



VACINA É ESPERANÇA

ORIENTAÇÕES PARA O USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA COVID-19

Campinas - SP
01/03/2021

Sumário

SISTEMA VACIVIDA	2
CADASTRO DA VACINAÇÃO NO SISTEMA VACIVIDA	2
INTERRUPÇÃO DE REDE DE INTERNET OU INSTABILIDADE DO SISTEMA VACIVIDA	3
CADASTRO DE PESSOAS QUE NÃO POSSUEM CPF	3
PREENCHIMENTO DO COMPROVANTE DE VACINAÇÃO.....	4
(CARTEIRA DE VACINAÇÃO)	4
CADASTRO DO VACINADOR.....	5
BLOQUEIO DE SENHA.....	5
REGISTRO DOS VACINADOS POR EQUIPES VOLANTES	5
REGISTRO DAS PERDAS DE DOSES	6
REGISTRO DE QUANTIDADE DE DOSES.....	7
SISTEMA DE AGENDAMENTO	8
PREPARO DO DIA	8
CONSULTA DO AGENDAMENTO	8
CANCELAMENTO DO AGENDAMENTO	8
CONFIRMAÇÃO DA APLICAÇÃO DA PRIMEIRA DOSE E AGEDAMENTO DA SEGUNDA DOSE.....	8
REGISTRAR APLICAÇÃO DA SEGUNDA DOSE	11
REALIZAÇÃO DE ENCAIXE.....	12
GEMM - ALMOXARIFADO	16
SAÍDA DAS DOSES DO ALMOXARIFADO.....	16
CHEGADA DAS DOSES NO CENTRO DE IMUNIZAÇÃO.....	16
PROVISIONAMENTO DAS DOSES DO DIA	17
DOSES PARA A VACINAÇÃO EM AÇÕES VOLANTES	17
DEVOLUÇÃO DAS DOSES NO ALMOXARIFADO.....	20
ANEXOS.....	22
1. FORMULÁRIO MANUAL VACIVIDA	22
2. MEMORANDO DE DOSES.....	23

SISTEMA VACIVIDA

Todos os Centros de Imunização (CIs) estão vinculados a uma sala de vacina da unidade de saúde de referência do seu território, da seguinte forma:

1. CAIC = CS VILA UNIÃO
2. CVI = CS TAQUARAL
3. NAED = CS INTEGRAÇÃO
4. CASA DA CRIANÇA PARALITICA = CS SÃO BERNARDO
5. CÍRCULO MILITAR = CS EULINA

- Link de acesso ao Sistema de Informação Vacivida:
<http://www.vacivida.sp.gov.br/imunizacao>

- Link do tutorial do sistema para as salas vacinais: http://www.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/vacina/vacivida_tutorial.pdf

- Link de acesso a capacitação “Videoaula 18 - Campanha de Vacinação Covid-19”
<https://www.youtube.com/watch?v=6R3Fq2qMnJs>

CADASTRO DA VACINAÇÃO NO SISTEMA VACIVIDA

- O preenchimento **de todos os campos de Cadastro Pessoal é obrigatório incluindo o CNS – Cartão Nacional de Saúde**, sendo de responsabilidade do equipamento em que ação está sendo desenvolvida e de seu digitador, a garantia da veracidade da informação e a garantia da completude cadastral;

- O CNS poderá ser consultado pelo digitador nas plataformas: SIGA, e-SUS AB e CADWEB. A forma de liberação de acesso a estes sistemas pode ser consultada através da equipe de apoio distrital;

- É obrigatória a apresentação de documento com foto que comprove a veracidade da informação ou similar que cumpra o papel de comprovação documental;

- É responsabilidade do digitador a conferência do cadastro e a validação das informações junto ao vacinado, garantindo a completude dos dados;

- As intercorrências com o registro ao vacinar devem ser sistematizadas diariamente, documentadas e enviados para os e-mails das vigilâncias regionais com cópia para responsável imediato pela ação no território **em planilha específica** fornecida pelas vigilâncias regionais de apoio;

INTERRUPÇÃO DE REDE DE INTERNET OU INSTABILIDADE DO SISTEMA VACIVIDA

- Nos casos em que o sistema VaciVida não estiver disponível, o digitador deverá reportar à chefia imediata e informar ao Devisa e/ou Coordenadoria Setorial de Informática - CSI, de forma emergencial, do uso contingencial para digitação do registro:

1. Preencher o formulário ONLINE desenvolvido pela Coordenadoria Setorial de Informática - CSI: <https://formularios.campinas.sp.gov.br/index.php/262476?lang=pt-BR>;

2. Na ausência de energia elétrica, deverá ser preenchida a ficha em papel "FORMULÁRIO MANUAL VACIVIDA", em anexo, devendo a chefia imediata se responsabilizar pela digitação da informação no Sistema VaciVida a posteriori, devendo reportar ao final do dia ao Devisa quantos formulários estão fora do sistema. Caso a ficha em papel seja encaminhada a Central de Digitação da IMA, a coordenação da CSI deverá ser informada imediatamente, registrando em memorando a quantidade de fichas manuscritas enviadas.

- Não será aceito nenhum outro instrumento que não os apresentados no item 1 ou 2, sendo o item 2 apenas utilizado em casa de ausência de energia elétrica no local;

- **Todas as doses aplicadas deverão ser registradas no VaciVida no prazo máximo de 48h da ação.**

CADASTRO DE PESSOAS QUE NÃO POSSUEM CPF

- Em caso de pessoas que não possuam o documento CPF, **deve-se documentar o caso para a Visa Regional de referência** com cópia para o responsável imediato pela ação de vacinação;

- O CNS poderá ser consultado pelo digitador nas plataformas: SIGA, e-SUS AB e CADWEB. A forma de liberação de acesso a estes sistemas pode ser consultada através da equipe de apoio distrital;

- No sistema VaciVida só possuímos uma opção para essa situação onde a pessoa não possua o documento CPF. Para o cadastramento dessas pessoas, o digitador deve clicar na **opção estrangeiro**, informando o cartão nacional de saúde (CNS) do vacinado:

Registrar Paciente

CNS ou CPF

Estrangeiro

CNS * CPF

Nome Paciente *

Nome da Mãe *

- Caso o vacinado não possua Cartão Nacional de Saúde (CNS), o digitador deve documentar a situação encaminhando ao seu superior imediato a solicitação de **inclusão do vacinado no registro do CNS necessitando de abertura/cadastramento.**

PREENCHIMENTO DO COMPROVANTE DE VACINAÇÃO (CARTEIRA DE VACINAÇÃO)

- Após a realização do cadastro e conferência documental, é obrigatório o preenchimento do comprovante de vacinação do vacinado. **Todos os campos de preenchimento são obrigatórios;**
- A vacina pode ser registrada na carteira pessoal de vacinação e no certificado fornecido pelo estado de São Paulo ou ser anotada no cartão comum de vacinação;
- **A sua segunda via poderá ser anotada no cartão comum de vacinação (abaixo), mediante conferência do registro no sistema VacíVida;**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CADERNETA DE VACINAÇÃO

CVE CENTRO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA "Prof. Alexandre Vranjac"

NOME:

R.G.: DATA DE NASCIMENTO:

ENDEREÇO:

UNIDADE DE SAÚDE:

MANTENHA ESTA CADERNETA EM SEU PODER, JUNTO COM SEUS DOCUMENTOS.
VALIDADE EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL.

- Uma vez cadastradas as doses no VacíVida, o vacinado pode consultar sua dose através dos aplicativos: POUPATEMPO DIGITAL ou CONECTESUS;
- É de obrigação do profissional responsável pela conferência documental e registro da dose no sistema VacíVida o aprazamento da segunda dose no tempo oportuno preconizado;
- As doses de CORONAVAC devem ter o aprazamento anotado no documento de vacinação respeitando o intervalo preconizado entre 24 e 28 dias e as doses de ASTRAZENICA entre 80 e 84 dias (12ª semana).

CADASTRO DO VACINADOR

- Checar se todos os **vacinadores** do dia estão cadastrados no sistema VacíVida. Caso não estejam, o responsável pela ação de vacinação deverá cadastrá-los no CNES da ação em desenvolvimento;
- Em caso de impossibilidade de inclusão do **vacinador** no CNES, utilizar senha e login do CNES que o vacinador está cadastrado para registrar as doses feitas por ele;
- Todos os dados do **vacinador** são obrigatórios. Preencher de forma correta todos os dados.

BLOQUEIO DE SENHA

- Na eventualidade de esquecimento de senha ou bloqueio da senha, os serviços devem ligar para o Devisa e solicitar o reset de senha, devendo informar o CNES, o Nome e CPF do Responsável pela UBS/Hospital;
- Ou entrar em contato diretamente com o Suporte Prodesp: 0800-722-89-00 ou (11)2899-1577, atendimento aos finais de semana.

REGISTRO DOS VACINADOS POR EQUIPES VOLANTES

- As vacinas aplicadas durante ações volantes, na área de referência de cada Distrito/Visa Regional, deverão ter registro no VacíVida a partir do *login* (CNES e senha) correspondente aos **vacinadores** responsáveis pela ação;

- Os vacinadores que desenvolvem a ação de vacinação são responsáveis pela conferência dos documentos e também pela conferência dos registros realizados no Sistema VaciVida, **devendo conferir se todos os vacinados na ação foram registrados no período;**
- Fica obrigatório o registro da quantidade de doses aplicadas e das perdas de doses no Sistema VaciVida, que pode ser digitada pela equipe de vacinação ou pela equipe do CI responsável pela distribuição das doses;
- **Todas as doses aplicadas deverão ser registradas no VaciVida no prazo máximo de 48h da ação;**
- As intercorrências com o registro ao vacinar devem ser sistematizadas diariamente, documentadas e enviados para os e-mails das vigilâncias regionais com cópia para responsável imediato pela ação no território **em planilha específica** fornecida pelas vigilâncias regionais de apoio.

REGISTRO DAS PERDAS DE DOSES

- Ao iniciar o sistema zerar o número de perdas;
- As perdas deverão ser registradas **todos os dias ao final de cada dia** pelo profissional responsável pela ação de vacinação;
- **É obrigatório o registro diário no VaciVida, ao final do período de vacinação, de TODAS as perdas de doses de vacinas;**
- As perdas devem ser registradas a partir da unidade de medida padronizada como “dose”;
- Os campos devem ser preenchidos conforme necessidade, sendo o campo **FRASCOS UTILIZADOS** = frascos aplicados, e as **PERDAS DE DOSES** por diversos motivos.

Novo Cadastro

Estabelecimento
CENTRO DE SAUDE TAQUARAL PADRE MILTON SANTANA

Data *
01/01/2000

Imunobiológico * Lote *

Falha Equip. * Falha Transporte *
0 0

Falta de Energia * Frascos Transferidos *
0 0

Frascos Utilizados * Indisponível *
0 0

Procedimentos Inadequado * Quebra de Frasco *
0 0

Validade Vencida * Outros Motivos *
0 0

FECHAR SALVAR

REGISTRO DE QUANTIDADE DE DOSES

- O registro, ao final do dia, do **campo quantidade de doses é obrigatório!**
- **A inclusão da quantidade de doses realizadas no dia é a soma das doses utilizadas/aplicadas e das doses perdidas;**

Registrar Quantidade

Novo Cadastro

Estabelecimento - CENTRO DE SAUDE Data * 01/01/2000

Imunobiológico * Lote *

Quantidade Doses *

FECHAR SALVAR

SISTEMA DE AGENDAMENTO

PREPARO DO DIA

Todos os postos de vacinação deverão possuir sua lista de agendados no dia, impressa no setor.

CONSULTA DO AGENDAMENTO

Munícipe pode consultar seu agendamento posteriormente através de um dos canais:

- E-mail: se foi cadastrado;
- SMS: se foi cadastrado um telefone celular;
- Disk 160 ou chat no site da <https://covid-19.campinas.sp.gov.br/>;
- No site de agendamento, a partir da informação do CPF;

CANCELAMENTO DO AGENDAMENTO

O cancelamento pode ser realizado, de 2ª à 6ª feira das 8h às 18h, através dos seguintes canais:

- Chat localizado no site <https://covid-19.campinas.sp.gov.br/> ;
- Pelo telefone 160 ou 3754-3000 ou 3754-3001;

CONFIRMAÇÃO DA APLICAÇÃO DA PRIMEIRA DOSE E AGEDAMENTO DA SEGUNDA DOSE

- Para registrar a aplicação da primeira dose, clique na aba “Aplicação” e preencha as informações do agendamento, devendo fazer a busca somente pelo número do documento CPF. Por fim, clique em “Consultar”.

AGENDAMENTO DE VACINAS
Prefeitura de Campinas

Sair

Aplicação Agendamento Relatórios Configuração

Filtros pesquisa

Centro de imunização Posto de trabalho Data Nome ou CPF Consultar Limpar

Em seguida, clique no botão “Confirmar vacinação e agendar 2° dose”.

Aplicação Agendamento Relatórios Configuração

Filtros pesquisa

Centro de imunização Posto de trabalho Data Nome ou CPF Consultar Limpar

CVI - Centro de Vivência do I... POSTO 2 4/2/2021

Agenda

Nome	Data/Hora	Nascimento	Grupo prioritário	CPF	CNS	Centro de imunização	Posto de trabalho
[Redacted]	04/02/2021 15:00	Não informado	Profissional de Saúde	[Redacted]		CVI - Centro de Vivência do Idoso na Lagoa do Taquaral	POSTO 2

Confirmar vacinação e agendar 2° dose Confirmar ausência

O sistema apresentará uma tela para registrar a vacina aplicada, após selecioná-la clique em “Salvar”.

Informe a vacina aplicada para prosseguir com o agendamento da 2ª dose

Nome da Vacina *
CoronaVac Sinovac

Lote Validade

Aplicador Matrícula

Salvar Fechar

9

- Na tela seguinte, aparecerá a confirmação do registro da primeira dose.
- Para agendar a segunda dose, clique em “Agendar 2° dose”. Caso o registro da primeira dose tenha sido equivocado, será possível cancelar esse registro, clicando em “Reverter aplicação”.

Atenção: para reverter a aplicação será obrigatório informar a **senha do profissional que cometeu o equívoco**, bem como a justificativa.

- Após clicar em “Agendar 2° dose”, deslize com o cursor até o final da tela.
- O sistema irá apresentar as vagas mais próximas, mas é possível realizar a busca por uma data e/ou um local específicos. Por fim, clique em “Agendar” na opção desejada.

Atenção: as datas para agendamento estarão disponíveis de acordo com o aprazamento estipulado para cada vacina.

REGISTRAR APLICAÇÃO DA SEGUNDA DOSE

Para registrar a segunda dose, clique na aba “Aplicação”. Insira o CPF do usuário e clique em “Consultar”

Aplicação | Agendamento | Relatórios | Configuração

Filtros pesquisa

Centro de imunização | Posto de trabalho | Data | Nome ou CPF | Consultar | Limpar

Para registrar a segunda dose, clique em “Confirmar vacinação”.

Filtros pesquisa

Centro de imunização | Posto de trabalho | Data | Nome ou CPF | Consultar | Limpar

Agenda

Nome	Data/Hora	Nascimento	Grupo prioritário	CPF	CNS	Centro de imunização	Posto de trabalho
[Redacted]	25/02/2021 08:00	Não informado	Profissional de Saúde	[Redacted]		CVI - Centro de Vivência do Idoso na Lagoa do Taquaral	POSTO 1

Confirmar vacinação | Confirmar ausência

O sistema apresentará uma tela para com a vacina de acordo com a que foi aplicada na primeira dose. Para finalizar o registro, clique em “Salvar”.

Informe a vacina aplicada para prosseguir com o agendamento da 2ª dose

Nome da Vacina
CoronaVac Sinovac

Lote
Lote da vacina - opcional

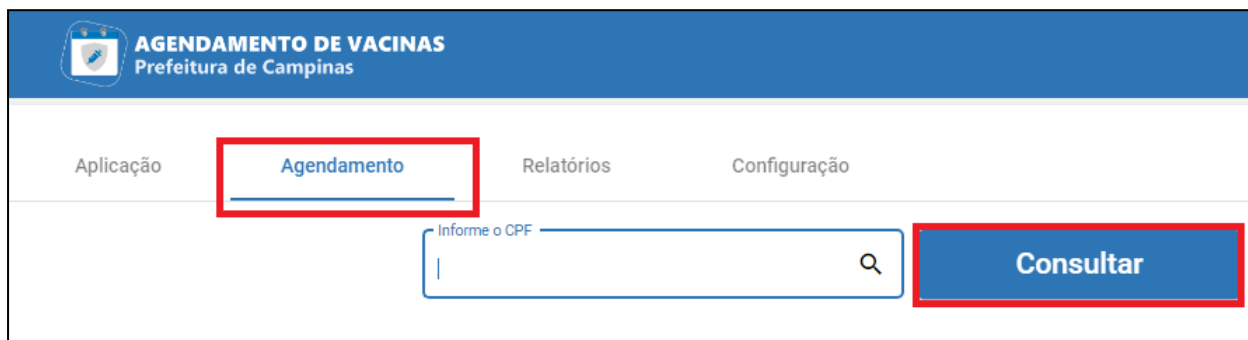
Validade

Aplicador

Matrícula

Salvar | Fechar

Para reverter a aplicação da segunda dose, clique em “Agendamento”, busque o usuário pelo CPF e clique em “Consultar”.



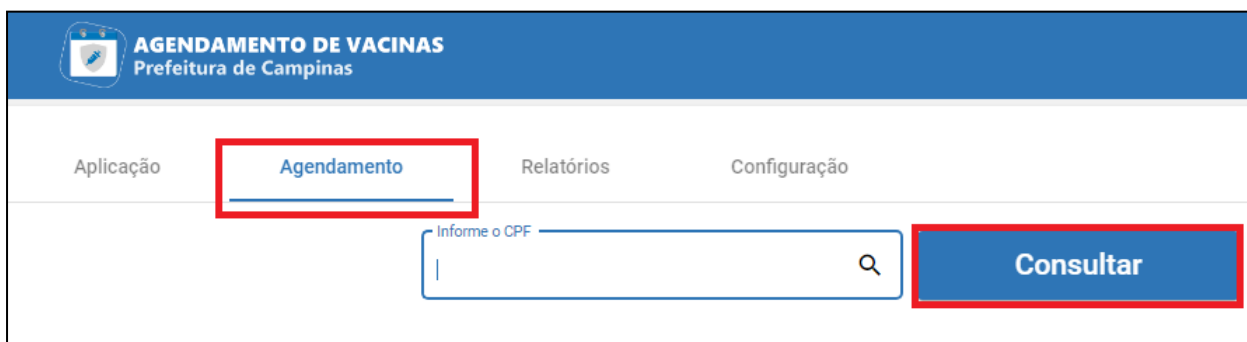
Na tela seguinte, clique em “Reverter aplicação”.



Atenção: será obrigatório informar a senha do profissional que cometeu o equívoco, bem como a justificativa.

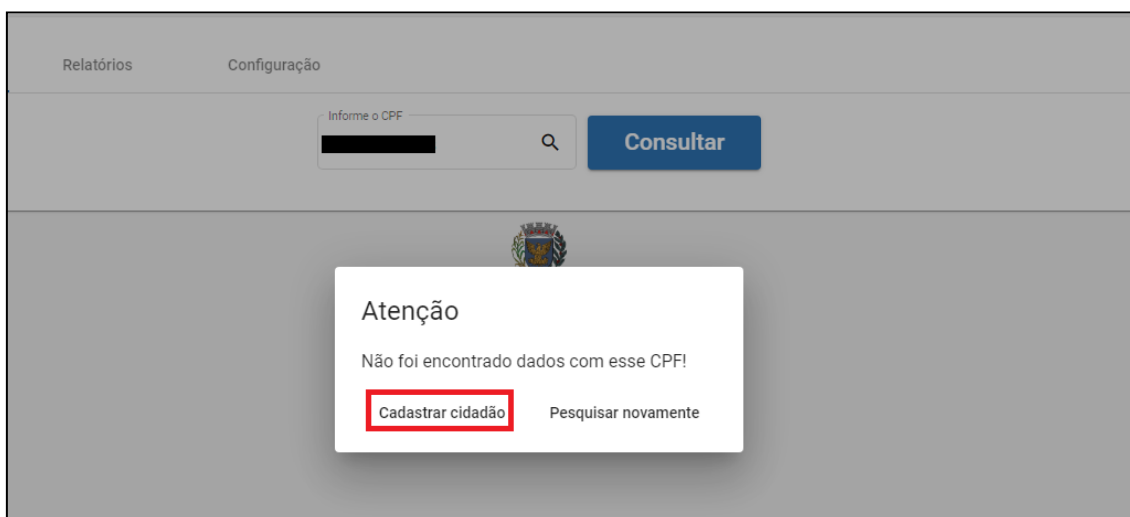
REALIZAÇÃO DE ENCAIXE

Para realizar o **encaixe do município**, clique em “Agendamento”, busque o usuário pelo CPF e clique em “Consultar”.

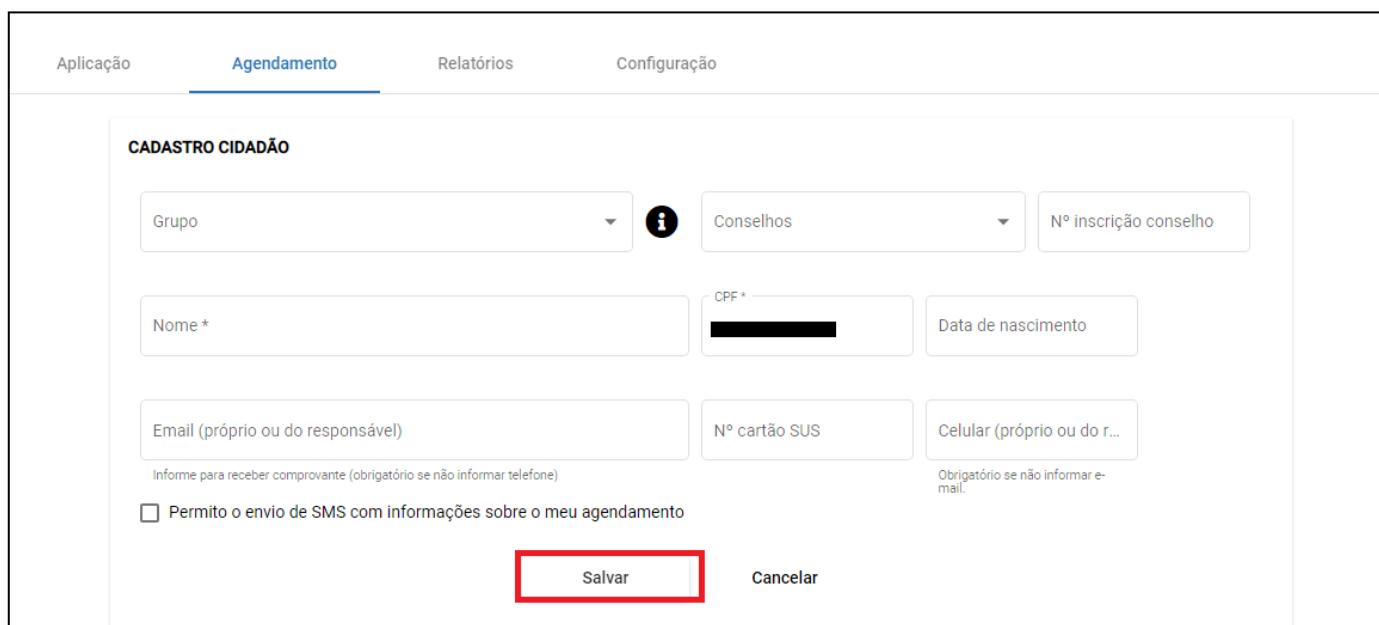


Atenção: poderão existir duas situações: o munícipe poderá ou não estar cadastrado no sistema.

Caso o munícipe não esteja cadastrado, o sistema apresentará a mensagem da figura abaixo. Clique em “Cadastrar cidadão” para iniciar o cadastro.



Na tela seguinte, preencha as informações necessárias e clique em “Salvar”.



Após realizar o cadastro do munícipe, a tela abaixo será exibida. Para realizar o encaixe, clique no botão “Deseja realizar um encaixe para este agendamento?”

Atenção: a tela abaixo é a mesma exibida quando o munícipe já está cadastrado no sistema e realizamos a busca pelo mesmo na aba “Aplicação”.

NOVO AGENDAMENTO

[Nova consulta](#)

Informações do cidadão

Grupo: DESATIVADO (não adicionar novos usuários) -...
Conselhos: Conselhos
Nome: [REDACTED]
Nº inscrição conselho: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] Data de nascimento: [REDACTED] N° cartão SUS: [REDACTED] Celular: [REDACTED] Email: [REDACTED]

[Editar cidadão](#)

Informações do agendamento

Data *: [REDACTED] Selecionar local *: [REDACTED]
 Manhã Tarde Noite

[Buscar Horários](#) [Limpar](#)

Horários disponíveis:

Não existem horários para o perfil selecionado no momento.
Confira a agenda e informações sobre o público alvo no site: vacina.campinas.sp.gov.br/vacinas/covid-19/agendamento

[Deseja realizar um encaixe para este agendamento ?](#)

A tela abaixo será exibida para selecionar a data, o horário e o local para encaixe. Por fim, clique em “Salvar encaixe”.

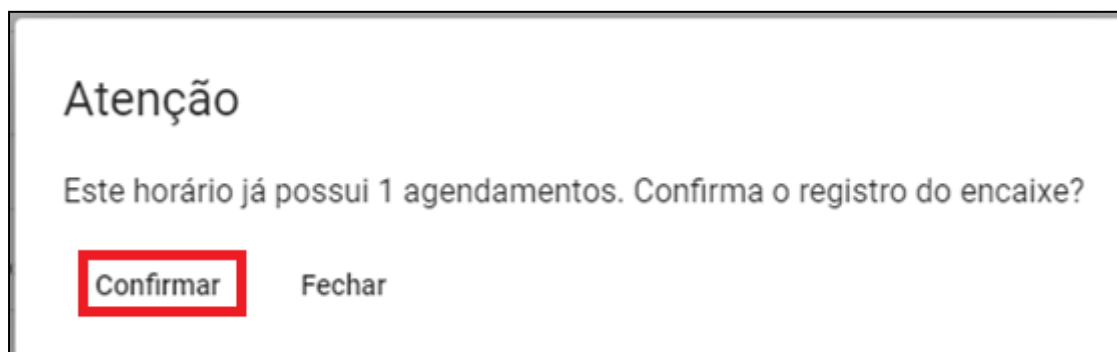
Informe os dados para registrar o encaixe de agendamento

Dia do encaixe *: [REDACTED] Hora *: [REDACTED]

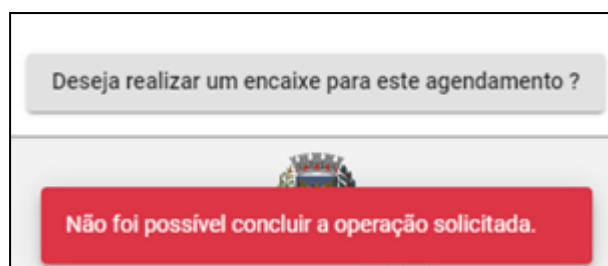
Selecionar local *: [REDACTED]

[Salvar encaixe](#) [Fechar](#)

A mensagem abaixo poderá ser exibida, clique em “Confirmar”.



Caso o sistema apresente a tela com a mensagem de que não foi possível concluir o encaixe, selecione outro horário e clique em “Salvar encaixe” novamente.



Importante notar que o sistema irá apresentar no campo “Data/Hora” a observação de que a vaga é de encaixe.

Agenda					
Nome	Data/Hora	Nascimento	Grupo prioritário	CPF	CNS
[REDACTED]	10/02/2021 10:10 (encaixe)	[REDACTED]	Idosos	[REDACTED]	[REDACTED]
				Confirmar vacinação e agendar 2ª dose	Confirmar ausência

GEMM - ALMOXARIFADO

SAÍDA DAS DOSES DO ALMOXARIFADO

- O almoxarifado emitirá as notas dos imunobiológicos para o centro de custo dos Centros de Imunização (CI);
- No campo observação da nota, estará descrito o detalhamento com o destino das doses, por exemplo: 100 doses de CORONAVAC para o Centro de Imunização “X”, 50 doses de AstraZeneca para o Centro de Saúde “Y”;
- O almoxarifado faz a conferência da nota fiscal e das doses que serão entregues;
- O profissional que recebe a entrega das doses de vacina deve fazer a conferência da nota fiscal e das doses. Devendo preencher memorando com essas informações;
- Os Centros de Imunização que não estão em funcionamento, continuarão retirando suas doses de ações volantes no almoxarifado.

CHEGADA DAS DOSES NO CENTRO DE IMUNIZAÇÃO

- O profissional de recebimento nos CIs faz a conferência da nota fiscal, do memorando e das doses que serão entregues;
- Os Centros de Imunização (CI), ao receber as doses, deverão registra-las (dar entrada) no GEMM anotando o total de doses recebidas (para os CIs e ações volantes);
- Esta nota fiscal deverá ser lançada **APENAS para o Centro de Custo do Centro de Imunização**;
- Os CIs devem destinar os insumos e vacinas para o setor “vacinação”, então esse setor deverá “atender” ao pedido registrando o total de doses aplicadas (doses utilizadas e as doses perdidas);
- **O Centros de Imunização deve priorizar a utilização das doses que estavam no almoxarifado provenientes de devolução;**

PROVISIONAMENTO DAS DOSES DO DIA

- De segunda a sexta-feira às 17 horas e aos finais de semana e feriados, às 16 horas, os Centros de Imunização (CIs) deverão provisionar o estoque de doses, calculando a necessidade de doses de acordo com o agendamento e estoque residual para início da vacinação do próximo dia;
- O excedente deverá ser devolvido para a central de vacinas do almoxarifado;

DOSES PARA A VACINAÇÃO EM AÇÕES VOLANTES

- O profissional responsável pelo recebimento das doses nos CIs deverá fazer a conferência da nota fiscal, do memorando e das doses que serão entregues e das condições de chegada da vacina (temperatura e condições gerais do frasco);
- Se houver frascos abertos sendo devolvidos ao CI, o profissional responsável pela entrega no CI deverá informar o horário de abertura do frasco e sua validade: CORONAVAC é padronizado 8 horas e ASTRAZENICA é de 6 horas, sob refrigeração de 2 a 8 graus Celsius de temperatura;
- As transferências deverão ser registradas em memorando e no GEMM, da seguinte forma: **volante do Centro de Saúde “X” transferência de 2 frascos fechados e 1 frasco aberto com “n” doses de CORONAVAC/ASTRAZENICA.**
- Fica definido que para evitar variação de temperatura e perda de doses:
 1. Ao final da ação todos os postos de vacinação volantes deverão transferir **os frascos abertos e fechados** para o Centro de Imunização (CI) de referência ou o mais próximo de seu território que esteja em funcionamento;
 2. Esses frascos, abertos e/ou fechados, deverão **ser os primeiros a serem utilizados imediatamente nos CIs**, não devendo ser armazenado para uso posterior.
 3. O almoxarifado irá emitir a nota com as vacinas enviadas para o Centro de Saúde que irá realizar a vacinação e a equipe da unidade irá registrar o recebimento no GEMM. Ao final do dia, quando a equipe do Centro de Saúde encaminhar essas doses para o CI de referência, o registro no GEMM deverá ser da seguinte forma:

Primeiramente, a equipe do CI irá solicitar no sistema a quantidade de doses que a equipe do Centro de Saúde está encaminhando; para isso na aba “Movimentação” clique em “Remanejamento”, em seguida em “Pedido de Remanejamento” e por fim “Novo”.

Menu

- Cadastro
- Receita
- Movimentação
 - Entrada de Material - Manual
 - Remanejamento**
 - Pedido de Remanejamento**
 - Atender Pedido de Remanejamento
 - Solicitação de Materiais
 - Ajustar Estoque
 - Reverter Ajustes de Estoque
 - Inventário
 - Bloquear Lote
 - Fracionamento
 - Resíduo

Movimentação->Pedido de Remanejamento

Lista de Remanejamentos

Pesquisar Por: Data Solicitação Ordenar Lista: Data Solicitação OK **Novo**

Data Solicitação	Unidade Solicitante	Unidade Solicitada
11/08/2020	CS COSTA E SILVA	DISTRITO LESTE
11/08/2020	CS COSTA E SILVA	DISTRITO LESTE
11/08/2020	CS COSTA E SILVA	CS CARLOS GOMES
11/08/2020	CS COSTA E SILVA	CENTRO DE REFERÊNCIA SAÚDE DO IDOSO
10/08/2020	CS COSTA E SILVA	CS TAQUARAL
10/08/2020	CS COSTA E SILVA	CS TAQUARAL
07/08/2020	CS COSTA E SILVA	DISTRITO LESTE

Na tela seguinte, preencha com as informações necessárias, em “Unidade solicitada” selecione o Centro de Saúde que está enviando as doses para o CI, em seguida clique em “Adicionar” e por fim em “Salvar”.

Menu

- Cadastro
- Receita
- Movimentação
 - Entrada de Material - Manual
 - Remanejamento**
 - Pedido de Remanejamento**
 - Atender Pedido de Remanejamento
 - Solicitação de Materiais
 - Ajustar Estoque
 - Reverter Ajustes de Estoque
 - Inventário
 - Bloquear Lote
 - Fracionamento
 - Resíduo

Movimentação->Pedido de Remanejamento

Pedido de Remanejamento: Inclusão

* Unidade Solicitante: Centro de Imunizações * Unidade Solicitada: CS 31 DE MARCO

Materiais

* Material:

* Quantidade:

Material

Código	Material	Qtde. Solicitada
--------	----------	------------------

Após o registro do pedido de remanejamento, a equipe do Centro de Saúde irá atender esse pedido no GEMM, para isso na aba “Movimentação” clique em “Remanejamento”, em seguida em “Atender Pedido de Remanejamento” e por fim no ícone ao final da linha em forma de lápis.

Menu

- Cadastro
- Receita
- Movimentação
 - Entrada de Material - Manual
 - Remanejamento**
 - Pedido de Remanejamento
 - Atender Pedido de Remanejamento**
 - Solicitação de Materiais
 - Ajustar Estoque
 - Reverter Ajustes de Estoque
 - Inventário
 - Bloquear Lote
 - Fracionamento
 - Resíduo

Movimentação->Atender Pedido de Remanejamento

Lista de Remanejamentos

Pesquisar Por: Data Solicitação Ordenar Lista: Data Solicitação OK

Data Solicitação	Unidade Solicitante	Unidade Solicitada	Solic	Nº Solicita...	
26/02/2021	Centro de Imunizações	CS 31 DE MARCO		54664	
19/08/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	54593	
12/08/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	54386	
04/08/2020	CS SAO QUIRINO	CS 31 DE MARCO	●	54205	
31/07/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	54164	
31/07/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	54147	
29/07/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	54084	
22/07/2020	CS CONCEICAO	CS 31 DE MARCO	●	53950	

Na tela seguinte, clique novamente no ícone ao final da linha em forma de lápis para atender ao pedido.

Menu

- Cadastro
- Receita
- Movimentação
 - Entrada de Material - Manual
 - Remanejamento
 - Pedido de Remanejamento
 - Atender Pedido de Remanejamento**
 - Solicitação de Materiais
 - Ajustar Estoque
 - Reverter Ajustes de Estoque
 - Inventário
 - Bloquear Lote
 - Fracionamento
 - Resíduo

Movimentação->Atender Pedido de Remanejamento

Atender Pedido de Remanejamento: Efetivar

* Num. Solicitação: 54665

Unidade Solicitada: CS 31 DE MARCO Unidade Solicitante: Centro de Imunizações

Lista

Código	Material	Qtde Solic	Qtde Atend	Status	Estoque	
999625027	PENTAVALENTE 1 DOSE	2		SOLICITADA	●	

Em seguida preencha a quantidade de doses que o CI está recebendo e clique em “Adicionar”.

The screenshot shows the 'Itens Estoque' interface. At the top, there is a header with 'Unidade Solicitante: CS COSTA E SILVA'. Below this, there is a 'Material:' field and a 'Qtde Solicitada:' field with the value '2'. A table with the following columns is visible: 'Lote', 'Fabricante', 'Validade', 'Qtde. Estoque', 'Qtde. Disponível', 'Qtde Atendida', and 'Estoque'. The first row of the table has a checked checkbox in the 'Lote' column, a blacked-out lot number, a blacked-out manufacturer name, the date '30/06/2022', '30' in the 'Qtde. Estoque' column, '28' in the 'Qtde. Disponível' column, and a red-bordered input field containing the number '2' in the 'Qtde Atendida' column. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Adicionar' and 'Fechar', both highlighted with red boxes.

Por fim, clique em “Salvar”.

DEVOLUÇÃO DAS DOSES NO ALMOXARIFADO


- As doses que não foram utilizados devem retornar ao almoxarifado, sob supervisão da Guarda Municipal, permanecendo apenas nos CIs o estoque mínimo local dos CIs (20 doses);
- As doses sobressalentes serão encaminhadas ao almoxarifado com escolta da Guarda Municipal. A quantidade de doses sobressalentes deverá estar discriminada no memorando, de forma detalhada com a descrição da quantidade de doses a serem armazenadas na central de vacinas no almoxarifado conforme exemplo: devolução 10 doses de CORONAVAC do Centro de Imunização “X”, 5 doses de AstraZeneca do Centro de Saúde “Y”;
- O profissional responsável pelo encerramento das atividades dos CIs, deverá ser o designado para o preenchimento do memorando em que se deve conter as doses utilizadas (as doses aplicadas/utilizadas e doses perdidas), bem como as doses a serem devolvidas.
- O profissional da central de vacinas do almoxarifado deverá conferir o memorando, as condições de temperatura da caixa térmica que contém as vacinas transportadas. Devendo reportar imediatamente qualquer alteração ou divergência identificada;

Fontes:


1. Tutorial do sistema para as salas vacinais: http://www.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/vacina/vacivida_tutorial.pdf
2. Sala de Capacitação Campanha de Vacinação - COVID-19: <https://www.saude.sp.gov.br/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica-prof.-alexandre-vranjac/areas-de-vigilancia/imunizacao/sala-de-capitacao-campanha-de-vacinacao-covid-19/>

ANEXOS

1. FORMULÁRIO MANUAL VACIVIDA



FICHA DE CADASTRO MANUAL



#VacinaJá

CNS _____ CPF _____

Nome Paciente _____

Nome da Mãe _____

Nome Social _____

Data de Nascimento / / Sexo _____

Raça _____

Telefone _____ Gestante Puérpera

País Residência UF Residência Município Residência

Zona


	URBANA		Número
	RURAL		Número

Logradouro _____

Bairro _____ Complemento _____

E-mail _____

Grupo de Atendimento	Estratégia	Imunobiológico						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">Trabalhador Da Saúde</td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">Quilombolas</td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">Indígenas</td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">60 a 64 Anos</td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">65 a 74 Anos</td></tr> <tr><td style="width: 100%; height: 20px;">75 Anos e Mais</td></tr> </table>	Trabalhador Da Saúde	Quilombolas	Indígenas	60 a 64 Anos	65 a 74 Anos	75 Anos e Mais	Data de Aplicação / /	Data do Acorramento / /
Trabalhador Da Saúde								
Quilombolas								
Indígenas								
60 a 64 Anos								
65 a 74 Anos								
75 Anos e Mais								
	Via de Administração	Local de Administração						
	Dose	Vacinador						
	Lote							



2. MEMORANDO DE DOSES

CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA COVID19

CENTRO DE IMUNIZAÇÃO RESPONSÁVEL PELA AÇÃO: _____

EQUIPE TÉCNICA: _____

DATA: __/__/__ HORÁRIO: _____ AÇÃO: _____

IMUNOBIOLOGICO: () BUTANTAN () FIOCRUZ

LOTE: _____ VALIDADE: __/__/__

RECEBIMENTO DAS DOSES

QUANTIDADE DE DOSES RECEBIDAS: _____ TEMPERATURA: _____ °C

DOSES UTILIZADAS NA AÇÃO

TOTAL DE VACINADOS: _____ RECUSAS: _____

() ACAMADOS () CUIDADORES () INSTITUCIONALIZADOS () PROFISSIONAIS DE SAÚDE

DEVOLUÇÃO DAS DOSES

QUANTIDADE DE DOSES DEVOLVIDAS: _____ TEMPERATURA DE SAÍDA DO CI: _____ °C

QUANTIDADE DE FRASCOS ABERTOS: _____

QUANTIDADE DE DOSES NO FRASCO ABERTO: _____ doses

VALIDADE DO FRASCO ABERTO: _____ horas

PERDAS: _____ doses

JUSTIFICATIVA: _____

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA AÇÃO