

臺中市立東山高中『因應傳染病流行防疫小組』成員及職掌

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. 依教育部規定辦理各項停課、決議事項。
發言人	校長秘書	對外(含媒體)發言。
執行秘書	學務主任	1. 指揮現場緊急應變行動。 2. 協助督導執行校園新流感疫情全盤因應事宜。
學務處	衛生組	1. 校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。 2. 進行傳染病防治與應變措施之宣導。 3. 加強校內各項環境感染控制之防疫措施。 4. 視需要施行預防注射，提高對傳染病之抵抗力。 5. 密切注意疫情發展，早期發現個案，早期治療，減少疾病蔓延。 6. 負責全校教職員工、校外人士之症狀監測、紀錄及管控事宜。 7. 掌握校內教職員工生出缺席與健康狀況。 8. 提供疫情相關醫療服務與諮詢，協助轉診就醫。 9. 疫情調查分析，並進行衛生主管機關之疫情通報。 10. 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。 11. 協助感染或疑似學生或教職員工生就醫事項。 12. 校園內疑似個案之處理、追蹤及掌控。
	生輔組	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，協助調查是否有其他學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。
	教官室	1. 進行校安中心疫情通報。 2. 各班輔導教官應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予以紀錄。
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. 鼓勵教師進行相關防疫教學活動。 3. 相關防疫網頁建置。

編組職別	職稱	職責
總務處	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> 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。
輔導處	輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 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. 返校後進行心理輔導。 3. 協助教職員工生壓力之調適。
會計室	會計主任	協助本校防疫經費之稽核事宜。
人事室	人事主任	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導班級環境衛生消毒清潔工作，每日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 及愛心志工隊	家長會長	支援各項事項