

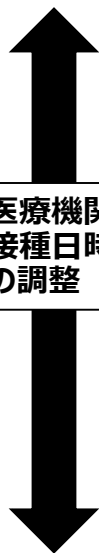
高齢者施設等での追加接種事務フロー（医療機関・施設向け）

～接種券が届いていない場合の対応～

※事務手続きの詳細は、令和3年11月16日付け「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」をご確認ください。

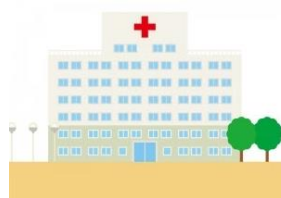
施設及び接種希望者

- ① 施設で接種希望者を取りまとめる



- ② 医療機関と接種日時
の調整

医療機関



- ③ ・白紙の予診票及び接種記録書を必要枚数印刷（厚労省HPから）し、予診票を記入しておく
・接種希望者の初回接種（1,2回目接種）分の接種済証を用意しておく

URL:https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/vaccine_iryoukikanheno_oshirase.html

- ⑥ ・接種券一体型予診票が届いた後、⑤の写しをもとに記載内容を転記する
・住所欄の右端に（写）と記入する



【注意】
医師記入欄には転記不要

- ⑦ 転記作業完了後、接種券一体型予診票を医療機関に持参



- ④ ・施設に訪問し、接種済証により2回目接種完了日から6か月以上経過しているか確認の上、③の予診票を用い接種を実施
・接種記録書にロット番号シールを貼付



その後、...

- ⑧ ・医師記入欄に転記する
・ワクチン名、ロット番号欄にロット番号シールを貼付する
・VRS読み取り後、国保連合会に請求する

※残りのロット番号シールは医療機関で保管