



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA
SECRETARIA DA SAÚDE
Serviço de Enfermagem

**NORMAS E
ROTINAS**

TÍTULO: Rotina Sala de Vacina

Objetivo: Padronizar e organizar os procedimentos realizados na Sala de vacina

Definição

Organização do processo de trabalho, limpeza da sala e da câmara de vacinas, organização dos impressos e insumos (seringas, agulhas, vacinas), registro das vacinas no SISWEB, na caderneta e outros procedimentos envolvendo o SISWEB como pedido de vacina e anotações de temperatura e controle de estoque.

Profissionais Envolvidos

Enfermeiros, Auxiliares e Técnicos de enfermagem

Materiais necessários:

- Algodão;
- Álcool 70%;
- Bandeja retangular de inox; e cuba rim;
- Seringas;
- Agulhas;
- Papel toalha;
- Sabão líquido;
- Papel lençol;
- Caixa de descarte de perfurocortantes;
- Óculos de segurança;
- Gelo reutilizável (gelox®);
- Caixas térmicas;
- Material de escritório,
- Caderneta de vacinação adulto e infantil.

Impressos: Ficha de Registro de Vacinas – espelho (*Anexo 3*); Mapa Registro Diário de Temperatura (*Anexo 4*); Validade das vacinas após abertura do frasco (*Anexo 5*); Ficha de Notificação de Eventos Adversos Pós-Vacinação e Erros de Imunização (*Anexo 6*); Ficha de Notificação de Alteração de Temperatura (*Anexo 7*); Plano de Contingência para sala de vacina em caso de falta de energia ou falha do equipamento – câmara de vacina (*Anexo 8*); Fluxo Municipal de Atendimento Antirrábico Pós Exposição e Reexposição (*Anexo 9*); Preparo da Caixa Térmica (*Anexo 10*); Manual do SISWEB – Módulo Vacina – Manual do Operador (*Anexo 11*); Manual SIES (*Anexo 12*).

Supervisão da Sala de Vacinação

A supervisão da Sala de Vacina deve ser realizada **diariamente pelo enfermeiro** através de ações de planejamento, execução e avaliação das atividades realizadas, identificação das demandas de capacitações dos trabalhadores, realização de educação permanente da equipe visando a eficiência, a efetividade e a eficácia, além do desenvolvimento da equipe de enfermagem e a qualidade da assistência prestada ao usuário.

PROCEDIMENTOS

Temperatura da Câmara de Vacinas:

- Verificar a temperatura da câmara de vacina (temperatura máxima, mínima e momento) 3 vezes ao dia: 7h00, 12h00 e 17h00 ou 7h00, 13h00 e 19h00, de acordo com o horário de funcionamento da unidade;
- Zerar o termômetro no final de todas as aferições;
- Anotar no impresso “Mapa para Registro Diário de Temperatura” (*Anexo 4*) e no SIS conforme descrito no Manual do SISWEB Módulo Vacina (*Anexo 11*) na página 4. O SISWEB só tem campo para duas anotações de temperatura que serão às da 7h00 e 17h00, ou das 7 e 19h mesmo não tendo campo para uma terceira anotação no SIS, a temperatura deve ser verificada 3 vezes ao dia;

Termômetro de emergência: Deve ser instalado um termômetro digital com cabo extensor para situações onde haja falta de energia e o visor digital da câmara de vacinas apagar. Não é necessário a anotação da temperatura deste termômetro, mas ele deve ser “zerado” em todas as aferições visando sempre um histórico de máxima e mínima recente.

Procedimento para leitura do termômetro digital da Câmara de Vacina FANEN:

- Olhar o visor e anotar a temperatura do momento;
- Apertar o botão de “livro” até aparecer “temp” no visor, apertar seta para **baixo** ↓ para ver a temperatura mínima e para **cima** ↑ para ver a temperatura máxima e anotar;
- Apertar o botão de “livro” até aparecer “lock” no visor, apertar seta para **baixo** ↓ para desligar;
- Aperte o botão livro até aparecer “temp” e pressione concomitantemente as setas (para baixo ↓ e para cima ↑) para zerar o termômetro por 5 segundos;

- Apertar o botão de “livro” até aparecer “lock” pressione a seta para cima ↑ para ligar a câmara.

Ficha de Notificação de Alteração de Temperatura

- Sempre que for identificada qualquer alteração de temperatura abaixo de 2 °C ou acima de 8°C por longo período, ou quando não for possível saber o tempo da exposição, **avisar a enfermeira(o)** responsável que procederá o preenchimento da “Ficha de Notificação de Alteração de Temperatura” (Anexo 7);
- Todos os campos devem ser preenchidos, com especial atenção à:
 - Campo 3 – Identificação dos Imunobiológicos que sofreram alteração : Nome do imunobiológico, data de recebimento deste imunobiológico na unidade, apresentação, laboratório produtor, número de lote, prazo de validade, quantidade de doses;
 - Campo 4 – Motivo de Alteração de Temperatura: Com relação à falta de energia é importante incluir o horário em que ocorreu a queda e retorno da energia. Se a queda de energia ocorrer fora do horário de funcionamento da unidade, este dado pode ser disponibilizado através de contato com a vizinhança;
 - Campo 6 - Informações sobre as temperaturas registradas: é imprescindível a anotação da última leitura antes da ocorrência e da leitura no momento em que se constatou a alteração de temperatura;
 - Campo 7 – anotar se os produtos já foram submetidos anteriormente a temperatura fora da faixa ideal recomendada, especificando as temperaturas a que foram submetidos na época;
 - Campo 8 – Informações sobre os equipamentos.
- A referida ficha deverá ser digitalizada e encaminhada para a CRF por e-mail (crf@sorocaba.sp.gov.br) para apreciação e posterior orientações de como proceder;
- Encaminhar os dados referentes às vacinas contra Covid-19 em impresso separada das demais vacinas;
- Manter as vacinas que sofreram alteração sob refrigeração (2°C à 8°C) até o parecer da CRF;
- Encaminhar as vacinas para a CRF, tomando o cuidado de mantê-las em temperatura de 2 a 8°C durante todo o transporte;
- Tarjar as vacinas em cada frasco/ampola tomando cuidado para não cobrir dados do imunobiológico;
- Não utilizar as vacinas até a liberação da CRF;
- Seguir Plano de Contingência para sala de vacina em caso de falta de energia ou falha do equipamento - câmara de vacina (*Anexo 8*).

Limpeza Concorrente

- Realizar limpeza concorrente das superfícies e mobiliários diariamente no início do expediente, utilizando um pano úmido com água e sabão na pia, balcão, mesas, cadeira, arquivo, “banner” e parte externa da câmara. Logo após realizar desinfecção com álcool a 70%.

Profissional de limpeza terceirizado

- Realizar limpeza concorrente do piso e retirada de lixo pelo menos 2 vezes ao dia às 7h00 e às 12h00;
- Realizar limpeza terminal da sala quinzenalmente – limpeza de piso, teto, paredes, portas, janelas, mobiliário, luminárias e lâmpadas;
- A limpeza terminal deverá ser solicitada e monitorada pelo Técnico de enfermagem da sala;
- Anotar data da limpeza e rubrica do profissional que realizou e que monitorou.

Procedimentos para iniciar as atividades de vacinação Conferência de Estoque

- Proceder a impressão do estoque do SISWEB para conferência do estoque real de vacinas na câmara às 7h, 12h e 17h ou 7h, 13h e 19h, de acordo com o horário de funcionamento da unidade;
- Realizar o acerto do estoque dos frascos multidoses;
- O estoque não deve ser conferido apenas via sistema, e sim manualmente na câmara de vacina;
- Conferir a data de validade das vacinas, proceder com o descarte no caso de vacinas vencidas;
- **ATENÇÃO PARA A VALIDADE DOS IMUNIZANTES CONTRA COVID-19 DA PFIZER ADULTO, PFIZER BIVALENTE, PFIZER PEDIÁTRICA, PFIZER BABY E JANSSEN, CUJAS VALIDADES A SEREM CONSIDERADAS SÃO A DO DESCONGELAMENTO (DATA DE VENCIMENTO INSERIDA NO SIS E APONTADA NA TRANSFERÊNCIA DAS VACINAS PARA AS UNIDADES) OU A DO FRASCO, CONSIDERANDO O VENCIMENTO QUE OCORRER PRIMEIRO.**

Abertura da Caixa Térmica (virtual) e escolha dos lotes para aplicação

- Proceder a abertura da Caixa Térmica no SISWEB conforme Manual do SIS Módulo Vacina (Anexo 11) página 6;
- Quando existirem 2 lotes da mesma vacina escolher os lotes que deverão ser colocados na caixa térmica, atentando para os lotes com vencimentos mais próximos;

- Como a vacina contra Covid-19 da Pfizer e da Janssen podem apresentar vencimentos diferentes para o mesmo lote, a unidade deve identificar os frascos com a data de vencimento fornecida pela CRF no momento da entrega e os frascos com vencimento mais próximos deverão ser utilizados primeiro.

Atenção para verificação de lotes vencidos!

Limpeza interna da Câmara de Vacinas

- Realizar limpeza interna da câmara de vacina a cada 15 dias, ou conforme o uso, verificar POP nº 02;
- As superfícies internas e externas da câmara deverão ser limpas com um pano ou esponja macia embebido em solução fraca de água e sabão neutro. Para enxugar use um pano seco e macio;
- A limpeza deve ser realizada nas partes descritas abaixo:
 - Prateleiras fixas;
 - Superfícies de inox (laterais, superior e inferior);
 - Os dois lados das contra portas e seus puxadores;
 - Os dois lados da porta de vidro e seu puxador; Bobinas de gelo reutilizável (gelox®) deverão ser lavadas e recolocadas nas laterais da câmara. Aproveitar para verificar as validades das bobinas;
 - Nunca jogue água no interior da câmara ou utilize materiais abrasivos ou panos ásperos;
 - Realizar o remanejamento das vacinas armazenadas antes do procedimento, climatizando 3 caixas térmicas entre 2°C a 8°C (2 para o estoque e 1 para consumo);
 - Realizar os procedimentos de limpeza com estoque reduzido, preferencialmente na quarta ou quinta-feira, conforme cronograma determinado pela enfermeira responsável pela sala. Isso para que se possa monitorar o funcionamento pleno e adequado da câmara;
 - A limpeza será realizada entre os períodos de trabalho (manhã e tarde), de preferência entre 11h30 às 12h30 ou conforme a disponibilidade da unidade.

NÃO REALIZAR a limpeza do equipamento na sexta-feira, véspera de feriado prolongado ou final da jornada de trabalho.

Reposição de materiais

- Realizar a reposição de materiais necessários para os procedimentos, evitando desabastecimento da sala através do e-mail para almoxmed@sorocaba.sp.gov.br;

- Efetuar troca da caixa de descarte de perfurocortante sempre que o mesmo estiver alcançando seu limite máximo indicado na caixa, evitando acidentes;

Pedido de Vacinas

- Deverá ser realizado no SIS conforme Manual do SISWEB Módulo Vacina (Anexo 11) e no SIES semanalmente após o recebimento da grade (Anexo 12);
- O pedido de vacinas poderá ser de grade ou eventual.

Pedido de Grade – deverá ser realizado até quarta-feira pelo funcionário do período da manhã. Atualmente a vacina chega de segunda e terça-feira, conforme cronograma já estabelecido.

Pedido Eventual – deverá ocorrer quando o estoque não for suficiente até a chegada da próxima grade semanal. Solicitar no SISWEB e no SIES e avisar a enfermeira responsável para enviar e-mail à Central de Rede de Frio (CRF) (crf@sorocaba.sp.gov.br) avisando do pedido eventual.

- Imprimir o pedido (grade ou eventual) e colocar no saco plástico indicado.

Estoque mínimo semanal conforme a necessidade da unidade

- Definir por Unidade Básica, de acordo com a necessidade

Vacina	Estoque mínimo
BCG	
Hepatite B	
Penta	
VIP	
Pneumo 10	
Rotavírus	
Meningo C	
DTP	
VOP	
SCR	
Tetra Viral	
Varicela	
Hepatite A	
dTpa	

dT	
Febre Amarela	
HPV	
Influenza	
Vacina contra Covid-19 Astrazeneca	
Vacina contra Covid-19 Coronavac	
Vacina contra Covid-19 Pfizer	
Vacina contra Covid-19 Pfizer Bivalente	
Vacina contra Covid-19 Pfizer Pediátrica	
Vacina contra Covid-19 Pfizer Baby	
Vacina contra Covid-19 - Janssen	

Solicitação de Imunobiológicos especiais

Sempre que houver solicitações de vacinas especiais, ou seja, que não estão preconizadas no Calendário de Vacinação, deveremos encaminhar tal solicitação para a Central de Rede de Frio (CRF). Segue abaixo como proceder:

- Reter o receituário com a solicitação e indicação do imunobiológico especial. **O pedido deve conter a CID;**
- Anotar no verso nome completo, número do SIS, endereço e telefone;
- Tirar uma cópia para anexar ao caderno de imuno especial junto aos dados: nome completo, número do SIS, data de nascimento e telefone;
- Entregar para a enfermeira responsável pela sala para encaminhar pedido via e-mail para a CRF;
- Assim que a vacina chegar, convocar o paciente para administração da vacina o mais rápido possível;
- Proceder o lançamento da vacina no SISWEB do paciente e anotar data e lote no memorando que veio acompanhando a vacina;
- Entregar para o enfermeiro que responderá por e-mail para a CRF que a vacina já foi aplicada;
- Acompanhar pelo caderno de imuno especial a resolução do caso.

Recebimento de Vacinas

- Assim que o pedido de grade ou eventual chegar, verificar se a quantidade recebida confere com o pedido e proceder a entrada da vacina no sistema conforme descrito na página 18 do Manual SISWEB Módulo Vacina (Anexo 11) e a solicitação das vacinas no SIES (Anexo 12). **Atenção quando for realizar o pedido no SIES para as apresentações dos imunobiológicos que receberam, pois se for solicitado errado, a CRF não conseguirá atender o pedido;**
- Não é necessário arquivar o pedido que veio acompanhando a vacina;
- Acomodar as vacinas na câmara de forma que fiquem na frente as com vencimento mais próximo;
- Informar divergência da quantidade solicitada x recebida por e-mail para sala de vacinas (crf@sorocaba.sp.gov.br).

Abertura de Frascos Multidoses

- Os frascos de vacinas multidoses tem tempo de validade após abertos (dias ou horas). Desta forma, anotar data, horário, identificando também o profissional que abriu o frasco;
- Ao final do plantão desprezar as vacinas que devido, dia ou hora, de abertura tornaram-se inutilizadas;
- Dar baixa no SISWEB das doses desprezadas com motivo "7" - Produto vencido por abertura de frasco;
- O prazo de validade dos frascos das vacinas multidoses ficará afixado no mural.

Fluxo de atendimento ao paciente na sala

Verificar se o paciente está na sala pela primeira vez ou retorno;

Se primeira vez:

- Verificar se tem cadastro no SISWEB, se não solicitar que realize o cadastro no balcão da recepção;
- Se menor de 4 anos, abrir também a ficha de registro (espelho) e anotar no SISWEB e no espelho as vacinas já recebidas (cópia dos registros anteriores).

Se retorno:

- Separar a ficha espelho;
- Confirmar as vacinas a serem aplicadas, tanto na ficha espelho como no SISWEB e na caderneta de vacinação;
- Obter informação sobre o estado de saúde do paciente e prováveis reações adversas de doses anteriores ou se há contraindicação a vacina que será administrada;

- Orientar sobre reações adversas e enfatizar a importância de manter as vacinas em dia;
- Se evento adverso, preencher formulário de notificação de eventos adversos, encaminhar para sala de vacinas e arquivar uma cópia na ficha espelho;
- Após verificar as vacinas a serem administradas, anotar na caderneta de vacinação e ficha espelho a data da vacinação, lote da vacina, local da aplicação e assinatura do profissional que preparará e administrar a mesma. Realizar também o lançamento das doses no SISWEB;
- Anotar a lápis a data do próximo retorno (se houver) na caderneta de vacinação e no espelho de vacina se menor de 4 anos;
- Arquivar a ficha espelho conforme o retorno do paciente em ordem alfabética ou no arquivo por data de nascimento se o paciente possuir até 4 anos;
- Conforme orientação do COREN, é obrigatório o uso de carimbo ou escrever sem abreviatura o nome, número do conselho de classe e categoria profissional na assinatura do cartão de registro e na caderneta de vacinação;
- **Não aplicar vacinas sem a caderneta de vacinação.** Se não houver uma caderneta verificar a possibilidade de resgatar a informação de vacinação anterior ou proceder a abertura de nova caderneta iniciando a vacinação conforme calendário para cada população (criança, adolescente, gestante, adulto e idoso).

Cuidados na Administração

- Higienizar as mãos com água e sabão antes e depois do preparo e administração das vacinas;
- Separar na cuba rim as vacinas que serão administradas;
- Observar a data de validade e aparência dos imunobiológicos;
- Mostrar para o cliente ou responsável (se menor de 12 anos) o frasco das vacinas que serão administradas e a data de validade do frasco para que o mesmo se certifique que é o imunobiológico correto;
- Certificar-se lendo no frasco o nome da vacina, não dar importância à cor do frasco ou tampa, pois os laboratórios produtores estão sempre mudando;
- Respeitar via, local, dosagem e idade para aplicação da vacina, conforme preconizado pelo PNI;
- Iniciar a vacinação sempre com as vacinas orais e depois as parenterais (IM, SC, ID);
- Utilizar agulhas corretas para as aplicações de acordo com a via de administração e avaliação do sítio de aplicação;
- O uso de luvas não dispensa a lavagem das mãos antes e após a realização dos procedimentos. A administração de vacinas por via parenteral não requer paramentação especial para a sua execução, exceto para a administração de BCG quando o vacinador deve utilizar óculos de proteção e máscara para evitar, em caso de vazamento da vacina, que a mesma atinja os olhos e mucosa. Quando o vacinador apresenta lesões abertas com soluções de continuidade

nas mãos orienta-se a utilização de luvas, a fim de se evitar contaminação tanto do imunobiológico quanto do usuário.

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.

Sempre que o funcionário identificar que houve erro durante a administração da vacina, seja por fatores relacionados à utilização ou administração ou fatores relacionados aos programas de imunização, deverá imediatamente comunicar o enfermeiro de plantão e juntos procederem com o preenchimento da Ficha de Eventos Adversos/Procedimentos Inadequados (ANEXO 6), dar ciência ao coordenador da unidade de saúde e a sala de vacinas para as devidas condutas;

Com base nas evidências disponíveis sobre intervenções não farmacológicas para redução da dor durante o procedimento da vacinação em criança que esteja em aleitamento materno, o Ministério da Saúde recomenda que os serviços de saúde responsáveis pela administração de imunobiológicos injetáveis em crianças:

- a) Favoreçam e apoiem a presença dos pais ou responsáveis durante e após o procedimento de vacinação;
- b) Incentivem a lactante em amamentar a criança imediatamente antes, se possível iniciar 5 minutos antes do procedimento, e durante a administração de vacinas injetáveis;
- c) Se houver vacinas orais e injetáveis a serem administradas na mesma visita ao serviço de saúde, administrar primeiro a vacina oral e posteriormente, deve-se proceder a amamentação para que seja realizada a administração das vacinas injetáveis.

Vias de Administração

- **Administração oral (para as vacinas contra a Poliomielite e Rotavírus humano – vírus vivo atenuado)**

- Produto unidose: administrar diretamente na boca;
- Produto multidose: administrar diretamente na boca, tomando-se o cuidado para não encostar o aplicador na mucosa oral;
- Ao administrar a vacina contra o Rotavírus, faça-a lentamente, evitando contato direto na garganta para diminuir a possibilidade de regurgitação;
- Não reaplicar a vacina contra a Poliomielite e Rotavírus se a criança regurgitar, cuspir ou vomitar durante ou após a administração;
- Para frascos multidoses, dependendo da situação, como, por exemplo, nas campanhas, evitar o contato prolongado do frasco da vacina com o calor da mão, utilizando duas bisnagas, alternando-as a cada administração; e
- Quando forem aplicadas várias vacinas em um mesmo momento, iniciar a administração pelas vacinas orais.

- **Administração Intramuscular (para as vacinas Pentavalente, Hexavalente; Hepatite B; Hepatite A; Haemophilus influenza tipo B; VIP; DTP; Dupla adulto [dT], Tríplice**

Bacteriana Acelular Adulto [dTpa], Tríplice Bacteriana Acelular Infantil [DTPa]; HPV; Influenza, Pneumocócica 10, Pneumocócica13, Pneumocócica23; Meningocócica C; MeningocócicaACWY; e COVID)

Locais de aplicação: ventroglúteo, vasto lateral da coxa e deltoide.

- **Ventroglútea:** Considerada como o local preferencial para aplicações intramusculares (especialmente em crianças acima de 2 anos de idade e adultos).

- **Vasto lateral:** Por estarem melhor desenvolvidos desde o nascimento, e afastados de nervos importantes, está indicado especialmente para crianças, até 24 meses. Embora mostre-se dolorosa, crianças pré-escolares e adultos também podem utilizar este local de aplicação.

- **Deltóide:** é indicado para crianças a partir de 2 anos e de adultos;

- Não faça prega do tecido; realize a técnica em Z para administração de injeção intramuscular, em qualquer região anatômica.

A Técnica de Aplicação em Z consiste em realizar e manter, durante a aplicação, uma tração aplicada à pele e ao tecido subcutâneo antes da inserção da agulha, liberando após a retirada da agulha. A agulha deve ser introduzida de modo suave e seguro através da pele e do tecido subcutâneo em direção ao músculo.

Atenção para a escolha da agulha. A massa muscular do paciente deve ser avaliada para possibilitar a escolha da agulha adequada, visando a garantia de introdução do medicamento em local e profundidade corretos.

- **Administração Subcutânea (para as vacinas Tríplice viral (SCR), Tetraviral (SCRV), Varicela, Herpes Zoster, Dengue e Febre Amarela)**

- Evite locais com protuberâncias ósseas;

- A região posterior do braço é a mais utilizada;

- Com uso de agulha curta de 13 x 4,5 mm em ângulo de 90° para adultos e 45° e 60° para crianças.

- Para a aplicação, realizar uma “prega” com dois dedos, levantando a camada subcutânea.

- Injetar a vacina lentamente;

- Esperar por 10 segundos antes de retirar a agulha;

- Retirar a agulha com movimento suave, contínuo e firme, aplicando uma leve pressão com algodão seco;

- Nunca massagear, para evitar reações locais e hematomas.

- **Administração intradérmica (para a vacina BCG)**

- Utilizar seringa de 50 UI, de 0,5 ml ou 0,1 ml com agulha de bisel curto;

- Administrar a vacina na inserção inferior do músculo deltoide direito. Caso não seja possível realizar neste local, escolher um novo local e fazer o registro do local escolhido;

- Durante a aplicação, estender levemente a região a ser utilizada para aplicação com o dedo indicador e polegar da mão não dominante;

- Introduzir o bisel voltado para cima até que o mesmo desapareça, injetando o líquido devagar (mesmo que sinta resistência);
- Observar a formação de uma pápula esbranquiçada;
- Após introduzir a vacina, retirar lentamente a agulha e não comprimir o local;
- Utilizar óculos de proteção.

Fatores de erros relacionados à utilização ou administração:

- Erros de administração (erros de via de administração, doses incorretas, diluentes incorretos, idades **fora das recomendações**);
- Esquemas vacinais incompletos, não cumprimento de esquemas, incluindo reforços (falha na administração e não falha da vacina);
- Relacionados ao armazenamento e conservação: rede de frio;
- Prazos de validade expirados.

Fatores de erros relacionados aos programas de imunização:

- Falhas nas recomendações de calendários: número de doses e/ou reforços;
- Prazos de validade expirados;
- Escassez na quantidade de vacinas.

Para evitar erros

- Para minimizar a ocorrência dos erros de imunização, recomendamos atentar para o processo de trabalho com relação à aplicação das vacinas;
- Ter conhecimentos sobre as especificidades de cada vacina e dos calendários vacinais;
- Realizar todos os procedimentos que assegurem a cadeia de frio durante todo o processo de vacinação, até o momento da aplicação;
- Examinar o imunobiológico no início do trabalho e durante o preparo em cada administração (condições do frasco, aspecto da vacina, presença de corpos estranhos e data de validade). Frascos com rótulos danificados não devem ser utilizados;
- Ficar atento aos rótulos, em especial, à nomenclatura das vacinas, à validade e à aparência dos frascos – **muitos frascos apresentam semelhanças, podendo induzir a erros**;
- Conferir o nome da pessoa que será vacinada e a vacina que deve ser administrada;
- Orientar o usuário sobre qual vacina será aplicada, contra qual doença protege, conclusão do esquema vacinal, forma de administração, eventos adversos potenciais ou outras informações gerais;
- Ter habilidade para avaliar o local utilizado para vacinação de acordo com a idade e via de administração;

- Dispor de insumos adequados para a vacinação, considerando o local de aplicação, via de administração e especificidade da vacina;
- Checar pelo menos 3 vezes a vacina a ser administrada;
- Lavar as mãos antes de iniciar o preparo da vacina e assegurar que todas as técnicas assépticas serão utilizadas no preparo;
- Preparar a vacina conforme orientação técnica, dando atenção especial ao volume da dose a ser administrada;
- Registrar no frasco a data e horário da abertura, no caso de frascos multidoses; Mostrar ao usuário a vacina que será administrada;
- Verificar a via correta de administração e o local de injeção, escolhendo a agulha adequada para tal;
- Se houver vários pacientes, vacinar um de cada vez, identificando cada paciente individualmente antes da vacinação;
- Descartar os frascos de vacina, seringas e agulhas em coletores de perfurocortante. Estes devem ser utilizados até o limite demarcado no coletor (3/4 da capacidade máxima). EPIs e algodão com sangue são considerados resíduos infectantes, portanto devem ser descartados em saco branco leitoso devidamente identificado. Já as caixas, embalagens de plástico e bulas das vacinas são consideradas resíduos comuns e devem ser descartadas em saco de lixo preto.

Eventos Adversos

Todos os eventos adversos graves e/ou inusitados devem ser notificados imediatamente e comunicado a vigilância epidemiológica municipal através do telefone e e-mail;

Nos casos de evento adverso relacionado à vacina contra Covid-19, a unidade deverá encaminhar por e-mail, além da ficha de notificação de evento adverso pós-vacinação, exames, relatórios médicos e qualquer outro documento que possa subsidiar a investigação.

Vacinação Antirrábica

Fluxo de Atendimento Antirrábico

Conforme Ofício CRF/SES nº 16/2021 Ref.: Atualização do Fluxo de Atendimento Antirrábico.

Pré-exposição

O esquema deve ser realizado apenas para pessoas que não possam ser dispensadas (profissionais de campo ou laboratório e acadêmicos) com risco permanente ao vírus da raiva, durante atividades ocupacionais, como:

- Médicos veterinários, biólogos, profissionais e auxiliares de laboratórios de virologia e anatomopatologia para a raiva; Estudantes de medicina veterinária, zootecnia, biologia, agronomia;

- Técnicos em agropecuária e áreas afins;
- Pessoas que atuam na captura, contenção, manejo, coleta de amostras, vacinação, pesquisas, identificação e investigações epidemiológicas em mamíferos domésticos (cão e gato), de produção (bovídeos, equídeos, caprinos, ovinos e suínos) e/ou silvestres (quirópteros, canídeos silvestres, primatas não humanos e outros) de vida livre ou de cativeiro, inclusive funcionários de zoológicos, espeleólogos, guias de ecoturismo, pescadores; e
- Outros profissionais que trabalhem em áreas de risco, assim como os carteiros, que podem ser vítimas frequentes de ataques por cães.

Unidades de Referência para Pré-exposição

- Com o objetivo de otimizar o frasco ampola da vacina, a administração das doses do esquema está centralizado em 4 Unidades Básicas de Saúde (UBS) uma vez por semana, para atendimento dos municípios da cidade de Sorocaba. São elas:
 - Laranjeiras;
 - Barcelona;
 - Simus;
 - Eden.

O esquema pré-exposição deve ser realizado conforme Norma Técnica da Raiva Humana do Estado de São Paulo (atualizado em julho de 2021), que consiste em 2 doses (0 – 7) por via intradérmica (0,2 ml) dividido em 2 aplicações de 0,1 ml em sítios diferentes (antebraço ou inserção do deltoide) ou intramuscular (05 ml) em uma única aplicação, na região do deltoide.

- É necessário o controle sorológico a partir do 14º dia após a última dose;
- A realização do esquema está atrelada ao agendamento prévio com a UBS;
- A solicitação de sorologia para titulação de anticorpos, coleta e demais atendimentos pertinentes deverão ser realizados na UBS de origem do paciente, ou seja, somente a realização e conclusão do esquema de pré-exposição antirrábica será realizada nas UBSs referenciadas.

Pós-exposição e reexposição – reforçar a recomendação para avaliação médica ambulatorial criteriosa de cada paciente exposto ao risco, quanto a necessidade ou não de profilaxia com a vacina antirrábica. Neste momento de desabastecimento do imunobiológico, o esquema adotado será por via intradérmica (ID) recomendado pela Organização Mundial da Saúde (WHO Expert Consultation on Rabies, Second Report) e de acordo com a Nota Informativa nº 26, de 2017 / CGPNI-CGDT/DEVIT/SVS/MS.

Para tanto, esses atendimentos (pós-exposição e reexposição) estão centralizados nas Unidades de Urgência / Emergência no município de Sorocaba: UPH Zona Norte, UPH Zona Oeste, UPH Zona Leste e UPA Eden.

Os pacientes com indicação de vacinação, deverão ser encaminhados para uma destas duas unidades de urgência e emergência com guia de referência e cópia da notificação.

As notificações antirrábicas realizadas nas Unidades de Urgência e Emergência e Unidades Básicas de Saúde deverão estar devidamente preenchidas com todos os dados necessários. Após preenchimento da ficha de notificação a mesma deverá ser digitalizada e encaminhada por e-mail para a Vigilância Epidemiológica (atendimentoantirrabico@sorocaba.sp.gov.br).

Quando houver indicação de soro antirrábico deverá estar sinalizado na ficha de notificação W64 em campo específico. Não há mais necessidade de preenchimento do FORMSUS.

Pós-exposição

Esquema por via intramuscular: esquema preconizado de 4 doses (0, 3, 7, 14) As doses para estes esquemas continuam sendo de 0,5 ml a 1 ml a depender do laboratório produtor. Neste momento o esquema IM não será adotado visando otimização das doses.

Esquema por via intradérmica: esquema preconizado de 4 doses (0, 3, 7, 14) fracionar o frasco ampola para 0,1ml/dose, e utilizar seringas de insulina ou tuberculina – no dia 0, usar (02 doses / 02 sítios), no 3º dia (02 doses / 02 sítios), no 7º dia (02 doses / 02 sítios), e no 28º dia (02 doses/02 sítios).

Reexposição

Considerar como esquema incompleto pessoas que receberam duas a três doses da vacina de pós-exposição anterior. Abaixo de duas doses deve ser realizado esquema completo de pós exposição.

O esquema para profilaxia antirrábica humana na reexposição é o seguinte:

Esquema anterior	Reexposição em menos de 90 dias	Reexposição em mais de 90 dias
Pré-exposição completo	Duas doses (0 – 3 dias)	Duas doses (0 – 3 dias)
Pós-exposição completo	Não realizar novas doses	Duas doses (0 – 3 dias)
Pós-exposição incompleto	Duas doses (0 – 3 dias)	Duas doses (0 – 3 dias)

O prazo de validade do frasco da vacina antirrábica depois de aberto é de 6 horas, desde que seja conservado na temperatura de 2º a 8º C, devendo ser descartada em seguida. A via intradérmica não está recomendada para indivíduos imunodeprimidos e para pacientes que estejam utilizando o medicamento cloroquina contra malária, por não proporcionar resposta imune adequada, conforme preconizado pela OMS, esses casos deverão receber a vacina por via IM.

Em todos os acidentes envolvendo cães e gatos saudáveis e observáveis por período de 10 dias, independente da gravidade da lesão, não há necessidade de iniciar esquema de vacinação pós exposição.

Em todos os acidentes com animais domésticos de interesse econômico ou de produção (bovinos, bubalinos, equídeos, caprinos, ovinos, suínos e outros), morcegos e animais silvestres (micos, macaco silvestre, raposa, guaxinim, quati, gambá, roedores silvestres), inclusive os domiciliados deve ser utilizada a sorovacinação.

Soro antirrábico

Havendo a indicação de soro antirrábico, esta informação deverá estar sinalizada na ficha de notificação W64, em campo específico com apontamento do peso do paciente. **TODOS OS PACIENTES com indicação para receber sorovacinação, serão vacinados em primeiro atendimento e deverão aguardar contato telefônico da Vigilância Epidemiológica Municipal** que indicará a data para recebimento do soro no Conjunto Hospitalar de Sorocaba (CHS).

Em anexo Fluxo Municipal de Atendimento Antirrábico Pós Exposição e Reexposição vigente (*Anexo 9*).

Levantamento e convocação de faltosos

- Será realizado controle de faltosos dos menores de 4 anos, dando preferência para os menores de 2 anos, pelos dois turnos de trabalho, manhã das 12 h às 13 h e tarde da 13 h às 14 h ou de acordo com a disponibilidade de cada unidade;
- Diariamente realizar o levantamento dos pacientes faltosos, através da ficha espelho para convocação quinzenal ou semanal, conforme o número de faltosos;
- Verificar se a vacina foi aplicada e lançada no SISWEB;
- Se confirmar o atraso vacinal convocar os faltosos através dos procedimentos abaixo:
 - Ligação telefônica, se não tiver sucesso seguir os próximos itens;
 - Verificar se é da área de ESF, se **sim** solicitar visita domiciliar (VD) para o ACS responsável;
 - Envio de aerograma para os casos **não** cobertos pela ESF.

ATENÇÃO: Todos esses procedimentos, ligação, VD e aerograma, devem ser anotados com caneta no verso da ficha de registro de vacinas (espelho) e assinado pelo profissional com data e hora.

Conferência das doses aplicadas e lançadas no SISWEB e no VacíVida

Considerando que as doses lançadas no SISWEB Módulo Vacina darão origem ao Boletim Mensal de vacinas da UBS, e que estes dados serão exportados para o Programa Nacional de

Imunização (PNI) para cálculo de coberturas vacinais, é de extrema importância que todas as doses aplicadas sejam lançadas. Desta forma o lançamento das doses no SISWEB deve ser simultâneo ao preenchimento da caderneta de vacinação e do espelho a fim de que todas as doses aplicadas sejam lançadas adequadamente.

As vacinas contra covid-19 devem ser lançadas no VaciVida, preferencialmente, em tempo real, utilizando usuário e senha já fornecidos através do link <https://vacivida.sp.gov.br/immunizacao/>

Resíduos resultantes das atividades de vacinação

As atividades de vacinação geram resíduos de três grupos:

GRUPO A1 – SACOS PLÁSTICOS BRANCOS

- Materiais impregnados ou com resíduos biológicos como: sangue, secreções, medicamentos, etc;
- O Saco deve ser retirado e devem ser substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade ou pelo menos 1 vez a cada 24 horas.

GRUPO D – SACOS PLÁSTICOS PRETOS

Materiais livres de resíduos biológicos ou infectantes que se equiparam a resíduos domiciliares;

GRUPO E – CAIXAS COLETORAS DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES

- Resíduos materiais perfuro-cortantes ou escarificantes como: agulhas, scalps, jelcos, lâminas, vidros, etc.

O trabalhador deve observar a capacidade de armazenamento da Caixa de Perfurocortante definida pelo fabricante, independentemente do número de dias trabalhados. Ao atingir a marca definida como limite fechar a caixa e substituí-la por uma nova.

Referências

BARE, B.G.; SUDDARTH, D.S. Brunner – Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 12ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

BRASIL. Manual de rede de frio do programa nacional de imunizações, 5ª edição, 2017. RESOLUÇÃO – RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012 Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Nota Técnica nº 39/2021.

Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação do Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, 2014.

Nota Técnica 03/IP/CCD/SES-SP de 2020, que orienta sobre a Profilaxia da Raiva Humana. Norma técnica de Profilaxia da Raiva Humana – atualização julho 2021.

SBIM – Sociedade Brasileira de Imunização. Guia de boas práticas de IMUNIZAÇÃO EM ÁREAS, 2017.