**彰化縣立和美高級中學「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫工作小組成員及職責**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編組職別 | 負責人或組長 | 職責 |
| 召集人 | 校長 | 1. 統籌督導校園嚴重特殊傳染性肺炎防治各項事宜。 2. 各項大型活動辦理與否及停課、復課決議事項。 |
| 副召集人 | 秘書 | 1. 協助統籌督導校園嚴重特殊傳染性肺炎防治各項事宜。 |
| 執行秘書 | 學務主任 | 1. 擬定本校嚴重特殊傳染性肺炎防治計畫並推動實施。 2. 整合、規劃與協調各項防疫工作。 3. 統籌對外訊息之公佈與說明。 4. 運用通訊軟體即時關心。 |
| 行政組 | 衛生組長 | 1. 負責嚴重特殊傳染性肺炎應變小組之行政事務。 2. 負責衛生單位疫情通報及防疫物資請購等因應措施。 3. 配合衛生單位的防疫措施，指導環境消毒之執行。 4. 強化校園衛生教育宣導與個人清潔衛生管理。 5. 宣導教室維持空氣流通。 |
| 防疫教育組 | 訓育組長 | 1. 執行嚴重特殊傳染性肺炎防疫宣導。 2. 協助執行強化校園衛生教育宣導。 |
| 生活管理組 | 生輔組長 | 1. 執行校安通報作業。 2. 協助管理疫病停課學生動向、掌握學生請假日數。 3. 協助宣導教室維持空氣流通。 |
| 健康管理組 | 護理師 | 1. 統合校內教職員工生出缺席與健康狀況。 2. 填報學生轉介追蹤紀錄。 3. 掌握醫療單位列為自主管理的校內人員名單。 4. 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項，並追蹤病情。 5. 確實隔離在校疑似患者。 6. 疑似或居家隔離病例返校後之照護。 |
| 環境控制組 | 總務主任 | 1. 校園環境消毒。 2. 協助業務單位採購防疫物資。 3. 入校人員衛生把關。 4. 對外發言人。 5. 通知社大、租借本校場地者配合防疫訊息。 |
| 課務組 | 教務主任 | 1. 辦理隔離學生返校後之補救教學及補考。 2. 安排隔離教師課程之調課或代課。 3. 規劃學生在家自主學習專區，提供線上學習課程資訊。 |
| 輔導組 | 輔導主任 | 1. 規劃執行本校相關疫情之安心輔導工作。 2. 提供居家隔離或罹病師生之心理支持與資源整合服務。 |
| 資訊組 | 資訊組長 | 1. 架設校園防疫專區網站。 2. 協助電子布告欄與跑馬燈等公告防疫事項。 |
| 補校與進修部行政組 | 補校主任 | 1. 規劃與執行補校與進修部師生之各項防疫工作。 2. 掌握醫療單位列為自主管理的人員名單。(補校與進修部) |
| 會計組 | 會計主任 | 1. 負責防疫經費控制與核銷。 |
| 人事管理組 | 人事主任 | 1. 負責校內教職員工的出缺席狀況。 2. 規劃教職員因嚴重特殊傳染性肺炎生病之請假與停班規定。 |
| 教師 | 各班導師與專任教師 | 1. 主動關心學生狀況，如有疑似症狀立即通報健康中心。 2. 記錄班級學生出缺席狀況，調查缺席原因。 3. 建立學生課後加強學習之名冊。 4. 督導班級衛生清潔工作。 |
| 家長代表 | 家長會長 | 1. 支援各項事宜。 |