

高齢者施設における新型コロナワクチン追加接種（4回目）の概要

1 高齢者施設接種（4回目）の対象者

高齢者施設においては、3回目接種完了から5か月以上経過した60歳以上の者及び18歳以上60歳未満の基礎疾患を有する者その他新型コロナウイルス感染症にかかった場合の重症化リスクが高いと医師が認める者

2 接種までのおおまかな流れ

【名簿を作成する際の留意事項】

① 施設内接種を希望する入所者、スタッフの把握

- ア 施設内接種を希望される方は **必ず同意が必要**です。
- イ 18歳以上60歳未満の方については、基礎疾患等の確認が必要となります。**必ず、本人から別添の接種申請書の提出を受けてください。**※申請書は施設で保管しておいてください。

入居者及びスタッフ（共通）		接種の可否	要件・確認事項
60歳以上		可	同意の確認（接種申請書不要）
18歳以上	基礎疾患あり	可	接種申請書を施設に提出
60歳未満	基礎疾患なし	不可	—

② 施設内接種の希望者の名簿を作成

- ア ①で施設内接種を希望された方を接種者名簿に掲載します。
- イ 18歳以上60歳未満の接種希望者については、①のイで作成した接種申請書の「基礎疾患CD」を名簿様式の「基礎疾患CD」にも必ず入力ください。なお、名簿登載時は59歳であるが、接種時60歳になる方は、名簿様式の「基礎疾患CD」に「接種当日に60歳到達」を入力ください。同様に60歳未満で1, 2, 3回目接種の方は、「〇回目接種」を入力ください。入力がない場合は、エラーとなり、接種券が発行されません。
- ウ 市内在住者用ファイルと市外在住者用ファイルは、別ファイルです。必ず、分けて作成ください。

接種券発行に係るエラーを減らすためのお願い。※施設の事務負担が激減します。

※できるだけ、3回目接種で使用した「完了報告用接種者名簿」の情報を基に作成していただくようお願いします。

※接種券番号、生年月日は、誤らないように記載ください。（接種券番号が不明な場合は記載不要です。）

市内在住者用ファイル

市外在住者用ファイル

作成後、電子申請で提出

(2) 提出から、1週間程度で、「完了報告用接種者名簿」を(株)エイジェックより受領

【「完了報告用接種者名簿」受領後の処理】

市内在住者用ファイル

- ①接種券番号が、空欄かどうかを確認
(接種券番号が記載されている場合)
施設に接種券がまとめて送付されます。
(接種券番号が空欄の場合)
手引きを確認いただき、再発行手続などを各施設で行ってください。

市外在住者用ファイル

市外在住者については、接種券は発行されません。60歳以上の方については、各施設にて、接種当日までに住民票のある市町村から接種券を取り寄せて準備するようご対応をお願いします。

また、60歳未満の基礎疾患を有する方で接種を希望する場合は、住民票のある市町村に別途申請が必要となりますので、該当の市町村にお問い合わせください。

名簿登載者で接種券番号が空欄でない対象者へ接種券を各施設へ送付

市内在住者で接種券番号が空欄の対象者、市外在住者の対象者の接種券を各施設で回収・再発行手続など必要な処理を行ってください。

(3) 接種計画書の作成

【接種計画書を作成する際の留意事項】

- ①医師（医療機関）との協議を踏まえ、作成してください。
- ②日ごとの接種予定人数も6の倍数にして、計画的な接種をお願いします。
- ③ワクチン送付数が、計画書で確定しますので、接種対象者が変更になったとしても、接種人数が変更にならないよう留意ください。

作成後、電子申請で提出

接種計画内容を(株)エイジェックが確認し、ワクチン配送日についてFAXを行う。

【(株)エイジェックよりワクチン配送時の留意事項】

配送日が決定したら、各施設とワクチン配送先医療機関に、配送日とどの施設のものかわかるように、FAXを送付します。

(配送可の場合) 接種医療機関と接種に向け、最終調整を行ってください。

(配送不可の場合) (株)エイジェックより、施設に確認し、接種医療機関と調整の上、接種計画を修正し、配送が可能になるよう調整ください。配送可となったら、医療機関と接種に向け、最終調整を行ってください。

【接種前の準備】

(4) 接種券の受領・予診票事前記入指導

【留意事項】

- ①予診票の記入は、時間がかかるので、事前に記入指導等を行い、準備してください。
- ②接種券が当日までに間に合わない場合は、「高齢者施設における新型コロナワクチンの追加接種（3回目接種）に関する手引き Vol.1」(以下「手引き」という)の「接種券が接種日当日に届いていない場合の事務手順」(P24)を参照し、接種を実施ください。施設に接種券が届いた後、転記等の作業が発生します。詳細は、手引きをご確認ください。

【接種日当日】

(5) 会場設営及び接種対象者、接種経路等の最終確認

【留意事項】

- ①接種ミスが起こらないように、入念に手順等を検討し会場の設営を行ってください。
- ②接種対象者などの取り違い、複数回接種がないよう接種医療機関スタッフと施設スタッフ間で必ず、情報を共有してください。

(6) 予診及び接種、接種後の経過観察

【留意事項】

- ①医師、医療機関の指示のもと、対応をお願いします。
- ②接種対象者の取り違いがないよう、施設において十分、ご確認ください。
- ③経過観察、緊急時対応

【接種後の事務】

(7) 接種済証・接種券の回収・保管

【留意事項】

- ①ワクチンロット番号シールを貼付後、予診票と接種済証・接種券を切り離し、接種済証・接種券は施設が保管し、予診票は、医療機関が持ち帰ることになります。ただし、次に該当する場合は、予診票を施設でコピーしてください。
 - 「完了報告用接種者名簿」を電子申請できない場合
接種者名簿や接種計画が電子申請できなかった施設は、**接種者全員分**の予診票のコピーをとってください。
 - 接種券が接種日当日間に合わず、予診票を別に準備し、対応した場合
施設が準備した予診票で対応した対象者分の予診票のコピーをとり、医療機関からロット番号シールを受け取り、貼付し保管ください。
※電子申請できない施設については、施設が準備した予診票で対応した対象者については、2部コピーをとり、1部は、接種券が届くまで保管し、1部は、(8)の手順に従い、北九州市コロナワクチンオペレーションセンターに送付をお願いします。

(8)「完了報告用接種者名簿」の送付

【留意事項】

- ①ワクチン接種を行った日は、「完了報告用接種者名簿」に必要事項を入力し、電子申請を必ず行ってください。**※当日中に必ず行ってください。**
- ②「完了報告用接種者名簿」の接種券番号が空欄の方で、接種当日までに接種券番号がわかっている場合は、必ず、入力ください。
※電子申請できない施設については、(7)で接種者全員分の予診票をコピーしているので、それを北九州市コロナワクチンオペレーションセンター（〒802-0003 小倉北区米町2丁目2-1）に送付をお願いします。

【接種日当日に、間に合わず、予診票を別に準備し、対応した場合の事後処理】
詳細は手引き P24～P26 を参照ください。

★1 接種券を必ず、施設で回収

【留意事項】

- ①接種券の発送時期や再発行手続は、各自治体によって異なりますので、住民票のある自治体に確認し、**接種者の接種券は、必ず施設で回収**してください。
再発行手続等は、手引きの P20 を参照ください。

★2 自治体から送付された接種券の種類を確認

「接種券一体型予診票」の場合

- (7) でコピーを取った予診票の内容を「接種券一体型予診票」に**転記し、「接種券一体型予診票」を接種医療機関に送付。**

「接種券（兼）接種済証（シール型）」の場合

- **「接種券（兼）接種済証（シール型）」を接種医療機関に送付。**
※この形態の場合、転記等必要ありません。

※本概要に記載の手引きの参照ページについては、3回目の手引きの該当ページをご覧ください。その箇所については、3回目の接種時と同様となります。

【本概要で記載している3回目の手引きのページ】

P 2 0 接種券の再発行について

P 2 4 ～ 2 6 接種券が届いていない場合の事務手順

※接種対象者が3回目から変更になっているため「接種申請書」に基づく「接種者名簿」の様式の変更など、細かな変更点については、これまでの通知及び本概要で示しております。それ以外の項目はおおむね3回目の手引きの内容と同様になりますので参考にしてください。