

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Aspectos técnicos e administrativos da atividade de vacinação

Versão: 3 | 2024



1. QUEM

Equipe técnica de enfermagem (vacinadoras) do Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. OBJETIVO

Organizar os processos de trabalho relacionados à atividade de vacinação no Hospital Universitário Ana Bezerra.

3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Geladeira
- Caixa térmica com termômetro de cabo extensor
- Bobina reutilizável de gel
- Imunobiológicos (Hepatite B e BCG)
- Algodão em bolinhas
- Luvas de procedimentos
- Máscara descartável
- Seringas (1mL e 3mL)
- Agulhas (13x3,8mm;13x4,5mm e 20x5,5mm)
- Caneta
- Lápis grafite
- Caixa perfurocortante
- Sabão líquido
- Papel toalha

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimentos do início do trabalho diário

- Verificar se a sala está limpa e em ordem.
- Verificar a temperatura da geladeira, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura.
- Verificar o sistema de ar-condicionado (manter em média 22°C ininterruptamente).
- Higienizar as mãos.

- Organizar a caixa térmica de uso diário. Preparar a caixa com quantidade suficiente de blocos de bobina reutilizável de gel + termômetro de cabo extensor.
- Retirar da geladeira as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho, considerando os agendamentos previstos para o dia e os atendimentos externos (ambulatório).
- Organizar vacinas e diluentes na caixa térmica, com a temperatura recomendada (entre +2°C a +8°C, sendo a ideal +5°C), colocando-os em recipientes. Obs.: Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidose.
- Realizar a verificação dos recém-nascidos a serem vacinados em 3 etapas:
 - 1ª Realizar check-list especificando os recém-nascidos (RN's) não vacinados (incluir data do parto e leito de internamento) através da lista de pacientes discriminados nos quadros em cada setor (Suítes de Pré-Parto, Parto e Pós-parto, Alojamento Conjunto, Clínica Cirúrgica e Unidade de Terapia Intensiva Neonatal).
 - 2ª Realizar a checagem dos RN's a serem vacinados na planilha de Excel (pasta compartilhada- imunológicos administrados – produção de vacina 2024 ou ano correspondente e localizar planilha do mês) para verificar se realmente o RN não recebeu as doses de Hepatite B e BCG a serem administradas; ou se receberam doses separadas de BCG ou Hepatite B para as situações em que necessitem atingir o peso de 2kg (vacina BCG).
 - 3ª Realizar checagem das cadernetas de saúde da criança nos determinados setores, a fim de verificar se o RN foi vacinado ou não.
- Atender solicitações do ambulatório para vacinação externa 2x/semana (segunda-feira e quinta-feira).
- Atender solicitações da UTIN em dias de segunda-feira e quinta-feira ou quando solicitados pelo enfermeiro, nos momentos de alta.

4.2 Procedimentos anteriores à administração do imunobiológico

- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários e se deslocar aos setores de acordo com as informações coletadas no check-list portando a caixa térmica com os imunobiológicos e demais materiais necessários.
- Orientar a genitora do recém-nascido sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo e conforme o calendário de vacinação vigente.
- A vacinadora deve solicitar a presença do acompanhante durante a administração das vacinas nos setores e, em casos de recém-nascidos de leitos da UTIN confirmar a autorização para administração das vacinas com o médico e enfermeiro da unidade, bem como solicitar a presença de profissional do setor para acompanhar a realização do procedimento.

4.3 Procedimentos durante a administração dos imunobiológicos

- Verificar qual imunobiológico deve ser administrado.
- Higienizar as mãos antes e após o procedimento.
- Examinar o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o número do lote e o prazo de validade antes do preparo de cada administração.
- Observar a via de administração e a dosagem.
- Preparar o imunobiológico.
- Realocar o imunobiológico na caixa térmica até a administração da próxima dose.
- Administrar o imunobiológico segundo a técnica específica.
- Desprezar o material utilizado (seringa e agulha) em caixa coletora de material perfurocortante.

4.4 Procedimentos após a administração dos imunobiológicos

- Registrar na caderneta de saúde da criança a vacina administrada e no respectivo prontuário.
- Registrar dados da criança vacinada e imunobiológicos administrados em planilha no Microsoft Excel.
- Informar as vacinas administradas no Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI).

4.5 Procedimentos no fim do trabalho diário

- Retirar os frascos de imunobiológicos da caixa térmica que estão dentro do prazo de validade e recolocá-los na geladeira. Caso haja sobra de vacina vencida, desprezar o (s) frasco (s) na caixa de perfurocortante.
- Verificar condições da caixa térmica, observando se existem rachaduras e/ou furos.
- Higienizar caixa térmica com água e sabão neutro, secar e manter abertas até que estejam completamente secas.
- Higienizar bobinas reutilizável de gel, enxugar e congelar.
- Organizar setor.

NOTAS:

- Em situações eventuais onde o RN receba alta sem as doses de BCG ou Hepatite B administradas, estes são orientados pela equipe assistencial a retornar para o atendimento ambulatorial nas segundas e quintas-feiras, no horário das 08:00 às 16:00 horas.

• Em casos de caderneta de vacinação com duplicidade o enfermeiro do setor ou profissional indicado deverá anexar folhas com os registros ou realizar a transcrição dos dados para caderneta determinada como oficial pela genitora.

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.176 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de rede de frio. – 4. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 144 p.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/02/2020	Versão inicial.
2	05/07/2022	Alteração em procedimentos de rotina e correções ortográficas.
3	01/11/2024	Ajustes em procedimentos de rotina e formatação de acordo com os padrões recomendados.

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Andréa Bárbara Araújo Gomes - UTIN/ GAS Ana Célia de Medeiros Dantas - UTIN/ GAS Jordânia Kelly Pereira Souto - UTIN/ GAS Allyne Gyselle Neves dos Santos - UTIN/ GAS	Data: 01/11/2024
Análise Antônio Augusto Oliveira da Costa- UTIN/GAS Quenia Camille Soares Martins- DENE/GAS	Data: 01/11/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 07/01/2025
Aprovação Antônio Augusto Oliveira da Costa - UTIN/GAS	Data: 01/11/2024



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.001434/2025-50

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinatura do POP Aspectos técnicos e administrativos da atividade de vacinação (POP.UTIN.022) (46986953)

Elaboração Andréa Bárbara Araújo Gomes-UTIN/DMED/GAS Ana Célia de Medeiros Dantas-UTIN/DMED/GAS Jordânia Kelly Pereira Souto-UTIN/DMED/GAS Allyne Gyselle Neves dos Santos-UTIN/DMED/GAS	Data: 01/11/2024
Análise Antônio Augusto Oliveira da Costa-UTIN/DMED/GAS Quenia Camille Soares Martins-DENF/GAS	Data: 01/11/2024
Validação Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento – STGQ/SUP	Data: 07/01/2025
Aprovação Antônio Augusto Oliveira da Costa-UTIN/DMED/GAS	Data: 01/11/2024



Documento assinado eletronicamente por **Jordânia Kelly Pereira Souto, Técnico(a) em Enfermagem**, em 03/04/2025, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Allyne Gyselle Neves dos Santos, Enfermeiro(a)**, em 14/05/2025, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Célia de Medeiros Dantas, Técnico(a) em Enfermagem**, em 15/05/2025, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 26/05/2025, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Augusto Oliveira da Costa, Chefe de Unidade**, em 27/05/2025, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46824300** e o código CRC **1A53B05E**.

Referência: Processo nº 23527.001434/2025-50

SEI nº 46824300