

新北市中平國中校園緊急傷病處理要點

壹、依據

- 一. 依據教育部 101 年 7 月 3 日臺體(二)字第 1010121178B 號函辦理。
- 二. 依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」規定。

貳、目的

- 一. 維護學生在校內活動之安全，減輕學生事故傷害的程度或急症病情。
- 二. 增進校園安全共識與師生和諧氣氛，
- 三. 建立親師生間聯繫管道，有效運用校園聯絡網絡及時應對、妥善照護及處理，以維護學生的健康。
- 四. 避免因傷病處理過程引發家長與校方之間的法律糾紛。

參、處理原則

- 一. 學生的安全與急救為第一要務，應本「發現快、反應快、處理快」三快原則。
- 二. 學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- 三. 如遇到無法由簡易救護方式得到舒解，必須立刻與導師、家長或監護人聯絡，請家長或監護人將孩子帶回自行照護或協助送醫處理，避免發生處理照護責任糾紛。
- 四. 注意自我保護，處理過程中避免被傳染疾病或引起醫療糾紛。
- 五. 確實紀錄、給予分析追蹤，以便瞭解校園安全及傷病的狀況，作為校園安全改善與教育計畫依據。

肆、分工及職責：

職 銜	單位職稱	職 責
總指揮官	校 長	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 統籌對外訊息之公佈與說明 3. 與社區醫療資源保持良好互動關係，並獲社區資源支持
現場 指揮官	學務主任	1. 擬定工作計畫，推動小組相關事務。 2. 整合組織校園行政人員及教師。 3. 必要時，通知警察局。
緊急處理 小組	衛生組長	1. 負責緊急意外事件校外的聯繫支援工作（包括聯絡 119、社區醫療單位等）。 2. 負責師生外送就醫之有關連絡事項。（通知導師及家長）。 3. 負責緊急意外事件校內的聯繫支援工作（聯繫教務處外送老師的課程代理、總務處車輛的調派事務）。 4. 護理人員陪同送醫、請假或受訓研習期間，代理健康中心一切事務。

2. 處理方法

- (1)任課老師立即指派同學或就近辦公室打電話通知健康中心處理，在校護未到達前，任課教師須權衡狀況給予適當急救措施及安全環境並立即通知導師並聯絡家長送醫。校護進行緊急急救後，依專業護理評估，權衡狀況送醫。
- (2)聯絡學生家長及一一九救護車；若家長無特殊指定醫院，依照本校之地理位置 如有生命威脅者則送往台北醫院急診室(住址：新莊區思源路127號 電話：02-22765566)。
- (3)若家長無法聯絡上或尚未到校前，必要時由導師、校護及學務主任或衛生組長陪同前往，以便需緊急開刀時，在家長尚未到達前，須聯合簽署手術志願書。護送人員與陪同人員應安排職務代理人報請外出，由校方核給公差。
- (4)傷患外送醫院之護送人員的優先順序：學生家長→ 班級導師→ 校護→ 衛生組長→ 學務主任
- (5)護送交通工具：以救護車優先。若教職自行開車，校護陪同就醫其目的為照護學生，隨時觀察意識變化，避免發生急救照護責任糾紛。
- (6)針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該職務。學校護理人員代理人優先順序為：衛生組長或學務主任指派人員代理。
- (7)傷患送醫之急救經費暫由送醫人員支付，再根據收據，由導師聯絡家長歸還之。若學生家境貧困，可尋求救助單位或仁愛基金酌予補助。

3. 在校期間教職員工不得讓學生護送病患就醫，以免影響學生課業及增生困擾。

- (二)事故發生時，如遇校護請假不在，發生事件在場人員應掌握急救原則，請具有救護專業訓練的教職員工同仁，依實際情況需要予以緊急處理或立刻聯絡一一九送醫，同時通報導師、學務處，聯絡學生家長。

- (三)發生事件之報告流程表：班導師或任課老師或學生〔或發生事件在場人員〕→ 校護 → 衛生組長 → 學務主任 → 校長

三、學生如在校區外發生疾病或事故傷害，接獲通知之教職員工應通報學務處加以協助處理，並聯絡學生家長了解情況，且報知校長。

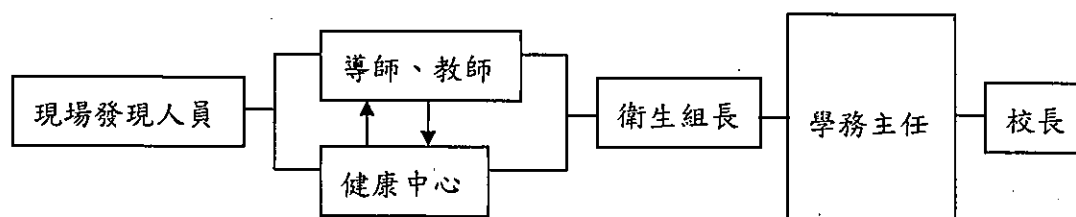
四、遇團體食物中毒或重大意外傷害事件，應先聯絡一一九，並向當地教育局、衛生局、衛生所報備。

柒、事件發生後追蹤處理

- 一. 緊急傷病與事故災害之發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並做事後評估分析，擬定改善計畫。
- 二. 追蹤個案就醫後狀況。
- 三. 協助個案身心復健及心理輔導。

	體育組長	協助衛生組處理學生送醫事宜
	生教組長	1. 負責事件現場及善後各項安全維護，填報「校安事件即時通報表」。 2. 協調事故發生原因並做妥善處理。 3. 協同衛生組長緊急傷患處理。
	訓育組長	1. 協助現場秩序維護。
	護理人員	1. 協助校方檢傷分類評估。 2. 突發傷病事故之護理照護處置。 3. 重大傷害之急救並隨行陪同送醫。 4. 向導師、家長說明受傷或疾病發生及送醫處理情形。 5. 傷病探查及追蹤。 6. 填報重大傷病紀錄，完成通報程序。 7. 辦理學生保險理賠事務。 8. 辦理學生健康記錄建檔管理。
	導師	1. 負責與家長聯繫及說明。 2. 維護學生安全並護送學生就醫。(一般送醫) 3. 向衛生組回報學生狀況。 4. 處理學生請假事宜。 5. 後續關懷。
輔導小組	輔導主任 (兼組長)	啟動輔導系統。
	輔導組長	1. 個案心理輔導、心理重建，學習輔導，防止個案二度傷害。 2. 家庭追蹤。 3. 社會救助。
校內支援 小組	教務主任 (兼組長)	1. 負責聯絡各組及支援單位。 2. 協助總指揮官掌握各組資訊。 3. 代表學校對外發言。
	教學組長	1. 調派學生課務事宜。 2. 緊急處理教師代理、代課事宜、安撫學生。
校外支援 小組	總務主任 (兼組長)	1. 現場指揮、保留線索。 2. 啟動社區資源運作。 3. 協助救護經費籌措 4. 負責協調護送之交通工具。
	家長會長	動員家長會協助及參與校方緊急意外事件的處理支援。

捌、校內緊急通報流程



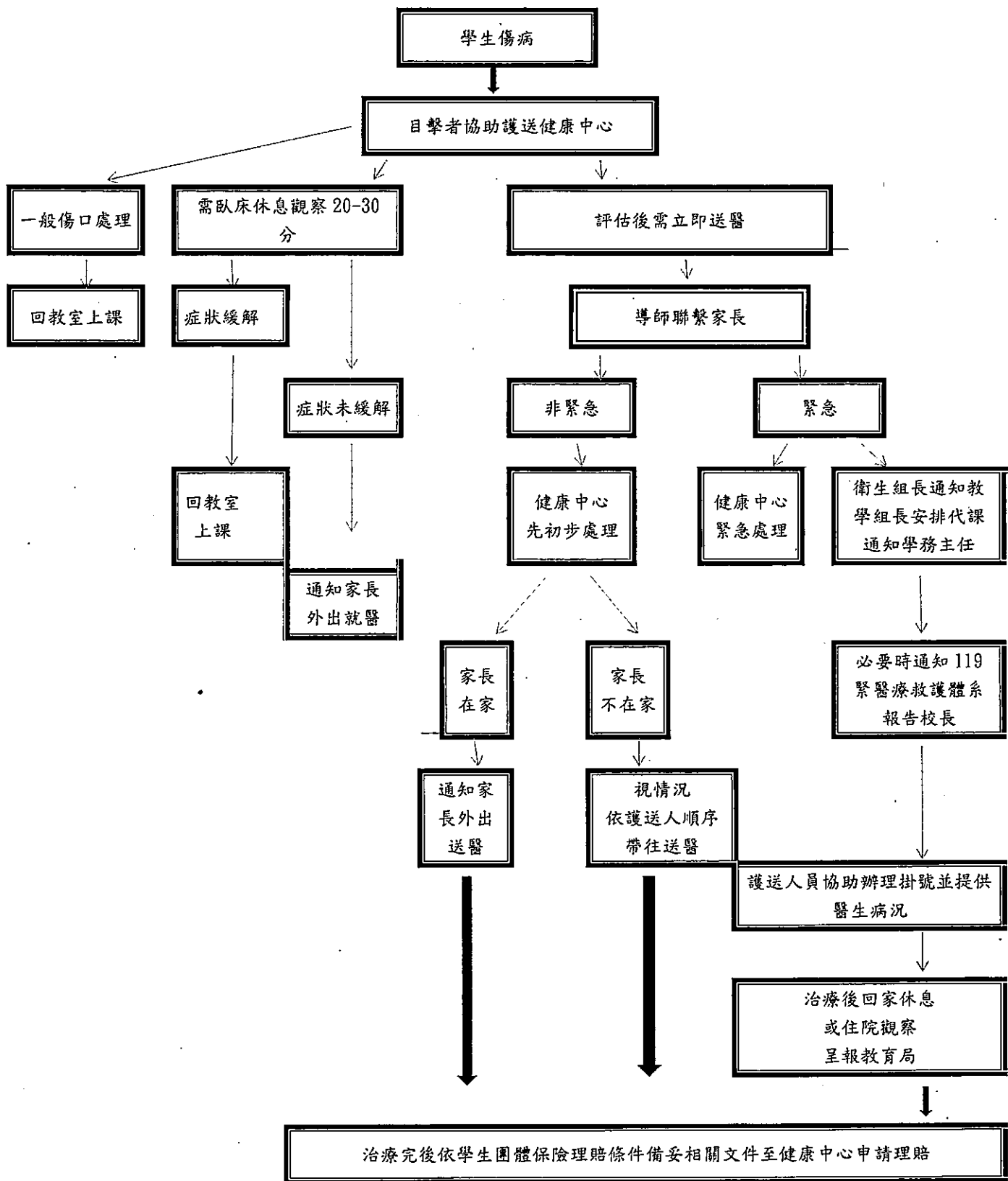
玖、送醫、交通工具、費用與課務：

- 一.送醫以學生平安保險特約醫院為原則，若家長有意見則從其意。
- 二.護送就醫的車輛--若為一般情況的傷患，可由計程車或教職員之自用車護送；危及生命之重傷患，則以 119 救護車護送就醫，119 救護車無法指定醫院。
- 三.護送傷患的人員得按實情申請加班及午餐（誤餐）費，往返之交通津貼，以計程車資計算，請司機開立車資證明，教職員之自用車護送，油資可申請貼補，由健康中心代為統一申請，其費用請家長會核實補助。
- 四.護送就醫人員，由教務處協調安排代理、代課事宜，代課鐘點請家長會核實補助。

拾、本辦法經行政會報討論通過，並陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

附件：緊急傷病處理程序

新北市中平國中緊急傷病處理流程



護送人員優先順序如下：

1. 家長或緊急聯絡人
2. 該班導師(若有課務，請教學組協助代課事宜)
3. 護理師(衛生組長支援健康中心或由主任支派人員)
4. 衛生組長
5. 學務主任

學生平安保險理賠條件

1. 身故
2. 疾病或意外殘廢
3. 住院醫療
4. 意外門診
5. 重大手術

學保申請理賠之證明文件

1. 理賠申請書
2. 醫療診斷書(副本)
3. 醫療收據影本
(需蓋有與正本相符章)
4. 受益人存摺封面影本
5. 個資使用同意書
6. 戶口名簿影本