
Procedimento Operacional Padrão (POP)

Solicitação de manutenção corretiva nas câmaras científicas

1. **Objetivo:** Descrever o fluxo que deverá ser realizado pelas Unidades de Saúde, sobre a manutenção das câmaras científicas.

2. **Campo de Aplicação:** Todas as Unidades de Saúde do município de Porto Alegre que têm câmaras científicas, onde são armazenados os imunobiológicos das suas salas de vacinas.

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 recomendado pelo fabricante do equipamento.

3.2 É de responsabilidade do Coordenador da Unidade de Saúde, o encaminhamento e o monitoramento dos pedidos de manutenção, conforme procedimento.

4. **Procedimento:** Todas as Unidades de Saúde do município de Porto Alegre que têm câmaras científicas, onde são armazenados os imunobiológicos das suas salas de vacinas, e que, identificaram anormalidades no funcionamento desses equipamentos deverão seguir o seguinte fluxo:

4.1 Ambientar caixas térmicas em temperatura entre 2° e 8° para armazenamento e remanejo dos imunobiológicos;

4.2 Entrar em contato com a coordenadoria para providenciar o remanejo com segurança das vacinas disponíveis no equipamento. Recomendamos que a transferência seja feita para a unidade de saúde mais próxima;

4.3 Emitir o relatório de temperaturas da câmara, se possível;

4.4 Unidades PMPA: enviar o relato das inconformidades detectadas com o maior número de informações possíveis para os seguintes emails: cataassepro@portoalegre.rs.gov.br e engenharia@calmed.com.br. Na mensagem, identificar a Unidade de saúde, informar endereço

completo, série do equipamento e anexar o relatório de temperaturas da câmara. Unidades contratualizadas: seguir fluxo estabelecido pelas instituições;

4.5 Comunicar o ocorrido e unidade de saúde que recebeu as vacinas remanejadas ao Núcleo de Imunizações de referência através dos emails: Zona Sul - vacinapoa@gmail.com ou Zona Norte - vacinapoazn@gmail.com ;

4.6 A visita deverá ser realizada pela empresa responsável conforme prazo estabelecido em contrato. Um responsável pela Unidade deverá receber as informações dadas pelo funcionário da empresa de manutenção sobre o diagnóstico realizado e as condutas que serão tomadas. Este responsável deverá comunicar o Núcleo de Imunizações, bem como a Coordenadoria de Saúde e RT de Enfermagem da empresa Contratualizada, se for o caso, sobre quais procedimentos foram ou serão adotados diante das inconformidades encontradas e os prazos para a realização dos reparos;

4.7 O funcionário da empresa responsável pela manutenção, ao finalizar o atendimento, deverá testar, na presença do responsável pela Unidade de Saúde, as condições operacionais do equipamento e este mesmo deve atestar os serviços realizados ou fazer as anotações que achar necessárias na Ordem de serviço que deverá ser arquivada;

4.8 Após o encerramento do serviço, com a câmara em condições de uso pela empresa responsável pela manutenção, a Unidade de Saúde deverá monitorar a câmara por 48h, enviando ao final deste período o relatório de temperaturas para o Núcleo de Imunizações, através do e-mail vacinapoa@gmail.com ou vacinapoazn@gmail.com (de acordo com a área de atuação), que autorizará ou não a abertura da sala de vacinas;

4.9 O Núcleo de Imunizações comunicará a reabertura da sala via e-mail, endereçado à Unidade de Saúde, Coordenadoria de Saúde e Responsável Técnico de Enfermagem da Contratualizada, se for o caso.

5. Elaboração:

Elaborado por: Lisiê Machado Winter Coren: 252786

Data da última revisão: 29/07/2025

Responsável pela revisão: Renata Lobatto Capponi Coren: 164477