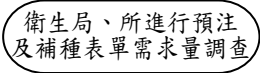
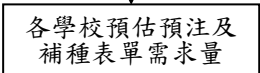
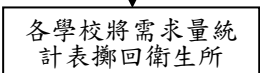
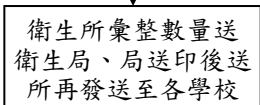
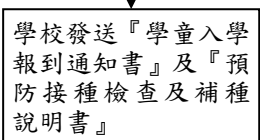

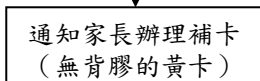
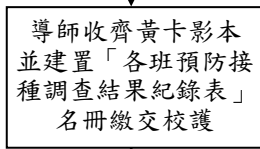
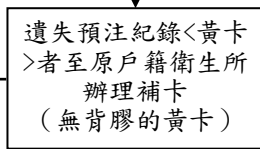

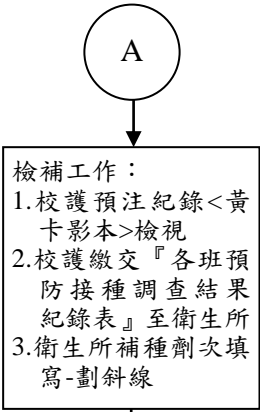
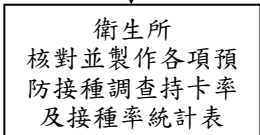
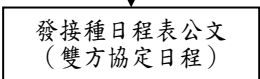
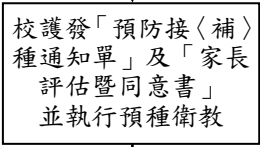
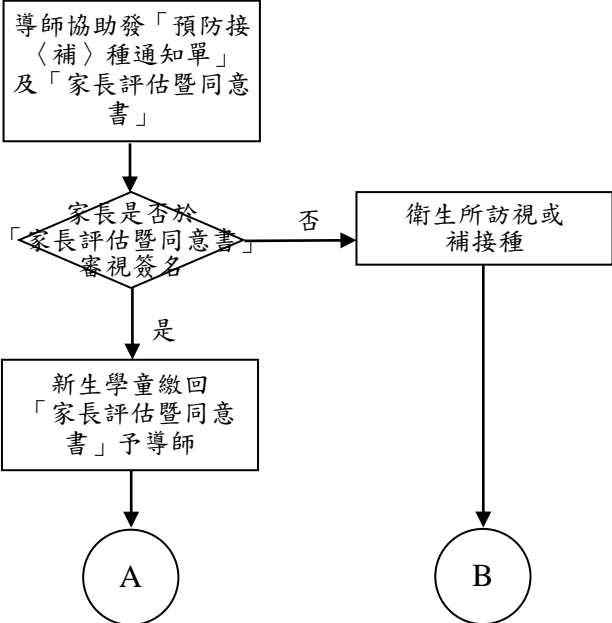
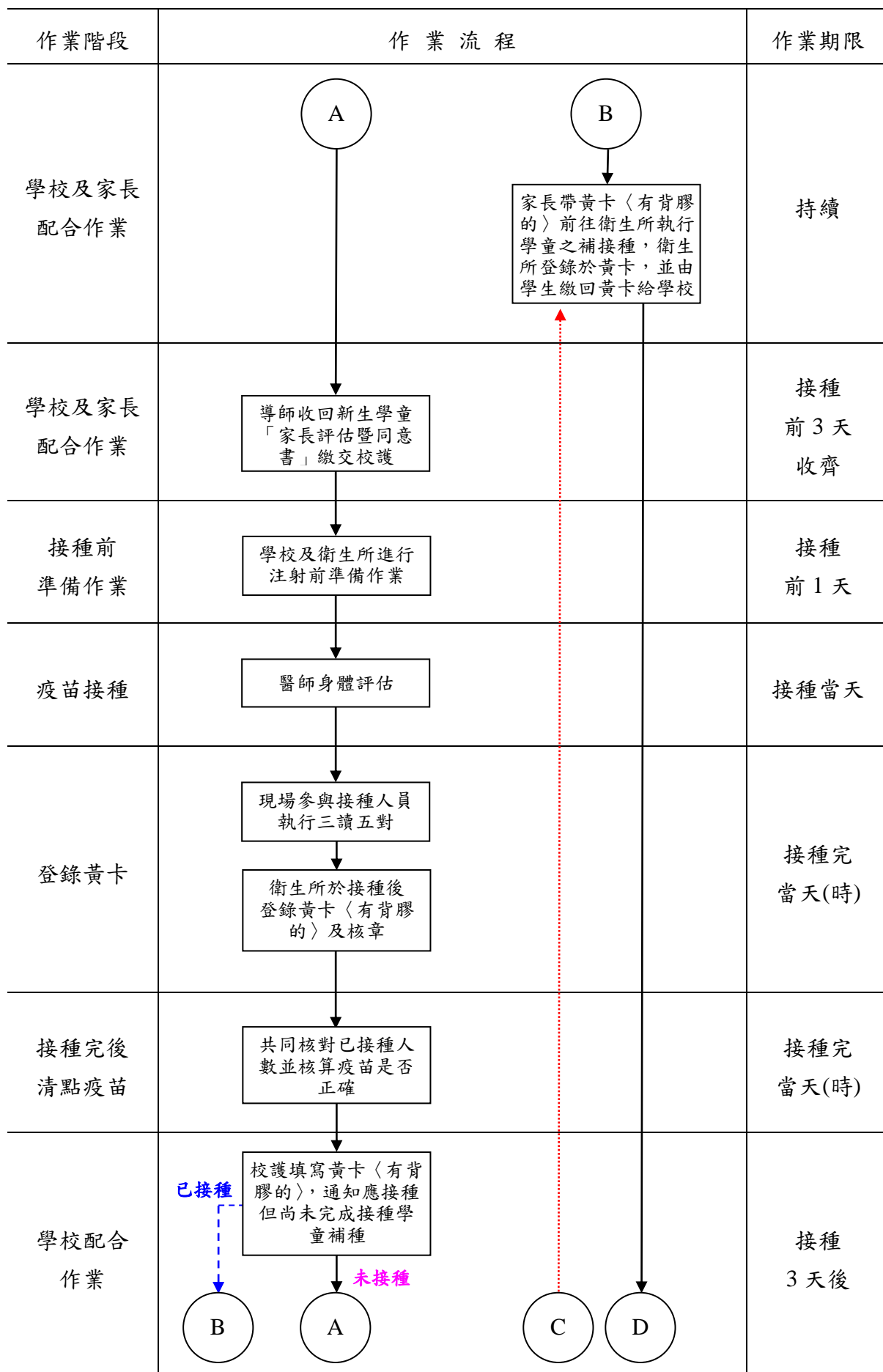
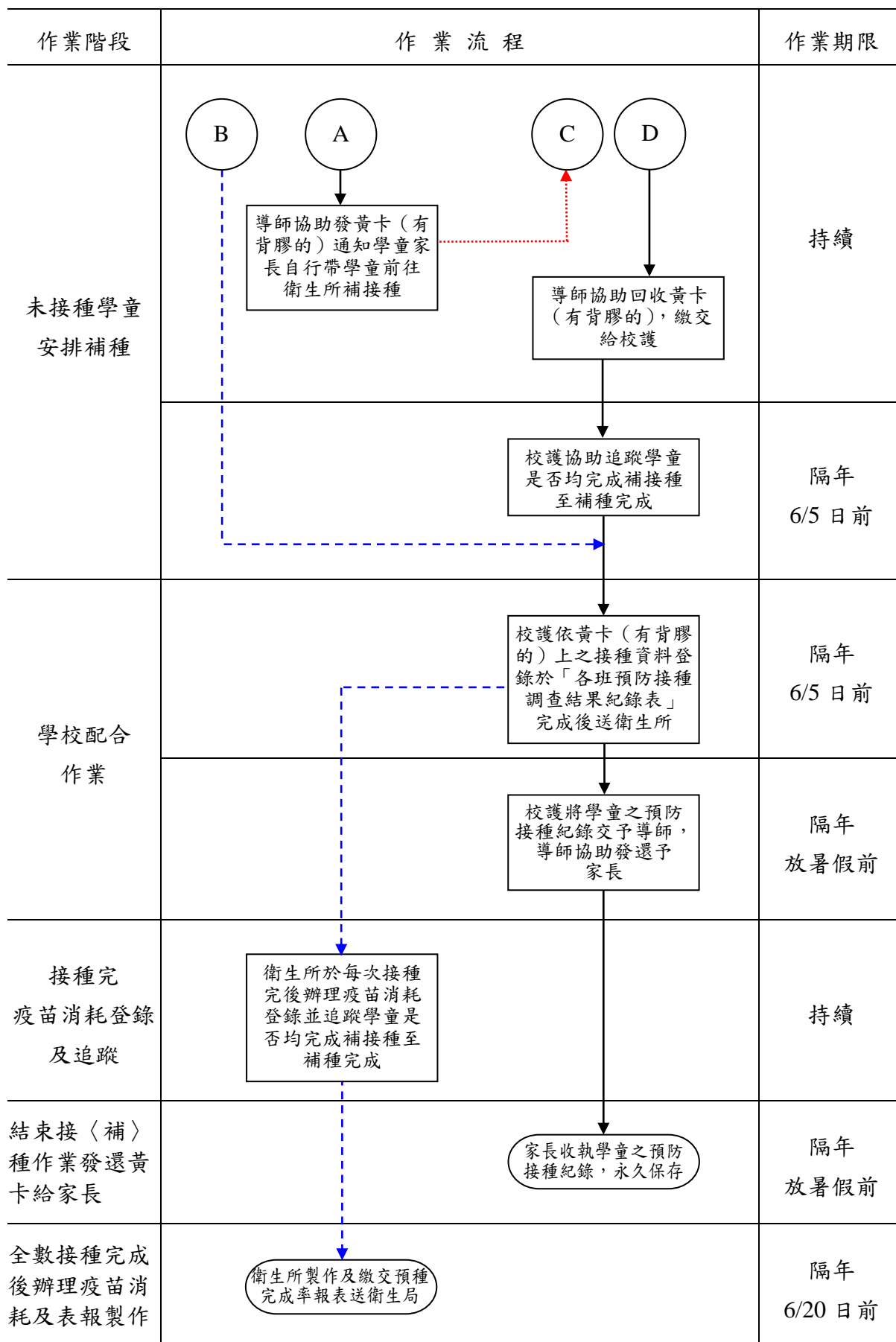


苗栗縣政府衛生局 預防注射標準作業流程圖

作業階段	作業流程	作業期限
		新生報到前
需求調查	 	略
接種數量送印發送		略
學校配合作業		略
收集黃卡		新生報到至開學後 7 天內
		新生報到至開學後 1 週內
學校及家長配合作業	 	9/15 日前
		

作業階段	作業流程	作業期限
進行 預(補)種檢 補工作	 <p>檢補工作： 1.校護預注紀錄<黃卡影本>檢視 2.校護繳交『各班預防接種調查結果紀錄表』至衛生所 3.衛生所補種劑次填寫-劃斜線</p>	9/30 日前
製作持卡率 統計表	 <p>衛生所核對並製作各項預防接種調查持卡率及接種率統計表</p>	10/30 日前
安排接種 (9/30 日始)	 <p>發接種日程表公文 (雙方協定日程)</p>	接種 前 2 週
	 <p>校護發「預防接〈補〉種通知單」及「家長評估暨同意書」 並執行預種衛教</p>	接種 前 1 週
學校及家長 配合作業	 <p>導師協助發「預防接〈補〉種通知單」及「家長評估暨同意書」</p> <p>家長是否於「家長評估暨同意書」審視簽名</p> <p>否 → 衛生所訪視或補接種 → B</p> <p>是 → 新生學童繳回「家長評估暨同意書」予導師 → A</p>	略





苗栗縣政府衛生局 預防注射標準作業流程說明

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
需求調查 4/15 日始	預注及補種表單需求量調查	衛生局 衛生所	一、衛生局發出「預注及補種表單需求量調查」到衛生所。 二、衛生所轉發「預注及補種表單需求量調查」給各學校。	新生報到前 6/30 前
	學校預估預注及補種表單需求量	校護	學校依當年國小新生入學人數及『各班預防接種調查結果紀錄表』進行評估。	略
	學校將需求量統計表擲回衛生所	校護	校護將預估結果填入需求量統計表，交回轄區衛生所。	略
接種數量送印發送	彙整、送印、發送各學校預注及補種各類需求表單	衛生局 衛生所 /主辦人	衛生局彙整、送印各類表單依各轄區需求量發給各衛生所，衛生所轉發至各需求校方。	略
學校配合作業	學校發送『學童入學報到通知書』及『預防接種檢查及補種說明書』	校護 導師 家長	由校護將左列單張依需求量發給導師轉發給學生家長。	略
收集黃卡	新生報到及入學是否已繳交預注紀錄影本<黃卡>	家長	新生報到及入學時由導師收齊預注紀錄影本（為防止原預注黃卡或兒童健康手冊遺失，只收取影本）。	

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
學校及家長配合作業	導師收齊黃卡影本並建置「各班預防接種調查結果紀錄表」名冊繳交校護	導師	已繳交影本之學生，由導師建置調查紀錄表名冊。	9/15 日前
	通知家長辦理補卡	導師	如黃卡遺失或從未接種領有黃卡者，由導師請家長儘速到轄區衛生所辦理補卡並交回黃卡影本予導師。	新生報到至開學後1週內
	遺失預注紀錄<黃卡>者至原戶籍衛生所辦理補卡	家長 校護 衛生所	一、家長攜帶戶口名簿前往衛生所辦理補卡作業。 二、如果家長一直無法完成補卡作業，由校護及衛生所協助解決。	9/15 日前
進行預(補)種檢補工作	檢補工作： 1.校護預注紀錄<黃卡>檢視(查卡) 2.校護繳交『各班預防接種調查結果紀錄表』至衛生所 3.衛生所補種劑次填寫-劃斜線	校護 衛生所	一、『各班預防接種調查調查結果紀錄表』正本繳交衛生所後，學校留存影本。 二、衛生所依『國小新生補種計畫-補種劑次』規範畫斜線(接種後斜線上端註明接種日期，下端註明疫苗批號)。	開學後3週內
製作持卡率統計表	衛生所核對並製作各項預防接種調查持卡	衛生所	11/5 日前繳交『各項預防接種調查持卡率及接種率統計表』至衛生局。	10/30 日前

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
	率及接種率統計表後送局			
安排接種 (9/30日始)	發接種日程表公文(雙方協定日程)	衛生所	衛生所承辦人員與各校校護連絡，協調接種日期後以正式公文發至各校。	接種前2週
學校及家長配合作業	校護發「檢查結果通知書」及「家長評估暨同意書」並以預防接種單張宣導預種衛教	校護	校護由疾管局網站及兒童健康手冊研擬衛教內容如：該種預注接種禁忌、接種前、後注意事項、接種劑次等，作成衛教單張連同「檢查結果通知書」及「家長評估暨同意書」交導師發給學童帶回。	接種前1週
	導師協助發「檢查結果通知書」「家長評估暨同意書」及衛教單張	導師	將上述文件於班級發放，並於聯絡簿提醒繳回。	略
	家長是否於「家長評估暨同意書」審視簽名	家長	家長審視後，於可否接種欄位勾選後簽名；不同意者於備註欄說明原因。同意書交回導師分類後交予校護。	
	衛生所訪視或補接種	衛生所	如家長不同意者，校護連繫家長解決，必要時請衛生所協助轉介於適當場合、時機補接種。	

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
	家長帶黃卡〈有背膠的〉前往衛生所執行學童之補接種，衛生所登錄於黃卡，並由學生繳回黃卡給學校	家長 衛生所	<p>一、需補種者，由校護發給有背膠的黃卡及『家長評估暨同意書』予家長。</p> <p>二、家長帶著學童並攜帶有背膠的黃卡至衛生所或醫療院所補接種。</p> <p>三、接種完成登錄黃卡，黃卡請學生儘速交回導師轉給校護。</p>	持續
學校及家長配合作業	學童繳回「家長評估暨同意書」予導師	導師	同意者，新生繳回「家長評估暨同意書」予導師。	接種前3天
	導師收回新生繳回的「家長評估暨同意書」繳交校護	導師 校護	導師收齊新生繳回的「家長評估暨同意書」後分類，將同意、不同意分開並繳交校護彙整。	接種前3天收齊
接種前準備作業	學校及衛生所進行注射前準備作業	校護 衛生所	<p>一、安排單一動線的接種流程（一個門進，一個門出）</p> <p>二、該項預種衛教。</p> <p>三、衛生所備妥：酒精棉球、空針、滴管、疫苗、冷儲設備、溫度計。</p>	接種前1天
疫苗接種	醫師身體評估（必要時量測體溫）	醫師	<p>一、醫師或護理人員評估後簽名於「家長評估暨同意書」。</p> <p>二、若要量測體溫時務必更換耳套或用酒精棉擦拭消毒。</p> <p>三、體溫量測結果紀錄於「家長評估暨同意書」上。</p> <p>四、預注或補種紀錄卡及「家</p>	接種當天

作業 階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業 期限
			長評估暨同意書」接種前 由學童各自拿在手上（接 種時核對、登錄用）。	

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
登錄黃卡	現場參與接種人員執行三讀五對	衛生所 校護 導師	<p>一、衛生所接種注意事項： 接種技術、途徑務必正確，不可因要快速完成接種而省略了應有的正確接種程序。</p> <p>二、冷儲設備含：冰桶、溫度計、冰寶、溫度監視片、冷凍監視球。</p> <p>三、同時接種 2 針時，接種部位分開（一隻右手，一隻左手）。</p> <p>四、接種人員一人負責一種疫苗接種（分流）。</p> <p>五、導師、校護安撫接種後學童。</p> <p>六、請務須推行三讀五對： 接種前： 檢視「家長評估暨同意書」：家長、校護、衛生所接種人員均要確定家長同意才接種。</p> <p>核對基本資料是否正確（學童姓名、年級、班別、班級號碼、接種何種疫苗），由注射者詢問姓名，學生回答自己姓名以確定身份。</p> <p>接種前將評估表暨同意書、預種紀錄（有背膠的黃卡）交還要接種的學童，由學童各自核對姓名、出生年月日、應接種疫苗名稱、日期、劑次等。</p> <p>核對疫苗：由接種者正確核對疫苗種類名稱正確稀釋液、劑量、劑次、批號、</p>	接種當時（後）

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
	衛生所於接種後登錄黃卡及核章	衛生所	衛生所於接種後登錄接種資料於黃卡及核章。	
接種完後清點疫苗	共同核對已接種人數並核算疫苗是否正確	導師 校護 衛生所	衛生所依正確疫苗接種數量登錄於 NIIS 系統，以核銷疫苗及登錄接種人數。	接種完當天(時)
學校配合作業(未接種學童安排補種)	校護以黃卡(有背膠的)，通知應接種但尚未完成接種學童補種	校護	校護將有背膠之黃卡發予各班導師及學童帶回叮嚀儘速前往衛生所接種並繳回黃卡。	接種結束後
	導師協助發黃卡(有背膠的)通知學童家長自行帶學童前往衛生所補接種	導師 校護 衛生所	各衛生所的門診接種時間請蓋(或註記)在「家長評估暨同意書」上衛生所隨時檢視尚未完成補接種學童，通知學校協助追蹤，直到補接種工作完成。	持續
	導師協助回收黃卡(有背膠的)，繳交給校護	導師 校護	學童補接種完成，由導師協助回收黃卡(有背膠的)，繳交給校護。	持續
	校護協助追蹤學童是否均完成補接種至補種完成	校護 導師	校護每週檢視「各班預防接種調查結果紀錄表」，追蹤未接種學童儘速補種。	隔年6/5日前

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
	校護依黃卡(有背膠的)上之接種資料登錄於「各班預防接種調查結果紀錄表」完成後送衛生所	校護	校護依黃卡(有背膠的)上之接種資料登錄於「各班預防接種調查結果紀錄表」完成後送衛生所如仍有尚未接種者,以「各班預防接種調查結果紀錄表」於次學年度繼續追蹤及補接種。	隔年6/5日前
接種完疫苗消耗登錄及追蹤	衛生所疫苗消耗登錄及追蹤補接種	衛生所	<ul style="list-style-type: none"> 一、衛生所於接種或補接種完成時,當日須將接種人數與疫苗消耗量登錄於資訊系統或疫苗撥入撥出本。 二、衛生所依「各班預防接種調查結果紀錄表」追蹤未接種學童是否補接種。 三、已補接種者由衛生所人員或校護各自於「各班預防接種調查結果紀錄表」上註記。 	持續
學校配合作業	校護將學童之預防接種紀錄交予導師,導師協助發還予家長	校護 導師	校護及導師務須將有背膠的黃卡發還家長並請黏貼至原幼兒接種紀錄單。	隔年放暑假前
發還黃卡給家長	家長收執學童之預防接種紀錄,永久保存	家長	家長收執學童之預防接種紀錄(有背膠的),併同原有的預防接種紀錄正本永久保存。	隔年放暑假前
結束接種(補)作業	衛生所製作及繳交預種完成率報表送衛生局	衛生所	衛生所依據「各班預防接種調查結果紀錄表」製作及繳交預種完成率報表送衛生局。	隔年6/20日前