

# 強化機構防疫長角色 建立公私協力關懷機制

本院安全及衛生防護小組 111 年 5 月 20 日會議修訂

## 前 言：

自世界衛生組織於 109 年宣布 COVID-19 新冠肺炎疫情構成「國際關注公共衛生緊急事件」，本院即啟動 9 人「安全及衛生防護小組」以資因應，並由副秘書長擔任召集人兼防疫長，隨時配合中央流行疫情指揮中心及行政院衛生福利部疾病管制署所公布防疫措施，滾動式檢討院區防疫相關整備工作，截至 111 年 5 月 16 日止，共召開 20 次會議。

20 次會議所作各項決定，均立即彙整陳核後，通報本院委、職員、工配合。其中有關總統府於 111 年 5 月 17 日召集五院秘書長研商之五大議題，本院策進作為如下：

## 一、建立通報體系、提供防疫指引

### (一) 即時啟動確診同仁之內部通報機制

#### 1. 建立內部通報管道，責成單位主管為聯絡窗口

為利各單位主管了解單位內部疫情，兼以關懷染疫同仁健康狀況及其需求，各單位責成單位主管為聯絡窗口，如單位內有同仁確診或隔離時，立即通報單位主管，並由單位主管向防疫長及各該差勤管理單位（委職員：人事室；技工工友駕駛：秘書處；駐保警：政風室）通報。

如防疫長及各該差勤管理單位獲知有同仁確診時，主動通知單位主管，俾其了解情況及關心同仁。

#### 2. 配合防疫政策，繕製疫情相關報告單

配合中央流行疫情指揮中心所訂確診者通報服務機

關之規定，人事室繕製「本院確診同仁密切接觸情形報告單」、「本院同仁與確診同住親友密切接觸情形報告單」及「本院未完整接種同仁與確診同事密切接觸高風險情形報告單」等3種報告單。同仁於確診或接獲隔離通知時，立即填報，俾供本院掌握同仁確診日期、與確診者最後接觸日及接觸情形等狀況，除作為請假依據，亦可供單位主管視需要調整業務之參考，避免影響公務運作。

3. 每日向防疫長及秘書長彙報同仁確診或隔離情形  
人事室、秘書處及政風室，每日均依各單位主管之通報，彙整院內委職員工之確診名冊或隔離名冊，向防疫長及秘書長報告，俾供長官掌握最新情形。

## (二) 於本院網站設立防疫專區

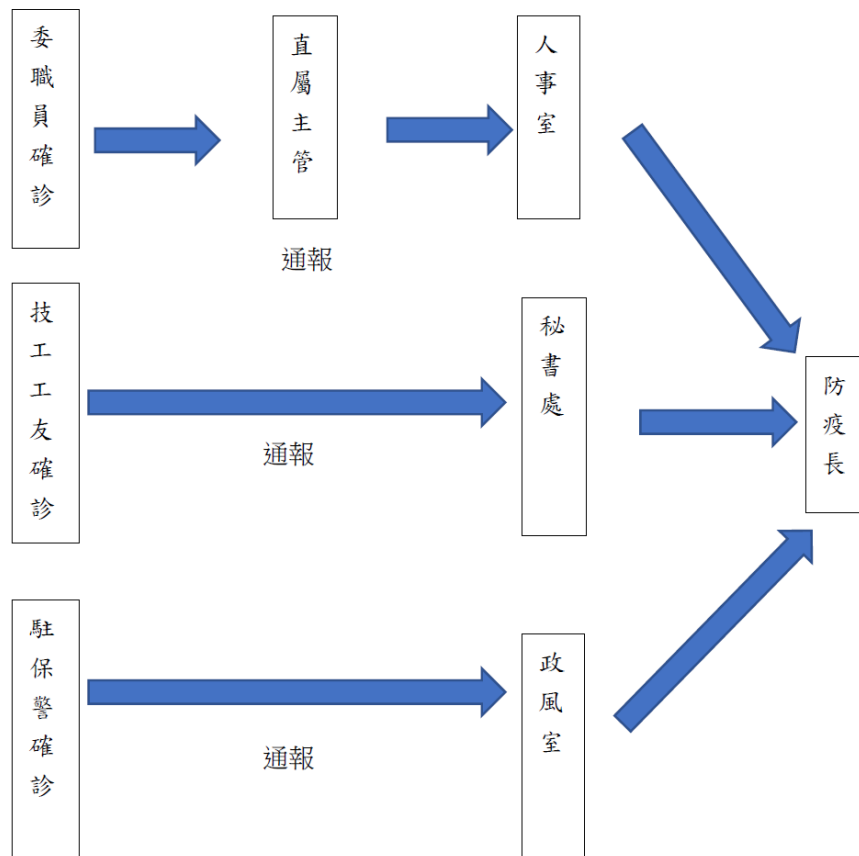
為利本院同仁即時掌握相關防疫資訊，於本院全球資訊網站及內部員工入口網站（下稱外、內網）建置防疫專區，連結相關疫情資訊及指引，本院同仁如確診時，透過該專區連結至指揮中心所提供防疫指引之資訊。另本院亦於內網之「每日宣導須知」、公布欄及以電子郵件方式傳送防疫宣導相關資訊。

## (三) 建立防疫資訊透明機制

1. 快速因應機關內疫情變化，藉由疫情訊息即時透明化，讓本院全體主管與同仁同心防疫，從而降低疫情風險。
2. 為強化數位防疫機能，配合 open data、跨單位資料整合及防疫資訊應用，由綜合業務處於本院網站建

立防疫資訊專區。藉由關懷與協助機制，責成各單位主管確實掌握各單位疫情變化，將每日新增確診人數及解隔離回院工作人數通報人事室（技工工友部分由秘書處通報、駐保警人員由政風室通報），於當日下午 5 時前陳報防疫長，由防疫長彙整本院疫情最新資訊後，統一公布。

3. 於本院內外網建置防疫專區，每日下午 5 時由防疫長統一公布本院疫情發展與變化。於專區內公布本院累計確診人數及本日新增確診人數等資訊。



## 二、追蹤健康動態、定期健康關懷

- (一) 建立防疫指引：於本院內外網站，建立防疫指引相關資訊超連結，方便同仁隨時查看最新防疫政策與相關防疫知識。

## (二) 追蹤健康動態：

1. 主管主動關懷：由服務單位主管（或指定專人）主動以電話/LINE 關懷同仁健康狀況；並瞭解其有無需要之生活協助（如生活物資、醫療、篩劑），必要時聯繫地方警消單位協助。
2. 疫況關切追蹤：由服務單位主管（或指定專人）密切聯繫確診/隔離同仁，以追蹤其就診與恢復情形，並配合通報人事室。
3. 針對無法立即取得快篩劑、止痛等抗疫藥品物資，洽由醫務室緊急提供；遇有無法外出購買藥品及飲食者，由服務單位同仁協助代領/代送防疫藥品，以安全渡過隔離期。

## 三、依照需求給假、彈性勤休制度

### (一) 配合指揮中心滾動調整，從寬彈性差勤管理

#### 1. 多方宣導並從寬彈性差勤管理

為確保業務運作不中斷，在差勤管理上採彈性、從寬處理。從疫情初始，不斷透過電子郵件或開機輪播畫面，除宣導同仁身體不舒服請不要進辦公室，儘速前往就醫外，同仁快篩陽性至 P C R 確診期間，毋需等待衛生機關開立之居隔通知書或確診通知書，填寫本院自行設計之相關報告單，經逐級陳核後，即可作為請假依據，並均從寬認定，以避免不必要之紛爭，緩和衛生機關負荷。

#### 2. 配合相關防疫指引，滾動檢討差假管理方式

本院另配合指揮中心相關防疫指引，一有變動，防疫長當日即召開會議，滾動檢討本院委職員工差假

辦理方式，並於簽奉核准後通知各單位，俾同仁了解。

(二)授權單位主管，應業務需要機動實施居家辦公

為維持本院公務正常運作，並兼顧防疫需求，同仁如有同住親友確診，或為院內確診同仁周邊「九宮格」範圍內同事，或近日與確診同仁較長時間於密閉空間相處（如同車）等情形，其業務單位主管，得視業務情形及個案相關接觸狀況，向副秘書長及秘書長報告後，請相關同仁實施居家辦公，委員部分則需經院長同意。

(三)提供差勤單一窗口諮詢

為利同仁了解染疫或隔離期間相關請假程序等事宜，人事室提供單一窗口，針對同仁各項請假疑難雜症給予協助。

#### 四、提供防疫物資、代購代送服務

(一)提供快篩劑進行檢測

1. 院內同仁確診，周邊九宮格範圍內同事(自主應變對象)：

(1)已接種 3 劑疫苗滿 14 天者：持續工作；如有需要，得申請 1 劑快篩劑，未使用則應繳回。

(2)未完整接種疫苗者：如為「自我隔離」，提供 2 劑快篩劑；屬「實施居家辦公」，3 日居家辦公結束後，第 4 日起恢復到院上班，提供 2 劑快篩劑；屬「持續工作」者，提供 3 劑快篩劑。

2. 委員及同仁執行公務前，因公務接觸之機關（構）或公司、團體要求，須出具快篩陰性證明始能進出該機關（構）、公司、團體時，由本院提供快篩劑進行檢測。

## **(二)環境清潔消毒**

院內出現確診案例時，由本院提供消毒藥劑與器材，供員工自行辦理辦公環境清消，另本院得於每月辦理定期清消。

## **(三)同仁確診期間代購代送服務**

同仁居家照護或居家隔離期間，如無法立即取得快篩劑、止痛等抗疫藥品物資，或無法外出購買藥品及餐食者，可委由服務單位同仁協助代購所需物資，以安全度過照護或隔離期。

## **五、媒合基層診所**

確診隔離期間，可電話詢問本院醫務室專業解惑；遇有就診困難者，可洽本院醫務室，就近提供臺大醫院醫師轉介或症狀緩解等應急解決方法；恢復上班後，仍可洽醫務室，就有否後遺症之檢查，進行後續醫療諮詢。