

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Armazenamento de Imunobiológicos e Controle de Temperatura

1. **Objetivo:** Descrever a rotina de armazenamento e acondicionamento dos imunobiológicos.
2. **Campo de Aplicação:** Profissionais de saúde que atuam em salas de vacinação do município de Porto Alegre.
3. **Responsabilidades:**
 - 3.1 É de responsabilidade do Coordenador da Equipe de Imunizações da Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS) manter este POP atualizado e em conformidade com o preconizado pelo sistema;
 - 3.2 É de responsabilidade de cada profissional da unidade de saúde, ter o devido cuidado no que diz respeito ao armazenamento e acondicionamento de imunobiológicos, conforme está descrito no Manual de Rede de Frio do do Programa Nacional de Imunizações (Ministério da Saúde, 2017).
4. **Procedimento:**
 - 4.1 Verificar se a temperatura da sala encontra-se adequada (a temperatura da sala tem que estar entre 18°C e 20°C conforme preconizado pelo Ministério da Saúde);
 - 4.2 Preencher a planilha de controle manual de temperatura da câmara de conservação de vacinas diariamente duas vezes ao dia, ou seja, ao início e final de expediente;
 - 4.3 Preparar a caixa de trabalho com gelo reciclável, ambientando-a de tal forma que a temperatura dela permaneça entre 2°C e 8°C;
 - 4.4 Após a abertura de um frasco multidoso, o frasco deve ser identificado com a data validade e horário, respeitando sempre o prazo máximo de validade do respectivo imunobiológico após aberto;
 - 4.5 O imunobiológico jamais deve ser acondicionado aspirado em seringas ou em frascos “agulhados”. A vacina deve ser aspirada somente no momento da administração. A falha desse processo pode ocasionar ineficácia do imunobiológico e aumentar o risco de eventos adversos;

4.6 Semanalmente o profissional de saúde deve verificar o relatório da câmara de conservação de vacinas, arquivar no computador. Com esse cuidado, verificamos possíveis oscilações de temperatura, evitando que o imunobiológico seja prejudicado e proporcionando que as devidas providências à respeito da manutenção sejam solicitadas em tempo hábil.

4.7 Aconselha-se que o relatório seja verificado preferencialmente nas segundas-feiras, pois, no caso de oscilações nos finais de semana, é de suma importância que seja identificado o mais rápido possível.

5. Elaboração:

Elaborado por: Cleber Alessandro Fernandes Mendes Coren/RS:268268

Data da última revisão: 29/07/2025

Responsável pela revisão: Renata Lobatto Capponi Coren: 164477