

桃園市政府衛生局緊急應變小組作業要點

中華民國 107 年 4 月 20 日桃衛醫字第 1070028119 號函訂定

- 一、依據：「災害防救法」第十四條、「中央災害應變中心作業要點」及「桃園市政府各級災害應變中心作業要點」。
- 二、任務：
 - (一)執行災區緊急醫療與後續醫療照護事項。
 - (二)辦理急救用醫療器材儲備、運用、供給事項。
 - (三)辦理災區防疫及居民保健事項。
 - (四)辦理災後家戶消毒、衛生改善之輔導、傳染病之預防及災區食品衛生管理事項。
 - (五)其他有關衛生業務權責事項。
- 三、成立時機：
 - (一)非本局主管業務發生重大災害或有發生之虞，經災害業務主管機關通報本局進駐災害應變中心時(如附件)。
 - (二)本局救災救護指揮中心接獲發生重大災害之通知，經局長指示應成立緊急應變小組。
- 四、作業單位與人員：
 - (一)召集人：局長
 - (二)副召集人：副局長
 - (三)編組單位：醫事管理科、心理健康科、藥政管理暨稽查科、食品管理暨檢驗科、長期照護科、綜合企劃科、疾病管制科、健康促進科、人事室、秘書室、會計室、政風室
- 五、任務分工：
 - (一)召集人(局長)：綜理本局緊急應變事宜及統整最新狀況並向本市災害應變中心指揮官報告。
 - (二)副召集人(副局長)：承局長之命綜理本局災害應變事宜。
 - (三)醫療支援組(醫事管理科)：
 1. 遇有大量傷患事故立即啟動應變機制，並立即通知急救責任醫院整備待命，並統計受傷病患名冊及繼續監控後續狀況。
 2. 於衛生福利部「緊急醫療管理系統」開案，請急救責任醫院鑑入傷患資料，以利掌握傷情及動向。
 - (四)心理健康組(心理健康科)：災難心理輔導作業，提供災民心理撫慰；並掌握精神復健機構之災損及人員傷亡情形。
 - (五)醫藥材組(藥政管理暨稽查科)：辦理醫療物資、藥品及醫材緊急徵用，災害發生後，以緊急採購方式向各藥廠商徵用，供災區緊急救護使用。
 - (六)食品安全組(食品管理暨檢驗科)：負責災區食品衛生管理工作，動員食品衛生稽查人員掌握災區食品及飲水衛生狀況。
 - (七)機構照護組(長期照護科)：監控護理機構之災損及相關人員傷亡情形；掌握機構床位，必要時協調安置收容作業調度機構床位。
 - (八)公共關係組(綜合企劃科)：新聞稿及對外訊息發佈；輿情監控、分析、通知相關科室及持續追蹤。
 - (九)疫情監測組(疾病管制科)：辦理災區防疫作業、災區疫病監控、災後家戶防疫衛教宣導及

消毒相關作業、衛生改善之輔導、傳染病之預防。

(十)健康促進組(健康促進科)：辦理災區民眾衛教保健事宜。

(十一)人力資源組(人事室)：辦理工作人員報到、差假管理及支援與輪值人力安排等。

(十二)後勤組(秘書室、會計室及政風室)：協助各科室值班人員膳食、經費核銷、車輛與司機調度等庶務。

六、災情通報：本局應將相關資訊轉報本市災害應變中心，另視災害規模將災情及應變措施通報本市市長及衛生福利部。

七、作業程序：

配合本市災害應變中心本局指派人員參與輪值，分為二班制，每日八時及二十時辦理交(班)事宜。

輪值人員應辦理事項：

(一) 每三小時統計急救責任醫院受傷病患人數，並與消防局核對傷患人數。

(二) 定時追蹤及彙整各機構災害損失情形：

1. 每三小時統計急救責任醫院及華陵醫療站災害損失情形。

2. 每八小時統計非急救責任醫院、護理機構及精神復健機構災害損失情形。

3. 每日八時及十六時統計各區衛生所災害損失情形。

八、輪值本市災害應變中心如為正常上、下班時間，輪值人員上、下班除於應變中心簽到(退)外，須依照本局人事規定完成出差請假程序；如為停止上班、例假日及下班至翌日上班時間，則以本市災害應變中心之簽到(退)為準。

九、本要點奉局長核定後實施，修正時亦同。

附件：桃園市災害應變中心開設時機及進駐單位表