

# ○○○○○緊急事故應變計畫（範本）

1、為提昇○○對於天然災害、火災及意外事故等緊急事件之處理，建立危機預防機制及危機事件處理模式，確保院民（生）及員工之安全，降低損害並迅速復原，特訂定本計畫。

2、範圍：

- (1) 天然災害：風災、水災、震災等不可抗力之天然災害。
- (2) 意外事件：毒性化學物質災害、動物性災害、傳染病、食（藥）物中毒、交通事故及其他意外性傷亡事件。
- (3) 暴力衝突事件：機構內外之衝突、暴力及傷害攻擊事件等。
- (4) 公共安全事件：火災、爆炸災及其他攸關機構公共設施所引起之危機事件。
- (5) 其他緊急事件。

1、實施方式

- (1) 成立緊急應變處理小組（如附件一）
- (2) 訂定緊急事故處理流程及各項緊急事件處理程序（附件二）
- (3) 每半年辦理災害演練一次。

1、緊急事件通報及處理

(1) 依各級危機事件之輕重區分：

1、 甲級事件：

- (1) 院民（生）或員工因危機事件導致死亡。
- (2) 院民（生）或員工經醫師診斷罹患或疑似罹患傳染病致死。
- (3) 院民（生）或員工疑似群聚感染傳染病。
- (4) 亟需上級或其他單位協助及研判可能引發媒體關注、社會關切之事件。

1、 乙級事件：

- (1) 院民（生）或員工因危機事件導致重傷或死亡之虞。
- (2) 院民（生）或員工疑似罹患法定傳染病。
- (3) 其他未達甲級事件程度，且本家無法即時處理之事件。

1、 丙級事件：

- (1) 院民（生）或員工因危機事件受傷。
- (2) 其他未達乙級事件程度，且本家無法即時處理之事件。

(1) 危機事件發生時，依以下時限及層級通報，傳真通報單：

1、

(1) 上班時間由各權責單位主管填寫通報單，經主任核示後傳真，非上班時間則由行政值班人員向主任報備後填報及傳真。

(2) 事件情節重大者，應即時召開危機管理小組會議。

○○○○○緊急應變小組人員職掌表

緊急聯絡人1：

電話

緊急聯絡人2：

電話

組別	人員	職掌
召集人	主任 ○○○	綜理災害防救全般事宜
副召集人		襄助召集人執行本小組各項救傷撫卹事宜
安全組	設組長一人○○○ 組員○人由組長遴選 ○○○	1. 執行應變防災安全維護事項 2. 籌辦訓練演習事項 3. 臨時支援事項
輔導組	設組長一人 由○○○擔任 組員○人由組長遴選 ○○○	1. 災變受難院民(生)統計、家屬通知、 通報上級單位 2. 尋求社會資源協助善後事宜 3. 院民(生)心理諮商穩定情緒事宜 4. 其他臨時支援事項
協調組	設組長一人、副組長 組長由○○○擔任 組員○人由組長遴選 ○○○	1. 院民(生)緊急防護自救編組 2. 院民(生)食宿安排協調就學事宜 3. 編組輔導人員協助照顧傷患 4. 院民(生)心理建設穩定情緒事項 5. 其他臨時支援事項
醫務組	護士○○○	1. 傷患緊急包紮處理 2. 送醫救護安排住院聯繫事項 3. 其他臨時支援事項
聯絡組	人事管理員○○○	1. 應變人員召回及休假差勤管制事宜 2. 其他臨時支援事項
會計組	會計室○○○ 會計助理員○○○	1. 緊急應變事件處理所需經費之核銷事宜 2. 其他臨時支援事項
執行幹事	○○○	應變計畫之設計規劃、編訂處理程序陳核 及演練、災變之檢討會議陳報事宜

備註：1. 表列人員如有異動，由新職人員接任。

2. 災變現場指揮官由召集人出任，召集人未到前依序由副召集人、協調組長、安全組長、輔導組長任之。

3. 下班後、例假日發生災變，值勤人員與值星保育員共同指揮現場並迅速通知應變小組。