar as vacinas, separando-as em recipientes plásticos resistentes, para melhor organização e identificação;
7. Separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária;
8. Separar os cartões de controle dos clientes com vacinas aprazadas para aquele dia de trabalho;
9. Organizar os impressos utilizados para o registro da vacina administrada: caderneta ou cartão de vacinação, cartão de controle, livro para registro nominal de vacinados e outros quando existir;
10. Quando o trabalho for realizado em ações extramuros, o profissional deverá orientar-se pelos POPs correspondentes.

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|---|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 004 | Emissão: 12/11/2025 |
| LIMPEZA CONCORRENTE DA SALA DE VACINAS | 1ª Edição | Revisão: 12/11/2025 |

FINALIDADE

Manter o ambiente propício as condições de trabalho e evitar o fluxo de microrganismos.

Limpeza concorrente: é o processo de limpeza diária de todas as áreas da Unidade de Saúde, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfoliado etc.) e a coleta de resíduos de acordo com sua classificação, proporcionando ambientes limpos e agradáveis.

Executante: Profissionais de serviços gerais e Técnico de Enfermagem Vacinador.

PROCEDIMENTO

1. Utilizar vestimenta apropriada, calçado fechado e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados;
2. Organizar os materiais de limpeza necessários;
3. Recolher o lixo do chão, utilizando esfregão ou rodo envolvido em pano para varredura úmida;
4. Recolher o lixo do cesto, fechando o saco corretamente;
5. Levar o lixo até o depósito temporário;
6. Retirar as luvas;
7. Higienizar as mãos com água e sabão, conforme orientação do POP Nº 002, pg. 6;
8. Calçar luvas antes de iniciar a limpeza;
9. Realizar a desinfecção com álcool 70% da mesa, do computador, da câmara de vacina (parte externa), das bancadas, das macas e das 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;
10. Sinalizar o local com as placas informando alerta de piso molhado;
11. Realizar a limpeza do chão utilizando a técnica dos dois baldes. Em um dos baldes, deve ter água limpa, no outro, sabão/detergente;
12. Umedecer o pano com sabão/detergente e iniciar a limpeza do fundo para a saída, em sentido único;
13. Enxaguar no balde com água limpa e retirar o sabão/detergente;
14. Preparar a solução desinfetante e hipoclorito de sódio. Diluir de acordo com a tabela 1, anexa neste protocolo;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

15. Umedecer um pano na solução de desinfetante e envolvê-lo em um rodo (pode-se também utilizar o esfregão). Proceder a desinfecção da sala, do fundo para a saída, em sentido único, deixando o piso seco o suficiente para utilização da sala;
16. Recolher o material utilizado no local e deixar o ambiente organizado;
17. Encaminhar todo material utilizado (baldes, panos etc.) para ser higienizado no Depósito de Material de Limpeza (DML). O material deve ser utilizado exclusivamente para sala de vacinas, sendo acondicionado separado do material utilizado em demais ambientes da unidade;

O técnico de enfermagem deve realizar:

1. Limpeza da caixa térmica e da bobina de gelo reutilizável (gelox);
2. Limpeza da maca entre um paciente e outro;
3. Limpeza/desinfecção das bancadas, sempre que necessário;
4. Limpeza dos equipamentos de refrigeração;
5. Higienização dos materiais de uso diário: bandeja, cuba rim;
6. Higienização dos equipamentos de proteção individual: óculos, protetor facial.

Tabela 1 – Diluição de Hipoclorito de Sódio

| Concentração | Diluição |
|--|---|
| Hipoclorito 1% Frasco de 5 litros | Diluir para 0,01% 1 litro: Utilizar 50 ml do produto, para cada 950 ml de água. 5 litros: 250ml do produto + 4L e 750ml de água |
| Hipoclorito 5% Frasco de 5 litros | Diluir para 1% Utilizar 1 ml do produto para cada 990 ml de água. |
| Método de utilização Concentração 0,1% - deve ser utilizada para desinfecção de superfícies, como paredes, piso e artigos não críticos, durante a limpeza diária. Concentração 1% - deve ser utilizada para desinfecção de artigos críticos como superfícies com respingos de sangue ou outros fluídos, imersão de artigos críticos como óculos de proteção para administração de vacinas atenuadas. Concentração 5% - não deve ser utilizada sem diluição. | |

Fonte: NOTA TÉCNICA N° 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA

| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 005 | Emissão: 20/01/2025 |
| LIMPEZA TERMINAL DA SALA DE VACINAS | 1ª Edição | Revisão: 13/11/2025 |

FINALIDADE

Manter o ambiente adequado para o trabalho e livre de microrganismos patógenos.

A limpeza terminal é uma limpeza mais completa. Deve ser programada conforme o fluxo do ambiente. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, equipamentos, macas, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris e luminárias.

Executante: Profissionais de serviços gerais.

PROCEDIMENTO

1. Comunicar aos profissionais sobre o horário de limpeza, pois esta não deve ser realizada em horário de fluxo de atendimento;
2. Reunir os materiais a serem utilizados;
3. Organizar o ambiente, guardar papéis e objetos que não podem ser molhados;
4. Retirar os lixos;
5. Elevar mobiliários;
6. Lavar com água e sabão paredes, janelas e piso, iniciando do alto para baixo, do fundo para frente;
7. Realizar desinfecção com hipoclorito de sódio, usando diluição conforme tabela 1 na página 10.

Quando realizar:

A cada 15 dias e em determinadas situações, em que haja necessidade. Ex: após atender paciente com doença infectocontagiosa.

Obs. A limpeza terminal deve ser anotada em documento exposto na sala de vacinas, devidamente assinada pelo executor.

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|---------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 005 | Emissão: 13/11/2025 |
| LIMPEZA DO CONDICIONADOR DE AR | 1ª Edição | Revisão: 13/11/2025 |

FINALIDADE

Garantir a qualidade do equipamento, proteger os funcionários e usuários que utilizam a sala de vacinas contra micro-organismos patógenos, como bactérias e fungos que podem colonizar os compartimentos do aparelho e se espalhar pelo ar.

Executante: Profissionais de serviços gerais e técnicos de manutenção.

PROCEDIMENTO

1. Realizar a limpeza de somente um aparelho condicionador de ar por vez, visto que a sala precisa estar climatizada 24 horas consecutivas;
2. Desligue o aparelho da tomada;
3. Retire o painel frontal, e limpe-o com pano umedecido em água morna e sabão neutro, após proceda a limpeza com pano e água limpa até que não reste resíduos de sabão;
4. Retire o filtro do aparelho, posicionado logo abaixo do painel frontal, lave-o com cuidado utilizando bucha ou escova não abrasiva, sabão neutro e água corrente;
5. Deixe o filtro em posição de escorrer para secar naturalmente ou utilize pano macio para completar a secagem;
6. Insira novamente ao local os filtros e painel frontal do aparelho e finalize a limpeza externa com pano úmido em água;
7. Identifique em local visível na lateral do aparelho a data da limpeza e o profissional executor.

Observações:

- A limpeza deve ser realizada no mínimo uma vez a cada trimestre;
- Não devem ser utilizados produtos químicos, polidores ou água quente para limpeza;
- A manutenção e limpeza da parte interna completa do aparelho, deve ser realizada pelo técnico de manutenção da empresa fornecedora ou empresa contratada para esta finalidade, no mínimo a cada 6 meses, sendo assim identificado no aparelho etiqueta da última manutenção realizada e aprazamento da próxima prevista.

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 006 | Emissão: 13/11/2025 |
| LIMPEZA DA CÂMARA FRIA E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO | 1ª Edição | Revisão: 13/11/2025 |

FINALIDADE

Manter o equipamento limpo e livre de micro-organismo, para garantir a conservação dos imunobiológicos, evitar perdas ou desvio da qualidade.

Executante: Técnico de Enfermagem vacinador.

PROCEDIMENTO

1. Anotar a temperatura do equipamento antes de iniciar a limpeza;
2. Transferir os imunobiológicos para outra câmara e/ou geladeira, se houver, ou para uma caixa térmica previamente ambientada com as bobinas de gelo e termômetro, mantendo as caixas vedadas;
3. Não mexer no termostato;
4. Desligar a tomada do equipamento;
5. Quando realizar a limpeza do freezer para acondicionamento de bobinas de gelo, antes da limpeza deve-se aguardar até que todo o gelo aderido se desprenda. Não usar faca ou outro objeto pontiagudo para a remoção mais rápida do gelo, pois esse procedimento pode danificar os tubos de refrigeração;
6. Limpar, interna e externamente, com um pano umedecido em solução de água com sabão neutro, seguido de pano umedecido com água até que não reste resíduo de sabão;
7. Não jogar água no interior do equipamento;
8. Lavar em sabão neutro e água correntes todos os recipientes separadores dos imunobiológicos, e trocar a identificação caso necessário;
9. Após a limpeza, manter a porta fechada pelo tempo necessário até alcançar a temperatura recomendada. Ao atingir a temperatura reorganizar os imunobiológicos no equipamento;

Obs. A limpeza deve ser realizada no início da semana e da jornada de trabalho diário, visto que existe tempo hábil para estabilização da temperatura.

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 007 | Emissão: 27/11/2025 |
| MONITORAMENTO E CONTROLE DA TEMPERATURA | 1ª Edição | Revisão: 27/11/2025 |

FINALIDADE

Garantir a qualidade e conservação adequada dos imunobiológicos, e planejar ações de segurança em caso de falha do equipamento.

Executante: Técnico de Enfermagem vacinador.

PROCEDIMENTO

1. Fixar no equipamento de refrigeração ou caixa térmica a ficha de controle da temperatura;
2. A ficha de controle para sala de vacinas deve ser elaborada em plano mensal, iniciando anotação no primeiro dia do mês e finalizando no último dia do mês. Após o preenchimento arquivar em pasta específica;
3. Para os equipamentos que não dispõe de termômetro acoplado, deverá ser instalado termômetro de cabo extensor de seguinte modo:
 - Abrir o compartimento da bateria/pilha na parte posterior do termômetro, instalar bateria nova, fechar o compartimento e identificar com fita identificadora com fita impermeável com a data da instalação;
 - Verificar se o termômetro possui os métodos de leitura em graus, F° (Fahrenheit) ou C° (Celsius) e posicioná-la em °C;
 - Posicionar o termômetro na parte externa da caixa térmica e/ou câmara de vacina, introduzir o cabo extensor, posicionando o sensor encapsulado em seu interior, sem que haja qualquer contato dele com os imunobiológicos armazenados ou da estrutura de caixa/equipamento ou com as bobinas reutilizáveis, evitando imprecisão da medição. Obs. O cabo extensor deve ficar solto, e não deve estar envolto com frasco plástico ou outros materiais;
4. Identificar, no visor do instrumento, a temperatura de momento;
5. Verificar, por meio de comandos orientados no manual do usuário, a temperatura máxima indicada pela sigla MAX e a mínima pela sigla MIN, registradas no período desde o último RESET do registrador;
6. Utilizar o formulário de mapa de controle diário de temperatura para registro das temperaturas nos equipamentos, preenchendo junto com a hora da verificação e profissional verificador;



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

7. Pressionar o botão RESET (reinicialização) para iniciar um novo ciclo de medição (monitoramento), apagando os registros relativos ao ciclo anterior;
8. A temperatura do equipamento de refrigeração deve ser verificada no início e término da jornada de trabalho de cada dia, compreendendo os períodos de manhã e tarde;
9. A temperatura da caixa térmica quando utilizada, (transporte, vacinação extramuros, plano de contingência) deve ser verificada a cada uma hora.



| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 008 | Emissão: 28/11/2025 |
| MANEJO DA CAIXA TÉRMICA | 1ª Edição | Revisão: 28/11/2025 |

FINALIDADE

Garantir a conservação dos imunobiológicos em temperatura adequada, quando não estiver disponível ou não puder ser utilizados equipamentos de refrigeração.

Executante: Técnico de Enfermagem vacinador.

PROCEDIMENTO

1. As caixas térmicas devem ser de material poliuretano, em condições de uso (sem rachaduras e com trava para tampa);
2. Devem ser armazenadas na rede de frio e identificadas com a data de higienização e longe da luz solar;
3. Verificar se a caixa está em condições de uso e devidamente higienizada antes de iniciar a montagem;
4. Retirar bobinas reutilizáveis do equipamento de refrigeração, colocando-as sobre pias ou bancadas previamente higienizadas com álcool 70%, até que desapareça a “névoa” que normalmente cobre a superfície externa da bobina congelada;
5. Colocar sob uma das bobinas o sensor de um termômetro de cabo extensor, avaliando a temperatura, até que alcancem 0° C.
6. Posicionar as bobinas nas laterais internas das caixas térmicas de uso diário após o desaparecimento da “névoa” e a confirmação da temperatura (aproximadamente +1° C).
7. Manter a temperatura interna da caixa por meio de termômetro de cabo extensor, certificando-se de que ela esteja entre +2 e +8° C (ideal 5° C), antes de colocar as vacinas em seu interior. O sensor do termômetro deve ser posicionado no centro da caixa e não deve se preso por fita adesiva;
8. Verificar a temperatura em termômetro acoplado a caixa, se esse dispor da tecnologia;
9. Fixar na parte externa da caixa impresso de controle de temperatura;
10. Manter a caixa térmica fora do alcance da luz solar direta e distante de fontes de calor.
11. Após o uso, lavar com água e sabão neutro e secar cuidadosamente as caixas e as bobinas.
12. Manter a caixa aberta até que esteja completamente seca. Guardá-la aberta e em local ventilado.
13. Retornar as bobinas para congelamento. O freezer deve ser exclusivo para esse uso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

14. Observar o prazo de validade das bobinas, como também periodicamente observar se contém rachaduras e/ou vazamento.

Orientações para organização das caixas para atividades extramuros:

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



| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|---|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 009 | Emissão: 03/12/2025 |
| ADMINISTRAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS | 1ª Edição | Revisão: 03/12/2025 |

FINALIDADE

Utilizar técnica correta de aplicação e adotar cuidados necessários para prevenir erros de imunização e possíveis danos.

Executante: profissional de enfermagem vacinador

MATERIAL

- Seringas;
- Agulhas;
- Curativo pós-punção (stopper);
- Bandeja ou cuba rim;
- Algodão;

PROCEDIMENTO

1. Verificar o imunobiológico a ser administrado, conforme indicado na caderneta de imunização;
2. Higienizar as mãos antes da realização do procedimento conforme POP Nº 002, pag. 6;
3. Observar a via de administração e a dosagem;
4. Selecionar a seringa e agulha apropriadas e, quando for o caso, acoplar a seringa à agulha, mantendo-a protegida;
5. Retirar imunobiológico do equipamento de refrigeração depositando-o em bandeja ou cuba;
6. Examinar o imunobiológico, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote, o prazo de validade do produto e o prazo de validade após abertura do frasco;
7. Diluir e/ou aspirar o imunobiológico com um kit de seringa e agulhas;
8. Manter a agulha encapada até o momento da administração;
9. Retornar com o frasco do imunobiológico para o interior da caixa térmica, caso o frasco seja multidoses, logo após aspirar a quantidade adequada da dose;
10. Realizar assepsia do local de aplicação com algodão seco, ou água e sabão quando necessário, certificando-se de que não resta resíduo de produto, sujidade ou umidade no local;
11. Administrar o imunobiológico em via indicada para cada um, via intramuscular, subcutânea, intradérmica, e local correto, musculo deltoide, vasto lateral de coxa etc.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

12. Fixar curativo adesivo no local caso disponível;
13. Desprezar na caixa coletora de materiais perfurocortante as seringas/agulhas utilizadas e os frascos vazios ou vencidos;
14. Higienizar as mãos após a realização do procedimento conforme POP.



| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 010 | Emissão: 01/12/2025 |
| REGISTRO DE DOSES APLICADAS | 1ª Edição | Revisão: 01/12/2025 |

FINALIDADE

Protocolar forma adequada de registro de dados, a fim de facilitar a conferência, mensurar dados de população vacinada e necessidade de busca ativa.

PROCEDIMENTO

1. Verificar se o cliente está com a carteira de vacinas em mãos e verificar as anotações de doses aplicadas. Acessar o sistema Si-PNI para conferência das doses aplicadas caso necessário;
2. Conferir lote, fabricante, data de fabricação, data de validade do frasco e data de validade após abertura identificada por profissional vacinador;
3. Após certificar-se das condições adequadas para aplicação, realizar administração da vacina.
4. Na carteira física anotar: nome da vacina (caso já não tenha gravado em campo específico) data, lote, fabricante, nome do profissional;
5. Não rasurar o campo de registro, caso ocorra erros anular e registrar a dose no campo ao lado;
6. Aprazar de forma legível e de fácil compreensão, utilizando critério de data ou idade, as próximas doses e/ou vacinas a serem aplicadas;
7. Orientar o cliente e/ou responsável quando deverá retornar até a sala de vacinas;
8. No sistema eletrônico E-SUS, preencher todos os campos disponíveis correspondentes a cada imunobiológico: estratégica, grupo de atendimento, lote/fabricante, via de administração, local de aplicação, motivo da indicação, observação se necessário;
9. Para os clientes que permanecerão por curto período no município, de modo a não caracterizar moradia, ou para aqueles que se mudaram a pouco e ainda não possuem cadastro na base municipal do E-SUS, as doses aplicadas deverão ser registradas no Si-PNI;
10. Na estratégia de vacinação extramuros, quando não houver suporte tecnológico adequado, a anotação em carteira física seguirá da mesma forma, porém deve-se preencher planilha para registro posterior no sistema eletrônico, que deverá ser realizado no mesmo dia após término da vacinação diária

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 011 | Emissão: 04/12/2025 |
| PLANO DE CONTINGÊNCIA | 1ª Edição | Revisão: 04/12/2025 |

FINALIDADE

Promover ação rápida e eficaz em situações de emergência, com o objetivo de garantir a segurança dos imunobiológicos e evitar danos.

PROCEDIMENTO**Em caso de queda de energia ou falha do equipamento:**

1. Manter o equipamento fechado e a temperatura interna, deve ser rigorosamente monitorada, a cada 10 minutos. Caso o display estiver desligado colocar termômetro externo.
2. Monitorar a carga da bateria do equipamento;
3. Avisar imediatamente o responsável pela sala de vacina;
4. Nos casos de interrupção no fornecimento de energia (não programado) entrar em contato com a concessionária de energia e verificar previsão de retorno;
5. Nos casos de falhas no equipamento entrar em contato com o setor responsável pela manutenção de equipamentos, verificar possível solução imediata. Caso não seja possível, realizar contato com o Programa de Imunização da 22ª RS descrevendo o ocorrido.
6. Transferir os imunobiológicos para caixa térmica mediante aos sinais de alerta: Se não houver previsão de restabelecimento da energia, solução para o problema técnico do equipamento, quando a temperatura estiver próxima a 7°C, quando a bateria do equipamento estiver igual ou menor a 20%. Proceda imediatamente a transferência dos imunobiológicos para a Caixa Térmica, monitorando a temperatura (entre +2° e +8° C), conforme POP Nº 008 - Monitoramento e Controle de Temperatura, pag. 14 e POP Nº 009 - Manejo da Caixa Térmica pag. 16;
7. Transportar os imunobiológicos em caixas térmicas até outra unidade, mediante ao tempo de resolução do problema, quando necessário;
8. 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, o enfermeiro responsável, deverá iniciar o processo descrito no POP Nº 012 – Imunobiológicos Sob suspeita;
9. Quando impossibilitada a continuidade do serviço da sala de vacinas, a informação deve ser amplamente divulgada a população.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

Ações Preventivas:

1. Nas situações de emergência, é necessário que a unidade comunique a ocorrência à instância superior imediata para as devidas providências;
2. 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”;
3. Manter dentro do prazo de validade a manutenção de todos os equipamentos de refrigeração;
4. Manter em estoque quantidade suficiente de bobinas de gelo reutilizável e caixas térmicas, a fim de transferir todo o estoque de imunobiológicos caso necessário;
5. O plano de contingência, além da publicação neste documento, também deve estar exposto em painel de fácil acesso na sala de vacinas;
6. Recomenda-se a capacitação/treinamento dos agentes responsáveis pela vigilância das unidades para a identificação adequada de problemas que possam comprometer a qualidade dos imunobiológicos, comunicando imediatamente ao responsável, principalmente durante a noite e finais de semana e feriados;

| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 012 | Emissão: 03/12/2025 |
| IMUNOBIOLOGICO SOB SUSPEITA | 1ª Edição | Revisão: 03/12/2025 |

FINALIDADE

Garantir qualidade e eficácia dos imunobiológicos.

PROCEDIMENTO

1. Nos casos de falha na execução do POP para plano de contingência, proceda imediatamente a 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) e transporte para unidade mais próxima ou Programa de Imunização;
2. O Programa de Imunização deve ser avisado imediatamente, para tomar as providências cabíveis;
3. Quando possível, é importante precisar por quanto tempo os imunobiológicos foram submetidos à temperatura inadequada;
4. A ocorrência deve ser relatada no programa SISAVAIMUNO. Preencher todos os campos do formulário para avaliação sob suspeita e visitar todas as páginas;
5. Descrever todas as ações realizadas, no intuito de evitar a perda de vacinas no campo “Descrição do caso e providências tomadas em relação às vacinas, aos equipamentos e outros”;
6. Relacionar todos os imunobiológicos em frascos fechados, discriminando quantidade, lote e laboratório, de acordo com campo do formulário para avaliação de imunobiológicos sob suspeita;
7. Identificar de forma visível todos os frascos;
8. Providenciar cópia das fichas de controle de temperatura da câmara de vacina, dos últimos 3 meses com visto do enfermeiro em todos;
9. Encaminhar para o programa de imunização o formulário para avaliação de imunobiológicos sob suspeita preenchido, fichas de controle de temperatura da câmara de vacina e as vacinas sob suspeita;
10. Aguardar análise e parecer da Sesa;

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|---|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 013 | Emissão: 03/12/2025 |
| PROCEDIMENTO INADEQUADO EM VACINAÇÃO | 1ª Edição | Revisão: 03/12/2025 |

FINALIDADE

Notificar e investigar, erros na manipulação, preparação e/ou manejo na administração da vacina.

PROCEDIMENTO**Fatores que caracterizam procedimento inadequado:**

- **Reconstituição e diluição:** Não homogeneizar corretamente, utilizar o diluente trocado, não seguir o procedimento de reconstituição descrito nas bulas;
- **Dosagem incorreta:** Administração de doses superiores ou inferiores às recomendadas pelo PNI;
- **Troca de vacinas:** alguns frascos de vacina são muito semelhantes, portanto, deve-se observar sempre o nome da vacina, rotular e organizar a geladeira de forma a não misturar os frascos para evitar erros de imunização.
- **Sítio e via de administração:** Vacinas de uso oral administradas por via parenteral ou vice-versa, intramuscular administrada subcutânea ou vice-versa, má técnica de administração;
- **Esquema vacinal:** Administração de vacinas não respeitando a idade mínima/máxima indicada, intervalo mínimo recomendado entre as doses;
- **Vacina fora do prazo de validade:** Administração de vacinas não respeitando o prazo de validade determinado pelo fabricante;
- **Conservação:** Utilização de vacinas submetidas à temperatura inadequada;
- **Desatenção do vacinador:** Sobrecarga de trabalho, cansaço, desconhecimento das normas e rotinas em vacinação.

Notificação

1. Todos os erros e eventos adversos, leves ou graves, devem ser notificados no sistema **E-SUS Notifica**, na aba **ESAVI** - Eventos Supostamente Atribuíveis à Vacinação ou Imunização. Todos os campos da ficha devem ser preenchidos a fim de descrever o erro de imunização e qual conduta que foi tomada pelo profissional;

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 014 | Emissão: 04/12/2025 |
| PEDIDO DE IMUNOBIOLOGICO ESPECIAL | 1ª Edição | Revisão: 04/12/2025 |

FINALIDADE

Apresentar informações sobre o CRIE- Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais, e métodos para solicitação de imunobiológicos especiais. O CRIE é constituído de infraestrutura e logística específicas, destinado ao atendimento de indivíduos portadores de quadros clínicos especiais (contra-indicação à utilização dos imunobiológicos disponíveis na rede pública, indivíduos imunocompetentes e imunodeprimidos, e aqueles que apresentam outras condições de risco e outros grupos especiais).

PROCEDIMENTO

1. Verificar se o cliente se enquadra nos critérios para o uso dos imunobiológicos especiais disponíveis no programa;
2. Verificar solicitação médica ou realizar solicitação justificativa da indicação, constando CID da condição ou doença quando for o caso;
3. Solicitar ao paciente que apresente seus documentos pessoais e laudo do agravo;
4. Cadastrar o paciente no sistema GSUS - Imunobiológicos Especiais e solicitar o correspondente;
5. Arquivar em pasta identificada com o nome do paciente o espelho da solicitação e cópias dos documentos;
6. Comunicar o paciente a necessidade de aguardar a aprovação da solicitação em sistema e garantir meios de comunicação para momento posterior;
7. Monitorar a solicitação no sistema GSUS até a liberação;
8. Após a retirada do imunobiológico da rede de frio na 22º RS, comunicar o paciente para comparecer a unidade, ou deslocar-se transportando o imunobiológico de forma adequada até o domicílio para administração em caso de pacientes que são impossibilitados de deslocar-se;
9. Aprazar próximas doses quando for o caso.

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 015 | Emissão: 05/12/2025 |
| BUSCA ATIVA | 1ª Edição | Revisão: 05/12/2025 |

FINALIDADE

Resgatar população não vacinada, para promoção de saúde e imunização. Prevenir a disseminação de doenças e surtos.

PROCEDIMENTO

1. Utilizar veículos de comunicação para orientar a população sobre a importância da vacinação;
2. Avaliar o cartão de acompanhamento dos menores de 5 anos de idade;
3. Buscar população não vacinada através de busca por público alvo, crianças, gestantes, idosos, população de risco, através de trabalho compartilhado com agentes comunitários e equipe da Estratégia Saúde da Família;
4. Após identificação de não vacinados, enviar comunicado para comparecimento a sala de vacinas;
5. Para os clientes adultos que recusam imunização, descrever em sistema e declaração assinada pelo mesmo sobre a recusa;
6. Para os clientes menores de idade que não comparecerem junto aos pais, enviar novo comunicado e aguardar 7 dias, em caso de permanecer em falta sem justificativa viável, deve-se emitir ofício comunicando o Conselho Tutelar do município, que ficará responsável por tomar as medidas legais, e aguardar assinatura e visto de recebido;
7. Após comparecimento, comunicar agente de saúde da área sobre a vacinação realizada;

Observações:

- Não fornecer em hipótese nenhuma, declaração de vacinação em dia para matrícula de menores na rede pública de educação se existirem dose faltantes no esquema de vacinação de calendário;
- Quando a vacinação não for realizada por falta de insumos na rede de frio do município, esta informação deve ser descrita em destaque na carteira de vacinas e declaração. Imediatamente após recebimento do insumo a população deve ser avisada para comparecimento.

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 016 | Emissão: 05/12/2025 |
| EDUCAÇÃO CONTINUADA | 1ª Edição | Revisão: 05/12/2025 |

FINALIDADE

Capacitar e atualizar os profissionais para desenvolvimentos de atividades, evitando imperícia e erros de imunização.

ROTINA

A SESA promove anualmente capacitação em sala de vacinas direcionada aos profissionais das regionais de saúde, que irão replicar os conhecimentos adquiridos aos responsáveis e vacinadores dos municípios que por sua vez irão replicar aos profissionais das unidades básicas municipais. A rotina de capacitação no município será direcionada de acordo com a demanda de necessidade de atenção em cada protocolo deste documento, o foco será direcionado nas atividades que os profissionais mais apresentam dificuldade em desenvolver, ou que apresentem mais erros.

A educação continuada será realizada através de cursos e capacitações ofertados pela regional de saúde, divulgações, palestras e treinamentos realizados no município pelos multiplicadores que serão técnico de enfermagem em função de vacinador e enfermeiro responsável pelo programa de imunização.

Em caso de profissionais novos na sala de vacinas ou ESF, esses devem ser previamente treinados para rotina de trabalho na sala e/ou em campanhas, antes de realizar qualquer atividade de vacinação. O treinamento de novos profissionais pode ser realizado no dia a dia da rotina de trabalho por outro profissional já habilitado.

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaboração | Revisão | Aprovação |
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 017 | Emissão: 05/12/2025 |
| CONDUTA PÓS ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO E PERFUROCORTANTE | 1ª Edição | Revisão: 05/12/2025 |

FINALIDADE

Prevenir exposição e acidentes com material biológico (sangue e fluídos corporais), e os agravos que podem ser causados pós ocorrência. A exposição a material biológico é muito perigosa por ser potencialmente capaz de transmitir mais de 50 tipos de patógenos diferentes (além do HIV, Hepatite B e C).

Tipos de exposição a material biológico:

- Exposições percutâneas: lesões provocadas por instrumentos perfurantes ou cortantes (ex.: agulhas, lâminas de bisturi, vidrarias, etc.);
- Exposições de mucosas: ocorrência de respingos na face envolvendo olho, nariz ou boca; ou exposição de mucosa genital;
- Exposição de pele não íntegra: contato com locais onde a pele apresenta dermatites ou feridas abertas;
- Arranhaduras e/ou mordeduras: são consideradas de risco quando envolvem a presença de sangue.

Principais causas de acidente de trabalho com exposição a material biológico:

- Administração de medicação endovenosa; intramuscular; subcutânea; intradérmica;
- Punção venosa/arterial para coleta de sangue;
- Descarte inadequado de material perfurocortante;
- Manejo inadequado de roupas na lavanderia;
- Lavagem de material (CME);
- Manipulação de caixa com material perfurocortante;
- Procedimento cirúrgico; odontológico; laboratorial;
- Aferição de glicemia capilar;
- Reencape de agulha.

Medidas de Prevenção de Exposição a Material Biológico:

- Adotar cuidados com biossegurança;
- Uso de EPI: máscaras, luvas, avental, botas;
- Realizar higienização das mãos;
- Imunização para Hepatite B (3 doses e realização do anti- HBS);



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

- Recolhimento, gerenciamento e armazenamento dos resíduos de forma adequada, conforme descrito nos POP.

PROCEDIMENTO

Pós exposição a material biológico:

1. Lavar exaustivamente a área contaminada:
 - Na exposição a área percutânea, realizar a lavagem com água corrente e sabão;
 - Na exposição a mucosas, realizar a lavagem com água corrente ou soro fisiológico 0,9% (não utilizar soluções irritantes como álcool e hipoclorito).
2. Não espremer ou friccionar a área atingida;
3. Procurar atendimento médico com Urgência (nas primeiras duas horas após o acidente, até 72 horas);
4. Avaliar situação vacinal do profissional exposto;
5. Realizar teste para HIV Hepatite B e C (teste rápido);
6. Realizar teste para HIV Hepatite B e C no paciente fonte (quando conhecido) (teste rápido);
7. Quando o paciente fonte negar a realização de testagem rápida, (independente do resultado do TR de HIV do profissional acidentado) a profilaxia pós-exposição deverá ser iniciada de 2 a 72 horas;
8. Em caso do paciente fonte for recém-nascido, mediante avaliação das condições, a testagem rápida poderá ser realizada na mãe;
9. Quando o profissional acidentado negar a realização de testagem rápida, deverá ser preenchido Termo de Recusa de Tratamento;
10. Preencher CAT e Ficha de Notificação do SINAN. Comunicar responsável na 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã;
11. Acompanhar o paciente durante todo período de tratamento pós-exposição;
12. Encerrar o caso após conclusão.

Conduta de testagem rápida

| Testar HIV durante janela imunológica: | Testar para Hepatite B e C durante janela imunológica: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Momento zero (ocorrência do acidente);2. 30 dias;3. 90 dias. | <ol style="list-style-type: none">1. Momento zero;2. 90 dias;3. 180 dias. |

| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ**

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 018 | Emissão: 05/12/2025 |
| GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS | 1ª Edição | Revisão: 05/12/2025 |

FINALIDADE

Consiste em realizar de forma adequada a coleta, transporte e armazenamento de todos os resíduos produzidos pela unidade de saúde, até o momento da coleta de lixo realizada por empresa terceirizada. Este protocolo foi elaborado de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

Esta Resolução dispõe sobre os requisitos de Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.

PROCEDIMENTO

1. Reunir o material para recolher o lixo;
2. Colocar os EPIs: touca, óculos, máscara cirúrgica, avental ou jaleco próprio para a função, luvas de látex, botas de PVC;
3. Recolher o saco de lixo que se encontra na lixeira, amarrando bem as bordas;
4. Não manipule o lixo, somente feche o saco e deposite o mesmo no recipiente de transporte interno;
5. Colocar um saco de lixo novo na lixeira de acordo com a classificação do saco e da lixeira devidamente identificados, fixando-o firmemente nas bordas;
6. Transportar o lixo recolhido até o depósito para a remoção pela coleta externa.

Observações:

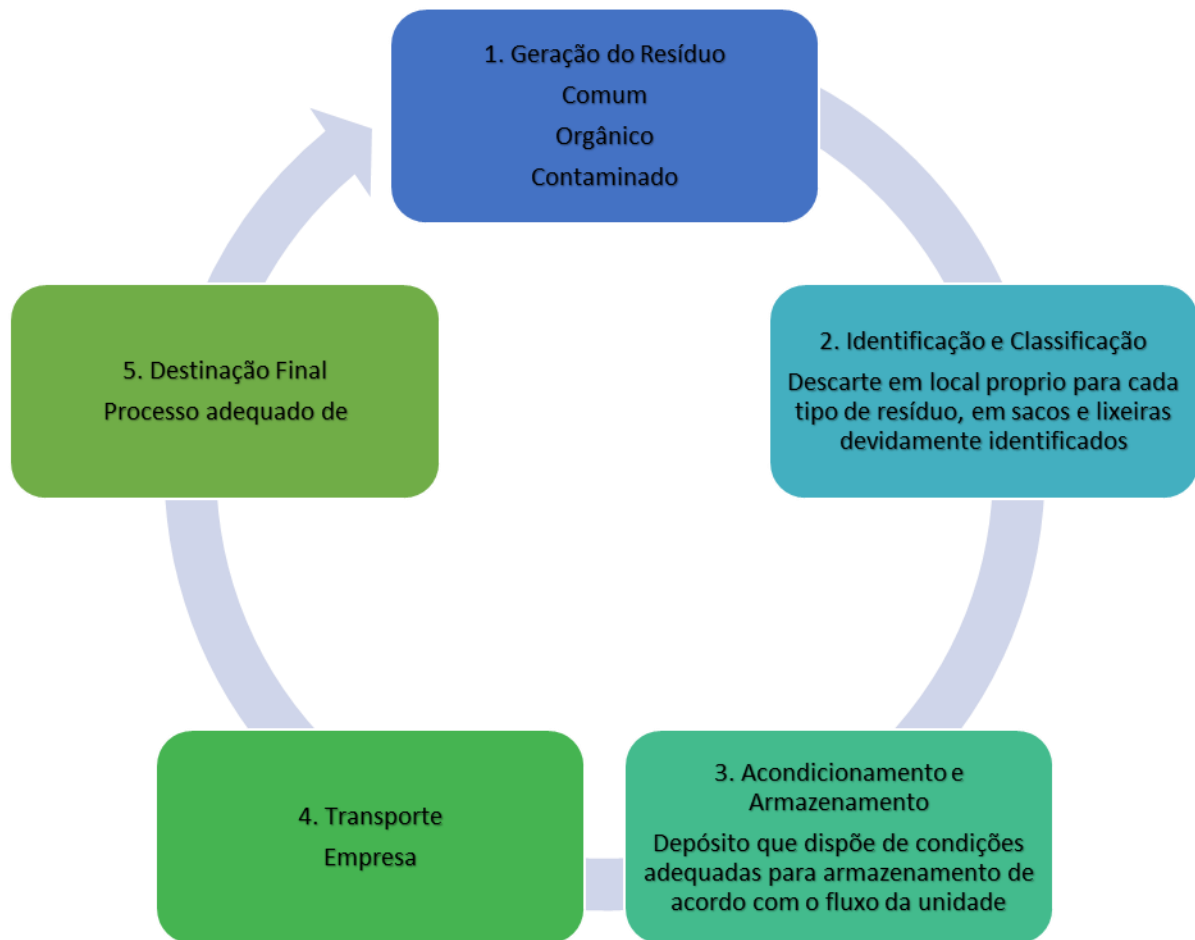
- As lixeiras devem ser lavadas com água e sabão, semanalmente e sempre que necessário;
- Verificar as regras básicas de acondicionamento e armazenamento dos resíduos de acordo com o POP Nº 020, pag. 32



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.



| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

| | | |
|------------------------------|-----------|------------------------|
| Protocolo Operacional Padrão | POP 019 | Emissão: 05/12/2025 |
| CLASSIFICAÇÃO DE RESÍDUOS | 1ª Edição | Revisão: 05/12/2025 |

FINALIDADE

Consiste em descartar corretamente os resíduos gerados no serviço de saúde.

CLASSIFICAÇÃO



GRUPO A - POTENCIALMENTE INFECTANTE

Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção, como sangue, fluidos corpóreos. Por exemplo, luvas, gases, equipamentos, bolsa de sangue;



GRUPO B - QUÍMICOS

Que contenham substâncias químicas capazes de causar risco à saúde ou ao meio ambiente, independente de suas características inflamáveis, de corrosividade, reatividade e toxicidade. Por exemplo, medicamentos para tratamento de câncer, reagentes para laboratório e substâncias para revelação de filmes de Raio-X;



GRUPO C - RADIOATIVOS

Enquadra-se neste grupo o rejeito radioativo, proveniente de laboratório de pesquisa e ensino na área da saúde, laboratório de análise clínica, serviço de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução da CNEN e Plano de Proteção Radiológica aprovado para a instalação radiativa.



GRUPO D - RESÍDUOS COMUNS

Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças de vestuário, gorros e máscaras descartáveis, resto alimentar, material utilizado em antisepsia e hemostasia de venóclises, luvas de procedimentos que não entraram em contato com sangue ou líquidos corpóreos



GRUPO E - PERFUROCORANTES

Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; ponteiros de micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

PROCEDIMENTO

1. Descartar os resíduos em local correspondente de acordo com a classificação;
2. Todas as lixeiras e recipientes para descarte devem estar devidamente identificadas por fora e equipadas com sacos correspondente;
3. Impreterivelmente o profissional deverá estar utilizando EPIs destinado para recolhimento dos resíduos. Gorro, óculos (para lixo com potencial em conter restante de fluídos), máscara, avental, luvas de borracha, calçado impermeável;
4. Não ultrapassar 2/3 da capacidade do saco de lixo, de modo a não impossibilitar o fechamento adequado;
5. Não “arrastar” os sacos de lixo pelo piso até o local indicado, os sacos devem ser transportados em recipiente próprio com rodas.

Este protocolo foi elaborado de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Esta Resolução dispõe sobre os requisitos de Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, e deve ser cumprida por toda a equipe.



| Elaboração | Revisão | Aprovação |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| Daniela Alves Candido | Tábata Rafaela Desplanches Chote | Ana Paula Vila |



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

Referências Bibliográficas

1. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução Conama no 358, de 29 de abril de 2005. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2005. Disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=462> BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações em Saúde, 5. ed. – Brasília, 2017.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 4. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. 36 - 37p.: il.
3. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais/ Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019. 174 p.: il.
4. Brasil. Ministério Da Saúde. Secretaria De Vigilância Em Saúde. Departamento De Vigilância Das Doenças Transmissíveis. Manual De Normas E Procedimentos Para Vacinação/ Ministério Da Saúde, Secretaria De Vigilância Em Saúde, Departamento De Vigilância Das Doenças Transmissíveis. - Brasília: Ministério Da Saúde, 2014.176 P.:i
5. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
6. NOTA INFORMATIVA Nº 135-SEI/2017-CGPNI/DEVIT/SVS/MS. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano de 2018. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília, 2017.
7. NOTA INFORMATIVA Nº 47/2018-CGPNI/DEVIT/SVS/MS - Integração entre o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI) e a estratégia e-SUS Atenção Básica (AB). Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília, 2018.
8. Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2010.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROSÁRIO DO IVAÍ

AVENIDA SÃO PAULO, 91 – CENTRO – FONE (43) 3465-1200

CEP 86850-000 – ROSÁRIO DO IVAÍ – PR.

MICHEL DESPLANCHES

Secretário de Saúde

ANA PAULA VILA

Enfermeira Gestora

Coordenadora Atenção Primária de Saúde

DANIELA ALVES CANDIDO

Enfermeira Responsável Técnica

Vigilância Epidemiológica / Imunização

TÁBATA RAFAELE DESPLANCHES CHOTE

Técnica de Enfermagem

Vacinadora