

【特 集】

職域接種全体の進行と接種会場における役割分担

山屋志津香* 村林宏**

I. はじめに

大学で職域接種を実施するにあたり、接種全体の進行等について業務を担当した。接種がスムーズに進むように検討した接種会場における役割分担について、その詳細を報告する。

II. 各業務担当の動き

1. 受付前係

本学学生対象の接種日には、講義室又は講堂に学生を集合させて、出欠を確認した。その後、非接触型体温計で検温し、順序確認シート（業務部署ごとにチェックマークを記し、業務終了後にチェックし作業ミスを防止するためのもの）に体温を記載した学生を順次、15名程度ごとに受付に促した。その他の接種希望者については、講堂側玄関にて、随時、本人確認と非接触型体温計で検温し、順序確認シートに体温を記載した。記載後は、順序確認シート、ワクチン説明資料を入れたクリアファイルを本人へ手渡した。接種場所である基礎成人看護実習室は土足厳禁（ワクチンの分注、接種を行う会場にもなることから清潔を保つ目的による）のため、シューズカバーを着用してもらった。

体温計測時に37.0℃以上だった場合には、講堂で5分間休息して、腋窩にて再検温を実施。再検温でも37.5℃以上の場合、予診コーナーまで同行し、医師の予診を経て、他の接触者と極力接触しないよう帰宅を促す。再検温で37.0～37.4℃の場合は、クリアファイルに付箋を貼付し、受付に誘導することとした。実施中に体温が37.5℃以上の接種希望者はいなかった。

受付場所については、本来であれば、空調のある講堂をその会場としたかったが、学生の講義会場と

なっていたため使用できず、玄関となった。しかし、時期的に西日が入り込んで非常に暑く、また、虫などの侵入もあり、余り適した場所ではなかった。よって、3回目、4回目は講堂に配置した。また、3回目からは本人確認は行わず、チェックシート、シューズカバーの配布のみに簡略化した。

2. 番号打刻係

1回目、2回目接種の際はチェックシートに受け付け順を【受付前係】の後から打刻する、という作業も行っていたが、最初からチェックシートに記入した方が効率が良いことが分かったため、3回目からは配置しなかった。

3. 受付係

受付で行うことは「接種券の確認」「身分証を提示させたいえでの本人確認」、「予診票への記載漏れチェック」であった。同時に受付名簿に受付番号を記載し、接種希望者が来たかどうかのチェックも合わせて行った。また、本学では個人名での呼び出しをしない、順序の明確化などを目的として、被接種者にはチェックシートに記載された番号札を渡して、最後までこの番号で呼び出し等を行うこととした。当初は確認作業が多く不慣れなこともあり、人流の停滞が見られたが、その後解消した。受付の場所は当初、【予診係】の直前としていた。3回目からは講堂に配置した（村林, 2024, 本特集19～20ページ図1、図2）。

3回目接種は前回接種から8ヵ月以上の間隔が必要だったため、受付係で1回目及び2回目の接種日を確認した。また、4回目接種においても前回接種から3ヵ月以上の間隔が必要だったため、3回目接種同様に前回の接種日を確認した。

* 日本赤十字北海道看護大学 事務局経理課（前：同大学事務局総務課）

** 日本赤十字北海道看護大学 生態科学領域

4. 観察受付・時刻チェック、接種済証・記録書交付係

問診・予診・ワクチン接種が終わった後に、観察受付を設置した。クリアファイルを受け取り、接種名簿に受付番号を記載した。また、順序確認シートの観察終了時刻欄に受付の15分後（又は30分後）を記載し、被接種者には着席による待機を依頼した。受け取ったクリアファイルは接種券を持参している場合には、予診票に接種券シール、ワクチンシールを貼付して、接種年月日、接種場所を記載した。

接種券を持参していない場合には、接種記録書にワクチンシールを貼付して接種年月日を記載した。

予診票はここで回収して、ワクチンシール貼付済みの接種券もしくはワクチンシール貼付済みの接種記録書と順序確認シートを観察担当者に渡した。

2回目接種では、接種券が自宅に届いている状況で実施できたため、接種済証・記録書交付係では、回収した1回目予診票を探して、接種券シールを貼付する作業と2回目の接種券シールを貼付する作業を行わなければならない、時間がかかるようになった。

3回目接種以降は、大部分の自治体が予診票と接種券の一体型となったため、業務効率化によりこの業務は接種補助係が可能となり、部署を廃止した。

5. 接種補助係

被接種者を待機場所から接種場所への案内し、腕をまくる準備などを促した。

3回目以降はここで接種済証（または接種記録書）及び待機時間の記載を行った。

6. 最終確認係

待機時間が終了後、最終確認として、被接種者からクリアファイルを受け取り、終了時刻を確認し、順序確認シート・番号札を回収、出口順路の説明を行った。1回目の接種の際は、2回目の予診票と2回目の接種日時の連絡票をクリアファイルに入れて接種者に渡した。接種券を持参している場合には2回目予診票をすでに持っている場合もあるので確認を行った。

7. 調整役

接種会場の設計から始まり、会場設営、接種開始前には名簿を準備、各部署に配付した。1回目接種の初回は本学4学年を対象として、接種人数を抑えて調整しながら接種を行った。途中、スムーズな接

種を行えるようレイアウト変更を行いながらの実施であった。

Ⅲ. 終わりに

各業務担当では職員全員で担当し、3回目以降は学生アルバイトを雇用しながら実施した。全員が初めての業務であったため、慣れるまでは業務に時間がかかったり、間違いも発生したが、大きな問題なく運営することが出来た。