**附件二虎林國中防疫小組及職責**

**一 、防疫小組及職責**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編組職別 | 職稱 | 職責 |
| 召集人 | 校長 | 1. 統籌指揮緊急應變行動，成立緊急應變小組統籌相關防疫事項。 |
| 2. 督導、綜理校園傳染病防治各項事宜。 |
| 3. 依教育部及教育處規定辦理各項停課、決議事項。 |
| 4. 召開會議及指定人員對外發言。 |
| 執行秘書 | 學務主任 | 1.指揮現場緊急應變行動。 |
| 2.協助督導執行校園疫情全盤因應事宜。 |
| 學務處 | 健康中心護士 | 1. 密切注意疫情發展，早期發現個案，早期治療，減少疾病蔓延。 |
| 2. 負責全校教職員工、校外人士之症狀監測、紀錄及管控事宜。 |
| 3. 掌握校內教職員工生出缺席與健康狀況。 |
| 4. 提供疫情相關醫療服務與諮詢，協助轉診就醫。 |
| 5. 疫情調查分析，並進行衛生主管機關之疫情通報。 |
| 6. 配合衛生單位進行感染源之調查與隔離檢疫，在保護個人隱私之前提下，主動了解病患之病情，給予被隔離者後續安排之建議。 |
| 7. 協助感染或疑似學生或教職員工生就醫事項。 |
| 8. 校園內疑似個案之處理、追蹤及掌控。 |
| 衛生組 | 1. 進行校安中心疫情通報。 |
| 2.校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。 |
| 3.進行傳染病防治與應變措施之宣導。 |
| 4. 加強校內各項環境感染控制之防疫措施。 |
| 5.相關防疫網頁建置。 |
| 生活教育組 | 1. 負責疫情因應對學生之聯絡及病假學生人數之清查。 |
| 2. 接獲衛生組之傳染病通報後，協助舍監調查是否有住宿生與病 |
| 例接觸之事實，並記錄與追蹤學生之健康狀況，若有生病之情 |
| 事，立即通報衛生組。 |
| 3. 住宿生若需隔離時，安排就地、移至隔離宿舍或是返家隔離事宜。 |
| 4. 掌握班級出缺席情形，對於申請病假之學生應了解其原因並紀錄。 |
| 幹事 | 1.擔任疫情相關會議記錄 |
| 2.處理疫情相關行政事務 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編組職別 | 職稱 | 職責 |
| 教務處 | 教務主任 | 1. 依行政院衛生署疾病管制局疫情分級及教育部規定之停課標 |
| 準，擬定停課、復(補)課及相關大小型考試之因應措施。 |
| 2. 鼓勵教師進行相關教學活動 |
| 3. 建立遠距教學之資源及教材相關事宜 |
| 總務處 | 總務主任 | 1. 維護校園隔離區之安全,管制人員出入。 |
| 2. 協助全校教職員工、校外人士之症狀監測、紀錄及管控事宜。 |
| 3. 協助平日及傳染病盛行期間環境校園之消毒事宜。 |
| 4. 協助各項防疫物資等採購事宜。 |
| 5. 督導外包廠商、或於學校執行庶務之工程人員是否有傳染病， |
|  如發現疑似傳染病時，請其至醫療院所接受詳細檢查與治療。 |
| 6. 視需要規劃設置隔離空間。 |
| 輔導處 | 輔導主任 | 1. 教職員工生的情緒安撫及患病學生進行心理輔導與協助。 |
| 2. 返校後進行心理的輔導。 |
| 3. 協助教職員工生壓力之調適。 |
| 會計室 | 會計主任 | 籌措本校防疫經費之核銷事宜。 |
| 人事室 | 人事主任 | 1. 相關法律諮詢與了解訂定本校教職員工疑似病例

及確診病例之請假規定。 |
| 2. 教職員工出缺勤請病假通報及管理。 |
| 3. 建立全校緊急連絡系統。 |
| 教師 | 各班導師 | 1. 督導班級環境衛生消毒清潔工作，並每日於 9：00 前掌握

班級同學健康徵候。 |
| 2. 實施隨機教學，指導學生衛生習慣及正確防疫教學。 |
| 3. 觀察學生身體狀況如有身體不適，通報衛生組。 |
| 4. 居家隔離者之電話關懷及輔導，若有發病情形，應將名單知會衛生組。 |
| 5. 通報及掌控請假人數及名冊。 |
| 家長會 | 家長會長 | 支援各項事項 |

**二、以上各項分組及工作分配，經由校長核准後實施。**