

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.

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	SIPNI-WEB	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)	e-SUS Notifica	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	SINAN	Semanalmente	Diminuir o abandono das doses subsequentes à primeira no esquema de profilaxia antirrábica.
Atualização de doses consolidadas administradas em campanhas nacionais de vacinação	SIPNI Web, Novo SI-PNI online	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	e-SUS, SIPNI-WEB e Trakcare	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
07h às 07h30	Preparo da sala, controle de temperatura, aclimação do gelo e retirada de imunobiológicos da geladeira.					
07h30 às 08h	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	07h30 as 11h30 Aos sábados, a unidade funciona até o meio-dia.
08h às 18h	Atendimento ao público e recebimento de imunobiológicos durante o expediente.					A sala de vacina pode encerrar as suas atividades às 11:30 para que os controles de qualidade e os ajustes de temperatura sejam feitos adequadamente.
18h às 18h30	Desmontagem da sala, controle de temperatura, guarda do gelo e devolução de imunobiológicos à geladeira.					
18h30 às 19h	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).	11h30 as 12h Desmontagem da sala, controle de temperatura, guarda do gelo e devolução de imunobiológicos à geladeira.

Fonte: Distrito Federal, 2021.

