

## 二信高級中學肺炎防疫處理要點

中華民國 109 年 1 月 31 日

壹、依據：中華民國 109 年 1 月 29 日肺中指字第 1093700031 號函及 109 年 1 月 31 日臺教國署學字第 1090010768A 號函辦理。

貳、目的：鑒於國內嚴重特殊傳染性肺炎疫情升溫，學校為師生密集群聚之場所，為維護師生健康，特擬定此計劃。

參、實施日期：即日起至 2019 年新型冠狀病毒疫情結束止。

肆、肺炎防疫應變小組分工及職責：名字前面加註\*為組長

| 職務   | 職稱           | 分 工 職 責  |
|------|--------------|--|
| 召集人  | 校長           | 1. 成立防疫小組統籌防疫相關事項<br>2. 主持防疫小組緊急會議。<br>3. 統籌對外訊息之公佈。<br>4. 依教育部規定辦理各項決議(停課)事項<br>5. 各項停課，復課決議事項。   |
| 副召集人 | 副校長          | 1. 秉承校長之命協助防疫事宜。   |
| 發言人  | 學務主任         | 1. 掌握訊息及資料，向學生及家長說明。<br>2. 統籌校園傳染病防治之各項工作。<br>3. 擬定防疫計劃並推動實施。<br>4. 掌握疫情，負責召集應變小組會議。<br>5. 落實全校緊急連絡系統。   |
| 防治組  | *衛生組長        | 1. 協助統籌校園傳染病防治之各項工作。<br>2. 執行校園環境衛生管理。<br>3. 配合衛生單位的防疫措施。<br>4. 學生身體不適個案處理與安置。<br>5. 提供師生疫情防疫諮詢。<br>6. 確診個案追蹤與關懷。<br>7. 協助疫情防治宣導及海報張貼。<br>8. 防疫物資之管理與發放。                               |
|      | 生輔組長<br>生輔老師 | 1. 配合教育主關機關進行調查與疫情通報。<br>2. 負責疫情因應落實學生出缺及病假學生的清查與追蹤。<br>3. 協助居家休息與被隔離學生之追蹤與關懷。<br>4. 接獲確診病例通報後，主動調查與病例有接觸之對象，並記錄與追蹤該對象健康狀況。<br>5. 負責全校教職員工、校外人士之體溫測量、紀錄及管控事宜。<br>6. 發燒身體不適學生電聯家長接回與照顧。 |
|      | 護理師          | 1. 執行校園防疫之各項工作。<br>2. 協助衛生單位的防疫措施。<br>3. 發燒及呼吸道症狀師生之照護與後續處理及追蹤。  |
|      | 各班導師<br>任課老師 | 1. 學生上學前先量體溫並記錄在聯絡簿上，導師每日早自習掌握學生身體狀況，有異狀立即回報健康中心，並與家長連繫。<br>2. 掌握班級學生出缺席與健康狀況，若感冒發燒或咳嗽者，請立即就醫並在家休息，切勿到校上課，並請聯繫導師回報最新身體狀  |

|       |               |   |
|-------|---------------|---|
|       |               | <p>況。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授課老師觀察學生身體狀況如有身體不適者通報健康中心，並請學生務必先行戴上口罩。</li> <li>維持教室內通風：打開教室窗戶、氣窗，使空氣流通，維持通風設備的良好性能，並經常清洗隔塵網，若環境為密閉空間，應打開窗戶和使用抽氣扇，沒有必要，盡可能不使用冷氣空調。</li> <li>督導班級進行環境衛生清潔消毒工作。</li> <li>強化衛生教育不共食，加強勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節，保持個人衛生習慣（如：打噴嚏、咳嗽需掩住口、鼻，擤鼻涕後要洗手）及妥善處理口鼻分泌物等，及儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，也避免接觸野生動物等衛生教育宣導。</li> <li>居家休息學生每日進行電話關懷及輔導。</li> </ol> |
| 課務組   | *教務主任<br>教學組長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」及教育主管機關規定之停課標準，完成學校停課（復）、補課規劃。</li> <li>協助居家休息老師調代課事宜。</li> <li>協助接受居家隔離或確診學生補救教學之排課事宜。</li> <li>須檢體採樣或需要受檢班級排調課事宜。</li> <li>建立在家自主學習之資源及教材相關事宜</li> </ol>   |
| 輔導組   | *輔導主任<br>輔導教師 | <ol style="list-style-type: none"> <li>進行確診者及接觸者或遭居家隔離之師生心理輔導。</li> <li>進行全校師生輔導，避免發生確診及接觸者或遭居家隔離之個案被排斥。</li> </ol>   |
| 總務組   | *總務主任<br>庶務組長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>配合衛生單位的防疫措施，開學後教室持續定期進行消毒。</li> <li>常態性環境及清潔消毒，定期針對學生經常接觸之物品表面(如門把、桌面、電燈開關、或其他公共區域)進行清潔消毒。</li> <li>協助各樣防疫物資及藥品等採購事宜。</li> <li>協助充實洗手物資。</li> <li>負責訪客之體溫測量、紀錄及管控事宜。</li> </ol>  |
| 人事組   | *人事主任         | <ol style="list-style-type: none"> <li>落實教職員工健康自主、紀錄及出缺席狀況管控。</li> <li>教職員工事、病假原因了解，發現其本人或家屬有感染或疑似疫情病症狀者知會防疫小組，以進行必要之監測與管理。</li> <li>遭感染或居家隔離之教職員工請假事宜。</li> <li>協助防疫工作之教職員工壓力調適或安排其接受心理輔導。</li> <li>辦理疫情防治獎懲事宜。</li> </ol>   |
| 資訊組   | *圖書館主任        | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助防疫工作之資訊整合及其相關事項。</li> </ol>  |
| 會計組   | *會計主任         | <ol style="list-style-type: none"> <li>辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等經費籌措與核銷事宜。</li> </ol>  |
| 社區資源組 | *公關處主任        | <ol style="list-style-type: none"> <li>結合社區資源提供學校各項事務協助。</li> </ol>   |

## 伍、防疫處理流程圖

### 校園疑似個案發現路徑

