

## 企業内実施事務従事者様向けのご案内

出張インフルエンザ予防接種につきまして、企業内実施事務従事者様には、下記の事前の準備をお願いしております。

### ※巡回診療実施計画書（弊社内事務処理）

- ・出張接種にあたり、接種日の2週間前に、当クリニック所在の吹田市と、御社の摂取場所の管轄区の保健所への届け出が必要です。その際、御社名、所在地を明記することをご了承ください。

（届出は当方で行います。御社のご負担はありません。個人情報厳守致します。）

#### ① 受診者リストの作成

- ・受診予定者の受診リスト（excel）をメールでお送りください。

#### ② 「インフルエンザワクチン接種予診票（問診票）」について

1. 受診者には事前に配布し、接種までに問診事項に記入を済ませてください。
2. 受診当日、事前に体温を測り「問診票」に記入の上、接種会場に持参ください。
3. 問診票は接種終了後に当方が回収致します。

#### ③ 社員様への時間の告知（当日の時間配分）について

1. 御社の業務に支障を来さないよう受診当日は時間配分を告知して頂き召集下さいますようお願い致します。
2. 会場の準備時間を頂きます。（接種前及び接種後10分～30分程度）
3. 所要時間は、お一人約1分半、20人で約30分が目安です。

#### ④ 当日の受付について

- ・ご担当者様にご協力頂き、問診票のチェック（記入漏れ等）をお願い致します。

#### ⑤ インフルエンザワクチン接種の可否は医師が判断します

- ・医師の問診をうけ、接種可能と判断された方のみワクチン接種をいたします。

#### ⑥ 「インフルエンザワクチン接種後の注意事項」について

- ・接種後に注意事項が記載された用紙を社員の方に配布していただきます。

#### ⑦ 終了確認作業

1. 受診後に受診リストと問診票の枚数の照合、最終受診者の人数をご確認頂きます。
2. 会場終了（退出）の確認にお立会い（ご対応）頂きますようお願い致します。

#### ⑧ 請求書について

1. ⑦にて確認しました接種人数分を、月末締め翌月末払いで、書面にてご請求致します。

⑨ その他注意事項

1. 肩、上腕などが露出しやすく、万が一、血液や薬液が付着しても大丈夫な服装をお願いいたします。特にご希望がない場合には、上腕遠位背側（腕の後ろ側、肘の近く）に接種します。
2. 妊娠されている方への予防接種については、同意書を別に用意しますので、事前にご連絡下さい。また、過去に接種後に気分が悪くなったり、アレルギー体質等のご心配をお持ちの方は、事前にご相談頂き、接種時の順番を早めにしてください。