

Interface da Rede de Vacinas e Imunização (VINI)

Como cadastrar-se e agendar uma visita de vacinação contra o COVID-19

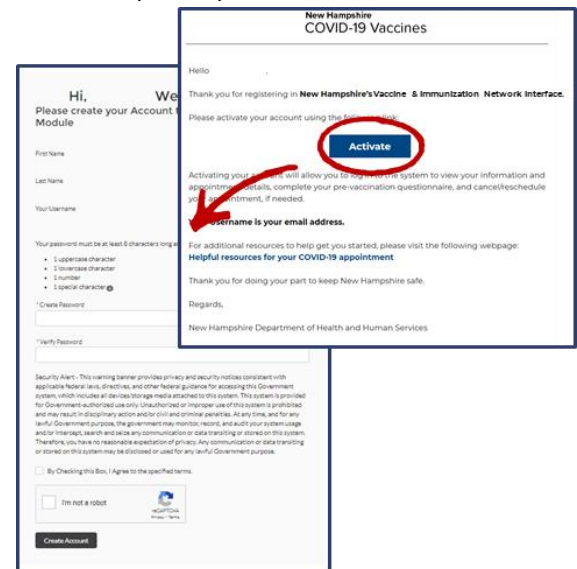
Esta folha de dicas visa ajudar os residentes de New Hampshire a marcar visitas de vacinação contra o COVID-19 na Interface da Rede de Vacinas e Imunização (VINI, pela sua sigla em inglês) de New Hampshire. Este guia leva você através dos passos de triagem, cadastramento e programação.



Triagem e cadastramento

Você pode verificar sua elegibilidade para a fase atual de vacinação visitando www.vaccines.nh.gov e clicando em "Do I Qualify?" (Sou elegível?). Ou você pode fazer a triagem como parte do processo de cadastramento e navegar diretamente para "Register Now" (Cadastre-se já) para criar uma conta na VINI.

- **Screening** (Triagem): esta seção contém perguntas sobre sua idade, ocupação e transtornos médicos, para determinar a fase na qual você será elegível para ser vacinado.
- **Medical Acknowledgement** (Declaração médica): se você for elegível para a fase atual, o sistema vai levá-lo às perguntas da seção "Medical Acknowledgement" (Declaração médica).
 - Esta seção contém perguntas sobre reações alérgicas graves, terapia com anticorpos, administração recente de vacinas, transtornos imunocomprometidos e gravidez. Depois de responder estas perguntas, você passará à seção de pré-cadastro, exceto se você tiver tido reações alérgicas graves ou se quiser conversar primeiro com seu médico.
- **Cadastramento**: nesta parte do processo, você receberá instruções para preencher suas informações pessoais, as quais servirão para criar seu perfil na VINI.
 - Estas informações são: "Name" (Nome), "Date of Birth" (Data de nascimento), "Gender" (Gênero), "Race" (Raça), "Ethnicity" (Etnia), "Address" (Endereço), "Medical Information" (Informações médicas) e "Insurance" (Seguro) (opcional). Uma vez preenchidos todos os campos obrigatórios, clique em **Submit** (Enviar).
- **Confirmação por e-mail**: após cadastrar-se, você receberá um e-mail de confirmação com um link para ativar sua conta na VINI. O remetente do e-mail vai ser noreply_NHVMS@notices.nh.gov. Se você não receber um e-mail dentro de 10 minutos, verifique sua caixa de spam ou ligue para 2-1-1.
 - No e-mail, clique em **Activate** (Ativar) para entrar na VINI, onde você criará uma senha para acessar sua conta.
 - Crie uma senha para sua conta e prossiga para programar sua visita de vacinação contra o COVID-19. O link para ativar sua conta **expira após 24 horas**; portanto, crie sua conta assim que possível após receber seu e-mail inicial. Se o seu link expirar antes de você poder ativar sua conta, ligue para o 2-1-1 para reconfigurar sua senha.



Como programar uma visita

Quando tiver criado sua senha e conta, você vai ver a página de início da VINI. Para programar uma visita para vacinação contra o COVID-19, siga as instruções a seguir.

Como programar uma visita de um membro da família (se for necessário)

- Você está autorizado a trazer um (1) membro da família para a sua visita, caso ele também for elegível para qualquer uma das fases abertas. Cadastre seu parente ANTES de você marcar sua visita. Isto é feito clicando-se em **Add a Family Member** (Adicionar um membro da família) na página inicial da VINI e, em seguida, clique em **Add Family Member** (Adicionar um

Interface da Rede de Vacinas e Imunização (VINI)

Como cadastrar-se e agendar uma visita de vacinação contra o COVID-19

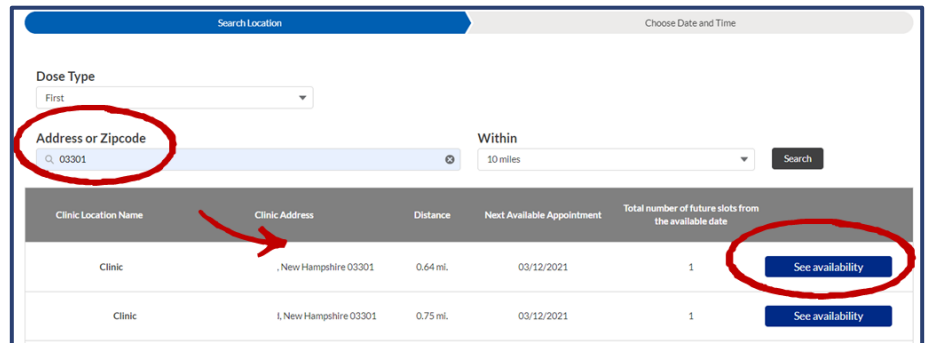
membro da família). Você será conduzido através do processo de triagem e cadastramento do membro da sua família. Depois de cadastrar o membro da sua família, ele vai poder acompanhá-lo em sua visita.

- **Observação:** se você cadastrar o membro da sua família seguindo este processo, todas as comunicações serão enviadas para o endereço de e-mail utilizado para cadastrar a conta na VINI. Se o membro da sua família preferir gerenciar sua própria visita para a vacina contra o COVID-19 e receber comunicações diretas, indique a ele que preencha o processo de triagem e cadastramento de forma independente, utilizando um endereço de e-mail diferente daquele que já foi utilizado.



Como agendar sua primeira visita

- Clique em **Create/Manage Appointment** (Criar/Gestionar visita) na página de início e na seguinte tela, clique em **Schedule Appointment** (Agendar visita) no canto superior direito da tela.
- Selecione seu **Dose Type** (Tipo de dose) como **First** (Primeira).
- Depois, digite seu **Address** (Endereço) ou **ZIP Code** (CEP) para buscar as clínicas que estiverem dentro da distância desejada. Aparecerá uma listagem das clínicas que estão de acordo com seus critérios de busca; selecione uma delas e clique em **See availability** (Ver disponibilidade) para ver as visitas disponíveis neste lugar.
- Depois de ter selecionado sua clínica de preferência, escolha a data e o horário desejados. Se não houver nenhum horário disponível, veja outras datas. Depois de ter selecionado seu horário desejado, clique em **Submit** (Enviar).
 - Caso deseje consultar a disponibilidade horária em uma clínica diferente, clique em **Change** (Mudar) sob **Clinical Information** (Informações clínicas), no canto superior esquerdo da tela.
 - Caso deseje mudar os detalhes de sua visita, clique em **Cancel Appointment** (Cancelar visita) ou **Reschedule Appointment** (Reagendar visita). Ao clicar em **Reschedule Appointment** (Reagendar visita) você vai ser levado novamente à tela onde você escolheu seu "Dose Type" (Tipo de dose). Caso deseje reagendar sua visita, sua visita atual será cancelada só depois de ter confirmado uma nova data/hora.
- Você vai ser levado até uma página que confirmará que sua visita foi programada e que exibirá os detalhes da visita e um código QR. Você precisará trazer o código QR da VINI, que está também no seu e-mail de confirmação, para a sua visita, seja no seu celular ou de forma impressa.
- Dependendo de qual é a sua fase correspondente, consulte a lista abaixo para saber o que você também precisará trazer para a sua visita:
 - **Fase 1A:** ID do empregador ou recibo de pagamento com nome/endereço e carteira de motorista ou cédula de identidade que não seja de motorista.
 - **Fase 1B:** um dos documentos seguintes:
 - Carteira de motorista de NH válida e não vencida ou cédula de identidade que não seja de motorista.
 - Cheque de folha de pagamento, documento de folha de pagamento ou contrato de trabalho que mostrem um endereço legal da pessoa em New Hampshire, com data dos últimos 60 dias.
 - Documento de pagamento emitido pelo governo (p. ex. da Previdência Social) que mostre um endereço legal da pessoa em New Hampshire, com data dos últimos 60 dias.



Search Location | Choose Date and Time

Dose Type: First

Address or Zipcode: 03301 | Within: 10 miles | Search

| Clinic Location Name | Clinic Address | Distance | Next Available Appointment | Total number of future slots from the available date | See availability |
|----------------------|------------------------|----------|----------------------------|--|------------------|
| Clinic | New Hampshire 03301 | 0.64 mi. | 03/12/2021 | 1 | See availability |
| Clinic | 1, New Hampshire 03301 | 0.75 mi. | 03/12/2021 | 1 | See availability |



Please select an available appointment slot below.

Monday
March 08, 2021

| | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 08:00 AM (2) | 08:15 AM (2) | 08:30 AM (2) | 08:45 AM (2) |
| 09:00 AM (2) | 09:15 AM (2) | 09:30 AM (2) | 09:45 AM (2) |
| 10:00 AM (2) | 10:15 AM (2) | 10:30 AM (2) | 10:45 AM (2) |
| 11:00 AM (2) | 11:15 AM (2) | 11:30 AM (2) | 11:45 AM (2) |
| 12:00 PM (2) | 12:15 PM (2) | 12:30 PM (2) | 12:45 PM (2) |
| 01:00 PM (2) | 01:15 PM (2) | 01:30 PM (2) | 01:45 PM (2) |
| 02:00 PM (2) | 02:15 PM (2) | 02:30 PM (2) | 02:45 PM (2) |
| 03:00 PM (2) | 03:15 PM (2) | 03:30 PM (2) | 03:45 PM (2) |
| 04:00 PM (2) | 04:15 PM (2) | 04:30 PM (2) | 04:45 PM (2) |
| 05:00 PM (2) | 05:15 PM (2) | 05:30 PM (2) | 05:45 PM (2) |

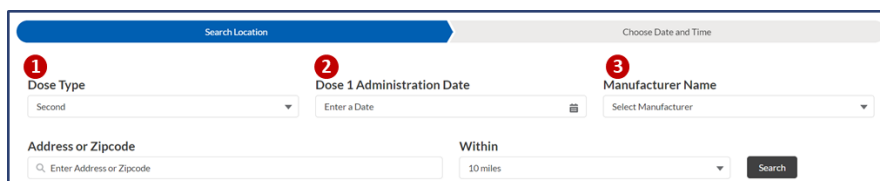
Submit

- **Fase 2A:** carteira de motorista de NH válida e não vencida ou cédula de identidade que não seja de motorista E um dos documentos seguintes:
 - Cheque de folha de pagamento, documento de folha de pagamento ou contrato de trabalho que mostrem que você está empregado em uma escola, creche ou acampamento juvenil, com data dos últimos 60 dias.
 - Carta em papel timbrado da escola, creche ou acampamento juvenil que informe que você atende à elegibilidade da Fase 2A.
 - Cartão de identificação com foto emitido por uma escola, creche ou acampamento juvenil.
 - **Fase 2B:** um dos documentos seguintes:
 - Carteira de motorista de NH válida e não vencida ou cédula de identidade que não seja de motorista.
 - Cheque de folha de pagamento, documento de folha de pagamento ou contrato de trabalho que mostrem um endereço legal da pessoa em New Hampshire, com data dos últimos 60 dias.
 - Documento de pagamento emitido pelo governo (p. ex. da Previdência Social) que mostre um endereço legal da pessoa em New Hampshire, com data dos últimos 60 dias.
- Todas as informações adicionais requeridas para sua visita, incluindo um questionário que você deve ter preenchido antes de sua visita para ganhar tempo, chegarão nos e-mails de seguimento.



Como agendar sua segunda visita (se for necessário)

Se você estiver se cadastrando para uma vacina COVID-19 de duas doses (Moderna ou Pfizer), a equipe da clínica poderá programar sua segunda dose na saída, após ter recebido sua primeira dose. Esta visita aparecerá em sua conta da VINI após ela ter sido programada. Você também poderá entrar novamente na sua conta da VINI depois de ter recebido sua primeira dose para programar sua segunda dose.

Caso você mesmo escolha programar sua segunda visita, entre na sua conta da VINI e escolha **Create & Change My Appointments** (Criar e mudar minhas visitas) e clique em **Schedule Appointment** (Agendar visita).



Selecione seu **1 Dose Type** (Tipo de dose) como **Second** (Segunda). Se o sistema não reconhecer suas informações, a VINI lhe solicitará que selecione sua **2 Dose 1 Administration Date** (Data de administração da primeira dose) e o **3 Manufacturer Name** (Nome do fabricante). Se o sistema reconhecer suas informações, ele preencherá essas informações automaticamente. Na sua busca, só aparecerão os horários de visitas correspondentes ao fabricante da vacina de sua primeira dose. Veja embaixo os detalhes de quando você poderá programar sua segunda visita, se for necessário.

| Primeira visita | | Segunda visita |
|--|---|---|
| Você marca sua primeira visita em uma clínica que tem a vacina contra o COVID-19 da Moderna em 1 de março de 2021 . |  | Depois de você receber a primeira dose da vacina, o sistema lhe permitirá programar uma segunda visita em 29 de março de 2021 ou depois. |
| Você marca sua primeira visita em uma clínica que tem a vacina contra o COVID-19 da Pfizer em 1 de março de 2021 . |  | Depois de você receber a primeira dose da vacina, o sistema lhe permitirá programar uma segunda visita em 22 de março de 2021 ou depois. |
| Você marca sua primeira visita em uma clínica que tem a vacina contra o COVID-19 da Johnson & Johnson em 1 de março de 2021. | | Não precisa fazer mais nada porque as vacinas contra o COVID-19 da Johnson & Johnson não requerem uma segunda dose. |

- Caso deseje mudar ou cancelar sua segunda visita, você poderá acessar sua conta, clicar em **Create/Manage Appointment** (Criar/Gestionar visita) e marcar uma nova visita.

Parabéns, você reservou uma visita para sua vacina contra o COVID-19!

Se tiver alguma dúvida ao longo deste processo, disque 2-1-1 para obter suporte.