

TUTORIAL SISTEMA VACIVIDA

VACIVIDA

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Vacivida - Vacinas | 2 |
| 1.1 Introdução | 2 |
| 1.2 Objetivo | 2 |
| 1.3 Público | 2 |
| 1.4 Características | 2 |
| 2. Acesso ao sistema | 2 |
| 2.1 Como acessar | 2 |
| 2.2 Acesso | 3 |
| 3. Registro de Dose Aplicada | 4 |
| 3.1 Registrar Dose Aplicada | 4 |
| 3.2 Registrar Paciente | 5 |
| 3.3 Paciente cadastrado | 6 |
| 3.4 Novo paciente | 6 |
| 3.5 Informações da imunização | 7 |
| 3.6 Informar doses em outro Estado ou País | 8 |
| 4. Menu Cadastros | 10 |
| 4.1 Registrar Entrada de Doses | 10 |
| 4.2 Registrar Saída de Doses | 12 |
| 4.3 Justificativa de Faltoso | 13 |
| 4.4 Profissional Vacinador | 14 |
| 4.5 Sala de Vacina | 15 |
| 5. Gestão de Usuários | 16 |
| 5.1 Cadastrar Usuário | 16 |
| 5.2 Reset (Redefinição) de Senha | 17 |
| 6. Orientações finais | 18 |

1. Vacivida - Vacinas

1.1 Introdução

O Vacivida módulo vacina é um sistema *on-line*, desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp) em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo, que visa a sintetização de informações sobre o registro de vacinação.

1.2 Objetivo

O objetivo do sistema é realizar o registro nominal das doses aplicadas da vacina contra a Covid-19 no Estado de São Paulo.

1.3 Público

Profissionais de saúde que atuam em Salas de Vacina, responsáveis pela administração e/ou aplicação das doses; e Gestores Municipais.

1.4 Características

Sistema *on-line* que pode ser acessado por diversos meios, como computador, *tablet* ou celular.

2. Acesso ao sistema

2.1 Como acessar

Na barra de endereços do navegador, inserir o endereço:
<http://vacivida.sp.gov.br/imunizacao>

2.2 Acesso

O acesso ao sistema se dá por meio de um login único, pessoal e intransferível. Na tela inicial, digite o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) como código de acesso, e a respectiva senha. Em seguida, clicar em **ENTRAR**.

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

VACIVIDA

Entre com Código de Acesso *

Senha de acesso *

ENTRAR

Versão 4.17.1

Dúvidas, Falhas ou Solicitações - 0800 722 8900 - Opção 3
Contingência (ligação por celular) - 11 2899 1577 - Opção 3

[Clique aqui: Resolução SS-59, de 12-4-2021](#)

3. Registro de Dose Aplicada

Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Operador ou Responsável.

3.1 Registrar Dose Aplicada

Menu > Reg. Dose Aplicada > COVID-19



3.2 Registrar Paciente

Para saber se o paciente já está registrado, basta inserir o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou o Nome. Caso o paciente não esteja registrado, será necessário cadastrá-lo. Para isso, basta selecionar a opção **SIM** no popup (janela auxiliar). Também é possível clicar diretamente no botão **NOVO PACIENTE**.

The screenshot shows a web interface titled "Registrar Dose Aplicada - COVID-19". Below the title bar, there is a section labeled "Registrar Paciente" with a search icon. It contains two input fields: "CNS ou CPF" and "Nome", separated by "ou". A search icon is located to the right of the "Nome" field. At the bottom left of this section, there is a button labeled "NOVO PACIENTE".

The screenshot shows a modal dialog box overlaid on the interface. The dialog has a warning icon (exclamation mark in a triangle) and the text "Paciente não encontrado. Deseja cadastrá-lo?". Below the text are two buttons: a green button labeled "SIM" and a red button labeled "NÃO".

3.3 Paciente cadastrado

Para os casos em que o paciente já está cadastrado, confirmar os dados antes de prosseguir.

3.4 Novo paciente

Para novos pacientes, completar todos os campos e salvar.

Atenção: Confirmar se todos os campos foram preenchidos corretamente antes de prosseguir. O preenchimento completo é obrigatório.

Sem CPF

CNS  CPF 
CPF *
CPF
Campo de preenchimento obrigatório!

Nome Paciente * 

Nome da Mãe * 

Nome Social 

Data de Nascimento *  Sexo * 

Raça/Cor * 

Telefone *  Gestante Puérpera

Pais Residência * UF Residência * Município Residência *
BRASIL SP SANTO ANDRE

Zona * Logradouro *  Número *

Bairro * Complemento

E-mail

NOVO PACIENTE

SALVAR PACIENTE

3.5 Informações da imunização

Após o cadastro correto do paciente, clicar no botão **REGISTRAR IMUNIZAÇÃO** e preencher todos os campos, que são:

Grupo de Atendimento: selecionar a opção adequada, de acordo com o paciente.

Obs: um novo menu se abrirá para a seleção mais específica dentro do grupo escolhido.

Estratégia: optar por campanha indiscriminada ou seletiva (Se disponível).

Imunobiológico: selecionar a vacina que será administrada.

Dose: informar o estágio da vacinação.

Lote: selecionar a opção adequada, conforme frasco utilizado.

Via de Administração: especificar o formato da aplicação da vacina.

Local de Administração: selecionar o local de aplicação da vacina.

Vacinador: selecionar o nome do responsável pela aplicação da vacina.

*Atenção: As opções de vacinador serão apresentadas conforme cadastro feito no menu **Cadastros** > **Vacinador**, através do perfil Responsável.*

Para finalizar o registro, clicar em **SALVAR IMUNIZAÇÃO**.

99999 - CLINICA ABSOLUT

Dose Anterior em Outro Estado:

Dose Anterior em Outro País:

Grupo de Atendimento *
TRABALHADOR DE SAUDE

Estratégia
CAMPANHA INDISCRIMINADA

Imunobiológico *
Campo de preenchimento obrigatório!

Dose
1° DOSE

Data de Aplicação *

Data de Aprazamento

Lote *

Via de Administração *
Campo de preenchimento obrigatório!

Local de Administração *

Vacinador *
TRABALHADOR DE SAUDE
Campo de preenchimento obrigatório!

VOLTAR SALVAR IMUNIZAÇÃO

3.6 Informar doses em outro Estado ou País

Em caso de atendimento a pacientes que receberam doses anteriores em outro estado ou país, basta selecionar o botão correspondente e inserir as informações necessárias.

Obs.: Não registramos essas doses diretamente no sistema para não gerar duplicidade na base federal de dados.

Dose Anterior em outro Estado: especificar qual a dose (1ª dose, 1º reforço etc.) e qual o Estado.

Dose Anterior em outro País: especificar qual a dose (1ª dose, 1º reforço etc.) e qual o País.

99999 - CLINICA ABSOLUT

Dose Anterior em Outro
Estado:

Dose Anterior em Outro País:

Dose Anterior *
1° DOSE

País *
ITALIA

Grupo de Atendimento *
TRABALHADOR DE SAUDE

Estratégia
CAMPANHA INDISCRIMINAD

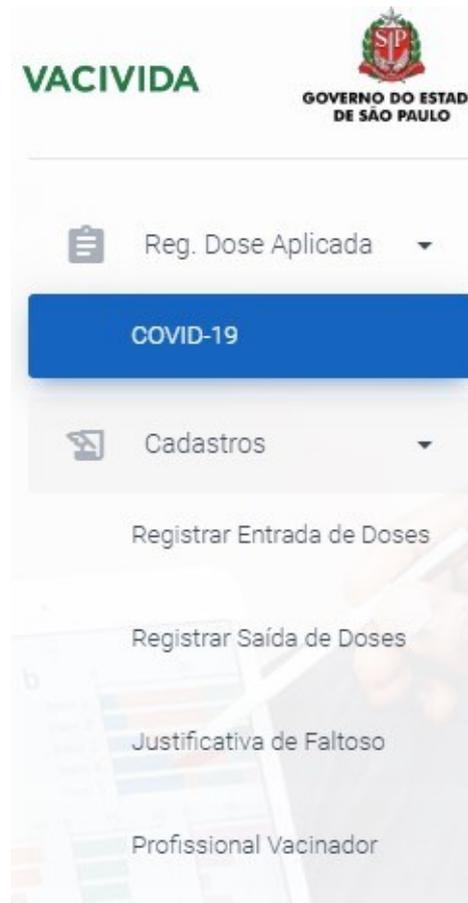
Imunobiológico *
Imunobiológico *

Atenção: as correções do registro de dose estão disponíveis no perfil de Gestor Municipal e Responsável.

4. Menu Cadastros

Obs: as opções em tela podem variar de acordo com o perfil de acesso do usuário.

No menu, acessar **Cadastros**.



4.1 Registrar Entrada de Doses

Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável.

Acesse o item **Entrada de Doses** para incluir o número total de doses recebidas.

Registrar Entrada de Doses

Para registrar a quantidade de doses recebidas clique em Adicionar, preencha o formulário e clique em Salvar

+ ADICIONAR

Data Inicial

Estabelecimento

CLINICA ABSOLUT

Imunobiológico ou Lote

REALIZE UMA PESQUISA PARA EXIBIR OS DADOS!

Clique no botão **ADICIONAR** e insira os dados das doses recebidas. Nesta tela, é possível informar um novo evento ou pesquisar uma entrada já cadastrada.

Novo Cadastro

Estabelecimento

- CLINICA ABSOLUT

Data *

03/07/2023

Imunobiológico *

Lote *

Quantidade Doses *

FECHAR

SALVAR

4.2 Registrar Saída de Doses

Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável.

O registro diário de saída de doses da unidade é obrigatório. Nesta tela, é possível informar um novo evento ou pesquisar uma saída já cadastrada.

Clique no botão **ADICIONAR** para inserir os dados da saída de doses da unidade.

Devem ser considerados como saída de doses todos os itens como: doses utilizadas, frascos quebrados, perda por falha de equipamento, entre outros.

Obs.: Caso a unidade não tenha utilizado e nem perdido doses no dia anterior, basta selecionar qualquer imunobiológico e lote e clicar em SALVAR, deixando todos os campos com 0 (zero).

Novo Cadastro

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| Estabelecimento CLINICA ABSOLUT | |
| Data * | Imunobiológico * |
| 03/07/2023 | 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

4.3 Justificativa de Faltoso

Contexto: a partir do momento em que o paciente ultrapassa o período de aprazamento do imunobiológico e/ou dose administrada, o sistema passa a considerá-lo faltoso. Podem existir casos onde apesar do período de aprazamento ter sido ultrapassado, o paciente não é faltoso, como por exemplo: tomou a dose em outro estado, se recusou a tomar a vacina, adoeceu por COVID, entre outros. Para essas situações, é necessário o cadastro da justificativa para que esse paciente deixe de ser considerado um faltoso nas estatísticas municipais. Para isso siga os passos abaixo.

Acesse o item Justificativa de Faltoso, informe o **CPF** ou **CNS** do paciente e a dose a ser justificada. Preencha todos os campos do formulário e clique em **SALVAR**.

Justificativa de Faltoso
Selecione o motivo da ausência.

CNS ou CPF *
[REDACTED]

Dose *
2° DOSE

🔍

99999 - CLINICA ABSOLUT

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Grupo de Atendimento TRABALHADOR DE SAUDE | Estratégia CAMPANHA INDISCRIMINADA | Imunobiológico PFIZER |
| Dose 1° DOSE | Data de Aplicação 08/12/2022 | Data de Aprazamento 02/02/2023 |
| Lote 00003 | Via de Administração INTRAMUSCULAR - IM | Local de Administração GLUTEO -G |
| Vacinador TESTE | Motivo da Ausência * ULTIMA DOSE EM OUTRO ESTADO | |

4.4 Profissional Vacinador

Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável ou Gestor Municipal.

Acesse o item **Profissional Vacinador** para incluir os dados do profissional responsável pela aplicação da vacina. Caso o profissional já esteja cadastrado, é possível alterar/atualizar os dados. Caso seja um novo cadastro, basta clicar em **Novo Vacinador** e completar os campos como mostrados na figura abaixo:

Após preencher todos os campos, confirmar e clicar no botão **SALVAR**.

4.5 Sala de Vacina

Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Gestor Municipal.

Para pesquisar um estabelecimento já cadastrado, basta informar os filtros desejados conforme tela abaixo:

Para cadastrar um novo estabelecimento, clicar em **ADICIONAR** e completar todos os dados em tela, como mostrado abaixo:

5. Gestão de Usuários

Nesta opção, é possível realizar o *reset* (redefinição) de senha de um usuário abaixo do nível hierárquico do perfil ativo ou cadastrar um novo usuário. Basta acessar o menu Gestão de Usuário e escolher a opção desejada.

5.1 Cadastrar Usuário

É possível pesquisar um usuário já existente ou cadastrar um novo. Para cadastrar um novo, basta clicar no botão **NOVO** e preencher as informações conforme tela abaixo:

CPF *  Data de Nascimento * 

Nome * 

Nome Social 

Nome da Mãe * 

Logradouro *  Número *

Bairro * Complemento

UF Residên... ▼ CEP *

Telefone * 

E-mail *

5.2 Reset de Senha

Para iniciar a pesquisa, preencha o CPF do usuário e clique na lupa.

Após encontrar o cadastro, clique no botão reset de senha. Surgirá uma nova janela informando a nova senha do perfil, que após o primeiro login deverá ser alterada.

6. Orientações finais

O sistema está em constante processo de aprimoramento. Por essa razão, está sujeito a alterações e a inserção de novas funcionalidades.

Demais dúvidas e sugestões: suporte-vacivida@sp.gov.br

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------|------------|
| TUTORIAL: SISTEMA VACIVIDA | | |
| Data de criação: 08/01/2021 | Data da versão: 17/07/2023 | Versão: 06 |