

彰化縣立明倫國民中學 110 學 BNT 疫苗第二劑接種前防疫會議

一、開會依據:彰化縣政府衛生局/110 年 12 月 15 日／彰衛疾字第 1100072575 號文辦理

二、開會時間:110.12.30 上午 8:00~8:30

三、開會地點:校長室

四、討論事項:

為設置友善學生之接種環境、建立因應學生可能發生之暈針及立即性過敏反應之應變機制，並運用各項資源進行宣導，積極協助學生接種作業之執行。

說明：

(一) Covid-19 疫苗/BNT2 施打配合注意事項，如附件一。

(二) 疫苗注射佈置流程圖，如附件二。

(三) 疫苗接種當日 (01/11) 的防疫措施、人力規劃，工作分配，如附件三。

(四) 校園疫苗接種後，原則不停課，二週內避免劇烈活動，【體育課/體育班】課程彈性處理，請教務處協助公告。

(五) 接種後疫苗假事宜：

1. 疫苗假係由家長或學生提出申請：

學生接種疫苗後，如有不良反應者，學生得向學校申請疫苗假，疫苗假以三天為原則(含接種當日)，必要時得延長，且於疫苗假期間，不列入出缺席紀錄。

2. 學生接種後因不適請疫苗假應避免單獨在家：

當學生提出請疫苗假時，提醒學校請導師可以電話或視訊方式確認家中是否有人陪伴及照顧，避免學生單獨在家發生不適無人協助。

3. 接種前、後事項：

接種前以校網、即通訊軟體群組廣發影片檔，向老師、學生及家長宣導，學生接種疫苗前、後，應詳讀接種須知及接種後注意事項。

4. 學生接種後如有不適處置方式：

學生在校接種疫苗當日及接種後數日內，學校老師及醫護人員應觀察學生身體狀況，讓學生在校休息，如有身體不適，則聯絡家長或協助送醫。

決議：

五、臨時動議：

(一)校外志工團的氣功練習場地申請請依相關防疫措施執行：

1. 進出人員請固定並造冊列管。
2. 名冊人員請做好每日體溫量測及健康監測並列冊管理。
3. 若體溫(額溫 $\geq 37.5^{\circ}$ 、耳溫 $\geq 38^{\circ}$)，請勿進入校園。
4. 進入校園仍應全程配戴口罩。

(二)轉知全校老師，疫苗注射後勿讓學生劇烈運動及留意相關不良反應，必要時請家長帶去就醫並請導師追蹤後續情形。

附件一：Covid-19 疫苗/BNT2 施打配合注意事項

附件二：110 學年 BNT2 疫苗注射佈置流程圖

1. 依據衛福部疾管署校園集中接種作業程序指引安排場地配置，配置如圖所示。設置獨立的【等候區】、【診察區】、【接種區】及【休息區】，預防學生非必要之恐慌或集體暈針。
2. 接種場地預定為本校【體育館】，開啟空調設備，提供醫護人員及師生舒適通風空間。

設備清單

- 10 張桌子(過卡區 2 張、診察區 2 張、接種區 8 張)
- 170 張椅子 (診察區 6 張、接種區 14 張、休息區 150 張)
- 垃圾袋 2 個 (放置於接種區)。延長線 1 條/過卡區。酒精 3 罐 (放置於等待區)
- 耳溫槍 2 支 (放置於等待區)
- 屏風或實體遮蔽物阻隔【等待區】、【診療區】、【接種區】、【觀察區】
- 場地規劃，保持社交距離。椅子 (150) 張 (放置於留觀區，留觀至少 15 分鐘)
- 分站旗幟 (衛生局提供) **急救設備**：氧氣設備、人工甦醒器、三合一甦醒器

附件三：疫苗接種工作分配表 (接種順序：第五節國三、第六節國二、第七節國一)

附件三：疫苗接種工作分配表（接種順序：第五節國三、第六節國二、第七節國一）

工作區/任務	工作人員	工作項目	工作內容	備註
指揮官	校長 吳秀貞	統籌督導	統籌督導各工作事項及 BNT 殘劑處理	
總幹事	學務主任 廖瓊山	督導執行	督導各工作事項執行	
【診療區】 【接種區】	醫護人員	診察、接種	每 400 名學生為 1 單位，分配 1 位醫生、2 位護士及 2 位醫院行政人員 *本校為：2 位醫生/4 位護理人員/4 位行政人員	何醫院
行政作業組	衛生組 謝素真 護理師 陳信貞	配合疫苗注射 各項行政作業 及準備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於校網、通訊軟體群組向教師、家長及學生宣導施打疫苗各項注意事項。 2. 施打人員造冊，名冊三份（點名、過卡處、注射處） 3. 分發【接種評估同意書】，且確認家長簽名、資料是否填妥。 4. 分發【接種後注意事項】（填妥基本資料）。 5. 【接種紀錄卡】填妥資料，蓋上 BNT 章及日期章 6. 填報各項表單及資料，連繫各相關單位。 7. 參與疫苗注射各相關事項說明會議 	施打疫苗前後注意事項影片（預定 01/10 早修或午餐時間於各班教室播放）
【接種 前一日】	各班導師	說明各項 <u>建議寫入聯絡簿</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帶領學生閱讀接種須知 2. 說明接種程序 3. 提醒學生<u>睡眠充足</u>，<u>避免空腹及脫水</u>下注射疫苗 4. 請學生<u>務必攜帶健保卡</u>（無健保卡，不予施打） 	建議時間： 01/10 早修 或午餐
【接種 前一日】 降旗時間	學務處	<u>再次提醒</u> 接種事宜	01/10（一）利用降旗時間，再次宣導上述四點。	
疫苗接種 當節課	任課教師	隨班照料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以班為單位，帶往體育館 2. 視現場接種進度調整通知速度 3. <u>不打疫苗者</u>，亦前往體育館，逕至留觀區等候。 	由教務處協助公告：請任課教師隨班。

工作區/任務	工作人員	工作項目	工作內容說明	備註
01/11 注射當日 【接種前小叮嚀】	各班班長	1. 量體溫 2. <u>登錄</u> 體溫 3. 收健保卡 4. <u>聽候通知</u> 帶領全班至體育館	1. <u>早修</u> 測量體溫（高於攝氏 38 度將不予施打） 2. 體溫 <u>登錄</u> 於【意願書】 3. <u>收齊全班健保卡</u>	<u>不注射疫苗免收健保卡</u>
A【等候區】 B【等候區】	A 副生教組 陳彥文師 B 張曉萍 小姐	1. 酒精消毒 2. 引導動線 3. 維持秩序 4. 查核名冊 5. 協助過卡	1. 請班長清點人數，全班帶至體育館，門口酒精消毒雙手，再入內 2. 班長查核名冊， <u>確認人數到齊</u> 3. 再將注射疫苗名冊內的 <u>健保卡</u> 送至過卡區 <u>過卡</u> 。 4. 將班上注射疫苗名冊內人員的 <u>意願書及健保卡</u> 、小黃卡，發給本人。 5. 欲注射同學拿 <u>意願書及健保卡</u> 、小黃卡，靜候叫喚至診察區。	小黃卡 當場發放 (注射完畢後交回健康中心保管)
【診察區】	<u>專輔賴智秋</u> <u>專輔吳依甄</u>	1. 引導動線 2. 維持秩序	1. 協助醫師確認學生身分 2. <u>無法施打者</u> -- <u>補接種同意書</u>	醫師評估學生身體狀況請 <u>輔導室</u> 人力協助
【接種區】	衛生組 謝素真	協助整理單張	回收意願書	醫院護理師抽藥、打針
【觀察區】	護理師 陳信貞 當節任課 教師	觀察學生注射反應及處理	1. 引導至留觀區（收小黃卡）。 2. 觀察注射後反應 <u>至少 15 分鐘</u> 3. 以班為單位，帶回。 4. 請班長分發【 <u>接種後注意事項</u> 】衛教單張	1. 若該班注射時間橫跨二節課，請 <u>第二節教師直接到體育館</u> 2. 單一出口管制
攝影組	體育組長 蔣蓓欣師	拍照紀錄	1. <u>拍照紀錄</u> 2. 流動支援人力	
留守人員	生教組長 黃茗瑜師 訓育組長 蔡育其師 資料組長 蔡佩廷師 協助行政 陳小佩師	處理學務處 健康中心事宜	【當日下午留守學務處、健康中心】，維持學務處正常運作，處理健康中心學生狀況。 學務處：5-7 節黃茗瑜組長 健康中心： 第五節 <u>蔡佩廷</u> 組長 第六節陳小佩師 第七節蔡育其組長	請 <u>輔導室</u> 人力協助
疫苗 <u>注射後</u>	各班導師	留意學生身體狀況	1. 請留意學生是否請 <u>疫苗假</u> 2. 以 <u>電話或視訊方式關懷</u> ，並確認家中是否有人陪伴及照顧。	學務處每日上午 10 時前上網填報
疫苗注射後	總務處	環境清消	協助體育館內環境消毒	建議於 16:00 後實施

※注射疫苗工作事務繁瑣，感謝大家協助！