首府大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情持續營運計畫

111/4/15

1. 前言

因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻，國際高度關注，為確保校園防疫安全，運用過去校園 SARS 防疫經驗，整合學校總體資源，落實防疫整備、應變與輔導措施，期有效防杜疫情入侵與傳播，保障全校教職員生健康。

1. 依據

一、傳染病防治法(第六條、第七條、第十九條、第二十八條、第四十二 條)。

二、學校衛生法第 13 條「學校發現學生或教職員工生罹患傳染病時，應 會同衛生、環境保護機關做好防疫及監控措施」。

三、教育部 109 年 1 月 1 日校園安全及災害事件通報作業要點修正規定。 四、教育部 109 年 1 月 22 日臺教綜（五）字第 1090013442 號函請各校辦 理相關防治措施。

五、教育部 109 年 1 月 30 日臺教綜（五）字第 1090014248A 號函各成立 防疫小組及完成應變計畫。

六、教育部 111 年 4 月 1 日臺教高通字第 1112201269 號函。

1. 目標

一、有效推行防護措施：落實個人健康管理，生病在家休息，有疑問打 1922 防疫專線諮詢。

二、全校動員：各單位透過協調合作，發揮總體防疫戰力，有效動員人 力、物力、財力，並透過科技能力，增加執行效率。

三、落實國家政策：全校教職員生有效配合中央流行疫情指揮中心與防治政策，避免校園發生疫情或疫情蔓延擴大。

四、安心就學：致力彈性修業措施，不分國籍使學生安心就學。

肆、整備應變啟動機制成立防疫專責小組

由校長擔任召集人，主任秘書副召集人、校長擔任發言人，學務長擔任防疫長，教務長、總務長、圖書處處長、人事室主任、會計室主任擔任防疫委員，外籍生輔導員、諮商與輔導組組長、校安執勤人員、生活輔導組組長、體育及衛生保健組組長、舍監、課外活動指導組組長共同擔任副防疫長。

伍、各單位負責工作內容及分工

一、秘書室

1.協調綜理校園傳染病疫情防治暨各項因應事宜。

二、學務處

(一)處本部

1.協助各項疫情防治之執行。

2.督導持續營運計畫推動之進度。

(二)體位組

 1.配合衛生單位提供正確防疫措施，進行傳染病防治宣導。

 2.與衛生單位保持聯繫，協助個案追蹤及疫情調查，並進行接觸者追蹤與 管理。

3.提供師生相關醫療諮詢。

4.隔離檢疫時，就醫療專業之立場給予安排之建議，並擔任關懷員，適時關心檢疫者，提供醫療諮詢，並回報衛生單位。

5.受理疫情通報，並傳遞本校校安中心。

6.規劃防疫所需器材、藥品、用品等，協同總務處採購。

7.防疫物品發放與管理。

8.協助個案及疑似個案輔導、追蹤、疫情調查。

9.調查疫情發佈期間由疫區返校或是與病例有接觸者，並記錄與追蹤其健康 狀況。

(三)宿舍服務組

1.規劃隔離宿舍區。

2.隔離宿舍區環境及房舍之清潔與消毒。

3.隔離學生日常生活管理。

4.持續監測住宿生（含隔離者）健康之情況，疑似（發病）時立即通 報衛保組撥打防疫專線 1922。

(四)生活輔導組

1.掌握訊息及資料，向學生及家長說明。

2.學生急難救濟協助。

4.隔離同學之生活協助。

5.學生請假時有異樣，立即通報衛保組、本校校安中心。

6.未遵守校內防疫規定學生，依首府大學學生紀律規範與處理程序實施辦法 及相關法令辦理。

7.罹病學生經濟困難者，檢附相關證明協助急難救助申請。

(五)諮輔組：

1.發送全校學生關懷文宣，減少其與家長心理恐慌，並提供諮商輔導資源。

2.透過關懷文宣及調查表，了解隔離同學需求，適時以電話或mail提供心理支持與輔導。

3.協請導師共同關懷導生，給予生活協助，並適時轉介諮商輔導。

(六)課外活動組：視疫情發展，考慮暫停各項大型活動。

三、總務處

(一)事務管理組

1.統籌預估校園防疫消毒劑及防護等設備及器材。

2.依衛保組提出之需求規格及數量，採購疫情流行時所需之防疫物資事宜。

3.加強環境衛生及消毒作業。

4.支援車輛之調度。

5.執行公共場所之清潔消毒與公告。

6.辦理防疫物資配送。

7. 隔離房舍水、電、瓦斯等軟硬體設施之安全維護。

(三)警衛室

1.協助疫情通報與聯繫。

2.視疫情發展，強化管制大門進出人員。

四、教務處

(一)因應嚴重特殊傳染性肺炎學生彈性修業措施，依開學選課、註冊繳 費、修課方式、考試成績、學生請假、休退學及復學、畢業資格、 資格權利保留、輔導協助機制等九項措施。

(二)配合疫情辦理停課、復課相關訊息發布及校內考試因應調整事宜。

(三)聯繫各系所協同辦理，鼓勵教師進行傳染病教學活動，安排罹病教師代課事宜，為罹病或接受居家隔離學生提供補救教學。

(四)各項入學考試防疫措施與執行。

(五)教學場所清潔消毒等因應措施與執行。

(六)各學院、系、所、班教學單位防疫措施執行與協調。

五、人事室：

(一)視疫情變化，維持教職員工之人事權益。

(二)負責教職員工出入境名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報作業。

(三)調查入境之教職員，詢問、記錄並回報。

六、會計室：辦理防疫相關經費籌措與核銷事宜。

七、圖書資訊服務處

(一)建立防疫相關資訊網。

(二)協助建立防疫資料整合與調查平台。

(三)寄發衛教文宣全校廣播信與防疫注意事項。

(四)圖書館所有防疫措施與執行。

(五)圖書（物品）清潔與消毒。

(六)進出圖書館人員之防疫措施與執行。

八、環境暨安全衛生中心

(一)督導實驗場所防疫措施。

(二)依疫情狀況與建物用途之不同，規劃相關管制或門禁措施。

(三)配合衛生與環保單位辦理環境消毒事宜。

(四)校園內傳染病媒介動物如狗、貓等之管制，並撲滅蚊、蠅、蚤、鼠、 蟑螂及其他病媒。

(五)注意飲用水水質之監測與紀錄。

(六)協助清運感染性廢棄物。

十一、軍訓室(校安中心通報組)

(一)協助學生因應相關之防疫、就醫及家屬之聯繫。

(二)掌握與學生聯繫之管道通暢，協助疫情調查及個案追蹤。

(三)維持校安通報管道之暢通，彙整校園疫情狀況，依相關規定通報有關單位。

十二、其他各單位

(一)建立緊急聯絡人與代理人制度。

(二)緊急聯絡人為單位防疫窗口，須與衛保組、校安中心隨時保持聯繫，並掌握單位內疫情，協助疫情之防治、追蹤與調查。

(三)有疫情發生依規定，須即時通報衛保組及校安中心最晚2小時內。

(四)防止疫情於單位內傳播與蔓延。

陸、其他

一、未盡事宜，防疫小組依疫情變化及中央流行疫情指揮中心、教育部政策辦理。

二、連絡窗口：體育及衛生保健組(校安中心通報組)(06-5718888)，校內分機 571