

| Seção | Ação | Concluído (✓/X) | Responsável | Data |
|-----------------------------------|--|-----------------|-------------|------|
| 1. Planejamento | Área de baixa cobertura identificada | | | |
| | Data, horário e local definidos | | | |
| | População-alvo definida | | | |
| | Imunobiológicos selecionados | | | |
| | Recursos humanos e materiais definidos | | | |
| | Formulários do microplanejamento preenchidos | | | |
| 2. Visita Técnica | Designar responsáveis pela verificação de cada item abaixo | | | |
| | Local do posto de vacinação definido | | | |
| | Verificação de mesas disponíveis | | | |
| | Verificação de cadeiras disponíveis | | | |
| | Acesso a banheiros verificado | | | |
| | Disponibilidade de água garantida | | | |
| | Incidência de luz solar avaliada | | | |
| | Rede de energia confirmada | | | |
| | Acesso à internet testado | | | |
| | Extensão elétrica providenciada | | | |
| | Lixeiras disponíveis | | | |
| | Suporte para pôster/banner garantido | | | |
| Tenda ou cobertura providenciada | | | | |
| 3. Logística e suprimentos | Plano operativo preenchido e enviado por email à VISA e Distrito | | | |
| | Pedido de vacinas realizado via GEMM (com antecedência mínima de 1 semana) | | | |
| | Pedido de insumos realizado (se necessário) | | | |
| | Profissionais escalados com os devidos acessos aos sistemas | | | |
| | Transporte organizado | | | |

| Seção | Ação | Concluído (✓/X) | Responsável | Data |
|---|--|-----------------|-------------|------|
| 4. Impressos (levar impresso no dia da ação) | ANEXO 3 - Check-list de materiais e insumos para ações extramuros | | | |
| | ANEXO 4 - Calendários vacinais - CVE SP | | | |
| | ANEXO 5 - Orientações sobre vacinas | | | |
| | ANEXO 6 - Planilha de controle de temperatura | | | |
| | ANEXO 7 – Planilha registro de doses manual – locais sem internet | | | |
| | ANEXO 8 – Informações vacinas em uso, vacinadores e consolidado (mesa/digitador) | | | |
| | ANEXO 9 – Planilha controle doses aplicadas e perdas (vacinador) | | | |
| | ANEXO 10 – Caderneta de vacinação do adulto | | | |
| | ANEXO 11 – Comprovante de vacinação | | | |
| | Termos de consentimento, se aplicável. | | | |
| 5. Materiais e Insumos | VIDE ANEXO 3 para dimensionamento das quantidade e organização dos materiais | | | |
| 6. Execução e Encerramento | Organização do materias e insumos no dia anterior | | | |
| | Chegada no local da ação com antecedência | | | |
| | Garantir boas práticas de imunização | | | |
| | Verificação e preenchimento da planilha de controle de temperatura a cada 1 hora | | | |
| | Registro adequado das doses | | | |
| | Descarte dos resíduos adequadamente | | | |
| | Consolidar os dados e envia via email para Visa e Distrito | | | |