

國立花蓮特殊教育學校 108 學年度第 2 學期
研商本校「因應新型冠狀病毒的肺炎防疫措施」第 2 次會議
(附件一：防疫措施工作)

109 年 2 月 3 日(一)第二次防疫工作會議研議
109 年 2 月 4 日(二)陳閱後修訂

壹、由各處室主管及各組組長依職掌先自行盤點，彙整詳列出各處室全體同仁防疫工作應落實作為事項，如下列事項。

一、秘書

- (一) 列管各組工作要項。
- (二) 協助溝通協調各組。
- (三) 防疫工作會議紀錄及簽到表。
- (四) 擬訂會議議程。
- (五) 花特 FB 粉絲專頁圖文撰編。

二、教務主任

- (一) 積極控管各組工作事項落實情形並主動回報本案執行秘書。
- (二) 協調處室人員擔任檢疫站體溫量測及記錄事宜。
- (三) 協助溝通協調各組。

1. 教學組：

- (1) 防疫緊急事件安排代課，
- (2) 協助同仁防疫照顧假課務安排。
- (3) 完成擬訂增修代課排序原則行政作業。
- (4) 通知各班於開學後二週內進行完成環境教育防疫措施教學並主動交由教學組彙整資料陳閱。
- (5) 專任教師(含代理代課教師)：
 - A. 自主防疫教學需求融入教學並由教學組彙整資料陳閱。
 - B. 協助清潔專任教師辦公室。
 - C. 主動協助各班級清潔工作。
 - D. 完成 7 月授課備課事宜。

2. 註冊組：

- (1) 協助防疫工作人力支援。
- (2) 依校園防疫措施工作配合各項學籍管理(如：新生、轉學生入學等)工作辦理。
- (3) 開學註冊日延後發送註冊相關通知。

3. 設備組：

- (1) 持續建置並管理校園網路「防疫專區」。
- (2) 預先規劃隔離室(分組教室)空間。

(3)督導電腦/休閒(幹事管理員)教室/圖書室資源中心(總務處李如琪技工)清潔消毒工作分配與執行。

4. 幹事：

(1)防疫工作人力支援

(2)協助教務處辦公室等所轄教室空間清潔。

5. 管理員：

(1)防疫工作人力支援,

(2)協助教務處辦公室等所轄教室空間清潔。

三、學務主任

(一)擔任本案執行秘書。

(二)積極控管各組工作事項落實情形並主動回報本案召集人。

(三)協助溝通協調各組。

1. 訓育組：

(1)減少校內相關大型活動密閉空間集會群聚時間。

(2)督促值週人員準時到勤並務必配合上下學防疫工作(如：篩檢量體溫等)。

(3)請導師每日留意班級學生健康情形及落實環境(含教材教具、輔具等)消毒。

(4)召開家長會議或邀請家長參與學校相關活動時,提醒家長配合本校防疫相關措施,如戴口罩等。

(5)帶領學生參加校外比賽(如：啦啦隊等)協助備妥防疫相關用品。

(6)部別導師：

A. 持續敏察關注學生身體健康。

B. 持續加強班級環境通風清潔及消毒。

C. 善盡每位學子電訪或家訪之導師職責,2/25(二)開學前至少主動回報體衛組兩次2/7(五)及2/24(一)。

D. 完成7月授課備課事宜。

2. 生教組：

(1)依最新狀況回報校安通報。

(2)協調處理各班及宿舍消毒程序。

(3)督促相關人員準時到勤並務必配合相關防疫工作(如消毒、篩檢量體溫)。

(4)處理突發狀況,學生送醫之人員調配。

(5)安學人員：

A. 晨間與在校期間學生安全維護。

B. 校門交通引導。

(6)教師助理：開學前協助導師完成各班教室消毒工作(含課桌椅、教具、教材及輔具等)。

(7)隨車人員：

- A. 上車前體溫量測
- B. 手部消毒清潔。

(8)住宿管理員：

- A. 開學前完成宿舍清潔與消毒工作。
- B. 常保宿舍通風良好。

3. 體衛組：

- (1)擔任本案幹事。
- (2)落實督導維護校園環境衛生及消毒。
- (3)落實執行本防疫親師生同仁宣導。
- (4)建構及持續更新本校網頁防疫專區資料。
- (5)協助健康中心行政業務(如表單擬定)及學生健康管理。

4. 護理師：

- (1)執行體溫監測，如有異常則依規定進行通報。
- (2)進行個案防疫追蹤管理。
- (3)提供疾病資訊。
- (4)防疫措施親師生衛教。
- (5)確保防疫物資充足夠用。
- (6)建構及持續更新本校網頁防疫專區資料。

5. 幹事：

- (1)學生每日請假及出缺席管控。
- (2)檢疫站體溫量測及記錄事宜。
- (3)學務處辦公室及所轄各空間每日消毒。

6. 管理員：

- (1)檢疫站體溫量測及記錄事宜。
- (2)學務處辦公室及所轄各空間每日消毒。

四、實輔主任

- (一)擔任本案發言人。
- (二)積極控管各組工作事項落實情形並主動回報本案召集人。
- (三)協調處室人員擔任檢疫站體溫量測及記錄事宜。
- (四)協助溝通協調各組。

1. 實習組：

- (1)校內外實習分組第一天(2/27)(四)8:30 在園藝教室前作防疫安全宣導。
- (2)開學前完成實習場所修改合約日期。
- (3)於高職部校外實習工作協調會說明校外實習防疫措施。
- (4)於職業教育課程競賽融入防疫措施工作內容。
- (5)學生如於職場實習時罹病，協助職場廠商馬上通知家長並協助就醫。
- (6)職場暨機構參訪盡量選擇戶外場所,若是室內場所則減少參訪時間或採

通風措施。

(7)落實宣導國中端職涯探索學生入校前作好安全衛生防疫工作宣導。

(8)職輔員：

A. 2/5 (三) 前完成所有實習廠商於個別通知延後開學日期及本學期新訂行事曆。

B. 開學一周內完成校內外單點實習的學生進行教導防疫衛生觀念。

2. 復健組：

(1)督導管理專團教室清潔衛生。

(2)落實宣導相關專業服務中心分區入校前作好安全衛生防疫工作宣導。

(3)研擬相關專業服務設備防疫措施計畫。

(4)社工師：

A. 完成社工會談室清潔消毒。

B. 開學前完成既有高風險及弱勢家庭電訪防疫宣導並紀錄陳閱。

C. 全國防疫措施社會福利資源彙整於本校防疫專區。

D. 提供學生、家庭、社區預防及支持性服務。

E. 學生被隔離時(住院或居家)視狀況啟動社福機構服務及電話追蹤。

(5)心理師：

A. 開學前完成心理諮商室(含教材及教具等)清潔消毒。

B. 即日起開學一周內完成安心服務防疫遠端宣導，如防疫歌謠教唱等。

C. 持續敏察學生及同仁個別心理及情緒健康。

D. 若學生被隔離時協助班級其他學生心理調適及關懷支持。

(6)職能教師：專科教室(治療室/教輔具)清潔消毒工作以維護學生上課安全。

(7)物理治療師：專科教室(治療室/教輔具)清潔消毒工作以維護學生上課安全。

(8)語言治療師：專科教室(治療室/教輔具)清潔消毒工作以維護學生上課安全。

3. 輔導組：

(1)製作花特通訊防疫專區。

(2)辦理防疫措施輔導宣導工作。

(2)持續與班級導師保持聯繫。

4. 技士：

(1)開學前完成檢視並消毒所有專科教室。

(2)開學後管控所有專科教室，宣導教室通風、減少合班上課情形等。

五、總務主任

(一)積極控管各組工作事項落實情形並主動回報本案召集人。

(二)協調處室人員擔任檢疫站體溫量測及記錄事宜。

(三)協助溝通協調各組。

1. 庶務組：緊急採購防疫所需物資及校園環境清潔消毒。
 - (1)司機/駕駛：每日配戴口罩自主管理並進行校車車輛消毒工作。
 - (2)廚工：廚房、餐廳每日清潔消毒。
 - (3)警衛/門房人員：每日門禁管制並進行訪客體溫落實量測紀錄工作。
 - (4)技工：每日校園電梯內外(含按鍵)消毒工作。
 - (5)工友：每日校園廁所及辦公室消毒。
2. 文書組：
 - (1)重新編訂第2學期行事曆並於2/4(二)前公告。
 - (2)每日注意防疫資訊公文主動彙報。
 - (3)舉凡各處室發文，皆應註記配合本校防疫措施應有作為。
 - (4)建構及持續更新本校網頁防疫專區資料。
3. 出納組：請款廠商蒞校時配合相關防疫措施。

六、人事主任

- (一) 宣導防疫期間同仁出勤管理規定。
- (二) 協助執行防疫措施。
- (三) 協助端正視聽宣導。
- (四) 建構及持續更新本校網頁防疫專區資料。

七、主計主任

- (一) 增設防疫經費用途以利後續統計。
- (二) 協助執行防疫措施。
- (三) 如遇補正案件請以電話或LINE聯繫減少接觸機會。