

抗原検査キットの申込みと報告方法【簡易版】

検査の趣旨、施設の検査体制など**実施マニュアル**で詳細を必ず確認し、定期的に検査を実施される場合、下記の手順に沿って、各専用フォームから手続きを進めてください。

1 福祉施設・事業所の登録 【施設番号発行フォーム】 ★実施マニュアル p 4



- 県 HP にて、福祉施設・事業所の登録ルール、入力 of 注意事項を確認
- 検査を実施する福祉施設・事業所ごとに、【施設番号】を取得・保管
(例：事業所番号が違う場合はそれぞれで登録・取得が必要)

2 検査キットの初回申込み 【初回お申込フォーム】 ★実施マニュアル p 4



- 【施設番号】取得後に初回申込みを実施
- 職員と利用者の使用区分ごとに必要数を申込み。(入力単位に注意)
- 複数の【施設番号】を、ひとつのグループとして申込みが可能。(ただし、毎日の結果報告・在庫の管理が適切に実施できる範囲に限る。)
- 発行された『申込番号』を記録・保管。(結果報告、追加申込で使用)

⚠ 一度に4週間分のキットをお届け・・・届いたら1週間以内に検査開始

- ・各職員に週2回、定期的に検査を実施。(ストックとしない。)
- ・施設の管理下で、適正な方法で実施。(自宅への持ち帰りは不可)
- ・検体は自己採取が原則。(他者の採取は、医師又はその指示を受けた看護師等が行う場合のみ可)
- ・申し込み時の職員と利用者の使用区分を超えて使用しない。
- ・他の施設・事業所等(一括申込の施設間を除く)へ譲渡不可。
- ・「施設内で感染の蓋然性が高まった場合」での使用の可否は、使用前に県(社会的検査チーム)に確認。

3 結果報告 【結果報告フォーム】 ★実施マニュアル p 8



- 職員・利用者に分け、検査実施日ごとの検査数と陽性判定数を報告
- 『申込番号』単位で集計(『申込番号』と【施設番号】代表ひとつを入力)
- 原則、使用した都度に報告。(使用した週内に報告すること)
- 結果報告がない場合は、追加配布できません。



4 追加申込み 【追加お申込フォーム】 ★実施マニュアル p 4

- 手持ちの職員用キットの残りが約1週間分(職員数×2)になったら、追加分を申込み。
- 初回よりも申込数を増やしたい場合は、事前に県(社会的検査チーム)へ連絡。