

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIBEIRÃO CLARO



PROTOCOLO DE DISTRIBUIÇÃO DE VACINAS RECEBIDAS

RIBEIRÃO CLARO

Lisandro José Néia Bággio
Prefeito Municipal

Luiz Henrique Fontequê Frigeri
Secretário Municipal de Saúde

Tatiane Maria Camargo Bellia
Chefe de Enfermagem

PROTOCOLO DE DISTRIBUIÇÃO DE VACINAS RECEBIDAS

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos padronizados para o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de vacinas recebidas pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a manutenção da cadeia de frio e a qualidade dos imunobiológicos até o destino final nas Unidades de Saúde do Município de Ribeirão Claro – PR.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os profissionais envolvidos na gestão e manipulação de imunobiológicos, incluindo:

- Vigilância Epidemiológica Municipal;
- Almoxarifado Central de Imunização; (CENTRO DE SAÚDE DR AGNELO MARQUE DE SOUZA- DISTRIBUI PARA UBS ANA SOGAYAR GIACOIA e UBS ROGÉRIA PEREIRA tem seu próprio estoque)
- Profissionais responsáveis pela sala de vacina das UBS.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Programa Nacional de Imunizações (PNI) – Ministério da Saúde;
- Manual de Rede de Frio, 5ª edição (MS, 2017);
- RDC ANVISA nº 197/2017 – Boas Práticas de Armazenamento e Transporte;
- Nota Técnica da SESA/PR – Coordenação Estadual de Imunização;
- Portaria nº 2.914/2011 – Controle de qualidade em imunobiológicos.

4. RESPONSABILIDADES

Enfermeiras das Unidades receptoras:

- Receber os imunobiológicos enviados pela 19ª Regional de Saúde;
- Conferir quantitativo, validade, integridade das embalagens e temperatura;
- Registrar o recebimento em planilha própria e no sistema SIES/PNI;
- Distribuir as vacinas às unidades conforme programação e demanda;
- Monitorar a manutenção da cadeia de frio durante todo o processo.

Unidade de Saúde (Sala de Vacina)

- Receber e conferir o quantitativo, validade e condições das vacinas;
- Armazenar imediatamente em refrigerador exclusivo para imunobiológicos (2°C a 8°C);
- Registrar a entrada no controle interno (planilha ou sistema SIPNI);
- Notificar imediatamente à Vigilância qualquer irregularidade identificada.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1 Recebimento das Vacinas

1. Receber vacinas transportadas em caixas térmicas com gelo reciclável ou gelo químico, mantendo temperatura entre +2°C e +8°C;
2. Conferir:
 - Nome e lote da vacina;
 - Quantidade recebida;
 - Data de validade;
 - Condições físicas (sem rótulos danificados, ampolas quebradas ou vazamentos);
 - Temperatura no momento do recebimento (registrar no formulário).
3. Registrar todas as informações no Formulário de Recebimento de Imunobiológicos.
4. Armazenar as vacinas imediatamente em câmara refrigerada própria para imunobiológicos.

5.2 Armazenamento

- Manter as vacinas entre +2°C e +8°C (sem congelar);
- Realizar monitoramento de temperatura mínimo 3 vezes ao dia (manhã, tarde e final do expediente);
- Armazenar separadamente imunobiológicos de campanhas e rotina;
- Evitar sobrecarga nas prateleiras e permitir circulação de ar frio;
- Registrar diariamente no Mapa de Controle de Temperatura da Câmara de Vacinas.

5.3 Distribuição às Unidades

1. A distribuição será feita conforme cronograma definido pela Coordenação de Imunização;
2. Preparar as vacinas em caixas térmicas higienizadas, com:

- Gelo reciclável suficiente para manutenção da temperatura;
 - Termômetro de máxima e mínima dentro da caixa;
 - Formulário de remessa contendo: tipo de vacina, lote, validade, quantidade e temperatura de saída.
3. O transporte deve ser feito em veículo oficial, devidamente identificado e higienizado.
 4. No ato da entrega, a UBS deve conferir os itens e assinar o Termo de Recebimento de Vacinas.
 5. O formulário de remessa retorna à Vigilância para arquivamento.

5.4 Controle de Validade e Lotes

- Adotar o princípio “Primeiro que vence, primeiro que sai (PVPS)”;
- Manter planilhas de controle de validade atualizadas mensalmente;
- Notificar à Vigilância sobre vacinas próximas do vencimento (30 dias antes);
- Não redistribuir vacinas entre unidades sem autorização da Coordenação Municipal.

5.5 Devolução ou Descarte

- Vacinas vencidas, com rótulo ilegível, sem lote, congeladas ou fora da faixa de temperatura devem ser segregadas e devolvidas à Vigilância Epidemiológica;
- O descarte segue as orientações da RDC 222/2018 – Resíduos de Serviços de Saúde, com registro em Termo de Devolução e Descarte.

6. REGISTROS

Devem ser utilizados os seguintes formulários:

- Formulário de Recebimento de Imunobiológicos;
- Formulário de Remessa e Distribuição;
- Mapa de Controle de Temperatura;
- Planilha de Controle de Validade e Lotes;
- Termo de Devolução/Descarte de Vacinas.

Todos os documentos devem ser arquivados por 5 anos e disponíveis para auditoria.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- A Coordenação Municipal deve auditar mensalmente os controles das unidades;
- Verificar temperatura, validade e registro de saída das vacinas;

- Emitir relatórios semestrais à Secretaria Municipal de Saúde.

8. REDISTRIBUIÇÃO

Centro de Saúde, redistribui conforme solicitação da UBS ANA SOGAYAR GIACOIA, às Segundas-feiras, Quartas-feiras e Sextas-feiras no período da manhã.

8. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Manual de Rede de Frio, 5ª Edição. Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Programa Nacional de Imunizações – PNI.
- ANVISA. RDC nº 197/2017 e RDC nº 222/2018.
- SESA/PR. Notas Técnicas da Coordenação Estadual de Imunização.