

【特 集】

職域接種の事務管理

山屋志津香*

I. はじめに

職域接種の事務管理（予約、接種歴登録、費用請求）、役割分担については、主に総務課が中心となって、業務を担った。接種がスムーズに進むよう関係者と検討を重ねながら、実施した。本報告はその詳細についてまとめたものである。

II. 事前準備

本学で職域接種を実施するにあたり、令和3年6月10日（木）に北見市の集団接種会場を見学させていただいた。実際の動きを確認した後、厚生労働省職域接種マニュアルや北見市及び訓子府町の実施マニュアルを参考とし、本学マニュアルを作成した。

作成過程においては、職域接種チーム会議を開催し、当日の流れを共有し、実施場所、方法、担当等を検討した。

被接種者は、1回目及び2回目は本学学生、本学教職員、教職員の家族、北見市内小中学校の教職員、北見市内の保育園・幼稚園の教職員、北見支援学校の教職員を対象とした。

被接種者名簿を作成するにあたり、本学関係者、北見支援学校においてはアンケートを実施し、接種希望者を募った。小中学校教職員については、北見市教育委員会が取りまとめ、保育園・幼稚園教職員については、北見市保育課が取りまとめた。本学では教育委員会、保育課から名簿を集約し準備した。

予行演習は2021年7月1日（木）18:00から行った。レイアウト、各担当者の配置、当日の動きを確認しながらの実施となった。

III. 役割分担

事務職員全員及び医療職以外の教員3名を加えて、交替しながら業務を遂行した。

1. 受付前係

接種者が来校してきた際に非接触型体温計で体温を測定する担当者1名、順序確認シートに体温を記入・配布、名簿をチェックする担当者1名。その他、シューズカバーを配付する担当者1名、持参物の確認や接種準備をアナウンスする担当者1名を配置した。

3回目以降は計4名を2名に減員し、名簿チェック等の作業を取り止めて簡略化した。

2. 番号打刻係

受付番号をナンバリングする係1名を配置した。3回目以降は順序確認シートに印字し、作業を簡略化した。

3. 受付係

受付には2名を配置し、受付番号順に身分証明書と予診票の内容及び接種券の有無を確認して、問診へ送り出した。

4. 誘導係

接種会場では、誘導係として2名を配置し、主に問診と予診業務の補助を行い、被接種者が次に何をするのか迷わず接種を進められるよう誘導した。

5. 接種補助係

接種者の補助として、2～3名を配置した。当日の接種人数により、最大3名までの配置とした。待機場所から接種場所への案内指示、注射への誘導を担

* 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）

当した。

6. 観察受付係

観察受付に2名配置し、名簿の確認、受付番号の記録、接種後の待機場所への案内を担当した。

7. 接種済証・記録書交付係

接種券を予診票に貼り、接種日、場所、ワクチンシール等を記載・貼付する担当者として2～3名配置した。混雑し、作業が遅れる場合には、1名増員して対応した。

8. 最終確認係

待機終了時間の確認、順序確認シートの回収、番号札の回収をする担当者として、1名を配置した。

9. 調整役

最後に全体を把握する調整役を3名配置、1名については事務室待機、2名は会場で教員の調整役とともに、会場運営、全体の把握、連絡調整や接種者名簿を作成し会場運営を行った。

IV. 接種情報の登録と費用請求業務

接種の終了後は、VRSタブレットで予診票を読み込み、接種情報記録を送信する作業を総務課が担当した。3回目以降は学生アルバイトを採用した事により人員が確保出来たため、職域接種運営中に実施することが出来た。

最後に費用請求として回収した予診票を北海道国民健康保険団体連合会に1か月ごとにまとめて送付した。予診票の回収については、接種券が手元に届かないなどの理由により、回収に時間がかかった。

V. 終わりに

職域接種業務については、一から始める作業であったため、一つずつ確認しながら行った。その中で教職員の協力が得られ、大きな問題なく終わることが出来たことは今後役に立つ経験となった。