

通所サービス事業所での追加接種（3 回目接種）に向けた準備について

新型コロナワクチンの追加接種を実施する場合は、次の通り準備を行ってください。なお、必ずしも記載の順に準備を進める必要はありません。

1 接種医療機関への依頼と接種計画の作成

利用者及び従事者の 1・2 回目接種日を可能な範囲で確認し、事業所での接種を実施するかどうか検討してください。

実施する場合、接種医療機関に巡回接種を依頼し、接種医と接種計画を立ててください。なお、当該計画の内容について、本市が照会する場合があります。

2 利用者及び従事者への説明・意向確認

利用者及び従事者に対し、追加接種（2 回目接種完了から 8 か月以上の経過を待たずに実施する場合はその旨も含む。）について説明し、接種希望の有無を確認してください。

説明は、必要に応じて、別途お示しする説明資料「通所サービス事業所での新型コロナワクチン追加接種（3 回目接種）のお知らせ」や、その他厚生労働省や本市等が作成した資料等を活用しながら丁寧に行ってください。

3 接種間隔等の事前確認

事業所での追加接種は、18 歳以上で、初回接種の完了から 6 か月以上経過している方が対象となりますので、事前に、接種済証、接種記録書又は接種証明書（以下「接種済証等」という。）で確実に確認してください。

（接種券が届いている方）

接種券に記載されている接種履歴により、2 回目接種から 6 か月が経過していることを確認してください。

（接種券が届いていない方）

接種希望者から接種済証等に記載の接種履歴により、2 回目接種から 6 か月が経過していることを確認してください。また、口頭等で、3 回目接種を受けていないことも合わせて確認してください。

なお、前後に他の予防接種を行う場合、原則として 13 日以上の間隔をおく必要があることにご留意ください。

4 対象者・進捗状況等の管理

管理帳票（様式は任意）等の作成により、接種の進捗状況を適切に管理してください。接種実績について本市が報告を求める場合があります。

5 接種券が届いていない利用者及び従事者に事業所内で接種を行う場合の特別な事務

接種券が届いていない利用者及び従事者への接種を行う場合、通常の事務に加えて特別な事務が必要です。必要な事務をお示ししますので参考としてください。（これ以外にも接種医療機関から対応を求められる場合があります。）

【接種日前】

① 接種済証等の提出依頼（提出は接種当日で可）

1・2回目接種時の接種済証等について、接種時に事業所へ持参するよう、被接種者に依頼してください。紛失等により所持していない場合は、市町村に対する接種証明書の発行手続き等を促してください。接種済証の確認ができない場合、接種を受けられないことがあります。

② 接種券の提出依頼（提出は届き次第速やかに）

接種時には白紙予診票（接種券なしの予診票）を使用しますが、後日、必ず本来の接種券を接種医療機関に提出する必要があります。接種券が届き次第速やかに事業所に提出するよう、あらかじめ被接種者に依頼してください。（本人又は事業所職員による転記が必要であることも留意してください）

【接種日当日】

③ 接種医療機関から受け取った書類の返却・交付

接種後、接種医療機関から次の書類を受け取り、被接種者に渡してください。

① 3回目接種の予診票の写し

医療機関記入欄まで記入された予診票の写しにロット番号シールを貼ったものが交付されます。

② 3回目接種の接種記録書 ※③とセットで保管

接種券なしで追加接種をした場合に限り、接種記録書が交付されます。（接種券が届いている方には、接種済証が交付されます）

③ 1・2回目接種時の接種済証等 ※②とセットで保管

1・2回目接種の接種済証等を持参している場合は、医療機関が、余白部分に3回目接種を実施した旨（例：令和〇年〇月〇日 3回目接種実施〇〇クリニック）を記入します。

【接種日以降】

④ 予診票の転記・提出

後日、被接種者から事業所に提出のあった接種券に、③の①の予診票の「本人記入欄」（「医師記入欄」「医療機関記入欄」以外の部分のこと）を転記する必要があります。この転記は、被接種者本人または事業所職員等により行ってください。ただし、本人署名欄は③の①の予診票に署名した方が改めて署名する必要がありますのでご注意ください。転記が完了したら、接種医療機関に提出してください。

（参考通知）「例外的な取扱として接種券が届いていない追加接種対象者に対して新型コロナワクチン追加接種を実施する際の事務運用について」