

# 新型コロナウイルスワクチン 追加接種集団接種マニュアル

令和4年1月11日改定

相馬市新型コロナウイルスワクチンプロジェクトチーム

- 1 実施期間 令和4年1月10日（月祝）から3月上旬まで実施予定
- 2 実施場所 第2会場 スポーツアリーナそうま 第2体育館
- 3 接種対象者 65才以上で2回目接種した方で7か月経過した方  
18才以上64才以下で2回目接種した方で8か月経過した方
- 4 ワクチンの種類 ファイザー社ワクチン・モデルナ社ワクチン

5 会場のタイムスケジュール

第1会場	
時間	内容
10:30～	薬液作成
12:30	集合時間
12:50～	受付開始
13:00～13:50	接種①
13:50～14:00	換気（10分）
14:00～14:50	接種②
14:50～15:00	換気（10分）
15:00～15:50	接種③
15:50～16:00	換気（10分）
16:00～16:50	接種④
16:50～17:00	換気（10分）
17:00～18:00	接種⑤
17:30	受付終了
～18:30	経過観察

7 人員配置

人員配置図 参照

8 服装

動きやすい服装及び履物、マスク着用

- ・ガウン（1日使用し、バックヤードの医療用ゴミ箱へ廃棄）
- ・フェイスシールド（1日使用し、酒精綿にて拭き消毒を行い各自保管）
- ・アクリル板がない係はフェイスシールド着用とする

9 各係の業務内容と受付終了後の作業分担

## 【①統括係（A・B）】市職員2人（A・B）

〔ガウン・フェイスシールド着用〕

業務内容	準備物
<p><b>【統括係A・B係長以上】</b></p> <p>＜統括＞ 会場内の統括をする。</p> <p>1) スタッフミーティングの声掛けをする。 開始時、特に確認事項がない場合は、各係ごとに物品の確認、業務の不明な点の確認、前後の係の方との顔合わせ（予診票確認係、医療従事者の予診票確認係の方）、済証交付係は医師名の確認などを実施し事前準備するよう伝える。</p> <p>2) 場内放送で受付開始（開場 12:50）の合図をする。</p> <p>3) 換気時間になったら、ハンドマイクで換気の合図をする。「換気とワクチン準備のため、10分程お待ちください」</p> <p>4) 送迎ミニバス利用者が【モニタ検温チェック】にて発熱（37.5℃以上）があった場合、輸送班に連絡を取り引き継ぐ。（輸送班で臨時運行）</p> <p>5) ハンドマイクで受付終了（閉場 17:30）の合図をする。</p> <p>6) スタッフ・被接種者から接種会場運営に関する質問があった場合には適切に判断、指示を行う。</p> <p>7) 1日の人数集計（接種者、接種見合わせ等）をする。接種者数を確認する際に、【⑩済証交付係】が記載している接種者一覧表を確認する。（一覧表設置場所：バックヤード前済証交付物品机）</p> <p>8) 終了後は、空いている職員で協力して片付けやゴミのまとめ、庁舎ごみ置き場への搬入、窓閉めなどの作業を分担するよう声かけする。 ※別表 ＜受付終了後の作業分担＞参照</p> <p>9) スタッフへ終了の声かけをし、スタッフミーティングの声掛けをする。</p> <p>10) 受付終了後、次の日に向けて準備をする。（ちらし・予診票（兼接種券）等の補充）</p> <p>11) 会場を出る前にストーブの火の元を確認する。</p> <p><del>12) 接種終了後、接種会場従事者から、経過観察室までのマットを片付ける者を指名し、片付けを指示する。（第一体育館玄関内にマットを収納）</del></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハンドマイク</li> <li>・1日の人数集計表</li> <li>・手指消毒液（スタッフ用）</li> <li>・回収箱</li> <li>・病院接種名簿</li> <li>・発熱外来ちらし （・コールセンターチラシ）</li> <li>・無線</li> </ul>

### 【発熱（37.5℃以上）者への対応

：モニタ検温係・予診票確認係】

- 1) 【モニタ検温係】【予診票確認係】より引き継がれた被接種のバインダーを預かる。
- 2) 受付の情報政策課に「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」の再発行を依頼する。
- 3) バインダーから外した「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」を回収し、再発行した「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」を渡す。
- 4) 発熱外来らししを配付し受診をすすめる。  
後日、集団接種の日時指定通知が送付される旨を伝える。

### 【医師に接種しないと判断された場合】

- 1) 【済証交付係】から被接種者のバインダーを預かる。
- 2) バインダーから外した「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」を回収し、病院での接種希望の有無を確認する。
- 3) 病院での接種を希望する場合は、病院接種名簿に接種券番号、氏名、生年月日、連絡先を記入する。（病院の希望は聞かない）
- 4) 再発行した「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」を渡す。
- 5) 被接種希望者には、後日、日時指定通知が送付される旨を伝える。
- 6) スタッフは手指消毒をする。
- 7) 回収した「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」は回収箱へ入れる。
- 8) 回収した「予診票（兼接種券）」と病院接種名簿に記載した件数があるか確認する。

### <コードブルー>

- 1) コードブルーの連絡が入った場合は、各医師に速やかに伝達する。
- 2) 会場内に声を掛け、一端受付等保留する。

### <【済証交付係】を通らなかった方がいた場合>

【タイムキーパー係】から無線で【統括係】に連絡が来た場合は、タイムキーパー係まで迎えに行き【済証交付係】へ案内する。	
--	--

**【②入場案内係】** 応援スタッフ1人（相馬ホーム）

〔ガウン・フェイスシールド着用〕

業務内容	準備物
1) 【統括係】の受付開始（開場 12:50）の合図をもとに、玄関の開錠をする。 2) 入場者にナイロン袋に靴を入れるよう指示する。 3) 経過観察室に行く方に、ナイロン袋はそのまま使用することを伝える。 ※晴天時は、スリッパのまま経過観察室へ移動可能なため、その旨を伝える。 3) 【モニタ検温係】と連携して、検温待ちの方を整理する。 4) 【統括係】の換気の合図をもとに案内板を出す。 5) 【統括係】の受付終了（閉場 17:30）の合図をもとに受付終了の案内板を出す。 6) 受付終了後、次の日に向けて準備をする。 （ナイロン袋、傘袋の補充、手指消毒液の補充、ちらしの補充） 7) 達磨ストーブ1・2・7の消火・給油 8) 問合せがあった際、必要に応じコールセンターチラシを配布する。 9) 接種後、迷っているような方に経過観察室に行くよう声かけする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナイロン袋</li> <li>・受付時間案内板</li> <li>・傘袋</li> <li>・スリッパ</li> <li>・コールセンターチラシ</li> </ul>

**【③モニタ検温係】** 応援スタッフ1人（相馬ホーム）

〔ガウン・フェイスシールド着用〕

業務内容	準備物
1) 被接種者にカメラの前に立ち止まっていたいただき表示される体温を確認する。 2) 手指消毒をさせる。 3) モデルナ希望かファイザー希望を聞いて、それぞれの受付を案内する。 4) 発熱（37.5℃以上）がある場合は、【統括係】へ無線で引き継ぐ。 5) 接種後、迷っているような方に経過観察室に行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナイロン袋</li> <li>・サーモグラフィ検温システム</li> <li>・手指消毒液（被接種者用）</li> <li>・ボールペン</li> <li>・無線</li> </ul>

くよう声かけする。 5) 達磨ストーブ1・2・7の消火・給油	
-----------------------------------	--

【④受付係】市職員2人

[ガウン着用]

業務内容	準備物
※ 情報政策課職員：フリー（VRS入力等）	
<p>1) 日時指定用紙（緑・青）を見て接種日にあたって いるかを確認し返却する。（回収しない）</p> <p>2) 被接種者から「予診票（兼接種券）」を預かる。</p> <p>3) パソコンで「予診票（兼接種券）」のバーコードを 読み込み、対象者（相馬市民）かどうか確認する。</p> <p>4) 身分証明書（運転免許証や保険証等）の持参を 確認し、ない場合は持参するよう指示する。 ※保険証等は、持参していることのみ確認し、 バインダーには挟まないようにする。</p> <p>5) 「予診票（兼接種券）」と「予防接種済証」を バインダーに挟み、【⑤場内案内係】に渡す。</p> <p>6) 同伴者が必要な場合は、同じレーンに案内する。</p> <p>7) ①ファイザーワクチンの場合は青シールを渡し、 シールをマスクに貼ってFエリア入口へ行くよう 指示する。 ②モデルナワクチンの場合は緑シールを渡し、 シールをマスクに貼ってMエリア入口へ行くよう 指示する。</p> <p>8) スタッフは手指消毒をする。</p> <p>9) 受付終了後、次の日に向けて、準備をする。</p> <p>&lt;当日ワクチン変更の場合&gt;</p> <p>1) 当日、変更は認めない。コールセンターに連絡し、 変更するように伝える。</p> <p>&lt;再発行&gt;</p> <p>1) 「予診票（兼接種券）」や「予防接種済証」を 忘れた者は再発行する。 日時案内の再発行はしない。</p> <p>注) 「指定日」以外に来所の場合は、「受付不可」 「指定時間」以外に来所の場合は、「受付可」 ただし、「指定時間外」に来た者は、理由を確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン</li> <li>・ボールペン</li> <li>・バインダー</li> <li>・手指消毒液（スタッフ用）</li> <li>・再発行用A4用紙（ピンク）</li> <li>・青シール</li> <li>・緑シール</li> </ul>

し受け付ける。 「日時指定」用紙が届いてない場合は、「受付不可」	
-------------------------------------	--

【⑤場内案内係】 応援スタッフ2人（ベテランズサークル）市職員2人〔ガウン・フェイスシールド着用〕

業務内容	準備物
1) 書類を事前に出すよう促すなど、受付係と連携し対応する。 2) 【受付係】からバインダーを預かる。 3) 被接種者を進みが早い【予診票確認係】の待合席に案内する。 ※同伴者が必要な場合は、同じレーンに案内する。 4) 案内した【予診票確認係】のカゴにバインダーを立てずに上から重ねて入れる。 5) 【予診票確認係】が名前を呼んだ際に聞き取れない方がいた場合には、一緒に名前を呼んで、【予診票確認係】へつなぐ。 6) スタッフは手指消毒をする。 7) ブルーヒーター1・2の消火・給油 8) 接種後、迷っているような方に経過観察室に行くよう声かけする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒液（スタッフ用）</li> </ul>

【⑥予診票確認係】市職員3人 医療従事者3人〔ガウン・フェイスシールド着用〕

業務内容	準備物
1) カゴからバインダーが重なっている順に、被接種者を呼び出す。 ※バインダーは、カゴの一番下から取ること。 2) 被接種者に手指消毒を促す。 3) マスクに貼ったシールを確認し、選択するワクチンを確認する。 「ファイザー（モデルナ）のワクチン希望でお間違えないですね。」 青＝ファイザー 緑＝モデルナ 4) 非接触体温計で被接種者の「こめかみまたは耳たぶ後ろ」で体温を測定し、予診票に書き込む。 5) 別紙「予診票チェック項目確認表」を参照し、 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">予診票（兼接種券）</span> が正しく記入されているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボールペン</li> <li>・かご（バインダー入れ）</li> <li>・手指消毒液（被接種者用）</li> <li>・予診票チェック項目確認表</li> <li>・説明書</li> <li>・抗凝固剤ちらし</li> <li>・手指消毒液（スタッフ用）</li> <li>・年齢早見表</li> <li>・非接触体温計</li> <li>・電池（単4）</li> </ul>

エックする。

(重要) 被接種者署名の記入漏れは、万一訴訟になった場合に問題になる恐れがありますので、必ず漏れないように確認してください。

※本人確認後は、紛失を避けるため、保険証などをバック等へしまうように促す。

※バインダーに、**予診票(兼接種券)**、**予防接種済証**以外の書類が挟まれている場合は、持参のバックや封筒へしまうように促す。

6) チェック項目にエラーがある場合は、確認表のとおり対応する。

7) バインダーに1枚目：**予診票(兼接種券)**、2枚目：**予防接種済証**の順で挟み、被接種者へ持たせる。

8) 被接種者に接種待合席に順番に座るよう指示する。

9) スタッフは手指消毒をする。適時、机等を消毒する。

10) 受付終了後、次の日に向けて準備をする。

11) ブルーヒーター3・4の消火・給油

#### 【問診項目エラーの場合】

1) **予診票(兼接種券)**のエラー項目に赤丸を付け、バインダーを【接種案内係】に渡し、被接種者を引き継ぐ。

#### 【⑦接種案内係】市職員3人

[ガウン・フェイスシールド着用]

業務内容	準備物
1) 予診票確認が終わった順に、接種待合椅席に案内する。	・手指消毒液(スタッフ用)
2) 被接種者に腕が出しやすいよう準備の声掛けをする。	・ボールペン
3) 【予診票確認係】から <b>予診票(兼接種券)</b> チェック項目でエラー等になった被接種者を【統括係】に引き継ぐ。	・ペーパータオル
4) 医師診察接種見合わせとなった被接種者を【統括係】に引き継ぐ。	・ゴミ袋
	・消毒液



<p>5) 【済証交付係】のところにたまったバインダーを消毒し【受付】へ持っていく。</p> <p>6) 達磨ストーブ3・4・5の消火・給油</p>	
--	--

【⑧接種補助係】看護師3人

[ガウン・フェイスシールド着用]

業務内容	準備物
<p>1) 【接種案内係】と連携し被接種者を接種ブースに呼び入れる。</p> <p>2) 被接種者が本人であることを確認し、被接種者に肩を出すよう指示し、医師の指示に従い補助を行う。</p> <p>3) 予診票(兼接種券)の医師の接種の可否の記入、医師の署名の記入の確認を行う。</p> <p>4) 随時、【薬剤管理係】から薬液充填された注射器を取りに行き、トレイに注射器と一緒に乗っているロットNoシールを【済証交付係】に渡す。</p> <p>5) 予診票(兼接種券)(バインダー)を被接種者へ渡し、【済証交付係】へ行くよう指示する。</p> <p>6) 換気時間ごとに注射器の残数を【済証交付係】へ声を掛け、【済証交付係】のロットNoシールの残数と一致していることを確認する。</p> <p>&lt;接種見合わせの方&gt;</p> <p>1) 予診票(兼接種券)の医師の接種の可否の記入、医師の署名の記入の確認を行う。</p> <p>2) 予診票(兼接種券)(バインダー)を被接種者へ渡し、【済証交付係】へ行くよう指示する。</p> <p>注) 【薬剤管理係】からロットNoが切り替わると伝えられた時には、【済証交付係】に伝える。</p> <p>注) 針捨て容器が一杯になったときにはフタが開かない様にしっかりと締めて、新しい容器に交換する。(一杯になった容器は接種室に置いておく。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・針捨て容器</li> <li>・医療用ゴミ箱</li> <li>・手指消毒液</li> <li>・酒精綿(器具消毒用)</li> <li>・絆創膏</li> <li>・グローブ</li> <li>・テープ</li> </ul> <p>&lt;ファイザー&gt; 6人分 &lt;モデルナ&gt; 18人分</p>

【⑨接種係】医師3人

[ガウン・フェイスシールド着用]

業務内容	準備物
<p>1) 予診票(兼接種券)を確認し問診する。</p> <p>2) 接種の可否に○をつけ、医師の署名を行う。</p> <p>3) 被接種者へワクチンを接種する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーン</li> <li>・机</li> <li>・椅子</li> <li>・使い捨て舌圧子</li> <li>・医療用ゴミ箱</li> <li>・ペンライト</li> <li>・聴診器</li> </ul>

<p>4) 接種済みシリンジは針捨て容器に捨てる。 ※針捨て容器に一般ごみは捨てない。</p> <p>&lt;接種見合わせの方&gt;</p> <p>1) 予診票（兼接種券）の医師の接種の可否の記入、 医師の署名を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グローブ</li> <li>・手指消毒液</li> <li>・予診票（兼接種券）医師記入見本</li> <li>・ペン</li> <li>・接種用具</li> <li>・酒精綿</li> <li>・被接種者荷物置き</li> </ul>
--	--

【⑩済証交付係】市職員 4 人

〔ガウン着用〕

業務内容	準備物
<p>◇ロット No シール受け取り</p> <p>1) 【接種補助係】がロット No シールを運んでくるため受け取る。</p> <p>2) 【接種補助係】へ担当医師が変わるとき及びロット No が変わるとき教えてほしい旨伝える。</p> <p>注) 付箋がついている時は、ロット No 切り替えのため注意をしてロット No を各場所に貼る。</p>	<p>&lt;ファイザー&gt; 6 人分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロット No シール (大 1 枚/小 3 枚セット)</li> </ul> <p>&lt;モデルナ&gt; 18 人分</p>
<p>1. ◆被接種者から、氏名及び接種の有無を確認し、 バインダーに挟んだ予診票（兼接種券）と予防接種済証を預かる。</p>	
<p>2. ◆予防接種済証の交付、予診票（兼接種券）との記録</p> <p>&lt;接種できた方&gt; 医師記入 <input checked="" type="checkbox"/>可能</p> <p>1) 予診票（兼接種券）の被接種者署名が記入してあるか確認する。漏れていれば署名していただく</p> <p>2) 予防接種済証へ大きいロット No シールを貼る。</p> <p>3) 予診票（兼接種券）左下へ小さいロット No シールを貼る。</p> <p>4) 予防接種済証に接種日（日付印または手書き可）、接種場所を押印する。</p> <p>5) 予診票（兼接種券）下部に接種日（日付印または手書き可）・実施場所、医師名、医療機関等コードを押印する。接種量が未記入の場合、 ファイザーの場合『0.3』 モデルナの場合『0.25』と記入する。 ただし、混雑時は予診票（兼接種券）整理時に押印等する。</p> <p>6) 予防接種済証を被接種者へ返す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクリル板</li> <li>・見本</li> <li>・大きいロットNo.シール</li> <li>・小さいロットNo.シール</li> <li>・ゴム印 (接種日、実施場所、医師名)</li> <li>・スタンプ台</li> <li>・医療機関等コード 第一体育館「0709990077」 第二体育館「0709990078」</li> <li>・予診のみファイル</li> </ul>

<p>7) 予診票（兼接種券）は必ず回収する。</p> <p>8) バインダーは、回収箱へ入れる。</p> <p>&lt;接種見合わせの方&gt; 医師記入 <input checked="" type="checkbox"/>見合わせる</p> <p>1) 接種券右上の（□予診のみ）にチェック<input checked="" type="checkbox"/>する</p> <p>2) 予診票（兼接種券）と予防接種済証を予診のみファイルへ入れバインダーに挟み、【統括係】に被接種者を引き継ぐ。</p>	
<p>3. 1) 副反応のチラシに接種時間を黒ボールペンで記入して配付し、体調確認のため経過観察室（柔剣道場）で待機後帰るよう伝える。</p> <p>2) スタッフは手指消毒をする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 副反応チラシ（県）</li> <li>・ 時計</li> <li>・ 手指消毒液（スタッフ用）</li> </ul>
<p>4. ◆予診票（兼接種券）の整理</p> <p>1) 予診票（兼接種券）の記入漏れの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被接種者署名</li> <li>・ 医師署名 可能<input checked="" type="checkbox"/> 見合わせる<input type="checkbox"/></li> <li>・ 接種日、ロット No シール、接種量、実施場所、医師名</li> </ul> <p>2) 予診票（兼接種券）未回収分がないことを確認するため、換気時間に【接種補助係】から注射器の残数について声を掛けられるので、ロット No シールの残人数分と一致していることを確認する。確認したら、交付分ロット No シール台紙とこれから使用するロット No シール台紙をはさみで切り分ける。</p> <p>3) 接種①～⑤の時間ごとの予診票（兼接種券）の枚数を数え、接種人数・医師名を記録用紙に記入する。接種者数記録用紙と交付分ロット No シール台紙をA4用紙にホッチキスで留め、A4用紙と予診票（兼接種券）をダブルクリップで留める。</p> <p>4) 換気時間に接種者数を【薬剤管理係】隣の机上一覧表へ記載する。</p> <p>5) 受付終了後、次の日に向けて準備をする。 （チラシの補充、日付印を変える、医師名ゴム印の準備）</p> <p>【済証交付係S】※モデルナも適時様子を確認する。</p> <p>1) 適時、【済証交付係】が混雑した場合にサポートに入る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ はさみ</li> <li>・ 接種者数記録用紙</li> <li>・ ダブルクリップ</li> <li>・ 接種者数一覧表</li> <li>・ 医師予定一覧</li> </ul>

<p>2) 【接種案内係】と連携し、適時たまったバインダーを消毒し、受付係へ戻す。</p> <p>3) 【接種案内係】と連携し、適時【済証交付係】から医師診察接種見合わせとなった被接種者を【統括係】に引き継ぐ。</p>	
---	--

【⑪薬液充填係】 看護師 2 人

[ガウン着用]

業務内容	準備物
<p>&lt;ファイザー&gt;</p> <p>1) 【薬剤管理係】から希釈されたバイアルを受け取る。</p> <p>2) 薬液をシリンジに充填し1バイアル分のシリンジを1トレイに乗せる。</p> <p>3) 充填したシリンジと同じロット No シールもトレイに乗せる。</p> <p>&lt;モデルナ&gt;</p> <p>1) 【薬剤管理係】からバイアルを受け取る。</p> <p>2) 薬液をシリンジに充填し1バイアル分のシリンジを1トレイに乗せる。</p> <p>3) 充填したシリンジと同じロット No シールもトレイに乗せる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレイ</li> <li>・シリンジ</li> <li>・注射針</li> </ul>

【⑫薬剤管理係】 薬剤師 2 人

[ガウン着用]

業務内容	準備物
<p>1) 薬剤保管室からバイアルを用意し、薬剤管理コーナーへ移動させる。</p> <p>注) ロット No が切り替わったら、切り替わったことがわかるよう、トレイの内側に付箋をつける。</p> <p>注) 詳細は薬剤師マニュアルによる換気時間ごとにワクチンの管理をする (ワクチン使用数=接種者予診票(兼接種券)数)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレイ</li> <li>・シリンジ</li> <li>・注射針</li> <li>・医療用ゴミ箱</li> <li>・針捨て容器</li> <li>・付箋</li> </ul>

【⑬タイムキーパー係】 市職員 2 人

[ガウン・フェイスシールド着用]

業務内容	準備物
<p>1) 接種開始前に第三体育館からの通路にマットを引く(晴天時のみ)</p> <p>1) 重篤なアレルギーがあるかどうかを本人に聞き取る。</p> <p>2) 【接種済証係】で配布された副反応チラシに観察終了時間(経過観察時間:15分)を赤ボールペンで記入する。重篤なアレルギー症状のある方は、経過観察時間を30分とする。</p> <p>※【済証交付係】を通らなかった方がいた場合、無線で【統括係】に知らせる。</p> <p>3) 重篤なアレルギーありの方には、30分経過観察後、看護師に血圧、SP02測定してもらうよう伝える。</p> <p>4) 重篤なアレルギーがある方がいた場合、看護師へ伝える。</p> <p>5) 換気時間に窓と出入口を開け換気する。</p> <p>6) 適時、第二体育館から来た車椅子・スリッパを第二体育館に戻す。</p> <p>7) 業務終了後、達磨ストーブ8・9・10・11の消火、給油</p> <p>&lt;寄贈された飲料水の補充&gt;</p> <p>1) 日本ウォーキング協会から寄贈された、飲料水を経過観察室内に置いておくので、適時補充する。</p> <p>&lt;コードブルーの場合&gt;</p> <p>1) 救急患者が出た場合、【統括係】に「コードブルー」を伝える。</p> <p>2) 救急搬送の患者が出た場合、患者の搬送を補助する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時計</li> <li>・ペン</li> <li>・アルコール消毒、ペーパータオル</li> <li>・バス運行表</li> <li>・無</li> <li>・マット</li> </ul>

【⑭経過観察補助係】看護師1人、医療事務1人

[ガウン・フェイスシールド着用]

業務内容	準備物
<p><b>【看護師】</b></p> <p>1) 測定希望者がいた場合、血圧、SP02 測定を実施し名簿へ記録する。</p> <p>2) 重篤なアレルギーがある方には、経過観察終了時間に血圧、SP02 測定を実施し、体調が良好であることを確認してから帰宅を促す。</p> <p>3) 体調不良者がいた場合、医師へ報告し診察介助する。重篤で救急搬送が必要な場合は【タイムキーパー係】へ報告する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時計</li> <li>・ペン</li> <li>・自動血圧計</li> <li>・パルスオキシメーター</li> <li>・酒精綿（器具消毒用）／ゴミ袋</li> <li>・電池</li> <li>・アルコール消毒、ペーパータオル</li> <li>・記録紙</li> </ul>

**【⑮経過観察係】 医師 1 人**

業務内容	準備物
<p>1) 被接種者の体調に異変が起きた場合に対応する。</p> <p>2) 被接種者に重篤な副反応がみられた場合、速やかに医療機関での治療が受けられるよう救急車に同乗（公立医師）し搬送する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急セット（救急カート）</li> <li>・簡易ベット</li> </ul>

**【接種歴入力】 情報政策課・保健センター**

業務内容	準備物
<p>&lt;情報政策課&gt;</p> <p>1) 予診票（兼接種券）（兼接種券）をもとにVRSに接種歴を読み込みする。</p> <p>2) VRSに読み込んだ接種者数とワクチン使用数が一致するかを確認する。</p> <p>&lt;保健センター&gt;</p> <p>1) 共有フォルダに日ごとの接種人数を入力する。</p> <p>2) 予診票（兼接種券）（兼接種券）をもとにVRSに読み込んだデータを読み合わせする。</p> <p>※他市町村住民は読み合わせできない。</p> <p>3) 予診票（兼接種券）（兼接種券）の枚数と接種人数が一致することを確認する。</p>	

<受付終了後の作業分担>

係	作業内容
【①統括係（A・B）】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日の人数の集計</li> <li>・回収した書類の確認</li> </ul>
【②入場案内係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場内車いすの片付け</li> <li>・達磨ストーブ1・2・7の消火・給油（③モニタ検温係と協力）</li> </ul>
【③モニタ検温係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各トイレの物品補充（ペーパータオル・消毒液・ハンドソープ）</li> <li>・達磨ストーブ1・2・7の消火・給油（②入場案内係と協力）</li> </ul>
【④受付係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの片付け</li> <li>・翌日の機の配置にする</li> </ul>
【⑤場内案内係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履き物入れナイロン袋のまとめと庁舎用ゴミ置き場への搬入</li> <li>・ブルーヒーター1・2の消火・給油</li> <li>・達磨ストーブ9・10の消火・給油</li> </ul>
【⑥予診票確認係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓閉め</li> <li>・ブルーヒーター3・4の消火・給油</li> <li>・達磨ストーブ8の消火・給油</li> </ul>
【⑦接種案内係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックヤードのもえるゴミ等医療用ゴミ箱以外のまとめと庁舎用ゴミ置き場への搬入</li> <li>・達磨ストーブ3・4・5（接種ブース内）・11の消火・給油</li> </ul>
【⑩済証交付係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予診票（兼接種券）の整理と1日接種者数表のまとめ</li> </ul>
【⑬タイムキーパー係】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の継続</li> <li>・達磨ストーブ（経過観察室内すべて）の消火・給油</li> </ul>
保健センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・針捨て容器、医療用ゴミ箱（ガウン・使用済酒精綿）</li> <li>医療用ごみ箱：ビニール袋の口を縛り、外側の段ボールはテープで封をして物品置場の端にまとめて置いておく。施設名記入はしない。</li> <li>・全ストーブの点火</li> <li>・戸締り・火の元最終確認</li> <li>・ブルーヒーター5・6の消火・給油</li> <li>・達磨ストーブ6・7の消火・給油</li> </ul>

※第二体育館の灯油は器具庫内にあります。

※第一体育館の灯油は1階会議室にあります。

※達磨ストーブ給油は赤ライン前でストップする。

ストーブの消火・給油役割分担表

ブルーヒーター	消火・給油担当
1	場内案内係
2	
3	予診票確認係
4	
5	保健センター
6	
達磨ストーブ	消火・給油担当
1	入場案内係
2	モニタ検温係
3	接種案内係
4	
5	
6	保健センター
7	入場案内係 モニタ検温係
8	予診票確認係
9	場内案内係
10	
11	接種案内係
12	タイムキーパー係 (運転手も協力依頼済)
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	