

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Vacinação de Alunos</i>
Número:	<i>09.004/001-042022</i>
Objetivo:	<i>Vacinar maior parte dos estudantes</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE</i>

Atores

<i>DEAS:</i>	<i>Departamento de Atendimento à Saúde</i>
<i>SESA ou SMS:</i>	<i>Secretaria de Estado da Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde.</i>
<i>Estudante:</i>	<i>Público alvo da ação de vacinação</i>

Atividades do subprocesso

1. Fazer ofício solicitando doses e insumos à SESA/SMS

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Atendimento à saúde - DEAS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício feito e enviado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificação da necessidade</i> ● <i>Reunião de equipe análise de necessidade</i> ● <i>Verificação de disponibilidade de equipe para realização de ação</i> ● <i>Verificação de disponibilidade de espaço para atividade</i> ● <i>Criação de ofício para formalização da demanda junto da Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde.</i> ● <i>Envio do ofício.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Espaço físico do setor, internet, zimbra unila, sistema interno (SIPAC), planilha LibreOffice.</i>
<i>Referências:</i>	https://sbim.org.br/images/calendarios/calend-sbim-adulto.pdf

2. Receber resposta de ofício

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Atendimento à saúde - DEAS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento da resposta do ofício</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Organização interna do setor para vacinação.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ofício recebido e arquivado</i> ● <i>Organização física do espaço para execução da campanha</i> ● <i>Limpeza e verificação de funcionamento da geladeira para vacinas</i> ● <i>Definição de fluxo para campanha</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema interno (sipac), materiais de limpeza específicos para higienização, reunião presencial da equipe, uso do LibreOffice, telefone institucional.</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

3. Receber as doses de vacina

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Atendimento à saúde - DEAS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento das doses de vacinas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Campanha institucional para estímulo à vacinação.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber fisicamente ou buscar na unidade externa (SESA ou SMS) as doses de vacinas disponibilizadas.</i> ● <i>Acondicionamento adequado na geladeira de vacinas.</i> ● <i>Controle contínuo da temperatura para adequada preservação das doses.</i> ● <i>Envio de comunicação por e-mail institucional e através dos meios de comunicação institucional da UNILA para os discentes, falando sobre a vacinação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Transporte da UNILA, telefone institucional</i>
<i>Referências:</i>	https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio.pdf

4. Informar Alunos sobre campanha de vacinação

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Atendimento à saúde - DEAS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Campanha institucional para vacinação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Execução de campanha</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Reunião de equipe para confecção de materiais informativos</i> ● <i>Materiais que foram produzidos devem ser enviados a SECOM</i> ● <i>Material disponibilizado via La Semana Unilera e e-mails institucionais e nota na página inicial da UNILA.</i> ● <i>Responder as dúvidas e questionamentos sobre vacinação via e-mail institucional e telefone do setor.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Espaço físico para reunião, LibreOffice (editor de texto e planilhas), e-mail institucional, telefone, internet.</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

5. Realizar campanha de vacinação

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Atendimento à saúde - DEAS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>vacina</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aplicar vacina</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o estudante na recepção do setor ● Repassar informações sobre as vacinas, quais vacinas estão disponíveis para aplicação, seus efeitos e possíveis reações. ● Conferir seus documentos pessoais ● encaminhar para sala de vacinas ● aplicador deve conferir novamente se os dados estão corretos, ● preparar dose (caso não seja dose única) ● aplicar dose no local apropriado ● encaminhar estudante para saída da sala de vacinação
Ferramentas:	espaço físico de recepção e de sala para vacinação, seringa, agulha, algodão, curativo, ar condicionado, descartex, álcool, máscara, jaleco, cadeira.
Referências:	https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/salavac_treinando_textos11_2_0.pdf

6. Entregar comprovante de vacinação

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Comprovante de vacinação
Saída (entregas):	Entrega do comprovante de vacinação preenchido ao estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o estudante após aplicação da vacina na recepção ● Preencher o comprovante de vacina com os dados do estudante, ● Verificar se os dados da vacina estão corretos ● Entregar ao estudante.
Ferramentas:	Carteiras de vacinação, carimbo, caneta, documento do(a) estudante, assinatura do servidor
Referências:	https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-04/manual_procedimentos_2014.pdf

7. Fazer relatório com o quantitativo de pessoas vacinadas

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	dados sobre vacinação
Saída (entregas):	Relatório para informações sobre aplicação de vacinas com quantitativo de doses aplicadas no setor.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Condensar informações obtidas durante os dias em que a campanha foi realizada, ● Fazer documento em planilha com todos os dados ● Envio das informações aos parceiros (SESA ou SMS) sobre os resultados da campanha, ● Devolução das doses restantes ● Arquivar dados da ação realizada.
Ferramentas:	Transporte da UNILA, LibreOffice, zimbra, internet, sistema interno (SIPAC).
Referências:	Não se aplica.

8. Devolver vacinas que sobraram a SESA

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
--------------	--

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Doses de vacinas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Devolução da sobra de doses.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entrar em contato com SESA ou SMS do programa de imunização por e-mail ou ofício.</i> ● <i>Solicitar transporte da universidade</i> ● <i>preparar vacinas em caixas refrigeradas</i> ● <i>Transportar até setor responsável da prefeitura de Foz do Iguaçu e Secretaria de Estado da Saúde.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Transporte da UNILA, LibreOffice, zimbra, internet, sistema interno (SIPAC).</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Paulo Cesar Nascimento</i> <i>Rosimeire Francisca da Silva</i>	Data: <i>24/02/2022</i>	Versão: <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------