

達德商工觀光科緊急應變計畫

98年9月科務會議訂定
99年9月科務會議修訂
102年2月科務會議修訂
108年6月科務會議修訂

事故發生時，觀光科人員應執行報告與處理事項

一、聯絡

任課老師馬上通知現場所有人員災害發生，並告知科內相關工作人員，有關災害發生之概況，並以警報機具通知附近人員。

二、報告

職業災害通報與報告之目的，在分析與了解職業災害發生之原因，預防職業災害之擴大、漫延，並作為預防類似職業災害發生的借鏡。故對災害之通報與報告、調查與分析，應先訂定掌握事項、重點並確實執行。(如附件一)

三、緊急應變處理程序(學生意外傷病處理要點，如附件二)

1. 事故發生時，立即啟動緊急應變計畫流程，通知附近人員協助救災，情況危急時，立即以電話通知學校緊急應變小組(校安中心)。並引導人員疏散至安全地方。
2. 通報班接獲事故通報，經確認後，再以電話通報消防隊(119)，並利用廣播通報緊急應變小組人員(校安中心)，立即趕往事故現場協助救災事宜。
3. 事故現場人員，亦應主動加入協助救災之行列。
4. 事故現場負責人除採取必要之急救、搶救外，同時呈報上級及通知勞安室，並實施事故調查、分析、統計成紀錄後送勞安室。

四、確認

詳細確認有關災害之實際狀況。

五、緊急停止

電源、有害氣體輸送配管之緊急遮斷、肇事之機械、設備之立即停止，防止災害之擴散、惡化。

六、避難

於爆炸、火災、毒氣洩漏之災害，具有危害因子擴散之虞，應立即以安全方式、路徑將人員疏散退避至安全處所。

七、急救處理

於醫師開始醫療前，以正確急救法救助，做好醫療前之準備。

八、緊急應變小組工作職掌

工作職掌	組織成員
1. 掌握意外災害狀況。 2. 指揮緊急應變行動。	科主任林姿利
1. 對救災提供現有之設備及可支援之設備。 2. 平時整理廠內、廠外之救災應變設施。	技佐范家齊
1. 進出工場人員之管制。 2. 疏散引導。 3. 廠外救災單位引導。	任課教師 技佐范家齊
1. 對傷患緊急搶救。 2. 對傷患之急救及安排送醫治療。	任課教師 醫護室／守衛室駐班司機
1. 對災害現場之搶救處理。 2. 於災害發生時，整合其他單位支援人員執行救災工作。	任課教師 技佐范家齊
1. 災害發生時緊急通知相關人員。 2. 通知其他支援單位。	科主任林姿利 技佐范家齊
1. 救災器材供應。 2. 茶水、飲料、食物、毛巾等提供。	醫護室 總務處／福利社

九、紀錄

依規定填寫日報表(附件三)及彙整表(附件四)，日報表須於次月的第一天，

送處室長官簽核，彙整表須於每學期末，送處室長官簽核。

十、預防

為防患於未然，需每日填寫觀光科一般安全衛生設施自主檢點表(附件五)，已達預防之目的。

十一、本計畫經科務會議通過，經 校長核定後實施。

科主任：

觀光科
科主任 林姿利

實習組長：

實習
組長 蔡宏輝

實習主任：

實習
主任 黃聰文

校長：

校長 許維純

達德商工觀光科實習工場安全衛生事件紀錄表

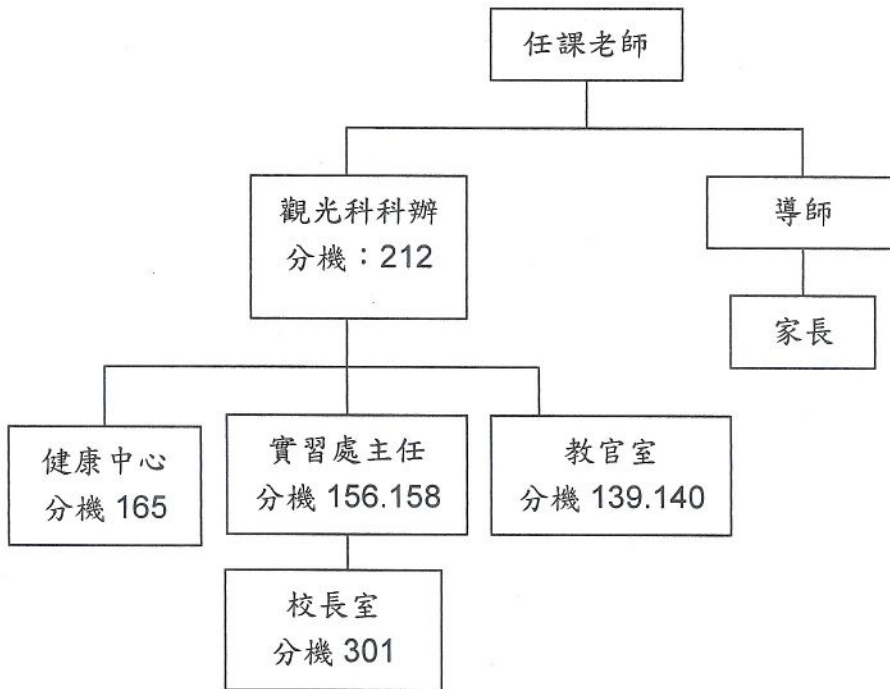
科別		地點	
日期	年 月 日	時間	
事件發生人員	班級	座號	
	姓名		
任課教師		課程名稱	
發生經過			
處理措施 (人員安置、 緊急處置、 急救措施)			
備註	<p>1.發生工安事件需立即通報實習處(分機 156、158、178)知悉協助處理。</p> <p>2.事件發生時先現場緊急處理及急救，人員受傷需即送醫護室處理(分機 165)，場地有危險性需進行隔離警示，重大情況需立即通報教官是協助處理(分機 139、140)。</p> <p>3.記錄事件包含虛驚事件(人員未受傷)及受傷事件。</p> <p>4.本表須送實習處留存，並對事件分析檢討提出改進。</p>		

達德商工觀光科實習工場學生意外傷病處理要點

處理原則：救人第一，以正確的判斷，迅速護送至醫院，妥善的照顧。

處理流程：

- 一、狀況發生：發現者、同學或任課老師迅速通報。
- 二、通知相關人員：



- 三、科辦立即派人到現場協助處理，並馬上告知實習處、教官室及健康中心。
- 四、護送至安全地點：就地待援或送至學校健康中心。
- 五、確認處理方式：由專業校護確認是否轉送醫院緊急處理或留在健康中心觀察。
- 六、轉送醫院：打 119 叫救護車；教官、導師或校護、同學隨同照顧。
- 七、通知家長：由導師和教官協同處理。
- 八、醫療照顧：至少留一位老師、兩位同學照顧，並隨時與學校健康中心保持連繫。
- 九、填報處理紀錄：任課教師、參與處理之相關同仁。
- 十、請任課老師在場地有危險性時，進行隔離及警示，並安撫學生情緒。

達德商工觀光科緊急事件日報表

日期	星期	發生數	成災數	受傷	損失(元)	技佐	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

本表需於次月的第一天，送處室長官簽核。

附件四

達德商工觀光科緊急事件彙整表

日期	時間	地點	發生原因	處理狀況

本表需於每學期末，送處室長官簽核。