

# 多摩区会場 手順書

かわやく標準手順書との相違点のポイントです。

基本は、かわやく標準手順書にて行ってください。

更新日:2021/7/22

# ワクチン接種係(薬剤師又は看護師)への確認事項 (5/28)

## 1 接種にあたっての準備・確認

### (1) 接種用の物品

- ①希釈用シリンジ 3ml BD syringe
- ②接種用針 フローマックス 25G
- ③接種用シリンジ 1ml HENKE-JEGT
- ④接種用針 TSK STERIJECT 25G

(2) 希釈用生理食塩水はワクチン1バイアルにつき1本使用し、残りは破棄する

(3) バイアルの消毒は針を刺すごとにアルコール綿で毎回行う。

(4) 紙トレイに1バイアル分を充填した接種用シリンジをセットし、トレイに使用期限(時間)のシールを貼る。机の両サイドに遮光袋をかけて置いておく。トレイの受け渡し時にはトレイ内のシリンジ数が6本であることを接種ナースと2人で確認すること。

\* 希釈・充填ができたならシリンジ内に空気が残っていないか、また、必要量0.3mlあるかを希釈担当同士で確認する。チェックが終わるまではバイアルはトレイに残しておく。チェックが済んだバイアルは空きバイアルを入れる用の箱に入れ(白いミッペールに入れて仮保存します)、勤務終了時に2人で数を確認してから廃棄する。(多摩では黒いボックスが医療ごみになります)

## ワクチン接種係(薬剤師又は看護師)への確認事項 (5/28)

(5)ごみの分別のお願い

- ①医療ごみ(黒いボックス): 希釈用シリンジ・針・消毒綿・手袋・ガウン・バイアル
- ②一般ごみ(ビニール袋): 希釈用・接種用シリンジのパッケージ、付箋等の紙類・紙箱

(6)午前9:15の受付開始前に4バイアル(24人分)程度の準備が出来ていると余裕ができて理想である。

(7)昼休みに入るまでに午後の6バイアル(36人分)程度の準備ができていると余裕ができて理想である。

(8)午後使用予定の1バイアルは15:30頃までのキャンセル状況を確認してから準備する。

(9)本日分のワクチンの準備ができたなら、危機管理担当職員とディープフリーザーから翌日分のワクチンを冷蔵庫へ移す

(10)希釈係用の業務日誌(前日の引継ぎ等)があるため、内容を確認し当日分の記入をする。

# ワクチン接種係(薬剤師又は看護師)への確認事項 (5/28)

## 2 物品について

物品の予定は作業台の左横(角)においてあるため、必要に応じて使用する。

(希釈用シリンジ、接種用シリンジ、針、生理食塩水、アルコール綿、ガウン、手袋(ニトリル・ビニール)S/M/L)

\* 上記の在庫が無いときは会計年度看護師さんにお尋ねください



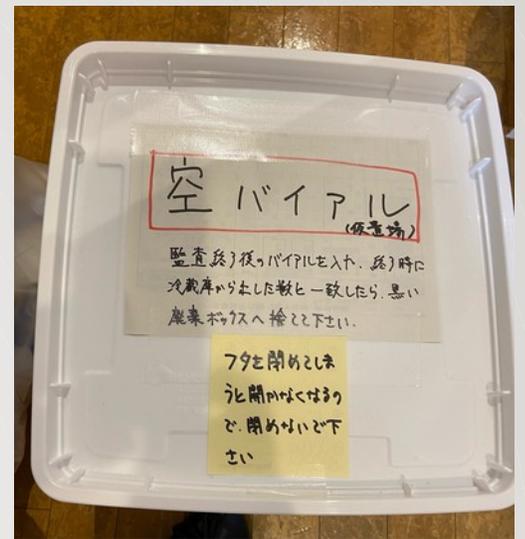
# ワクチン分注について

トレーに分注時間ラベルを貼ります。  
隣の薬剤師と監査が終わったら、遮光用紙を置いて  
ナースが持っていけるように完成品とします。

空バイアルはとりあえず白のミッペールに於いておきます。

午後16時を過ぎたら、本日のキャンセル分などを会計年度看護師さんに  
確認して残りのバイアルを作ります。

17時過ぎたら翌日のバイアルを危機管理職員に連絡して  
冷蔵庫へ移動します



作業前に現場で改めて確認お願い致します

分注作業台前に  
掲示されている写真や書類

# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～

## 留意事項

### 【接種準備（注射器）の確認方法】

- ①紙トレイに1バイアル分を充填した接種用シリンジ（6本）をセット
- ②希釈係同士によるダブルチェック（接種用シリンジ内の容量及び本数）
- ③希釈係と接種室内の看護師によるトリプルチェック（接種用シリンジの本数）
- ④接種室内に移した午前中最後の接種用シリンジ（6本）のうち、余剰分は午後の分に回るため、接種数を事務局へ確認の上、一旦希釈係の作業台に戻し、余剰数に誤りがないか確認する。  
また、午後の担当者に必ず申し送りをする。
- ⑤午前の希釈係が準備した午後の接種のための接種用シリンジ（午前の余剰分含む）については、午前の終わりと午後の始まりに会計年度任用職員（看護師）・事務局からの確認を受ける。

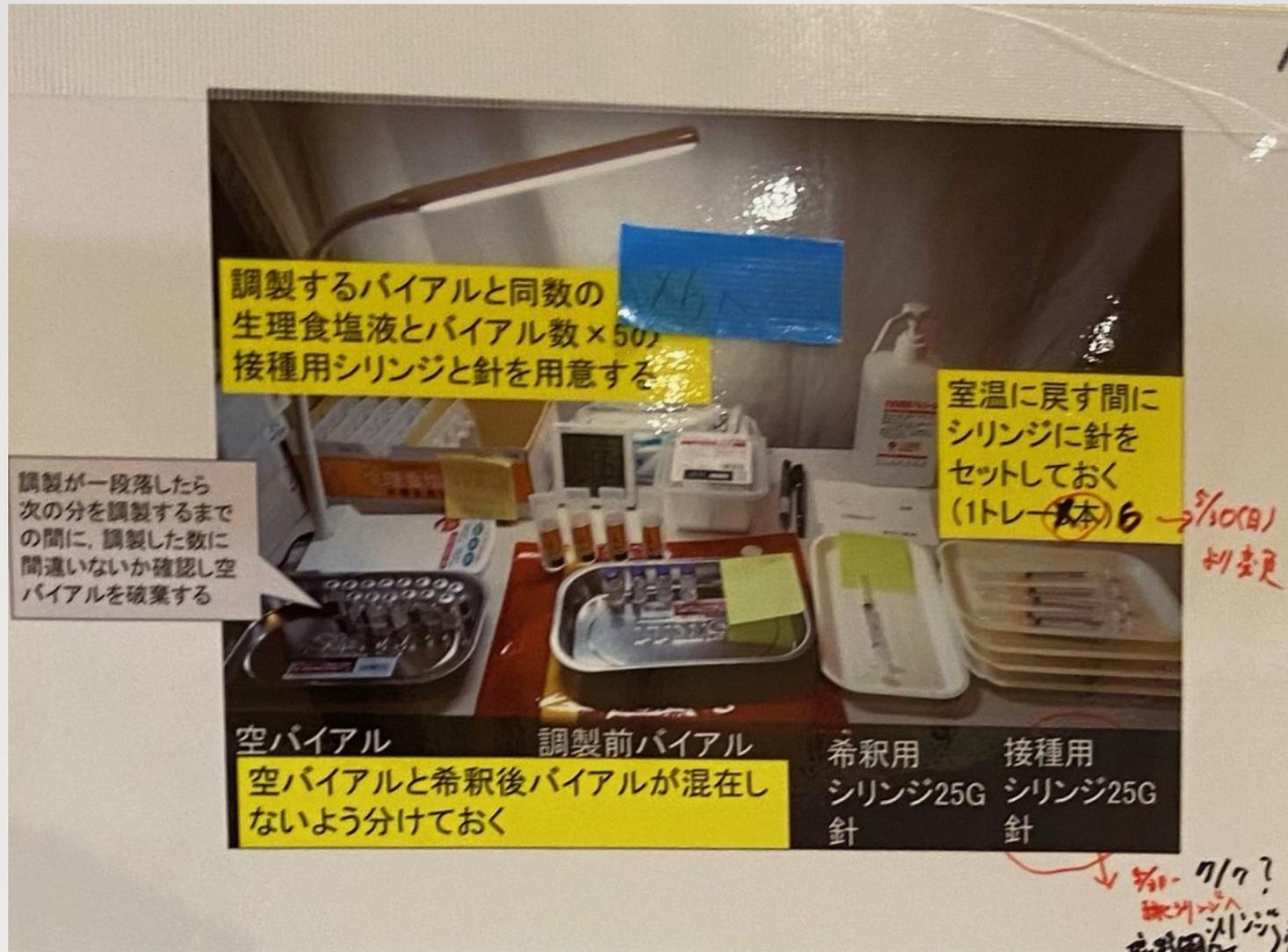
### 【希釈・充填作業がうまくできなかった場合】

※どれだけ注意を払っていても作業上のミスは起こりうるため、ミスが起きても慌てることなく以下のとおりご対応ください。

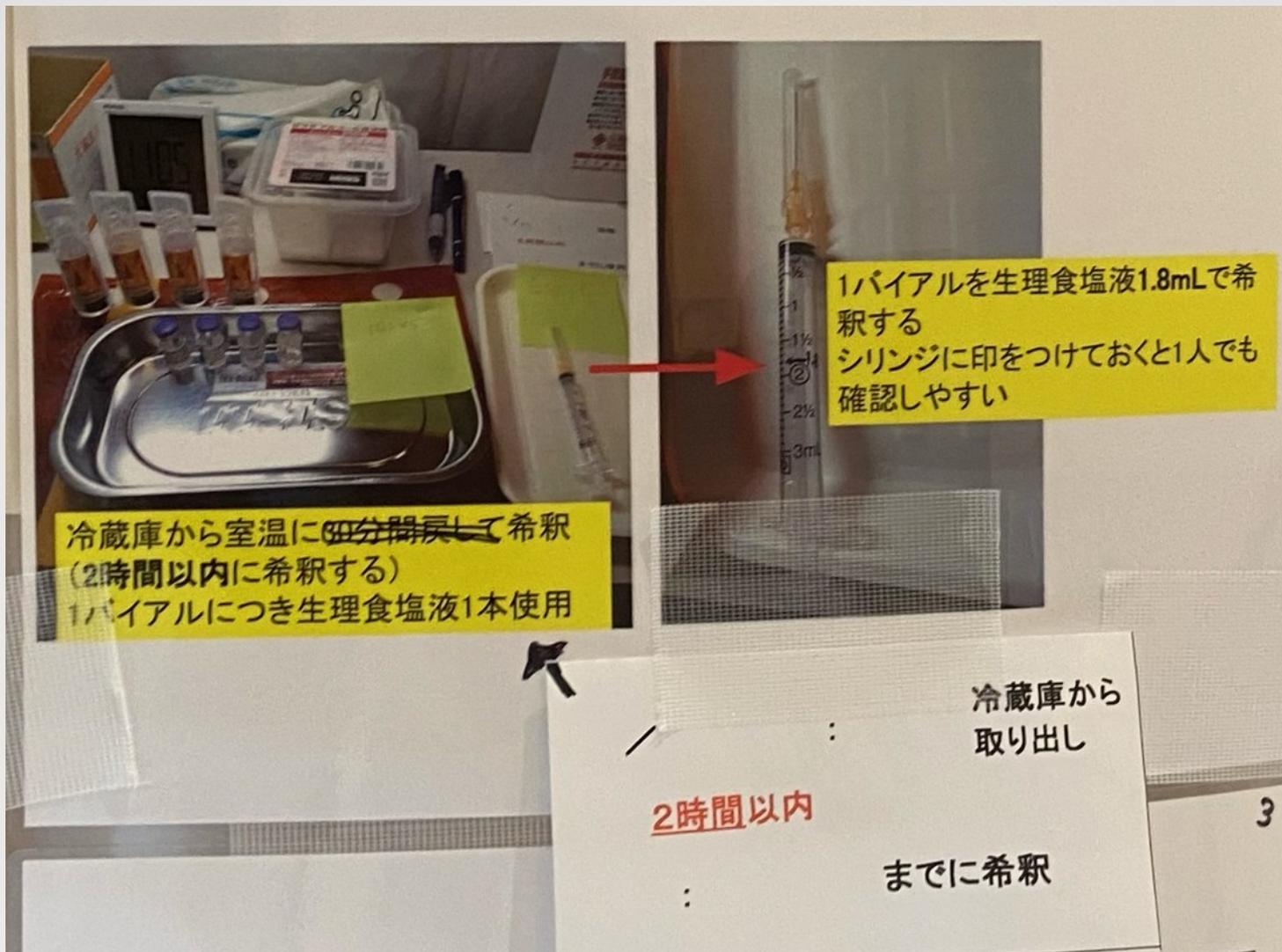
- ①希釈・充填作業が適正にできなかった場合などは所定の報告書に記録する。
- ②ミス等が発生した場合は遅滞なく事務局へ連絡する。

«事務局の連絡順位» ※会場に下記職員が不在の場合は、内線66354へご連絡ください。  
第1順位：石丸職員、第2順位：堀川係長、第3順位：石井課長、  
第4順位：その他の危機管理担当職員

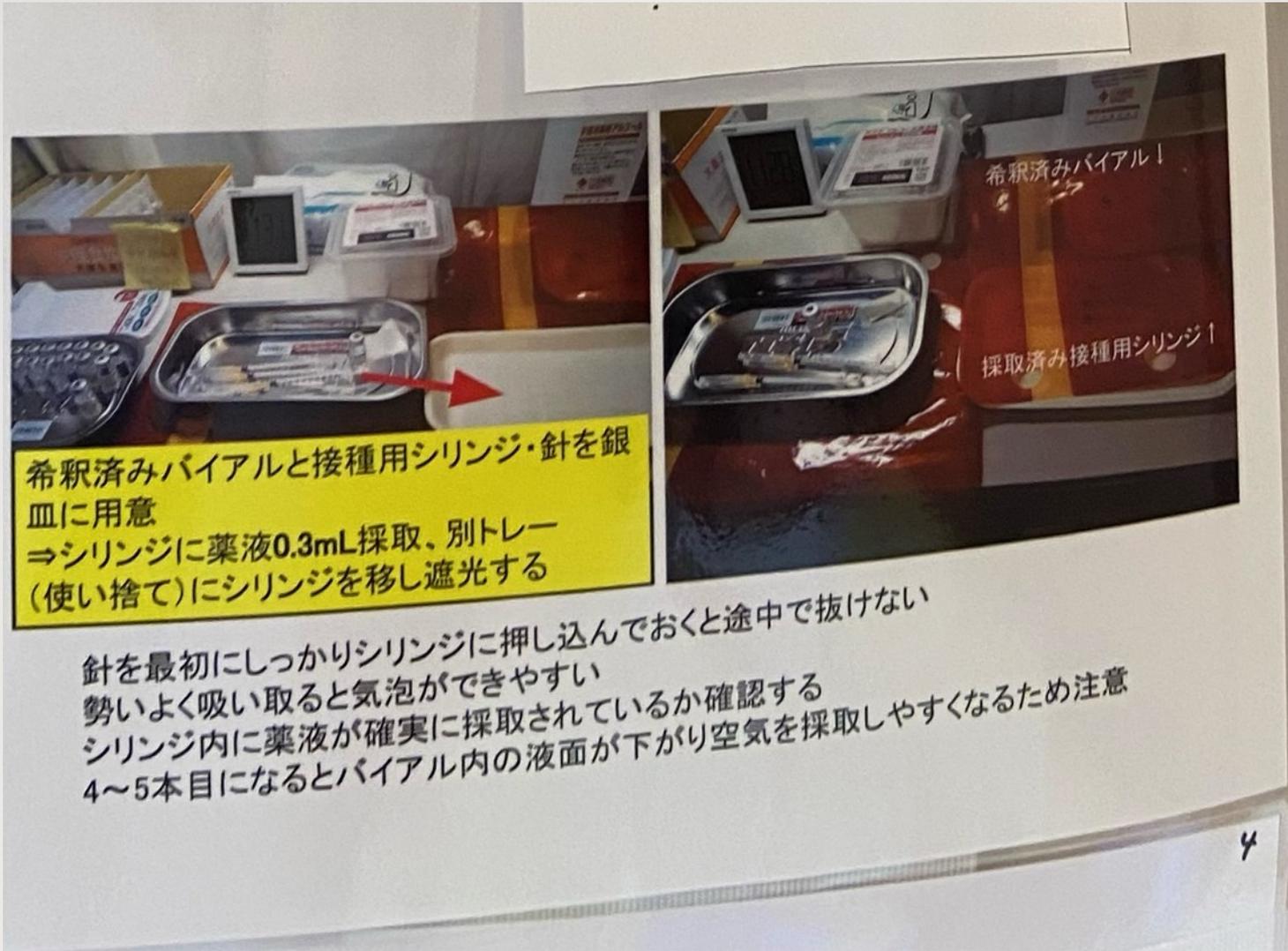
# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



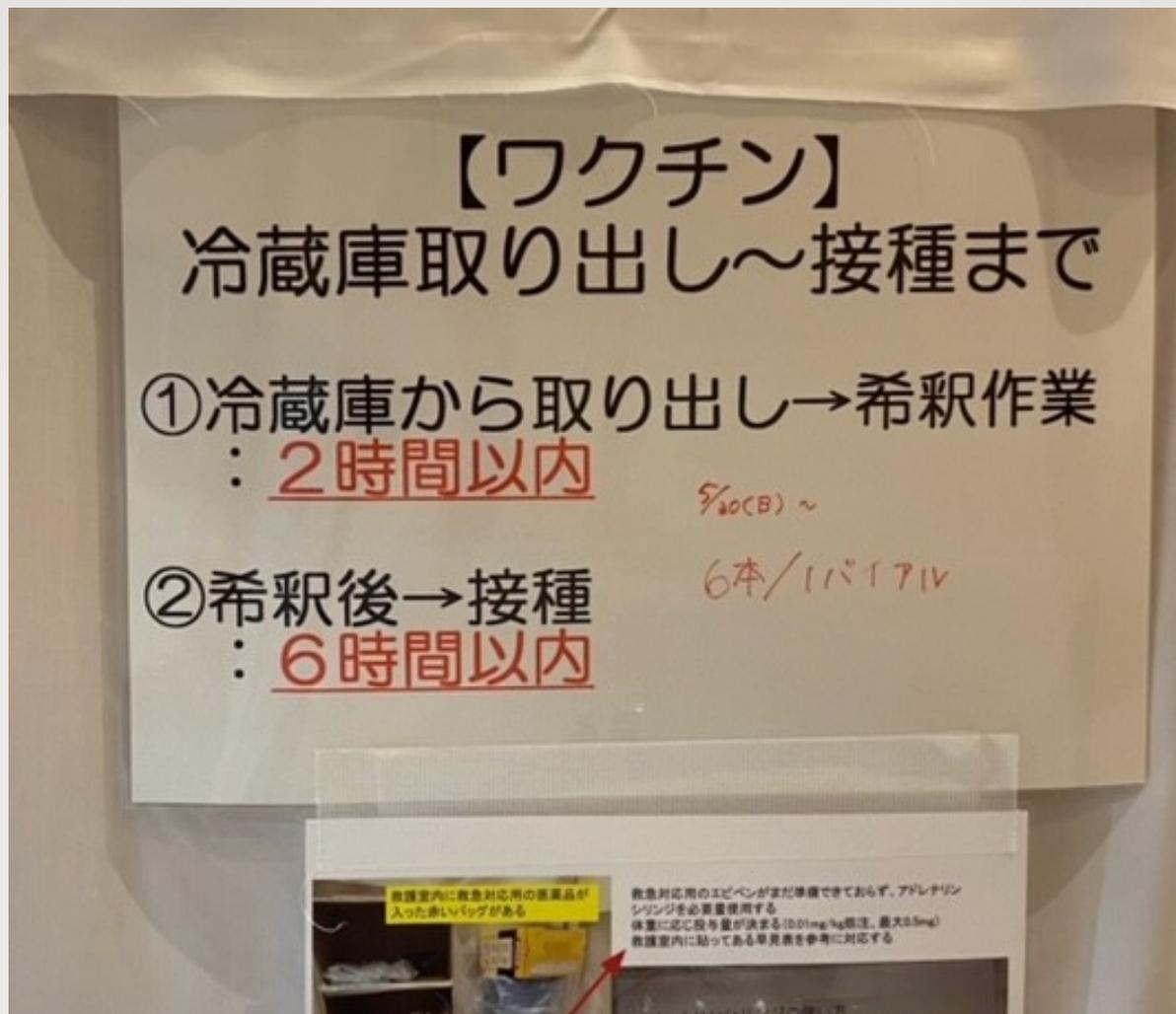
# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



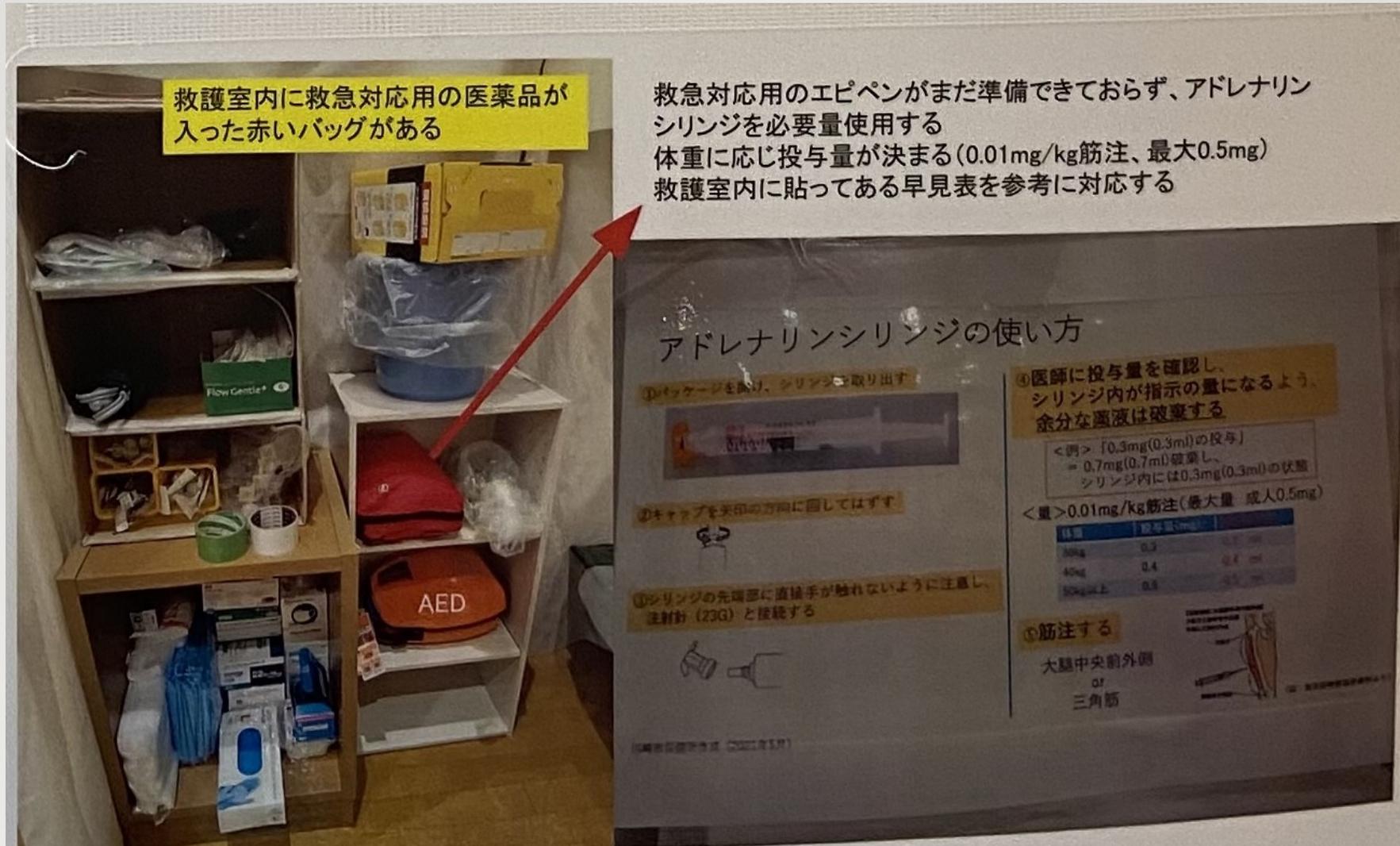
# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～



# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～

希釈作業(冷蔵庫からワクチンを取り出す)  
目安時間・バイアル数

## 【午前】

- ① 8時00分 → 12バイアル
- ② 9時30分 → 10バイアル
- ③ 10時30分 → 8バイアル

## 【午後】

- ① 13時30分 → 10バイアル
- ② 14時30分 → 8バイアル
- ③ 16時15分 → 2バイアル

(※接種状況に合わせて要調整)

# ～分注作業台前に掲示されている写真や書類～

## ワクチン調製済シールの使用方法

- \* 調製済のバイアルに貼付してください。(ロット番号を隠さないように)
- \* バイアル1本に対し秤取済シリンジ(5～6本)をセットにしてトレーに載せてください。

調製時間	シール
9:00 ~ 9:59	9:00 調製
10:00 ~ 10:59	10:00 調製
11:00 ~ 11:59	11:00 調製
12:00 ~	PM 調製

～分注作業台前に掲示されている写真や書類～

