

桃園縣雙龍國小法定傳染病校內通報處理會辦單

102.10 修訂

案發日期		事件編號	
事件說明			
單位	負責工作內容	核章	
導師	1 發現個案應主動通報健康中心。 2 主動和家長聯繫以了解個案詳細情況。 3 於停課或請假期間，每日主動關懷聯繫個案健康情形與課業，並填寫每日追蹤表（留下紀錄）。 4 配合衛教宣導單張，對案生及其家屬進行衛教宣導。 5 提升班級防疫措施等級，加強防範。 6 安排復課後的課業輔導。		
健康中心	1 將相關疫情的停課天數和衛教宣導單交予導師，以利導師對個案家屬進行衛教宣導。 2 填報校安系統、衛生所防疫通報單。 3 主動聯繫案生家屬，給予相關疾病衛教宣導和協助。 4 填報教育處請假人數統計。 5 填寫每日學童健康狀況出席紀錄表，以利列冊追蹤。		
學務主任	1 呈報並會議研擬相關防疫機制。 2 簽辦事件會辦單，並掌控進度。 3 彙整事件說明及學校處理情形等資料，提供發言人參考。		
教務主任	1 依據傳染病法第三十五條規定訂定停課、復課及補課事宜；填發停課通報單，傳真通報。 2 協助接受居家隔離或罹病學生進行補救教學，以及安排接受居家隔離或罹病教師代課事宜。		
人事室	班級達停課標準時，依規定執行教職員工上班時間調整方案。		
午餐秘書	協助因病接受居家隔離、停課或請假期間學童午餐停餐及退費處理。		
總務主任	1 配合衛生與環保單位辦理校園環境消毒。 2 辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等採購事宜。 3 辦理傳染病媒介動物（如狗、貓、鼠）管制。		
輔導主任	1 進行罹病、接觸者或遭居家隔離之師生心理輔導。 2 進行全校師生輔導，避免發生罹病、接觸者或遭居家隔離之學生被排斥。		
校長	批示		