

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 1/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UFGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

## 1. OBJETIVO

Padronizar a rotina do serviço prestado pela sala de vacina no HU-UFGD.

## 2. MATERIAIS

- Computador com acesso ao AGHUX;
- Cartão vacinal;
- Censo da unidade de internação;
- Caneta;
- Lápis.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os setores relacionados a Unidade da Mulher e da Criança (UMC) serão atendidos sem necessidade de consultoria via AGHUX, para as vacinas indicadas ao nascer – BCG e Hepatite B.

Outros imunobiológicos e as demais unidades do HU-UFGD serão atendida conforme POP SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA SALA DE VACINA NO HU-UFGD (POP.UFCLI.002).

O colaborador da sala de vacina deve configurar a “Lista de pacientes” no seu acesso individual ao sistema, conforme descrito nas etapas a seguir.

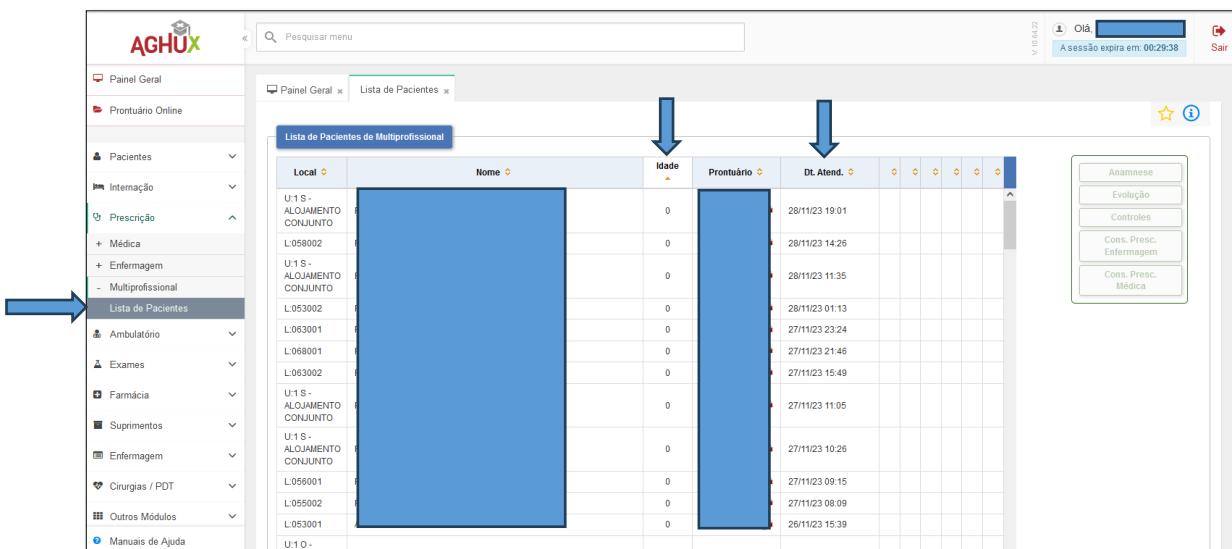
### 3.1. Triagem

Acessar o AGHUX com a senha pessoal e intransferível. Clicar no botão “Prescrição”, em seguida “Multiprofissional” e “Lista de pacientes”.

Aberta a “Lista de Pacientes”, clicar 2 vezes na coluna “Dt. Atend.”, para ordenar os atendimentos em ordem do mais atual. Após, clicar 1 vez na coluna “Idade”, para ordenar os pacientes que nasceram no dia, ou seja, “Idade 0” (figura 1).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 2/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

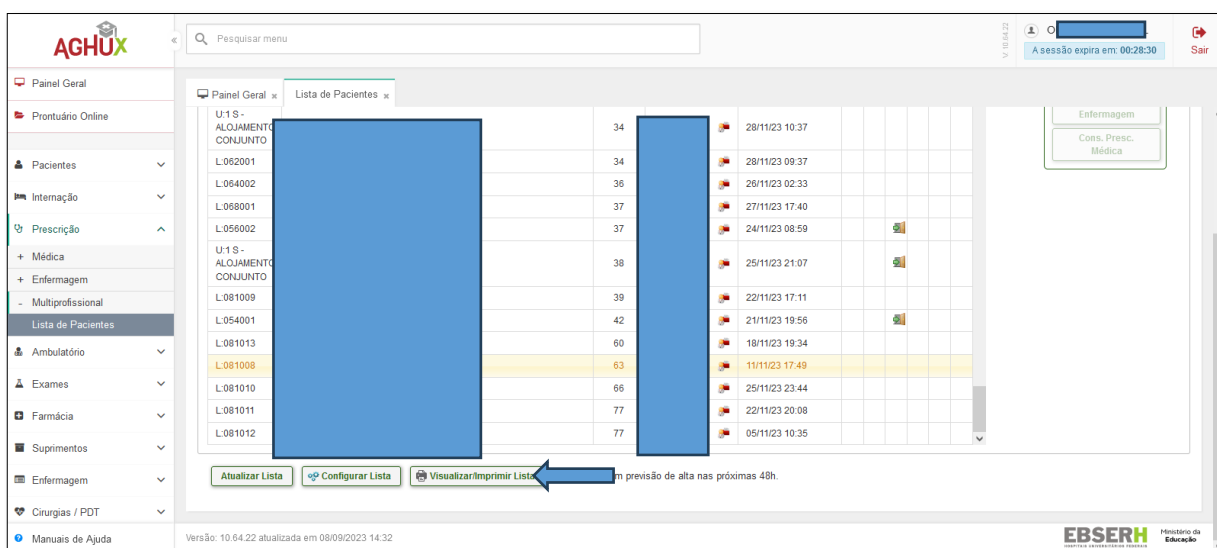
Figura 1 – Acesso a lista de pacientes no AGHUX.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

Rolar a lista com o auxílio da barra de rolagem à direita e clicar no botão “Visualizar/Imprimir Lista”, conforme figura 2.

Figura 2 – Selecionando campo visualizar/imprimir lista de pacientes.

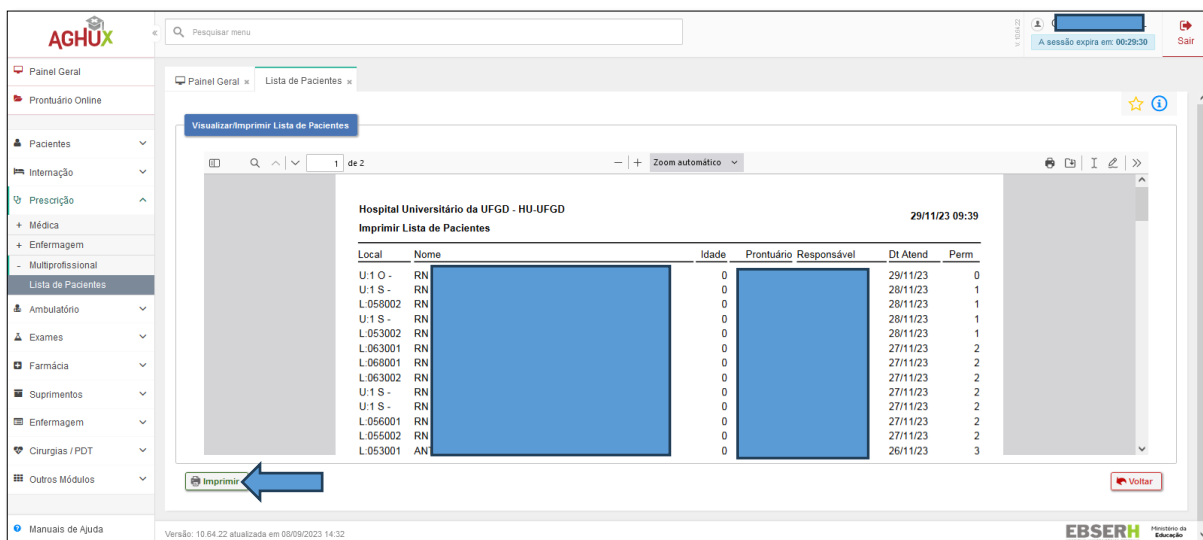


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 3/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

Abrirá uma outra página. Nesta clicar no botão “Imprimir” disposto na parte inferior à esquerda (figura 3).

Figura 3 – Selecionando campo imprimir.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

Retirar a impressão na impressora cadastrada. Com a lista impressa checar, com o auxílio do caderno físico (pediátrico) disponível na sala de vacina, os RNs que já foram vacinados. Finalizada a triagem, obtemos a lista de pacientes aptos a receber os imunobiológicos.

### 3.2 Organização da demanda espontânea

- Com a lista em mãos, ir ao posto de enfermagem das unidades relacionadas e retirar as cadernetas de vacina, ou, na sua ausência, os xerox da caderneta de vacina.
- Solicitar o censo atual da unidade de internação a equipe de Enfermagem.
- Retornar a sala de vacina, identificar as cadernetas com o nome completo da mãe, com o número do quarto e leito e a unidade de internação.
- Confirmar no AGHUX o peso ao nascer do RN.
- Registrar na caderneta de vacina, a caneta, as vacinas ao nascer: BCG e Hepatite B. Preencher os campos específicos com: data, lote, laboratório, unidade de saúde e nome do vacinador. A Unidade de saúde cadastrada no SIPNI é HU-UGD.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 4/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

- **Obs.:** Atentar para os casos dos RNS menores de 2 quilos, deixar registrado na capa da caderneta: BCG PENDENTE (baixo peso) e não preencher o campo BCG.

- Aprazar na caderneta de vacina, a lápis, as vacinas referentes aos 2 meses de vida.

### 3.3 Ato vacinal

- Dirigir-se a unidade de internação com os imunobiológicos já preparados e acondicionados em caixa térmica com temperatura adequada;
- De posse do cartão de vacinação, apresentar-se a mãe do RN e proceder o ato vacinal à beira-leito;
- Orientar a mãe sobre os cuidados em relação as vacinas aplicadas no HU-UGD.
- Orientar sobre a continuidade do calendário vacinal aos 2 meses de vida na unidade básica de saúde.
- Orientar sobre a confecção do cartão nacional de saúde (CNS) do RN na unidade básica de saúde.
- Entregar o comprovante de vacinação a mãe.

- **Obs.:** Atentar para os casos de BCG pendente, orientar a mãe realizar a aplicação na unidade básica de saúde assim que o RN obter 2 quilos.

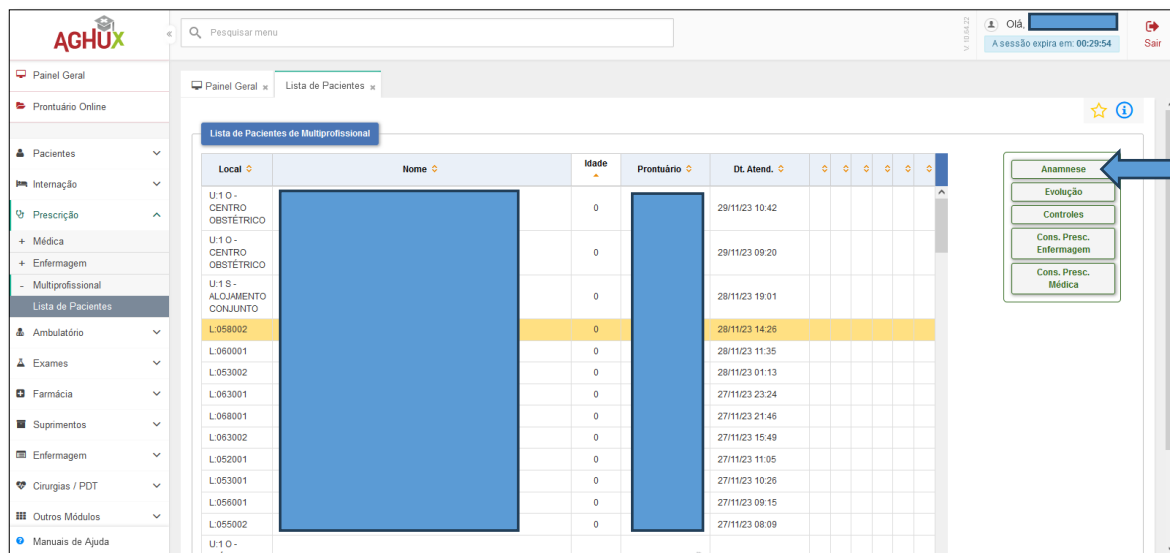
- Ao retornar à sala de vacina, realizar o registro no caderno físico pediátrico, para posterior lançamento no Cartão Nacional de Saúde - CNS do usuário SUS, via SIPNI (<https://si-pni.saude.gov.br>).
- Em caso de evento adverso à vacinação, à equipe médica do local de internação fará o atendimento ao paciente. O evento adverso deverá ser notificado junto ao VIGIHOSP.

### 3.4 Registro no AGHUX

- Para registrar a conduta executada, acessar o AGHUX.
- Clicar no botão “Prescrição”, em seguida “Multiprofissional” e “Lista de pacientes”.
- Aberta a “Lista de Pacientes” de “Multiprofissional”, clicar 2 vezes na coluna “Dt. Atend.”, para ordenar os novos atendimentos em seguida, clicar 1 vez na coluna “Idade” para ordenar os pacientes nascidos no dia.
- A lista aparecerá de forma organizada dos últimos pacientes admitidos. Clicar no nome do paciente atendido para fazer o registro da assistência prestada.
- Clicar no botão “Anamnese” disposto à direita (figura 4).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 5/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

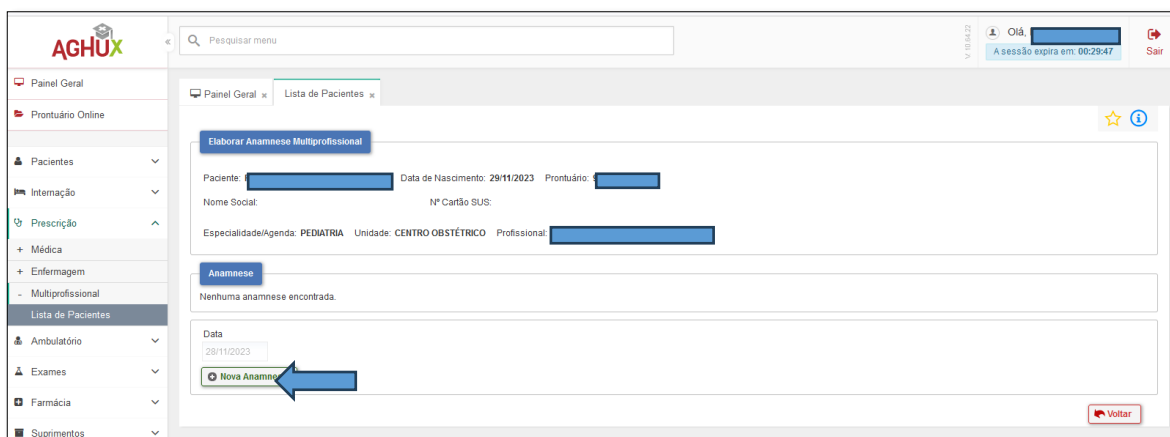
Figura 4 – Selecionando campo anamnese.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

- Clicar em “Nova Anamnese” na parte inferior à esquerda (figura 5).

Figura 5 – Criando nova anamnese.



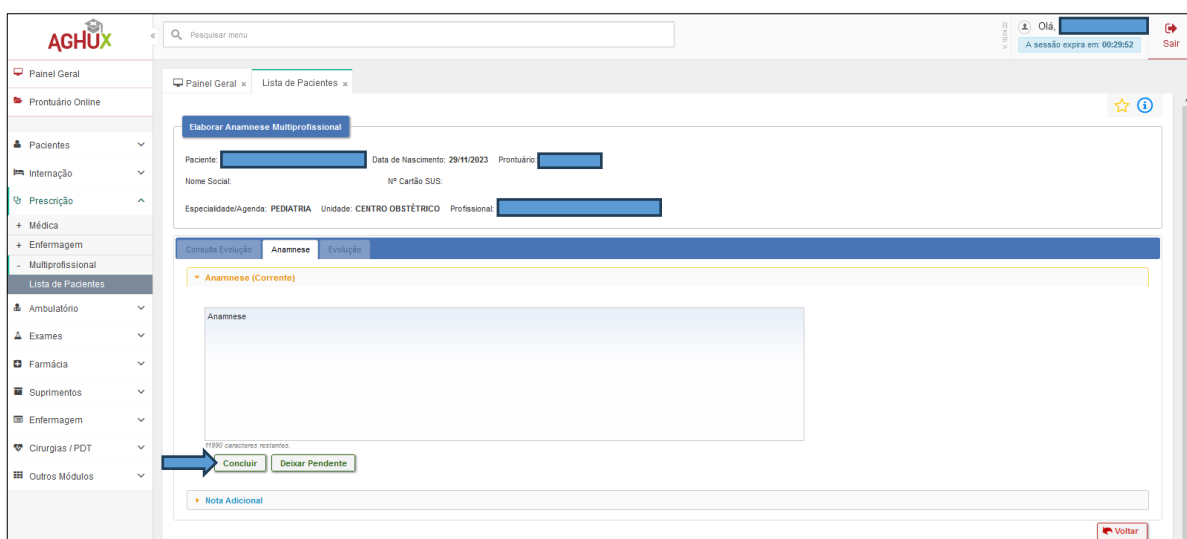
Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

- No campo “Anamnese”(corrente) acrescente as informações inerentes a assistência prestada.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 6/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

- Anotar as vacinas administradas com as seguintes informações: Vacina; Dose; Via de administração; Local de aplicação; Lote; Validade; Laboratório; Vacinador e as orientações prestadas, além do responsável pelo recebimento do cartão vacinal.
- Ao finalizar, clicar no botão “Concluir” (figura 6).

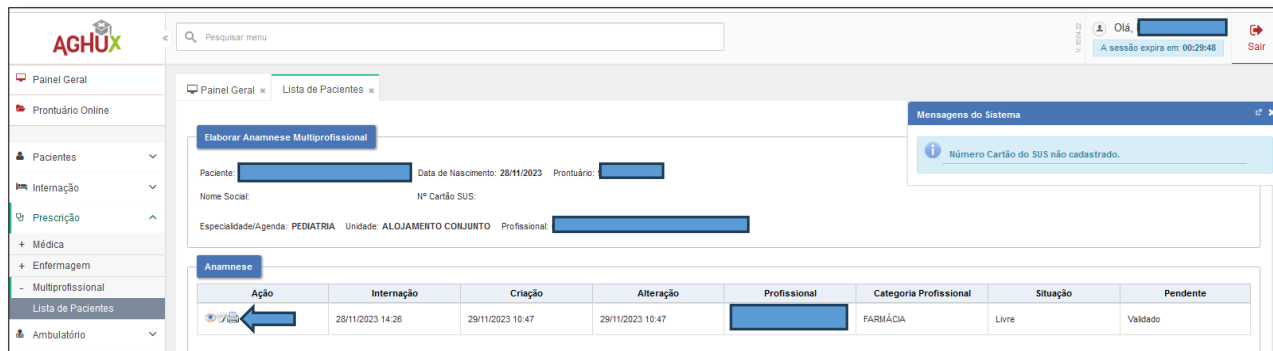
Figura 6 – Concluindo a anamnese.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

- Clicar no “ícone da impressora” e imprimir a anamnese, carimbar e assinar, anexando no prontuário físico do paciente na unidade de internação (figura 7);

Figura 7 – Imprimindo a anamnese.



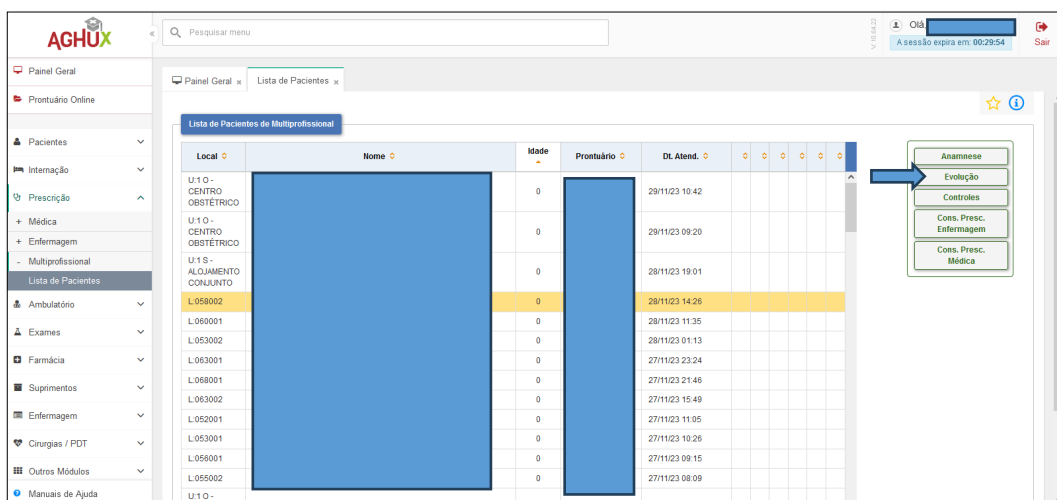
Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 7/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

### 3.5. Informações adicionais:

- Caso o paciente já possua “Anamnese multiprofissional” preenchida, registrar o atendimento através do botão “Evolução” (figura 8).

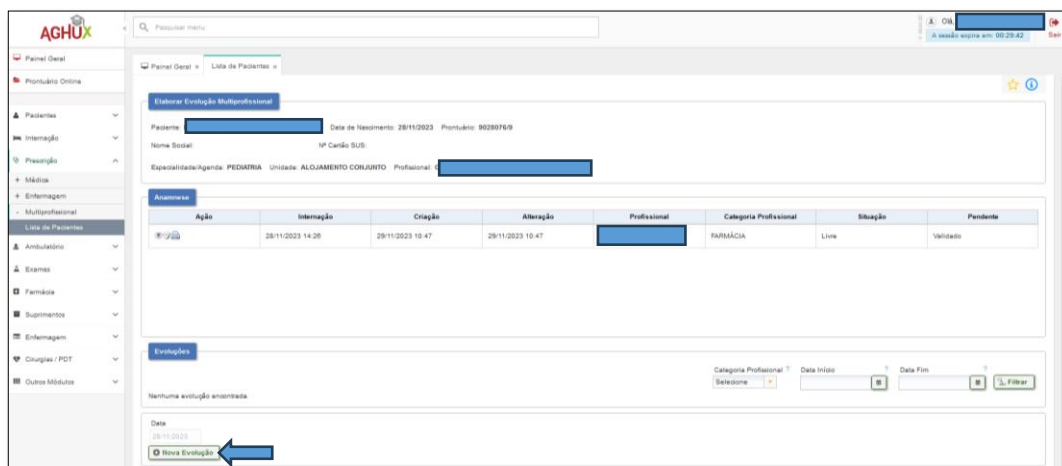
Figura 8 – Selecionando campo evolução.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

- Clicar em “Nova Evolução” na parte inferior à esquerda (figura 9).

Figura 9 – Selecionando nova evolução.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor (obs.: nomes e prontuários ocultados).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.001 – Página 8/8	
Título do Documento	<b>ROTINA DA SALA DE VACINA DO HU-UFGD</b>	Emissão: 15/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/04/2026

- No campo “Evolução” (Corrente) acrescente as informações inerentes a assistência prestada.
- Anotar as vacinas administradas com as seguintes informações: Vacina; Dose; Via de administração; Local de aplicação; Lote; Validade; Laboratório; Vacinador e as orientações prestadas, além do responsável pelo recebimento do cartão vacinal.
- Ao finalizar, clicar no botão “Concluir”.
- Clicar no “ícone da impressora” e imprimir a Evolução, carimbar e assinar, anexando no prontuário físico do paciente na unidade de internação.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	29/11/2023	Elaboração do POP

<b>Elaboração:</b> Ana Paula Fonseca Dos Santos Cristiane Eugenio De Santana Tatiana Carvalho Da Silva	Data: 29/11/2023
<b>Análise</b> Laura Priscila Toledo Bernal Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH	Data: 10/12/2023 Data: 09/04/2024
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 12/04/2024
<b>Aprovação</b> Magda Laíse Oliveira Tanaka – Chefe da UFCLI Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 05/04/2024 Data: 15/04/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.005058/2024-71