

追加接種の注意

ワクチン追加接種～提出～手順

- ① 健診後抗体価結果を配布・追加接種説明→4月末か5月：**追加接種開始!**
- ② クリニックや医院等を探し予約する「〇〇ワクチン接種の予約をお願いします。」
- ③ 予約日受診：**保険証・母子手帳・抗体価結果**を受付に渡す
 - ㊤当日キャンセル、無断キャンセルのないように
 - ㊦接種前から体調を整え、飲水食事睡眠をとって接種すること
- ④ 終了後、受付で母子手帳に接種証明(**日付・ワクチン名・ロット番号・医療機関印**)の記載を確認する
※母子手帳のない学生は保健管理室に接種証明代替用紙をもらいに来ること
- ⑤ 次の予約をする(B型肝炎ワクチンの2回目は1回目から4週間後、3回目はその約5か月後)
- ⑥ 追加接種フォーム送信(1回目、2回目)その都度:母子手帳コピー/スキャン/画像送付・提出
- ⑦ 追加接種フォーム送信(最後3回目)フォーム終了後:母子手帳コピー/スキャン/画像送付・提出
- ⑧ インフルエンザ予防接種:看護3年は実習の関係上10月中、他11月～3月迄実習の学生も冬季接種し
フォーム送信

※麻疹、MR ワクチンの市場流通が戻ったばかりなので、予約が取れにくい場合は2回目 B型肝炎ワクチンにずらす。

※子宮頸がんワクチンや日本脳炎などの接種と重なるときは、医師にスケジュールの相談をしましょう。



追加接種フォーム

【スキャンとメールの作法】

- ①母子手帳の場合:見開きをしっかり広げること。
- ②接種証明などの用紙の場合:しわや曲がりなどを広げること。
- ③スキャンの方法は2つ。(コンビニは紛失で個人情報流出になるので使用しない)
 - ・自宅のプリンタからスキャン
 - ・スマホでスキャン
 - ※端切れしない、影をつくらない、スマホをもっと引いて撮影する事
 - ◎iPhone:メモ→スキャン(📷→書類スキャンで全体を映すと黄色に変わって補正)
 - ◎Android:カメラ→テキストスキャナー
 - ◎アプリ:Adobe scan など→しわや曲がりを補正・無料
- ④スキャンしたファイル形式は PDF か JPEG などの画像形式で保存します。
- ⑤メールに添付を選んでそのファイルを入れます。
- ⑥宛先:hoken@u-ths.ac.jp
- ⑦件名:ワクチン接種報告 や 検査結果報告 など簡潔に
- ⑧本文:学籍番号 氏名と文面を書きましょう。

