**彰化縣立和美高級中學「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫計畫**

一、**依據**

嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心109年1月29日肺中指

字第[1093700031](tel:1093700031)號函辦理。

二、**目的**

行政院於109年1月20日成立嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指

揮中心，並將「嚴重特殊傳染性肺炎」公告為第五類法定傳染病，

為維護師生健康及學生受教權益，確保教育行政工作之順利推動，

避免疫情藉由學校集體傳播而擴大流傳傳染性疾病，依據來函，本

校成立「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫工作小組並訂定防疫計畫。

**三、實施項目**

1. 成立「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫工作小組，由校長擔任召集人(如附件一)。當國內疫情嚴重或本校有疑似病例時，應立即啟動本校「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫工作小組，統籌處理「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情之因應事項。本小組成員包括各處室主任、衛生組長、生輔組長、訓育組長、護理師、各班導師、家長代表。工作內容如下：
   1. 啟動「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫工作小組機制，掌控疫情資訊。
   2. 即時公佈正確訊息，利用校網、簡訊與line等預先發送防疫通知，提醒家長及學生注意事項。
   3. 即時通報：如發現疑似感染新型冠狀病毒學生，即通報當地衛生局或撥打1922 協助轉診，另如有其他突發群聚疫情，依規定通知彰化縣教育處與彰化縣衛生局處理，並至「教育部校園安全通報網」進行校安通報。隨時與衛生單位、教育處保持密切聯繫。
   4. 依教育部及疾病管制局公告，辦理各項停課、復課或自主管理等事宜。
   5. 監督回報系統：掌握校內教職員工生出缺席與健康狀況。
   6. 配合衛生單位的防疫措施，並進行校園消毒。
   7. 居家隔離或罹病學生進行輔導與協助，返校後進行補救教學與心理輔導。
2. 必要時之校園環境消毒：
   1. 總務處每周一次以稀釋的漂白水1：100全校噴灑消毒。
   2. 各班每天以稀釋1：100的漂白水擦拭桌椅、教具、門把及地板一次。
   3. 公共區域如樓梯扶手、廁所門把、馬桶，請負責打掃班級每天以稀釋1：100的漂白水擦拭一次。
   4. 消毒次數視情況增減。

(三)「嚴重特殊傳染性肺炎」防治宣導

1. 利用朝會與相關會議提供教職員工生正確防治措施。
2. 蒐集「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情防治資訊並張貼公佈欄。

(四) 監控師生健康狀況

1. 必要時紀錄學校教職員工生出勤狀況，確實了解請假原因。
2. 教師每天觀察學生健康狀況，有疑似症狀應通報健康中心。
3. 監測校園內發燒及嚴重特殊傳染性肺炎、流感症狀之個案，追蹤其就醫狀況、確認病情並記錄之。
4. 必要時學生應每日測量體溫，當額溫大於37.5度時，立即要求戴上口罩並請假返家休息。

(五) 進入校園之家長、廠商、訪客等務必戴上口罩，必要時守衛室設

置體溫測量站，如有高於37.5度則拒絕入校。

(六) 疫情發生的後續處理，進行團體或個人心理輔導及補救教學等

事宜。

**四、本計劃經校長核定後實施。**

【附件一】

**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。 |

【附件二】

和美高中轉介追蹤紀錄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 班 級  姓 名 | 轉介原因 | 就診醫院 | 追蹤情形 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |