



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAIPULÂNDIA

POP- PROCEDIMENTOS TECNICOS DA SALA DE VACINAÇÃO.

OBJETIVO: Padronizar e orientar quanto aos procedimentos técnicos de vacinação.

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ✓ Antes de dar início à atividade de vacinação propriamente dita, a equipe deve adotar os seguintes procedimentos:
 1. Verificar se a sala está limpa e em ordem.
 2. Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura.
 3. Verificar o sistema de ar-condicionado.
 4. Higienizar as mãos.
 5. Separar os cartões de controle dos indivíduos com vacinação aprazada para o dia de trabalho ou consultar o Sistema de Informação para verificar os aprazamentos.
 6. Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses.
 7. Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e os materiais de escritório.
- ✓ Antes da administração do imunobiológico, os seguintes procedimentos devem ser adotados:
 1. Se o usuário está comparecendo a sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação).
 2. No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas.
 3. Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações a administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAIPULÂNDIA

4. Oriente o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente.
 5. Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados a coleta de informações de doses aplicadas.
 6. Na caderneta de vacinação, date e anote no espaço indicado: a dose, o lote, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador.
 7. O aprazamento deve ser calculado e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde, no cartão de vacinação.
 8. Faça o registro da dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização.
 9. Reforce a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos,
- ✓ Na administração dos imunobiológicos, adote os seguintes procedimentos:
1. Verifique qual imunobiológico deve ser administrado, conforme indicado no documento pessoal de registro da vacinação (cartão ou caderneta) ou conforme indicação médica.
 2. Higienize as mãos antes e após o procedimento.
 3. Examine o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade.
 4. Observe a via de administração e a dosagem.
 5. Prepare o imunobiológico conforme orientação.
 6. Administre o imunobiológico segundo a técnica específica.
 7. Despreze o material utilizado na caixa coletora de material perfurocortante.
- ✓ Ao final das atividades do dia, adote os seguintes procedimentos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAIPULÂNDIA

1. Confira no boletim diário ou relatório de doses de vacinas administradas no dia.
2. Identificar nos frascos multidoses a quantidade de doses que podem ser utilizadas no dia seguinte, observando o prazo de validade após a abertura e guardando-os no refrigerador.
3. Despreze os frascos de vacinas multidoses que ultrapassaram o prazo de validade após a sua abertura, bem como os frascos com rótulo danificado.
4. Registre o número de doses desprezadas no formulário padronizado de registro (físico ou informatizado) para subsidiar a avaliação do movimento e das perdas de imunobiológicos.
5. Verifique e anote a temperatura do equipamento de refrigeração.
6. Verifique a lista de faltosos, ou seja, de pessoas agendadas para vacinação que não compareceram a unidade de saúde.
7. Certifique-se de que os equipamentos de refrigeração estão funcionando devidamente.
8. Deixe a sala limpa e em ordem.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Manual da Rede de frio / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília, DF, 2024

Elaboração: Joceméri Juliana Machado Kestring.

Data da Emissão: 28/10/2025.

Próxima revisão: 28/10/2027



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 12688610-7a1b-4128-857a-dca2d95b81ec



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **POP- PROCEDIMENTOS TECNICOS DA SALA DE VACINA.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em

https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0YXNrljozNDU4NjJ9.JVR47ZJs7aLk9RH_xgWrgzYBEwGOz3o-298UmSlw2oE

ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **JOCEMERI JULIANA MACHADO KESTRING**, em 11/11/2025 às 16:05:53.

Código de verificação: 4c061263-0e36-4316-bf02-91379a2eb42f



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTES DOCUMENTOS ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº: 236, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.