

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PORTARIA N. 45, de 30 de novembro de 2018.

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 156/2013, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 16, de 02 de dezembro de 2013, e conforme Portaria n. 01 de 28 de agosto de 2017.

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente ao Fluxo de vacinação de pacientes internados na UCI-NEO e UTI NEO, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, parte integrante desta portaria.

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ FLAVIO SETTE DE SOUZA

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 007/UFC
FLUXO PARA VACINAÇÃO DE PACIENTES INTERNADOS NA UCI-NEO e UTI-NEO	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Farmácia Clínica	
Elaborado por: Armando Jorge Junior	Data de Criação: 23/10/2018
Revisado por: Simone de Souza dos Santos; Tatiana Carvalho da Silva; Larissa Gomes da Costa Franco; Gabriel Del Vigna Alencar; Suellen dos Santos Silva;	Data de Revisão: De 23/10 à 22/11/2018
Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde	Data de Aprovação: 30/11/2018
Responsável pelo POP: Laura Priscila Toledo Bernal	

OBJETIVO: Normatizar o adequado fluxo de vacinação dos pacientes internados junto à Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- ❖ **RDC nº 197**, de 26 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para o funcionamento dos serviços de vacinação humana;

SIGLAS E ABREVIATURAS: **HU-UFGD/Ebserh:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; **POP:** Procedimento Operacional Padrão; **UCI-Neonatal:** Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal; **VIGIHOSP:** Aplicativo de Notificação de incidente/ queixa técnica; **RDC:** Resolução da Diretoria Colegiada; **AGHU:** Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários;

DEFINIÇÕES:

Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD
CNPJ: 07.775.847/0002-78
Rua Ivo Alves da Rocha, 558 – Altos do Indaiá
CEP 79.823-501 – Dourados/MS, Brasil
67 3410-3000

- **Cartão de Vacinação:** documento que comprova a realização de vacinação ou profilaxia no território Brasileiro;
- **Sala de Vacinas:** área física destinada à administração das vacinas. No HU-UFGD/Ebserh, a Sala de Vacinas é um serviço imediatamente subordinado à Unidade de Farmácia Clínica;
- **Vacinas:** medicamentos imunobiológicos que contêm uma ou mais substâncias antigênicas que, quando inoculadas, são capazes de induzir imunidade específica ativa, a fim de proteger contra, reduzir a severidade ou combater a(s) doença(s) causada(s) pelo agente que originou o(s) antígeno(s).

RESPONSABILIDADES: Médico prescritor; Equipe de enfermagem (Enfermeiros(as); Técnicos(as) de enfermagem); Técnicas da Sala de vacinas.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

PRESCRIÇÃO DE VACINAS – Responsável: Médico prescritor

- ❖ Profissional Médico verifica a compatibilidade da realização da imunização ao quadro clínico do paciente;
- ❖ Realiza a prescrição médica no AGHU;
- ❖ Solicita, até as 09 horas, via “Consultoria” do AGHU para a “Sala de Vacinas”;

PREPARAÇÃO DO PRONTUÁRIO E CARTÃO DE VACINAÇÃO – Responsável: Equipe de enfermagem

Após receber a comunicação do profissional médico:

- ❖ Verifica a disponibilidade do Cartão de Vacinação junto ao Prontuário médico;
- ❖ Caso o Cartão de Vacinação esteja indisponível, realizar o preenchimento de um novo (*Na inexistência de cartões de vacinação prontos, realizar a impressão do Cartão de Vacinação Padrão, disponível na Intranet em “Sala de Vacinas” disponível em <<http://intranet.ebserh.gov.br/meu-hospital/hu-ufgd>>*);
- ❖ Identificar o Cartão de Vacinação com os dados do paciente;
- ❖ Anexar o Cartão de Vacinação ao Prontuário físico do paciente;

ATO VACINAL - Técnicas da Sala de vacinas

Verificar, diariamente às 09 horas, se há solicitação de “Consultoria” no AGHU, para vacinação de pacientes junto à UCI-Neonatal. Havendo:

- ❖ Aceitar a solicitação de consultoria;
- ❖ Dirigir-se à UCI-Neonatal;
- ❖ De posse do prontuário (com as vacinas prescritas) e do Cartão de vacinação (anexo ao prontuário), proceder o ato vacinal à beira-leito;
- ❖ Registrar as vacinas administradas (Nome da vacina; Lote; Validade; Identificação do vacinador);

EVENTOS ADVERSOS

- ❖ Em caso de evento adverso à vacinação, será oferecido atendimento ao paciente junto à UCI-Neonatal;
- ❖ O evento adverso deverá ser notificado junto ao **VIGIHOSP**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- ❖ A vacinação somente ocorrerá após prescrição médica no AGHU;
- ❖ O profissional médico deverá, obrigatoriamente, registrar a solicitação de “consultoria” via AGHU, para sinalizar a necessidade do ato vacinal diretamente às Técnicas da Sala de Vacinas;
- ❖ As solicitações de vacinação deverão ocorrer, no máximo, até as 09 horas da manhã e em dias úteis;
- ❖ Caso ocorram solicitações em horários adversos ao previsto neste POP, a vacinação ocorrerá no próximo dia útil que suceder à solicitação;
- ❖ Sob orientação do **Núcleo de Imunização Municipal**, poderão ocorrer racionamentos de vacinas, sendo, nestas situações, respeitado o volume de doses disponíveis por frasco de determinada vacina.

FLUXOGRAMA

FLUXO DE VACINAÇÃO NA UCI-NEONATAL e UTI-NEONATAL

Autor: Armando Jorge Junior - Revisão: Escritório de Processos
Versão: 1.0
Descrição: Fluxo que visa garantir a vacinação nos pacientes internados na UTI-Neonatal ou UCI-Neonatal

