

## SALA DE VACINA

As equipes da APS são responsáveis pela verificação da caderneta e situação vacinal das pessoas e pela garantia do início e da complementação do esquema vacinal, conforme os calendários de vacinação. A sala de vacinação deve estar integrada às demais ações da equipe, com objetivo de evitar oportunidades perdidas de vacinação, como quando a pessoa é atendida em outros espaços da unidade de saúde e a sua situação vacinal não é verificada para que ela seja, naquele momento mesmo, encaminhada para sala de vacinação (BRASIL, 2014b).

A organização da sala de vacina deve considerar um conjunto de fatores, como a escala de trabalho da equipe, o cronograma de pedidos e entregas de vacinas e a informatização da unidade.

### SAIBA MAIS



Conheça o *Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação*, do Ministério da saúde, disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_procedimentos\\_vacinacao.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf).

A seguir, apresentamos as atividades e rotinas administrativas da sala de vacina e uma sugestão de organização dos processos de trabalho na sala de vacinas. Lembre-se de que essas sugestões apresentadas no decorrer da unidade de aprendizagem precisam ser discutidas pela equipe e adaptadas para cada local.

## ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SALA DE VACINA

ATIVIDADE	SISTEMA	PERIODICIDADE	OBJETIVOS
Contagem do estoque. Atualização do estoque por meio da Nota de Fornecimento de Materiais - NFM.	SIES	Sugestão de rotina semanal ou de acordo com a periodicidade em que se solicitam vacinas e demais insumos (algodão, seringa e afins).	Garantir que os núcleos central e regional da Rede de Frio conheçam em tempo real o estoque de vacina em todas as salas de vacina.
Solicitação de imunobiológicos ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica da Região de Saúde - NVEPI.	SIES	De acordo com o cronograma ou com a rotina de envio de imunobiológicos do NVEPI para as UBSs da região.	Manter a oferta de todas as vacinas preconizadas no Programa Nacional de Imunização.
Recebimento de imunobiológicos na UBS e baixa na Nota de Entrada de Materiais - NEM	SIES	O mais breve possível, após o recebimento das doses.	Assegurar que os núcleos central e regional da Rede de Frio conheçam em tempo real o estoque de vacina em todas.
Atualização e registro de lotes	e-SUS	Sempre que houver substituição do lote atual por um novo.	Rastrear a vacina em casos de eventos adversos pós-vacinação ou inconformidades que indiquem a retirada de circulação de algum imunobiológico.
Registro da dispensação e aplicação de imunobiológicos	e-SUS	Antes da aplicação dos imunobiológicos, preferencialmente durante o atendimento.	Registrar o atendimento, bem como as vacinas aplicadas, o que contribui para a formulação de diversos indicadores e para os cálculos de cobertura vacinal.



Movimentação de imunobiológicos	<b>SIPNI-WEB</b>	Mensalmente	Informar quantas das vacinas recebidas no mês anterior foram aplicadas, perdidas, transferidas, enviadas para avaliação laboratorial ou recolhidas.
Preenchimento, investigação e encerramento da ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação (EAPV)	<b>e-SUS Notifica</b>	Sempre que houver casos sob investigação	Monitorar oportunamente os EAPV e fornecer ao usuário garantias de cuidado que o convença de que, apesar do EAPV, a vacina é um produto confiável.
Encerramento das fichas de vacinação antirrábica preenchidas pela equipe de acolhimento à demanda espontânea	<b>SINAN</b>	Semanalmente	Diminuir o abandono das doses subsequentes à primeira no esquema de profilaxia antirrábica.
Atualização de doses consolidadas administradas em campanhas nacionais de vacinação	<b>SIPNI Web, Novo SI-PNI online</b>	Diariamente após o cômputo das doses em período de campanha	Assegurar ao Ministério da Saúde a capacidade de mensurar a cobertura vacinal e a taxa de comparecimento da população.
Recuperação de dados vacinais individuais de pacientes que desejem 2ª via de cartão	<b>e-SUS, SIPNI-WEB e Trakcare</b>	Sempre que oportuno e no prazo combinado com o usuário, que pode variar conforme a rotina da sala.	Garantir que o usuário tome as doses necessárias para completar ou atualizar um ou mais esquemas vacinais.

**Fonte:** Distrito Federal, 2021.



## SUGESTÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO NA SALA DE VACINA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
<b>07h às 07h30</b>	Preparo da sala, controle de temperatura, aclimatação do gelo e retirada de imunobiológicos da geladeira.					
<b>07h30 às 08h</b>	Contagem de estoque e pedido de vacinas no SIES.	Atualização e registro de lotes no e-SUS	Atesto de recebimento de vacina no SIES	Atualização e registro de lotes no e-SUS	Atesto de recebimento de vacina no SIES	<b>07h30 às 11h30</b> Aos sábados, a unidade funciona até o meio-dia. A sala de vacina pode encerrar as suas atividades às <b>11:30</b> para que os controles de qualidade e os ajustes de temperatura sejam feitos adequadamente.
<b>08h às 18h</b>	Atendimento ao público e recebimento de imunobiológicos durante o expediente.					
<b>18h às 18h30</b>	Desmontagem da sala, controle de temperatura, guarda do gelo e devolução de imunobiológicos à geladeira.					
<b>18h30 às 19h</b>	Controle de fichas de atendimento antirrábico e busca telefônica dos contatos que abandonaram o tratamento.	Confecção de 2ª via de cartões de vacina solicitados pelos usuários.	Controle de fichas de atendimento antirrábico e busca telefônica dos contatos que abandonaram o tratamento.	Investigação de EAPV, com monitoramento telefônico, quando houver.	Movimentação de imunobiológicos no SIPNOWEB (1 p/ mês).	<b>11h30 às 12h</b> Desmontagem da sala, controle de temperatura, guarda do gelo e devolução de imunobiológicos à geladeira.

**Fonte:** Distrito Federal, 2021.

