

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.002 – Página 1/4	
Título do Documento	CONSULTORIAS SALA DE VACINA	Emissão: 15/04/2024	Próxima revisão: 15/04/2026
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo de solicitação, atendimento, registro e respostas de consultorias prestada pela sala de vacina no HU-UFGD.

## 2. MATERIAIS

- Computador
- Cartão vacinal

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 Prescrição – Responsável: Médico prescritor

- Profissional Médico verifica o cartão vacinal do paciente e a compatibilidade da realização da imunização dentro do ambiente hospitalar ao quadro clínico atual do paciente.
- Profissional médico prescreve, via consultoria sala de vacina no sistema AGHUx.
- Na solicitação de consultoria acrescentar o peso atual do paciente e os imunobiológicos desejados, levando em consideração os imunobiológicos disponíveis no Sistema Único de Saúde.

**CONTRAINDICAÇÃO:** Existência de alguma limitação e/ou imunodrepressão que impeça a realização da aplicação dos imunobiológicos.

### 3.2 Ato vacinal – Responsável: Sala de vacina

- Verificar, diariamente, se há solicitação de Consultoria na Central de Pendências no AGHUx.
- Caso haja, imprimir a solicitação de consultoria;
- Verificar os dados pessoais do paciente, o peso atual e situação vacinal;
- Analisar os imunobiológicos prescritos e a disponibilidade de estoque;
- Dirigir-se a unidade de internação com os imunobiológicos acondicionados em caixa térmica com temperatura adequada;
- De posse da solicitação de consultoria sala de vacina e o cartão de vacinação, proceder o ato vacinal à beira-leito;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFCLI.002 – Página 2/4	
Título do Documento	CONSULTORIAS SALA DE VACINA	Emissão: 15/04/2024	Próxima revisão: 15/04/2026
		Versão: 01	

- Anotar as vacinas administradas com as seguintes informações: Vacina; Dose; Via de administração; Local de aplicação; Lote; Validade; Laboratório; Vacinador.
- Ao retornar à sala de vacina, realizar o registro no caderno físico (adulto ou pediátrico), para posterior lançamento no Cartão Nacional de Saúde - CNS do usuário SUS, via SIPNI (<https://si-pni.saude.gov.br>).
- Caso ocorra a indisponibilidade de estoque, informar a equipe demandante, o fluxo de solicitação, via Núcleo de Imunização Municipal e a previsão para o recebimento do imunobiológico.
- O Fluxo de solicitação de imunobiológico deverá ser realizado pela Farmacêutica de plantão ou em sua ausência a chefia da unidade e pode ser realizado de duas formas. Para os pedidos de vacinas que estão no calendário de vacinação a solicitação deve ser realizada mediante o preenchimento da planilha específica de solicitação de imunobiológico do Núcleo de Imunização Municipal e para casos em que haja a necessidade de realizar o pedido via CRIE (Centro de Referência Para Imunobiológicos Especiais) a solicitação deve ser realizada mediante o preenchimento da ficha de controle de imunobiológicos especiais. Após o preenchimento da solicitação específica, enviar por e-mail [imunizacao.sems@dourados.ms.gov.br](mailto:imunizacao.sems@dourados.ms.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 pela vacinadora que acompanhou.

### 3.3 Conclusão da consultoria – Responsável: Sala de vacina

- Para registrar a conduta executada, deve-se Listar as “Consultorias”: selecionar a “Especialidade: Sala de vacinas” e “Situação: Pendente”. Em seguida, clicar em: “Pesquisar”, conforme figura 1.

Figura 1 – Listar consultorias.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGHUX. No topo, há um campo de busca "Pesquisar menu". Abaixo, há uma barra de navegação com "Painel Geral" e "Listar Consultorias" (destacado com uma seta azul). O formulário principal, intitulado "Pesquisar Consultorias de Internação", possui os seguintes campos:

- Especialidade:** Um campo de texto com o valor "SALA DE VACINAS" selecionado.
- Situação:** Um menu suspenso com o valor "Pendente" selecionado.
- Urgência:** Um menu suspenso com o valor "Selezione" selecionado.
- Unidade Funcional:** Um campo de texto com um ícone de lupa.
- Tipos de campos:** "Selezione" e "Selezione" são menus suspensos.

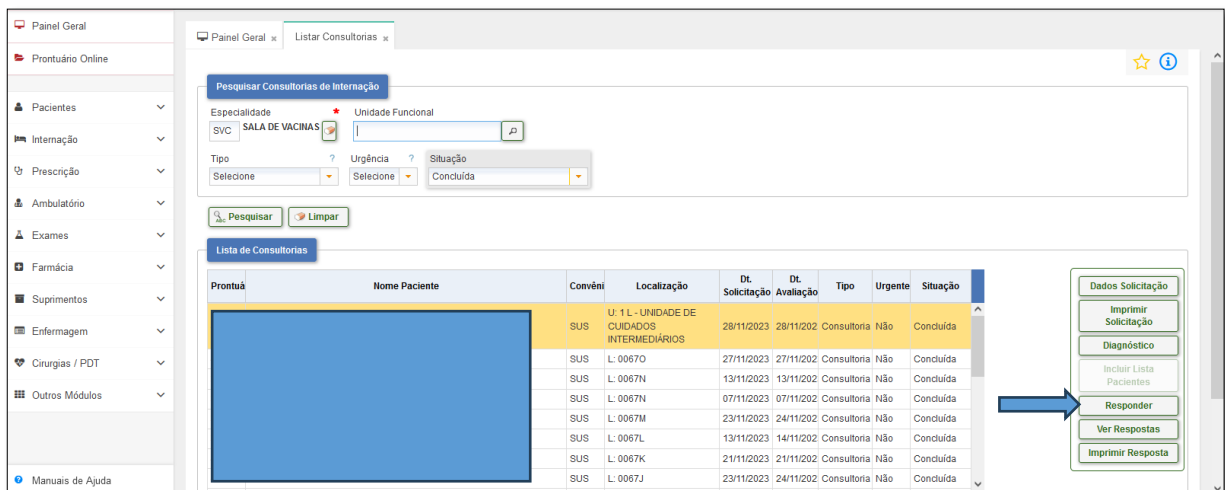
Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" (com um ícone de lupa) e "Limpar" (com um ícone de lixeira).

Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.002 – Página 3/4	
Título do Documento	<b>CONSULTORIAS SALA DE VACINA</b>	Emissão: 15/04/2024	Próxima revisão: 15/04/2026
		Versão: 01	

- Os pacientes serão listados e botões à direita serão disponibilizados para elaboração da resposta.
- Primeiro, clique no nome do paciente e depois no botão “Responder” (figura 2).

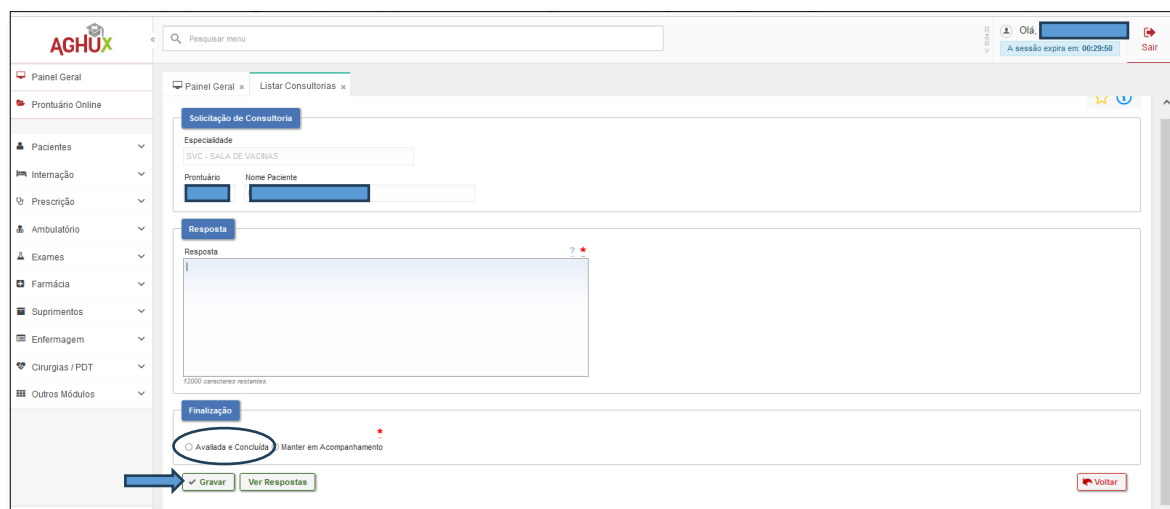
Figura 2 – Responder consultorias.



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

- No campo “Resposta”, acrescente as informações referentes à assistência prestada.
- Ao finalizar a resposta, selecionar no Campo “Finalização” a opção: “Avaliada e Concluída” e clicar no botão “Gravar” (figura 3).

Figura 3 – Finalizando consultoria.



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

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFCLI.002 – Página 4/4	
Título do Documento	<b>CONSULTORIAS SALA DE VACINA</b>	Emissão: 15/04/2024	Próxima revisão: 15/04/2026
		Versão: 01	

- Imprimir a evolução da consultoria, carimbar e assinar, anexando no prontuário físico do paciente.

### 3.4 informações adicionais:

A vacinação somente ocorrerá após o profissional médico registrar a solicitação de consultoria, via AGHUX, para sinalizar a necessidade do ato vacinal diretamente a Sala de Vacina;

Caso ocorram solicitações de consultoria em horários adversos ao atendimento da sala de vacina, a vacinação ocorrerá no próximo dia útil que suceder à solicitação.

### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	28/11/2023	Elaboração do POP

<b>Elaboração:</b> Ana Paula Fonseca Dos Santos Cristiane Eugenio De Santana Tatiana Carvalho Da Silva	Data: 28/11/2023
<b>Análise</b> Laura Priscila Toledo Bernal Rafaele Carla Pivetta de Araujo – Chefe do SFH	Data: 12/12/2023 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