

Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	1/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

1. INTRODUÇÃO

A sala de vacinação é classificada como área semicrítica. Deve ser destinada exclusivamente à administração dos imunobiológicos, devendo-se considerar os diversos calendários de vacinação existentes. Na sala de vacinação, é importante que todos os procedimentos desenvolvidos promovam a máxima segurança, reduzindo o risco de contaminação para os indivíduos vacinados e também para a equipe de vacinação.

2. OBJETIVO

Padronizar a rotina diária de funcionamento e o acolhimento dos usuários na Sala de Vacina, garantindo atendimento humanizado, seguro, organizado e em conformidade com as normas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem) que atuam direta ou indiretamente na Sala de Vacina das Unidades de Saúde.

4. RESPONSABILIDADES

Coordenador da Unidade: supervisionar o bom andamento do serviço; Manter a equipe informada em relação a memorandos, rotinas, procedimentos e atualizações de processos de trabalho; Garantir escala de atividades da Unidade.

Enfermeiros: Supervisionar a rotina da Sala de Vacina; Garantir o cumprimento deste POP; Orientar a equipe quanto ao acolhimento e fluxos; Avaliar situações especiais, eventos adversos e contraindicações; Assegurar o fechamento diário e mensal da sala, Realizar o preenchimento e avaliação dos indicadores de monitoramento.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	2/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

Técnicos e auxiliares de enfermagem: Executar as atividades de rotina diária; Realizar acolhimento, triagem e administração de vacinas conforme protocolos; Registrar corretamente as doses aplicadas; Comunicar intercorrências ao enfermeiro responsável.

5. FREQUÊNCIA

Executar a tarefa diariamente e nos demais períodos estabelecidos, conforme descrito no item 7 deste documento.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

6.1 Equipamentos e mobiliários

Para a estruturação da sala de vacinação, consideram-se equipamentos e mobiliários básicos:

- Equipamentos de refrigeração utilizados exclusivamente para a conservação de imunobiológicos conforme as normas do PNI;
- Equipamentos de informática para o sistema de informação;
- Mesa tipo escrivaninha com gavetas;
- Cadeiras laváveis;
- Cadeira giratória com braços;
- Armário com porta para a guarda de material;
- Fichário ou arquivo;
- Maca fixa para a administração dos imunobiológicos;
- Depósitos com tampa e pedal para o lixo comum.
- Depósito com tampa e pedal para o lixo infectante.
- Depósito para o lixo químico.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	3/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

6.2 Insumos básicos

Os principais materiais considerados básicos na sala de vacinação são os relacionados a seguir:

- Caixa coletora de material perfurocortante com suporte;
- Dispensador para sabão líquido;
- Dispensador para papel-toalha;
- Instrumentos de medição de temperatura para os equipamentos de refrigeração e a caixa térmica;
- Bandeja de aço inoxidável;
- Tesoura reta com ponta romba;
- Pinça “dente de rato”;
- Termômetro clínico para mensuração da temperatura corporal, quando necessário;
- Recipientes (perfurados ou não) para a organização dos imunobiológicos dentro do equipamento de refrigeração;
- Bobinas reutilizáveis para a conservação dos imunobiológicos em caixas térmicas;
- Algodão hidrófilo;
- Recipiente para o algodão;
- Fita adesiva microporosa (com largura de 5 cm);
- 1 caixas térmicas de poliuretano para as atividades diárias da sala de vacinação e as ações extramuros, de intensificação, campanha e bloqueio.

Seringas e agulhas com as seguintes especificações:

- Seringas de plástico descartáveis (de 0,5 mL, 1,0 mL, 3,0 mL e 5,0 mL);
- Agulhas descartáveis;
- para uso intradérmico: 13 x 3,8 dec/mm;
- para uso subcutâneo: 13 x 3,8 dec/mm e 13 x 4,5 dec/mm;
- para uso intramuscular: 20 x 5,5 dec/mm; 25 x 6,0 dec/mm; 25 x 7,0 dec/mm; 25 x 8,0 dec/mm e 30 x 7,0 dec/mm;



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	4/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

- para diluição: 25 x 8,0 dec/mm e 30 x 8,0 dec/mm;
- Papel-toalha;
- Sabão líquido;
- Materiais de escritório: lápis, caneta, borracha, grampeador, perfurador, extrator de grampos, carimbos, almofadas e outros.

7. PRINCIPAIS PASSOS

7.1 Atividades diárias

7.1.1 Abertura da Sala de Vacina

- Higienizar as mãos conforme o POP 009 - Higienização das Mãos e utilizar os EPI's necessários;
- Verificar organização, limpeza e condições do ambiente;
 - Realizar a limpeza da sala (mesa, armários, pia, balcão e torneira) com Enxaguar e desinfetar com Cloreto de benzalcônio 5,2%, PHMB (polihexametileno biguanida) 3,5% (ex: SURFIC®) ou álcool 70%;
- Conferir funcionamento da câmara exclusiva para imunobiológicos;
- Registrar temperaturas mínima, máxima e atual no mapa de controle diário, resetando o equipamento após a verificação;
 - Caso a temperatura esteja fora dos padrões preconizados (+2°C a +8°C), realizar comunicação imediata ao responsável (Enfermeiro ou gerente da UBS) e seguir as instruções do POP 160 – Plano de Contingência para Imunobiológicos em Caso de Emergência.
- Avaliar a organização das vacinas por tipo, lote e validade;
- Verificar o funcionamento do sistema de ar-condicionado;
- Registrar a temperatura do ambiente (momento, mínima e máxima). A temperatura ideal é de +18°C a +20°C. Resetar o termômetro e ajustar o ar-condicionado, se necessário;
- Verificar disponibilidade de insumos (seringas, agulhas, EPIs, cartões de vacina, impressos);



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	5/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

- Conferir a concordância entre o estoque registrado no encerramento do dia anterior e o estoque físico atual, comunicando imediatamente ao enfermeiro responsável qualquer divergência identificada;
- Verificar a inexistência de frascos multidoses com prazo de uso pós-abertura expirado, bem como de frascos fechados com data de validade vencida.
- Montar a caixa térmica de uso diário conforme POP 71 – Organização da Caixa Térmica para Imunobiológicos;
 - Monitorar a temperatura da caixa térmica:
 - Duas vezes ao dia quando vazia;
 - A cada 1 hora quando houver imunobiológicos armazenados;
- Verificar a disponibilidade e atualizações de materiais de apoio técnico (manuais, apostilas, notas técnicas)
- Preencher o forms do check-list - Início das Atividades diárias, no link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe4uKzdR9KcPfcTfwUPVTuk-teeTddJb59cpExve_ujdaDRbcg/viewform ou QR Code (Anexo 1)
- Organização do Fluxo de Atendimento
 - Garantir fluxo contínuo e organizado dos usuários;
 - Priorizar gestantes, crianças, idosos e pessoas com condições especiais;
 - Manter ambiente acolhedor, limpo e com informações visíveis ao usuário.

7.1.2 Acolhimento do usuário

Recepção e Escuta

- Receber o usuário de forma respeitosa e humanizada;
- Identificar o motivo da procura pela vacinação;
- Estabelecer comunicação clara e empática;
- Garantir privacidade e sigilo das informações.

Avaliação Vacinal

- Solicitar e analisar o cartão de vacinação e/ou registro eletrônico;



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	6/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

- Avaliar situação vacinal conforme faixa etária e grupos prioritários;
- Identificar contra indicações temporárias ou permanentes;
 - Aplicar o check list de triagem conforme modelo (Anexo 2);
- Verificar histórico de eventos adversos pós-vacinação;
- Orientar o usuário quanto às vacinas indicadas, local de aplicação, possíveis eventos associados e condutas em caso de intercorrência.

Orientações ao Usuário

- Explicar a vacina a ser administrada, finalidade e possíveis reações;
- Orientar sobre cuidados pós-vacinação;
- Informar sobre retorno para próximas doses, quando necessário;
- Reforçar a importância da atualização do calendário vacinal.

7.1.3 Preparo e Administração de Imunobiológicos

- Realizar higienização das mãos conforme estabelecido no POP 009 – Higienização das Mãos;
- Conferir rigorosamente o imunobiológico quanto ao nome da vacina, dose, via de administração, apresentação, lote e prazo de validade;
 - Aplicar os 12 certos da administração de imunobiológicos: paciente certo, prescrição correta, medicamento certo, dose correta, via correta, apresentação correta, validade correta, horário correto, ação correta, efeito esperado, registro correto e direito de recusa do usuário;
 - Diante de suspeita de desvio de qualidade, suspender o uso do imunobiológico e realizar notificação conforme 176 - SMSA - POP - Farmacovigilância - Queixa Técnica;
 - Realizar o preparo do imunobiológico utilizando técnica asséptica, em ambiente limpo e organizado;
 - Preparar o imunobiológico na presença do usuário ou responsável, realizando dupla checagem antes da administração;
 - Atentar para o prazo de utilização após abertura de frascos multidoses, conforme normas do PNI, registrando no rótulo dos frascos liofilizados a



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	7/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

data e hora de abertura, validade pós-reconstituição e assinatura do profissional;

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme recomendações vigentes;
- Posicionar adequadamente o usuário ou orientar o acompanhante, especialmente em crianças, garantindo segurança e correta execução da técnica;
- Administrar a vacina conforme normas técnicas, via, local anatômico e idade recomendados para cada imunobiológico;
 - Observar o usuário após a aplicação, quando indicado, para identificação precoce de possíveis eventos adversos;
- Descartar imediatamente seringas, agulhas e frascos de vidro em caixa coletora para perfurocortantes, conforme o PGRSS.
- Realizar higienização das mãos conforme estabelecido no POP 009 – Higienização das Mãos;
- Manter o local organizado.

7.1.4. Registro das informações

- Registrar as vacinas na carteira de vacinação (data, dose, lote, unidade de saúde e nome legível do vacinador), no sistema IPM Saúde e no prontuário (checklist);
- Preencher corretamente o cartão de vacinação;
 - Aprazar as doses subsequentes na carteira de vacinação e orientar o usuário.
- Garantir legibilidade e completude das informações;
- Registrar intercorrências e eventos adversos.

7.1.5 Encerramento diário da sala de vacina

- Realizar conferência qualitativa e quantitativa das doses administradas, verificando a conformidade entre o estoque físico e o estoque registrado da Sala de Vacina;
 - Conferir o estoque de imunobiológicos e insumos e comunicar à chefia imediata ou coordenação a necessidade de reposição;



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	8/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

- Retirar as vacinas da caixa térmica, identificar os frascos multidoses passíveis de utilização no dia seguinte e armazená-los na câmara de refrigeração, respeitando o prazo de uso após abertura;
 - Retirar as bobinas reutilizáveis da caixa térmica, proceder à higienização, secagem e acondicionamento no congelador;
 - Realizar a limpeza, secagem e organização da caixa térmica;
- Verificar na câmara de refrigeração a existência de frascos fechados com prazo de validade vencido;
 - Realizar o descarte imediato dos seguintes frascos: multidoses com prazo de uso pós-abertura expirado; frascos quebrados ou com integridade comprometida; frascos fechados com validade vencida; frascos com rótulo danificado ou ilegível;
 - Registrar as perdas físicas e técnicas no sistema IPM Saúde, conforme orientação vigente;
- Descartar resíduos comuns, infectantes e perfurocortantes conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- Realizar limpeza e organização do ambiente da Sala de Vacina;
- Verificar e registrar a temperatura final do dia do equipamento de refrigeração no mapa de controle diário;
 - Certificar-se do perfeito funcionamento da câmara de refrigeração, incluindo fechamento adequado da porta, funcionamento dos alarmes, estabilidade da alimentação elétrica e demais dispositivos de segurança;
- Verificar a lista de usuários faltosos para subsidiar ações de busca ativa;
- Realizar o preenchimento do formulário dos check-list de encerramento das atividades diárias no link https://docs.google.com/forms/d/1cBrH3Gd3qG_VgrdN6zVSmlUPQoe2gciAgfYkA1CBZM/preview ou QR code (anexo 1)
- Manter os condicionadores de ar ligados, conforme orientação técnica para preservação do ambiente e dos equipamentos;
- Organizar a sala e desligar apenas os equipamentos que não devam permanecer em funcionamento, conforme protocolo institucional.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	9/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

7.2 Atividades quinzenais

- Realizar a solicitação e o recebimento de imunobiológicos e insumos de rotina, conforme estabelecido no POP 187 – Solicitação e Recebimento de Imunobiológicos e Insumos pelas Unidades de Saúde (UBS urbanas, exceto Vila Angélica);
- Emitir relatórios para ações de busca ativa, no mínimo quinzenalmente, e encaminhá-los aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) para acompanhamento dos usuários faltosos e com doses aprazadas;
- Executar a limpeza terminal da Sala de Vacina, conforme protocolo institucional e normas de biossegurança, descritos no POP 091 - Limpeza e Higienização de Superfícies.

7.3 Atividades mensais

- Elaborar o relatório de movimentação de imunobiológicos, conforme tutorial institucional vigente;
- Atualizar o Mapa Ilustrativo dos imunobiológicos na câmara de refrigeração, garantindo a correta identificação e organização dos frascos;
- Realizar a limpeza da câmara de refrigeração de imunobiológicos, conforme normas da Rede de Frio e protocolos institucionais, conforme o POP 195 - Limpeza da Câmara de Refrigeração de Imunobiológicos;
- Efetuar a solicitação e o recebimento de imunobiológicos e insumos conforme o POP 187 – Solicitação e Recebimento de Imunobiológicos e Insumos pelas Unidades de Saúde (UBS Rurais e Vila Angélica);
- Avaliar e calcular mensalmente o percentual de utilização e de perdas físicas e técnicas de imunobiológicos;
- Monitorar, no sistema de informação, os registros individuais de vacinação, com a finalidade de subsidiar ações de busca ativa;
- Realizar o preenchimento dos indicadores de monitoramento conforme descrito no item 8.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	10/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

7.3 Atividades trimestrais

- Realizar a limpeza do filtro do aparelho de ar-condicionado.

8. INDICADORES DE MONITORAMENTO

Os indicadores abaixo devem ser acompanhados mensalmente pelo enfermeiro responsável e pela coordenação de imunização, com objetivo de qualificar o processo de trabalho e garantir a segurança da vacinação.

8.1 Indicadores Gerais da Sala de Vacina

- Conformidade do controle de temperatura da câmara de refrigeração (%)
 - Fórmula: $(\text{Número de dias com registro completo de temperatura} / \text{número total de dias do período}) \times 100$.
 - Fonte: Ficha de controle de temperatura.
- Concordância entre estoque físico e estoque registrado (%)
 - Fórmula: $(\text{Número de conferências sem divergência} / \text{número total de conferências realizadas}) \times 100$.
 - Fonte: Sistema IPM Saúde / consulta de saldo de estoque.
- Percentual de perdas físicas e técnicas de imunobiológicos.
 - Fórmula: $(\text{Número de doses perdidas} / \text{número total de doses disponibilizadas}) \times 100$.
 - Fonte: Sistema IPM Saúde / relatório de perdas.
- Percentual de registros vacinais completos no sistema de informação
 - Fórmula: $(\text{Doses com registro completo} / \text{total de doses aplicadas}) \times 100$.
 - Fonte: Sistema de informação vigente.
- Cobertura vacinal por vacina e grupo prioritário (%)
 - Fórmula: $(\text{Número de indivíduos com esquema completo} / \text{população-alvo da área}) \times 100$.
 - Fonte: Sistema de informação e dados populacionais.
- Percentual de usuários faltosos com ação de busca ativa realizada



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	11/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

- Fórmula: (Número de faltosos contatados / número total de faltosos identificados) × 100.
- Fonte: Relatórios de busca ativa / ACS.

8.2 Associação das atividades aos indicadores de monitoramento

As atividades de rotina da Sala de Vacina devem ser monitoradas por meio dos seguintes indicadores:

- **Elaboração do relatório de movimentação de imunobiológicos** → Indicador 2 (Concordância entre estoque físico e registrado) e Indicador 3 (Perdas físicas e técnicas);
- **Verificação da temperatura da câmara de refrigeração** → Indicador 1 (Conformidade do controle de temperatura);
- **Limpeza da câmara de imunobiológicos** → Indicador 1 (Manutenção da qualidade da cadeia de frio);
- **Solicitação e recebimento de imunobiológicos (POP 187)** → Indicador 2 (Gestão de estoque) e Indicador 3;
- **Avaliação do percentual de utilização e perdas** → Indicador 3;
- **Monitoramento dos registros individuais de vacinação** → Indicador 4 (Registros completos);
- **Emissão de relatórios e ações de busca ativa** → Indicador 6 (Busca ativa de faltosos);
- **Avaliação mensal das metas de cobertura vacinal** → Indicador 5 (Cobertura vacinal).

9. FATORES DE RISCO DO POP

Biológico, físico e químico.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento deste POP, dos indicadores de monitoramento e dos checklists é obrigatório para todos os profissionais da Sala de Vacina. Os resultados devem



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	12/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

subsidiar ações de educação permanente, supervisão e melhoria contínua da qualidade dos serviços de imunização.

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Vacinação. Brasília, DF: Ministério da Saúde, [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/vacinacao>. Acesso em: 14 janeiro. 2026.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunizações e Doenças Transmissíveis. Manual de procedimentos para vacinação. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2021. 52 p. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf. Acesso em: 14 janeiro. 2026.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunizações e Doenças Transmissíveis. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. 5. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022. 120 p. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/vacinacao/rede-de-frio/publicacoes/manual-de-rede-de-frio-do-programa-nacional-de-imunizacoes-5-ed>. Acesso em: 14 janeiro. 2026.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. 5. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022. 738 p. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_5ed_rev_atual.pdf. Acesso em: 14 janeiro. 2026.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	13/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

12. ANEXOS

ANEXO 1 - Check List das atividades diárias:

<u>Início da jornada</u> Deverá ser preenchido diariamente pelo Técnico da Sala	<u>Término da jornada</u> Deverá ser preenchido diariamente pelo Técnico da Sala	<u>Executar a imunização</u> Deverá ser preenchido pelo Enfermeiro semanalmente e sempre que houver novo funcionário na sala
		



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	14/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

ANEXO 2 - CHECK LIST DE TRIAGEM**Check list de triagem**

- ☐ Confirmar a identidade do paciente;
- ☐ Verificar comorbidades e alergias;
- ☐ Conferir a caderneta de vacinação;
- ☐ Verificar a ocorrência de eventos adversos em doses anteriores;
- ☐ Orientar o paciente sobre a vacina e as reações esperadas do imunobiológico a ser administrado;
- ☐ Higienizar as mãos.
- ☐ Conferir a vacina, lote e validade junto com o paciente;
- ☐ Aplicar a vacina utilizando técnica segura;
- ☐ Registrar na caderneta: nome da vacina, data de administração, lote, data de validade e identificação do profissional;
- ☐ Realizar o registro no sistema informatizado;
- ☐ Aprazar as doses subsequentes no sistema e na caderneta.



Secretaria Municipal de Saúde de Araucária				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Enfermagem				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 070	01	15/15	Jan./2026	Jul./2027
ROTINA DIÁRIA E ACOLHIMENTO NA SALA DE VACINA				

13. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Elaboração do procedimento
01	Todos os itens	Atualização dos itens

14. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	N/A	N/A	N/A
01	Marina Mitiko Yamamoto Prata – Farmacêutico/DVS	Emanoelle Alves de Lima Terra -Aux de enfermagem/DVS Aline Regina Scheidt Apoio NQS	Hellen Westeley de Lima Faria Enfermeiro/DVS

