慈濟大學校園傳染病防治辦法

97 年 5 月 26 日學校衛生委員會審議通過
97 年 6 月 10 日行政會議-第 50 次四長暨院長會議通過
98 年 1 月 13 日學校衛生委員會審議通過
98 年 2 月 10 日行政會議-第 64 次四長暨院長會議修正通過
98 年 6 月 8 日學校衛生委員會審議通過
98 年 9 月 1 日行政會議-第 78 次四長暨院長會議修正通過
101 年 4 月 13 日第 112 次行政會議修正通過
103 年 4 月 18 日第 125 次行政會議修正通過
111 年 1 月 21 日第 186 次行政會議修正通過

第一條　為維護全校師生健康及確保校務工作正常運作，避免傳染病疫情藉由校園集體傳播而擴大，依據傳染病防治法及學校衛生法訂定。

第二條　本辦法適用之傳染病為衛生福利部公告之法定傳染病，經發現有疑似傳染病症狀者，學校進行相關防疫工作。

第三條　為落實本校傳染病防治工作，校長為總指揮，必要時得指派一人協助，各單位皆負有傳染病防治責任(表一)，協助防疫相關措施。

視疫情緊急程度成立「傳染病應變工作小組」，由副校長擔任小組召集人，小組成員為秘書室、教務處、學生事務處、總務處、國際暨兩岸事務處之主管及校內外專家學者組成(表二)，得視需要邀請相關單位或人員參與本小組；並依照主管機關指示調整防疫層級。

第四條　為處理各種傳染病防疫事宜，得依本辦法訂定各類傳染病防疫應變計畫，經學校衛生委員會通過後實施。

第五條　凡參與防治工作人員應保護個案隱私權，不得洩漏所知悉之傳染病患者個人資料。

第六條　本辦法如有未盡事宜，悉依教育與衛生主管機關之相關規定辦理。

第七條　本辦法經學校衛生委員會議通過，提送行政會議決議後，陳請校長核定公布施行，修訂時亦同。

表一、慈濟大學校園傳染病防治分工執掌

單位	分工執掌
校長室	綜理全校校園傳染病防治事宜。
秘書室	統籌應變小組會報及各單位防疫工作指導事宜，並負責新聞稿之發布與對外發言。
教務處	1. 配合政府之建議及教育部律定之標準，規劃停課、補(代)課、補考等事宜。 2. 規劃學生安心就學因應措施。 3. 鼓勵教師進行傳染病防治教學活動。 4. 請授課教師關心學生出缺席與健康狀況。
學生事務處	【衛生保健組】 1. 校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。 2. 進行傳染病防治之衛生教育與應變方案之宣導。 3. 提供醫療諮詢服務。 4. 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，主動了解各單位病患之情況,就醫療專業之立場給予各單位病患或是被隔離者後續安排之建議。 5. 成立校園傳染病防治通報中心，受理疫情通報，彙整全校疫情狀況，並視狀況提議召開學校衛生委員會，討論疫情防治之道。 6. 協調適當醫院安排病患就醫。 【生活輔導組】 1. 接獲傳染病通報後，所轄之各學生宿舍，由校安人員與宿舍管理員主動調查是否有住宿生由國內外病例集中區返校，或是與病例有接觸之事實，並記錄與追蹤該等學生之健康狀況，若有生病之情事立即通報衛生保健組。 2. 住宿生若有集體生病之情況,立即通報衛生保健組配合衛生單位調查是否有群聚感染情事。 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；住宿生病患回到社區休養治療期間，安排適當住所；若有全校停課之情事，安排住宿生返鄉或就地隔離之事宜。 4. 採取對策防範傳染病在宿舍內散佈。 5. 與導師聯繫，透過三軌輔導機制關懷學生並給予生活協助。 【諮商中心】給予患病或是隔離同學心理支持與輔導。 【學務處其他組】依疫情需求，隨時協助支援。
總務處	【庶務組】 1. 傳染病盛行期間公共場所之消毒。 2. 清潔消毒用品之管理、補充與發放。 3. 支援車輛之調度與司機之安排。 4. 維護校園區域之安全，管制人員出入。 5. 控管校內進駐餐廳之環境衛生、食品安全管理及防疫措施。

單位	分工執掌
	【保管組】防疫物品發放與管理。 【營繕組】 1. 隔離房舍作重點檢查，維持水電正常供應。 2. 配合防疫單位作細部檢查維修，如電氣照明、冷熱水管、門窗等。 【採購組】防疫相關物品之採購。 【總務處其他組】協調及督導所屬廠商配合本校防疫工作，落實各項檢疫措施。
國際暨兩岸事務處	1. 訂定有關國際學生因應疫情之應變作為與規定。 2. 掌握國際學生名單，主動調查是否有來自病例集中區之學生。 3. 關懷國際學生健康狀況，提供學生防疫資訊及協助其執行學校防疫事項。 4. 國際學生若因病無法就學，給予生活上之協助。 5. 暫緩或管控至疫區之國際交流活動。
環境保護暨安全衛生中心	1. 訂定學校職場環境及實驗室因應疫情之應變作為與規定。 2. 督導第一線工作人員個人防護用具確實配戴及防護用具使用宣導。 3. 督導及協助教職員工之健康管理。 4. 協助清除感染性廢棄物。 5. 生物安全委員會： (1)配合宣導防疫注意事項與消毒方法。 (2)輔導實驗室之防疫措施，並進行稽查。 (3)依疫情狀況與建物用途之不同，建議規劃人員進出建築物之管制程序。
會計室	籌措防疫相關經費。
人事室	1. 依人事行政總處規定規劃教職員工應符合校園傳染病相關疫情需要或病例時之請假與停止上班規定。 2. 掌握全校教職員工自病例集中區之名冊，配合校安通報。 3. 處理罹病教職員工之請假、關懷與代理人等事宜。 4. 統籌全校行政人力執行防疫工作。
電算中心	1. 訂定學校電腦教室之因應疫情之應變作為與規定。 2. 維護本校網路穩定，確保學校首頁穩定。 3. 確保隔離空間無線網路使用流暢。
人文處	1. 辦理淨化人心之安心祈福活動。 2. 啟動慈懿會透過與學生聯繫網絡關懷學生，提供安心安身之協助。 3. 協助準備隔離人員餐食。
圖書館、體育館等場館	1. 訂定所屬場館因應疫情之應變作為與規定。 2. 隨時與應變工作小組保持聯繫，調整實際防疫作為。
各教學及行政附屬單位	1. 建立緊急聯絡網與代理人制度。 2. 緊急聯絡人代表與應變工作小組保持聯繫，隨時掌握所屬教職員工生之緊急聯絡方式，協助疫情之追蹤與調查。 3. 負責所屬之相關防疫措施與宣導，依實際情形關心所屬學生、教職員工狀況。
備註：視疫情需要，依各單位職掌分工	

表二、慈濟大學「傳染病應變工作小組」負責項目

單位	負責項目
校長室	1. 副校長擔任「傳染病應變工作小組」召集人，協調相關一級單位投入防疫工作。 2. 綜理校園傳染病防治事宜。
秘書室	1. 主任秘書擔任發言人。 2. 統籌應變工作小組會報，並負責新聞稿之發布與對外發言。
教務處	配合政府之建議及教育部律定之標準，規劃學生安心就學因應措施。
學生事務處	1. 規劃與統整各單位校園傳染病防治計畫。 2. 掌握疫情發展，與教育部校安中心及衛生主管機關保持聯繫與通報。 3. 負責宿舍區域防治事宜。
總務處	1. 負責校園環境之清潔、消毒及安全維護。 2. 負責防疫物資購置及撥配管理事宜。 3. 規劃及設置校園檢疫管制站，維護管制人員之出入。
國際暨兩岸事務處	1. 掌握國際學生出入疫區之動向。 2. 負責對國際學生布達學校防疫訊息。 3. 協助因檢疫或罹病之國際學生提供生活及就學之協助。
校內外專家學者	1. 防疫技術支援。 2. 防疫教育顧問。
備註：視疫情需要，依各單位分工邀請相關單位參與	