

校護 Check List

- 撥放衛教影片予全校，至少女學生觀看，並告知：若學生、家長有衛教問題，可撥打0800-212-008諮詢電話
- 12所學校進行學生填寫問卷
- 發同意書、表單與2本手冊給導師
- 回收同意書、表單
- 敲定學校接種時間，告知GSK
- 彙總全校同意接種女學生數，告知GSK
- 安排接種當天各班至會場時間，告知導師
- 場地佈置
- 接種當天交予GSK，回收之接種同意書(僅施打第一劑時需要)及子宮頸癌疫苗紀錄表對應聯、子宮頸癌疫苗接種紀錄詢問單(僅施打第一劑時需要)
- 於接種區協助安撫學生情緒
- 給學生不良反應回覆單，24小時內如有異常現象填寫回覆單寄回本局。
- 如有需補接種學生，填寫補接種通知單並協助安排學生至補接種院所
- 學生出現接種後不良反應，立即協助處理，GSK通報衛生局
- 保管子宮頸癌疫苗紀錄表至下次接種再紀錄
- 接種後3天內完成學生每劑接種後情形紀錄，並將資料提供GSK 蘇小姐，e-mail address：sandra.r.su@gsk.com，Fax：02-2312-0857
- 補接種學生兩星期內完成接種後，請將資料更新後再回傳予GSK
- 若學生遺失子宮頸癌疫苗紀錄本，聯絡GSK寄送予校護，協助填上之前接種的資料後，補發予學生



導師 Check List

- ❑ 發同意書、表單與2本手冊給學生
- ❑ 提醒學生告知家長有衛教問題，可撥打24小時免付費諮詢電話：
0800-212-008
- ❑ 導師回收同意書、表單
- ❑ 將班級內同意接種女學生的基本資料與家長選擇的補接種院所，造冊於家長同意接種名冊及接種後紀錄
- ❑ 接種當天，依校護安排時間帶學生至會場，並協助核對學生身份
- ❑ 協助安撫接種前、後女學生的情緒
- ❑ 接種後協助留意學生狀況，有問題告知校護協助處理



非特約衛生所之人員 Check List - 校園接種

- GSK告知各校接種日期、地點、時間、人數。
- 校園施打日當天或前一天協助進行場地佈置督責。
- 當天至校園進行施打前疫苗點收：簽名於子宮頸癌疫苗點收單。
- 校園接種時，機動協助安撫學生情緒。
- 接種完成後，協助驗收接種支數，並簽名於子宮頸癌疫苗點收單。

衛生所留檔的接種學生資料，如下：均由GSK提供

- 每劑的接種評估單第一聯
- 紀錄至10月30日的子宮頸癌疫苗記錄表第一聯
- 校護完成紀錄之家長同意接種名冊及接種後紀錄：於“施打後狀況”欄內紀錄學生施打後狀況



特約醫療院所(含衛生所)人員 Check List – 學校補接種

- GSK電聯院所通知配送補接種疫苗至院所
- 收到疫苗時進行疫苗點收：簽名於子宮頸癌疫苗點收單
- 接種前核對學生身份
- 協助醫師評估是否可以接種
- 接種完成後，交還學生子宮頸癌疫苗紀錄卡，並請學生留院30分鐘後再離開
- 確認接種支數，並簽名於子宮頸癌疫苗點收單(若有打完疫苗，則可不用紀錄)
- 相關表單寄回GSK：子宮頸癌疫苗紀錄表對應聯、子宮頸癌疫苗點收單第三、四聯(若有打完，則可不用寄回)，與接種評估單
 - 於衛生所施打：衛生所需留存接種評估單，共兩聯
 - 於診所施打：診所需寄回GSK接種評估單第一聯

衛生所留檔的補接種學生資料，如下：

- 學生每劑的接種評估單共兩聯。
- 學生紀錄至10月30日的子宮頸癌疫苗紀錄表第一聯。



特約醫療院所(含衛生所)人員 Check List – 低收入戶端

- GSK電聯確認院所可以接種的日期、時間
- 接種前進行疫苗點收：簽名於子宮頸癌疫苗點收單
- 接種前核對學生身份
- 協助醫師評估是否可以接種
- 接種完成後，交予學生子宮頸癌疫苗紀錄卡、吸油面紙，並請學生留院30分鐘後再離開
- 驗收接種支數，並簽名於子宮頸癌疫苗點收單(若有打完疫苗，則可不用紀錄)
- 相關表單寄回GSK：子宮頸癌疫苗紀錄表對應聯、子宮頸癌疫苗點收單第三、四聯(若有打完，則可不用寄回)、子宮頸癌疫苗接種紀錄詢問單(僅施打第一劑時)，與接種評估單
 - 於衛生所施打：衛生所需留存接種評估單，共兩聯
 - 於診所施打：診所需寄回GSK接種評估單第一聯

衛生所留檔的接種學生資料，如下：

- 學生每劑的接種評估單兩聯。
- 學生紀錄至10月30日的子宮頸癌疫苗紀錄表第一聯。

