

國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點

- 93.09.22 衛生委員會討論通過
- 104.10.07 衛生委員會討論通過
- 108年9月9日學生事務處處務會議修正通過
- 108年9月26日衛生委員會修正通過
- 111年9月5日學生事務處處務會議修正通過
- 111年9月22日衛生委員會修正通過
- 112年9月12日登革熱會議修正通過
- 112年9月18日學生事務處處務會議修正通過
- 112年9月19日衛生委員會修正通過
- 113年2月15日學生事務處處務會議修正通過
- 113年2月29日衛生委員會修正通過

一、依據

依教育部 104 年 9 月 15 日臺教綜（五）1040127380A 號函及本校實施情況，訂定「國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點」（以下簡稱本要點）

二、目的

為維護本校教職員工生健康，避免感染登革熱，加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。

三、組織及分工

（一）成立登革熱防疫小組

1. 本小組之召集人由副校長擔任，副召集人由學務主任擔任，執行秘書由衛生保健組長擔任，其餘成員包括：秘書室主任、教務主任、總務主任、各科(中心)主任、圖資資訊中心主任、人事室主任、環境安全衛生組組長、事務組組長、保管營繕組組長、生活輔導組組長、課務組組長。
2. 小組視需要召開會議研商應變作為。

（二）本校各單位登革熱防治工作內容請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治工作小組」（附件一）。

四、執行要項

（一）案例處理作業流程，請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程」（附件二）

（二）執行分級

1. 初級防治

- （1）由學生事務處衛生保健組透過多元管道向全校教職員工生加強衛教宣導，並隨時提供最新登革熱疫情資訊。
- （2）全校教職員工生總動員定期清除病媒蚊孳生源。

2. 二級防治

- （1）總務處事務組、保管營繕組、環境安全衛生組及學生事務處衛生保健組配

合衛生單位、環保單位進行病媒蚊孳生源稽查，一旦發現檢驗呈陽性容器的單位，應立即改善。

- (2)各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常狀況，應主動通報總務處事務組，以進行相關病媒蚊孳生源清除措施。
- (3)總務處事務組接獲通報，經確定有埃及斑蚊或白線斑蚊，應先行做一次預防性噴藥處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。
- (4)入境或回國者(尤其自東南亞地區)，主動自我觀察，若出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，應儘速就醫並通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。

3.三級防治

- (1)各單位接獲教職員工生或衛生單位通報疑似登革熱個案，應儘速通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。
- (2)學生事務處衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案健康狀況，了解相關活動史、疫情環境及追蹤病情發展。
- (3)總務處接獲通知，應迅速於發生地點做緊急噴藥與處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後再噴藥一次，以防止疫情擴大。

(三)本校各單位共同辦理事項：

1.自我檢核

- (1)各單位指派專人負責，負責各單位登革熱自主管理巡查及填報，各單位專責人員名單存放於衛生保健組，名單更換時亦同。
- (2)各單位指派專人負責定期(平日一週兩次，疫情時每天一次)將辦公室(含研究室)內、外之檢核執行情形填報於本校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表線上表單。
- (3)總務處事務組規畫校園公共區域專責人員，積極加強校園環境衛生管理並將執行情形紀錄之。
- (4)學生事務處衛生保健組彙整各單位填報線上表單後存檔備查。

2.校園巡查

平時各單位依權責巡查外，雨後天晴由總務處事務組及學務處衛生保健組加強校園環境衛生巡查。

五、本實施要點經衛生委員會會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校登革熱疫情防治工作小組

任務職稱	行政職稱	職掌
召集人	副校長	一、綜合指揮一切事宜

		二、召開校園登革熱防治事件應變小組會議。
副召集人	學務主任	一、督導、指揮本校登革熱防治工作事宜。 二、統籌校園登革熱疫情緊急應變之督導、協調與執行。
執行秘書	衛生保健組組長	一、執行登革熱防治工作事宜。 二、執行召集人和副召集人交辦事項。
學生事務處	衛生保健組	一、統籌執行校園登革熱疫情管控。 二、加強防疫資訊、防疫宣導及防疫相關諮詢。 三、通知導師督導及協助班級教室及打掃區域環境及積水容積清理作業。 四、疑似傳染病者，依規定通報衛生主管機關及聯繫窗口。 五、與衛生單位保持聯繫，協助衛生單位進行防疫檢測事宜。 六、協助感染或疑似病例之教職員工生健康照護追蹤及就醫事宜。 七、追蹤個案或居家進行自主健康管理者之身心狀況及治療情況。 八、登革熱案例管理紀錄及統計分析。 九、協助申辦學生平安保險理賠事宜。 十、彙整各單位登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表資料，並與巡查資料比對，定期上簽呈報或會議呈報。
	生活輔導組	一、依行政院衛生福利部及疾病管制署流行疫情分級及配合教育部訂定停課標準，協助學生完成請假手續。 二、負責督導學生宿舍環境清潔工作之落實。 三、協助返回學校之感染個案通報作業。 四、學校應於知悉後 24 小時內，完成教育部校安通報。
	學生輔導中心	一、負責支援家屬輔導工作。 二、協助各班級加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理，並適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
總務處	總務主任	一、負責統籌環境清潔消毒。 二、規劃指派專人負責檢視校園環境，並執行校園環境清理及病媒蚊孳生清除消毒工作。
	事務組	一、校園環境清掃，定期疏通水溝。 二、非上課期間公共區域環境打掃及積水容積清理作業。 三、配合環保單位及衛生單位稽查。

	保管營繕組	<p>一、校園水溝加裝紗網並定期維護，其他與建物相關問題之處理。</p> <p>二、施工工程之場所巡查及清除</p> <p>三、配合環保單位及衛生單位稽查</p>
	環境安全衛生組	<p>一、定期清除一般垃圾、廢棄物及資源回收等事宜。</p> <p>二、執行校園環境衛生消毒作業及投藥防治，衛生單位蒞校環境衛生消毒時，統籌協調各單位配合落實消毒作業。</p> <p>三、配合環保單位及衛生單位稽查</p>
教務處	課務組	<p>一、依行政院衛生福利部及疾病管制署流行疫情分級及配合教育部訂定之停課標準，完成學校停課、補課、復課事宜。</p> <p>二、通知各科(中心)安排罹病教師補課事宜；進行罹病或接受隔離學生之補救教學。</p>
圖資資訊中心	資訊組	將學校登革熱防治相關訊息公告於學校網站首頁。
秘書室		<p>一、撰寫新聞稿提送召集人發言。</p> <p>二、製作感謝狀給支援單位。</p>
人事室		若教職員工感染相關症狀，請提供相關資料予學校相關通報單位，協助完成請假手續。
各科(中心)及其他行政單位		<p>一、辦公室(研究室)內、外及業管區域環境清潔與維護及孳生源清除，並將檢核執行情形紀錄於「清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，自存備查。</p> <p>二、協助校園疫情緊急應變之督導、協調與執行，依據相關疫情規範進行辦理。</p> <p>三、各專業教室及業管區域配合噴藥事宜。</p>

國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程



