

臺東縣延平鄉衛生所
因應流感大流行備援人力調配準備計畫



中華民國98年5月27日訂定

目錄

壹、計劃目地	3
貳、啟動時機	3
參、實施策略	3
肆、實施要點及方法	4-10
伍、辦理備援人力調配計劃教育訓練	11
陸、因應流感大流行備援人力調配計劃檢核表	11

附件目錄

附表一、H1N1可能感染病例之通報處置流程	12
附表二、業務職掌及業務代理分配表	13
附表三、備援人力調查表	14
附表四、備援人力通訊連絡名冊	15-17
附表五、疫情緊急應變小組及連絡名冊	18
附表六、人員異地備援動線規劃及業務分組表	19-20
附表七、縱向連繫緊急聯絡名冊及業務職掌	21-22
附表八、橫向連繫緊急聯絡名冊及業務職掌	23
附表九、社區行政資源連絡一覽表	24-26
附表十、核心業務標準作業流程	27-50

臺東縣延平鄉衛生所

因應流感大流行備援人力調配準備計畫

壹、計畫目地

流感是具世界大流行潛力的傳染病之一，目前 H1N1 流感病毒在世界上的分布愈來愈廣，雖然目前臺灣確診之病例仍為境外移入，但仍須提防病毒繼續擴大其影響範圍，一旦演變為社區傳染，則可能短時間就造成多數人感染，造成流感大流行。

一旦發生大流行，侵襲率可能高達15~35%，屆時有些人將有一段時間無法工作或上學，機關首先面對的即是員工缺席的衝擊，員工將會因病或者必須照料患病的家庭成員而無法上班，若學校也關閉，將迫使有學齡期兒童的員工必須請假在家照顧、實施擴大社交距離措施而無法外出上班，甚至是恐慌心態，像是認為待在家裡較安全、擔心上班有風險等。為因應疫情蔓延時，本所仍能保有基本人力維持正常業務運作及配合防疫需求，特訂定「臺東縣延平鄉衛生所因應流感大流行備援人力調配計畫」。

貳、啟動時機

依據「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」辦理。

參、實施策略

本衛生所人員因應H1N1 流感大流行依「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」以「確保業務正常推動」、「本所人員人力運用調配」、「緊急運用其他替代人力」及「保護員工」之四要素訂定策略。

肆、實施要點及方法

延平鄉衛生所流感大流行發生採行措施（級數及定義依疾病管制局公告）

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
第一級 未出現 任何確 定病例	防疫 宣導	一. 依據流行疫情之升、降級與定義標準，依行政院衛生署公布為準。 二. 掌握最新疫情資訊應即時公告於本所公佈欄。 三. 於每月之護產會議及所務會議內將流感（含禽流感）之疫情資料，依據疫情變化隨時召集所內人員教育及宣導。 四. 本級防疫重點及措施如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 如是禽流感發生時避免接觸禽鳥及其排泄物，如有需要，接觸後應以肥皂澈底清潔雙手。 2. 養成良好衛生習慣，勤洗手，咳嗽及打噴嚏以紙巾掩住口鼻，出現發燒、呼吸道症狀應戴口罩。 3. 自國外流感流行區或疫區返國即配合自主健康管理 10 天，如有發燒及呼吸道症狀且有接觸史，應戴口罩迅速就醫，並主動告知醫師旅遊史及接觸史。 4. 注意政府公布之疫情等級及防治措施，務必配合相關隔離與活動限制措施。 5. 辦公廳舍應注意通風，儲備平面口罩，有感冒症狀或發燒人員應戴口罩、儘速就醫。 	

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
<div>第一級</div> 未出現任何確定病例	規劃應變措施	一. 擬訂辦公廳舍防護措施；針對洽公民眾之管制措施依 H1N1 新型流感病例之處置流程。 二. 為確保疫情發生時人員之身心健康及業務之正常推動：以下 1. 人力運用：依據本所業務職掌之職務代理機制做為現職人員支援之運用。其順位替代支援機制，依備援人力調配之順位調配，並逐項建立通訊連絡名冊，如有異動，即時更新，俾利業務順利推展。 2. 業務運作：成立本所疫情應變小組、建立緊急通報系統及緊急連絡名冊、區分必要繼續辦理及可暫緩辦理業務、資料備份等事項。 3. 辦公場所規劃：各村之衛生室為臨時替代辦公場所，以主任、醫師、護理長分開辦公，各地段於各村辦公為原則，落實保留防疫相關必要之人力及正副首長分開辦公、人員分開辦公等原則。 4. 成立疫情應變小組（結合防疫危機應變小組）、建立緊急通報系統及緊急連絡名冊、建置重要核心業務之標準作業流程等事項。 三. 隨時保持人事資料（通訊聯絡資料）之正確性，如有異動，即時更新，俾利相關機關規劃準備防護器材。	附表一 H1N1 可能感染病例之通報處置流程
			附表二 業務職掌及業務代理分配表
			附表三 備援人力調查表
			附表四 備援人力通訊連絡名冊
			附表五 疫情緊急應變小組及連絡名冊
			附表六 人員異地備援動線規劃及業務分組表
			附表七 縱向聯繫緊急聯絡名冊及業務職掌

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
第一級 未出現任何確定病例	出勤處理	一. 如自流感流行地區或疫區返國之人員，應配合實施自主健康管理，如須請假以事、病或休假辦理。 二. 實施出國管制措施 1. 應避免出國前往疫情流行區，如須前往，應從嚴審核。 2. 如因業務特別需要前往，須報經主管機關徵詢行政院衛生署疾病管制局同意後決定之。 三. 得評估規劃自主出勤管理措施。 四. 經認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第4條規定核給公假（由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假）。	附表八 橫向聯繫緊急聯絡名冊及業務職掌
			附表九 社區行政資源連絡一覽表
			附表十 核心業務標準作業流程
	實施辦公廳舍防護措施	一. 本所辦公場所每週五定期消毒及保持空氣流通，並注意維持空調設備之良好性能。 二. 並確認環境有定期清潔消毒，在各辦公場所入口明顯處、盥洗室、洗手台及公共場所張貼有關衛生保健的海報。 三. 消毒之前必須先進行清潔，除餐具可煮沸消毒，其他處所可使用70%酒精（乙醇）或含氯消毒劑（如漂白水、漂白粉）進行消毒。 四. 流感病毒可能於空氣不流通的室內散播，故室內應該保持空氣流通。如需使用冷氣空調系統辦公時，根據本所之規定達室溫30度以上之標準啟用。	

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
<div>第二級</div> 出現境外移入確定病例	通報感染病例	透過人事作業通報系統，每週通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政局彙陳行政院並提供行政院衛生署。	
	實施集會活動管制	應減少辦理集會活動（含訓練）及召開非必要性會議，並規劃以視訊或數位學習方式進行。	
	規劃應變措施	依第一級之應變實施項目施行	
<div>第三級</div> 出現境外移入病例所引起之第二波感染	出勤處理	<p>一. 除公務人員部分依下列規定外，其餘人員（含聘僱人員、技工、工友及臨時人員）按其身分屬性，分別適用其出勤管理相關規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。 2. 經認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第 4 條規定核給公假（由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假）。 <p>二. 執行上遇「經各級衛生主管機關認定應強制隔離」相關疑義，由銓敘部負責釋示。</p> <p>三. 學校停課後，公教員工如須照顧子女，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>四. 得評估規劃自主出勤管理措施。</p>	

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
<div>第四級</div> 社區大流行，但控制中	通報感染病例	透過人事作業通報系統，每日通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政局彙陳行政院並提供中央流行疫情指揮中心。	
	加強集會活動管制	一. 辦理集會活動（含訓練），參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生署（網址為 http://www.doh.gov.tw ）決定辦理，並應注意場地之通風及消毒。 二. 召開會議，參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生署決定辦理，可利用視訊方式進行；如須辦理訓練課程，請透過數位學習方式進行。 三. 進行擴大社交距離（Social Distancing）在大流行高峰期間將人與人之間的接觸降到最低。接觸是指人與人之間有過近距離（例如兩人之間間隔在1公尺以內）的互動或是與有症狀的病患共同生活。讓員工於大流行期間，避免置身於擁擠場合和大型集會，建議擴大社交距離措施如下：避免面對面的會議，實在必須召開面對面會議時，應縮短會議時間，並選擇： <ol style="list-style-type: none"> 1、在空間較大的會議室召開會議。 2、取消或延期一些非必要的會議或訓練課程等 3、延長員工輪班之間的間隔時間，避免不同班別的員工彼此接觸。 4、家中儘量謝絕訪客。遠離擁擠的人群；購物時選擇人較少的商店。 5、利用ATM 繳付帳單或使用電話轉帳處理帳務。 6、取消或延後員工的聚會或旅遊活動。 7、使用新通信科技來協助保持社交距離，其他網路運用技術，行動電話…等。 8、員工可以在家或其他替代地點上班，並保持與本所網路服務的暢通，同時安全地存取資訊。 	

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
第四級 社區大流行，但控制中	通報感染病例	透過人事作業通報系統，每日通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政局彙陳行政院並提供中央流行疫情指揮中心。	
	加加強辦公廳舍防護	一. 啟動門禁管制機制。 二. 辦公場所是否佩戴口罩上班，依行政院衛生署決定辦理。 三. 辦公場所每日應至少定時清潔消毒1次。 四. 各機關辦公場所內公用設備（如電話、鍵盤、滑鼠、傳真機、列表機、影印機、掌型機或掌紋機、電梯按鍵、電燈開關、門窗握把、水龍頭、飲水機等）及廁所，使用後應消毒或清潔。	
	實施分開辦公	依一級應變規劃之實施正、副首長分開辦公，並將員工編組安排至不同地點辦公。	
	實施保留部分辦公人力	依第一級前規劃，由視業務需要實施員工強制輪休，保留一定比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。	
	實施備援人力措施	啟動備援人力機制。	

分級 定義	實施要點	實施細項	附表說明
<div>第五級</div> 全國流行，但控制中	依疫情指揮中心指揮官指示事項辦理	依中央流行疫情指揮中心指揮官指示事項，辦理必要之業務，並配合辦理（執行）各項動員，徵用或調用土地、建築物、防疫器具、醫療器材、藥品、運輸工具及其他經公告指定之防疫物資等即時強制作為，其餘非必要性之公務活動一律停止辦理。	
<div>第六級</div> 全國大流行，但失控	出勤處理	<p>（一）中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，公教員工得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>（二）中央流行疫情指揮中心指揮官發布學校停課時，公教員工之子女照顧，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p>	

伍、辦理備援人力調配計劃教育訓練

- 一、辦理時間：98年6月4日
- 二、辦理方式：結合本所因應流感大流行之防疫演練
- 三、實施對象：所內所有員工（含擴大就業方案人員）
- 四、預期效益：使本所同仁面對疫情預做準備，是為流感大流行時，確保核心業務持續運作，以避免更多的損失，以維持大流行期的社會機能與醫療保健服務。

陸、因應流感大流行備援人力調配計劃檢核表

以下檢核項目可進一步引導本所做好準備之基本對策

檢核項目	已完成	進行中	未開始
確認流感大流行時的疫情應變小組，清楚定義其角色分工與責任歸屬。			
人員訓練及演練。			
建立即時資訊連結，如衛生署疾病管制局或其他資源。			
建立內外部溝通機制(包含核心人員、職務代理人、聯絡電話等)，並定期更新。			
隨疫情變化隨時檢測及修正計劃			
建立大流行期間員工請假機制			
建立分班工作、分組分區、在家工作之應變機制			
建立防疫策略			

柒、本計畫奉核可後依期實施，如有未盡事宜得隨時補正