

# 臺北市立陽明教養院緊急事件處理手冊

## 壹、重大緊急事件應變原則

### 一、通報原則

詳速記下事件發生之五何要件（何人、何事、何時、何地、何物），寧可重複通報也不漏報；通報方式以電話或傳真為之，並確認通報對象。

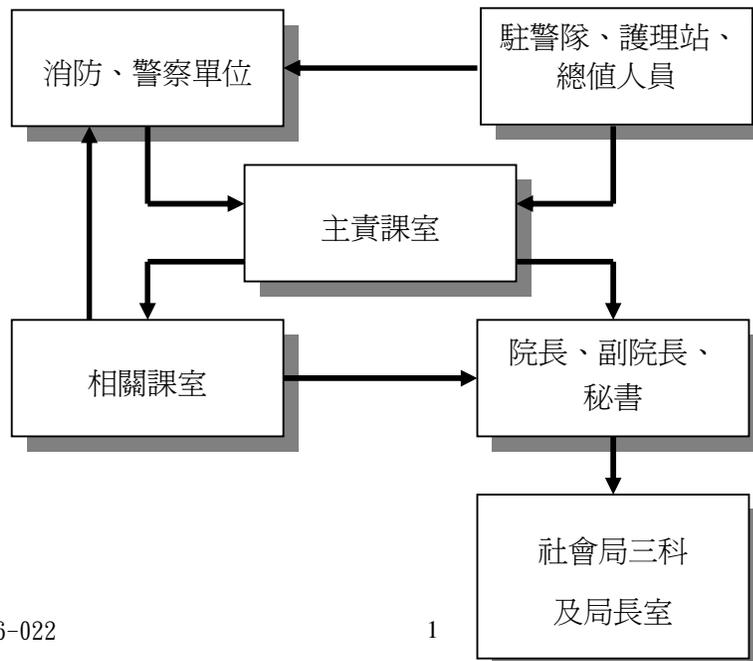
### 二、通報步驟

- (一) 請先向處理〔救助〕災害、意外傷害事件專責單位通報，爭取救助第一時間〔現場有足以自行處理或救助作為者應先爭取處理時效再〔或分工同時〕依通報步驟辦理〕。
- (二) 向您的直屬長官〔如果無法立即連絡到請向上一級長官通報〕及相關權責單位通報〔駐警隊、護理站、總值班室〕。
- (三) 接獲通報者請向秘書、副院長、院長通報並依通報原則填寫緊急事件處理通報單，程序完成後請傳真社會局三科及局長室〔如屬緊急狀況無法立即填寫書面資料亦應於事後填具〕。
- (四) 通報者應於通報後5分鐘內再打電話確認您通報的消息正在被處理中。

### 三、處理原則

基本上事件一發生，本院緊急事件處理小組機制即已啟動，各相關權責單位應本職責處理事件各類狀況，並在本院秘書以上之長官統籌下完成危機事故之處理，本院無法獨立完成時應向社會局請求支援。

### 四、通報流程



## 貳、院生重大意外事件處理暨通報流程

### 一、院生重大意外事件

事件類型：院生交通車意外、走失及緊急事件。

#### (一)院生交通車意外事件

##### 1．通報原則：

- (1) 請隨車同仁儘速向 119 求救並向直屬長官通報，掌握後續發展隨時回報。
- (2) 直屬長官於接獲通報後，立即告知秘書、副院長及院長，另由社工課填具緊急事件處理通報單報局。

##### 2．處理流程：

###### (1) 上班時間：

- ①接獲通知立即調派本院救護車及護理人員及通知 119 至現場救援並協助送醫。
- ②教保課、養護課及職能發展課派員至現場或醫院安撫院生情緒。

###### (2) 下班時間：

由接獲通知之值班人員立即聯絡護理站調派本院救護車及通知 119，並由總值指派值班人員及協調宿舍舍監調配宿舍工作同仁至現場救援、協助送醫及安撫院生情緒。

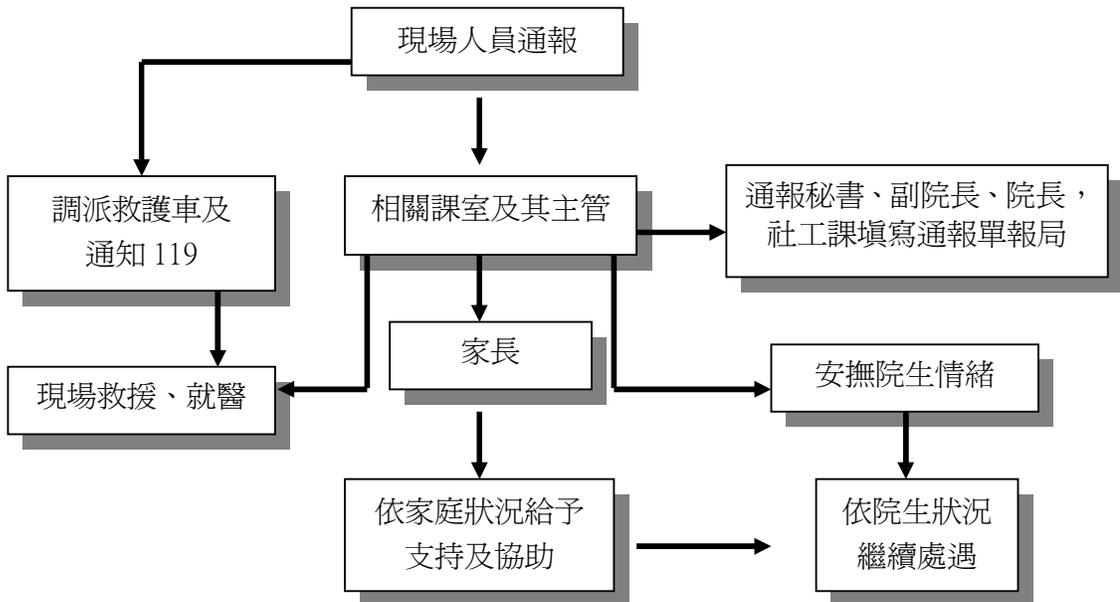
###### (3) 由留院區之輔導員、社工員及護理人員分工通知送醫院生之家長：下班時間則由留院區之值班人員負責通知。

###### (4) 事件發生現場之工作同仁應與院內隨時保持聯繫及通報。

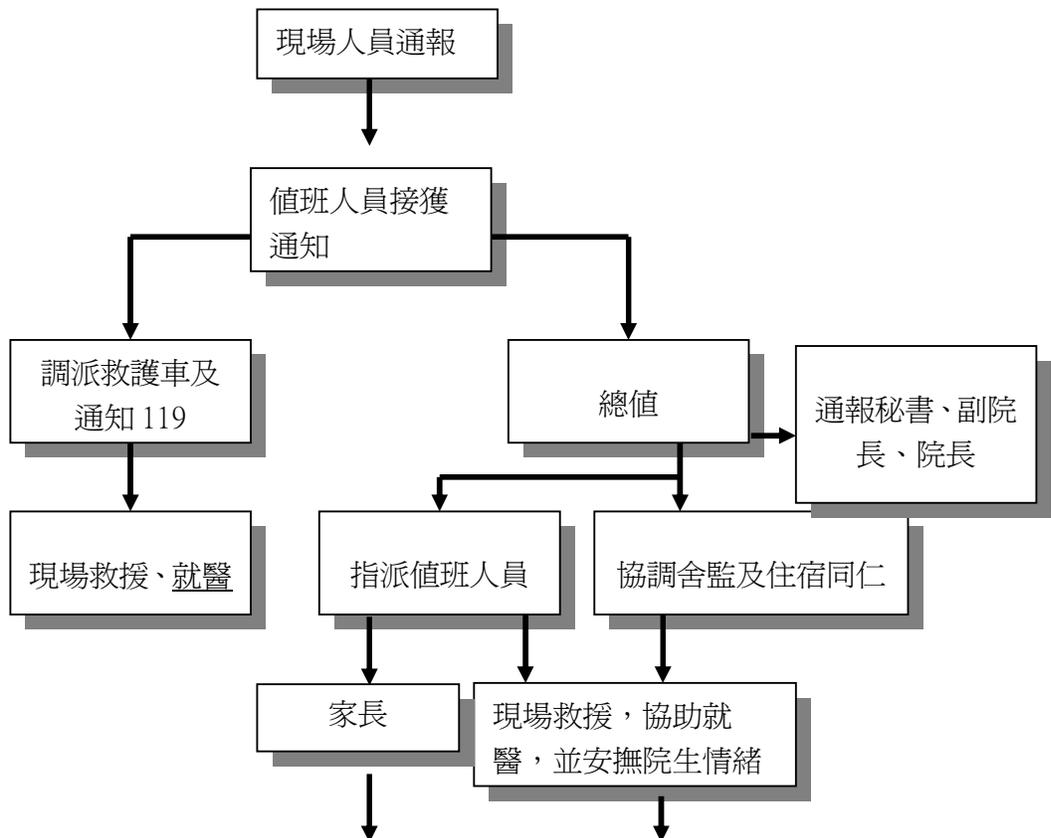
###### (5) 於必要需對外發佈新聞稿時〔包含答覆議員〕，由社工課統籌負責；對外發言人則為本院副院長。遇到院生長期住院或因之病故，則由院長及其指派之相關課室主管或同仁一同前往慰問。

###### (6) 妥適處理院生喪葬之善後事宜。

### 處理流程(上班時間)



### 處理流程(下班時間)



依家庭狀況給予  
支持及協助

依院生狀況  
繼續處遇

### 3. 復原及檢討

#### (1) 復原：

- ①若院生身體狀況已復原，則由本院之輔導員、保育員及護理人員至醫院陪同家長辦理出院手續。
- ②對所有經歷此意外事件之院生〔無論有無受傷〕，由保育員、輔導員、社工員、護理人員及心理治療員給予心理支持暨諮商；對遭此意外事件之院生家長，則給予最大之心理安慰。

#### (2) 檢討：

依據本院緊急事件處理小組所調查之事件發生原因深入檢討，從而避免類似不幸事件再度發生。

## 〔二〕院生走失

### 1. 通報原則

- (1)院內走失:發現後立即通知警衛室管制出入，並廣播通報。
- (2)院外走失:發現後報警協尋，並向您的直屬長官通報，直屬長官接獲通報後，立即通報相關科室主管、院長、副院長、秘書，另由社工課填具緊急事件處理通報單報局。

### 2. 處理流程

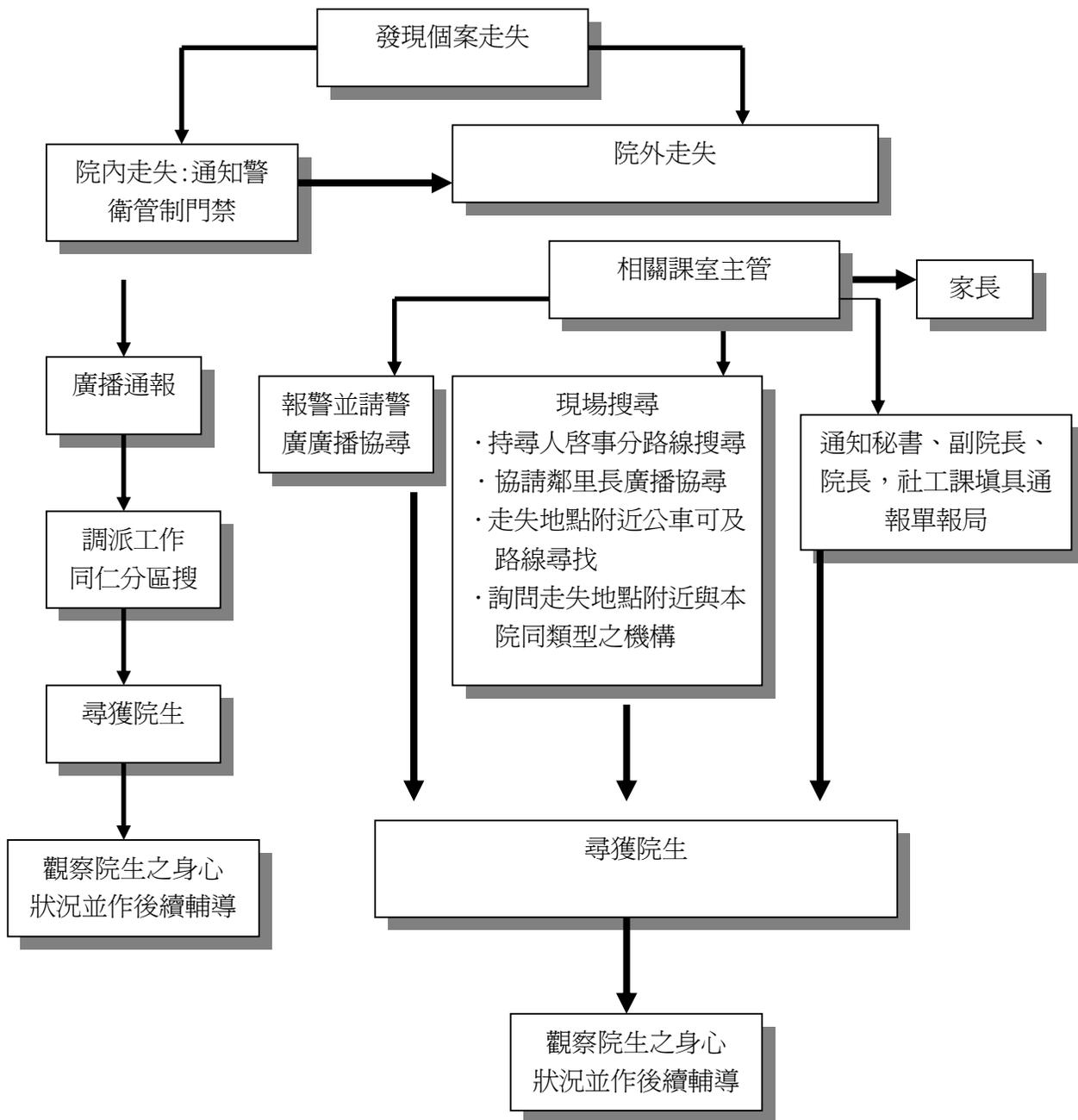
#### (1)院內走失:

- ①發現院生失蹤之第一時間應先通報警衛，請警衛協助勿讓其走出大門，留在封鎖的範圍內。
- ②廣播通報全院留意並尋找。
- ③調閱錄影帶，以確認院生是否仍在院內。
- ④配派同仁分區域尋找。

#### (2)院外走失:

- ①通報家長、直屬長官及三長。
- ②如走失地點有警衛及門防，可先請求留意是否有本院院生出入。
- ③如走失地點附近有裝設攝錄機，請求調閱。
- ④印製尋人啟事，善用各種資源積極尋找。
  - 持尋人啟事，調配院內人力分路線尋找。
  - 於走失地點附近之區域，請鄰里長廣播協尋。
  - 詢問走失地點附近區域之公車路線司機。
  - 詢問走失地點附近與本院同類型之機構。

院生走失處遇流程圖



### 3 · 復原及檢討

(1) 復原：若院生身心狀況無恙，則由本院直接照顧課室之同仁接院生返院或返家。

(2) 檢討：

依據本院緊急事件處理小組所調查之事件發生原因深入檢討，從而避免類

似不幸事件再度發生。

### (三)其他緊急重大事件

事件類型：於院內發生集體食物中毒、墜樓、頭部外傷、異物梗塞、燒燙傷、大出血、呼吸道阻塞、意識狀態改變或生命徵象呈現異常現象、嚴重自傷或攻擊他人、誤吞有毒物品或藥物、嚴重嘔吐或腹瀉、骨折或不明原因之腹痛等有生命之虞者。傳染病有擴大之虞。

1．通報原則：啟動緊急鈴，並通報直屬主管及秘書、副院長、院長，另由社工課填具緊急事件處理通報單報局。

2．處理流程：

(1)上班時間：

- ①緊急鈴一旦啟動，警衛隨即廣播發生狀況之區域。
- ②輔導員、護理人員及其他可協助之人員以最快速度至該區協助處理，並在現場作第一線評估處理或急救。
- ③司機將救護車開至該區域鄰近地點等候，如有需要由保育員及護士協同就醫。
- ④教保、養護課或職能發展課，立即派員至現場及醫院安撫院生情緒。
- ⑤護士立即聯繫家長，相關人員並到醫院安撫家長情緒。

(2)下班時間：

- ①緊急鈴一旦啟動，警衛隨即廣播發生狀況之區域。
- ②值班人員、護理人員及其他可協助之人員以最快速度至該區協助處理，並在現場作第一線評估處理或急救。
- ③司機將救護車開至該區域鄰近地點等候，如有需要由值班同仁協同就醫。
- ④總值人員調派人力〔當日所有值班人員或住宿同仁〕待命，以協助處理後續事宜。
- ⑤總值人員立即通知家長並連繫本院相關課室主管，必要時至醫院協助安撫家長情緒。

(3)當發生之緊急事件，須對外發佈新聞稿時，由社工課統籌負責，本院對外發言人為副院長。

(4)院生如因此次緊急事件住院或死亡，則由院長指派相關課室主管或同仁前往慰問。

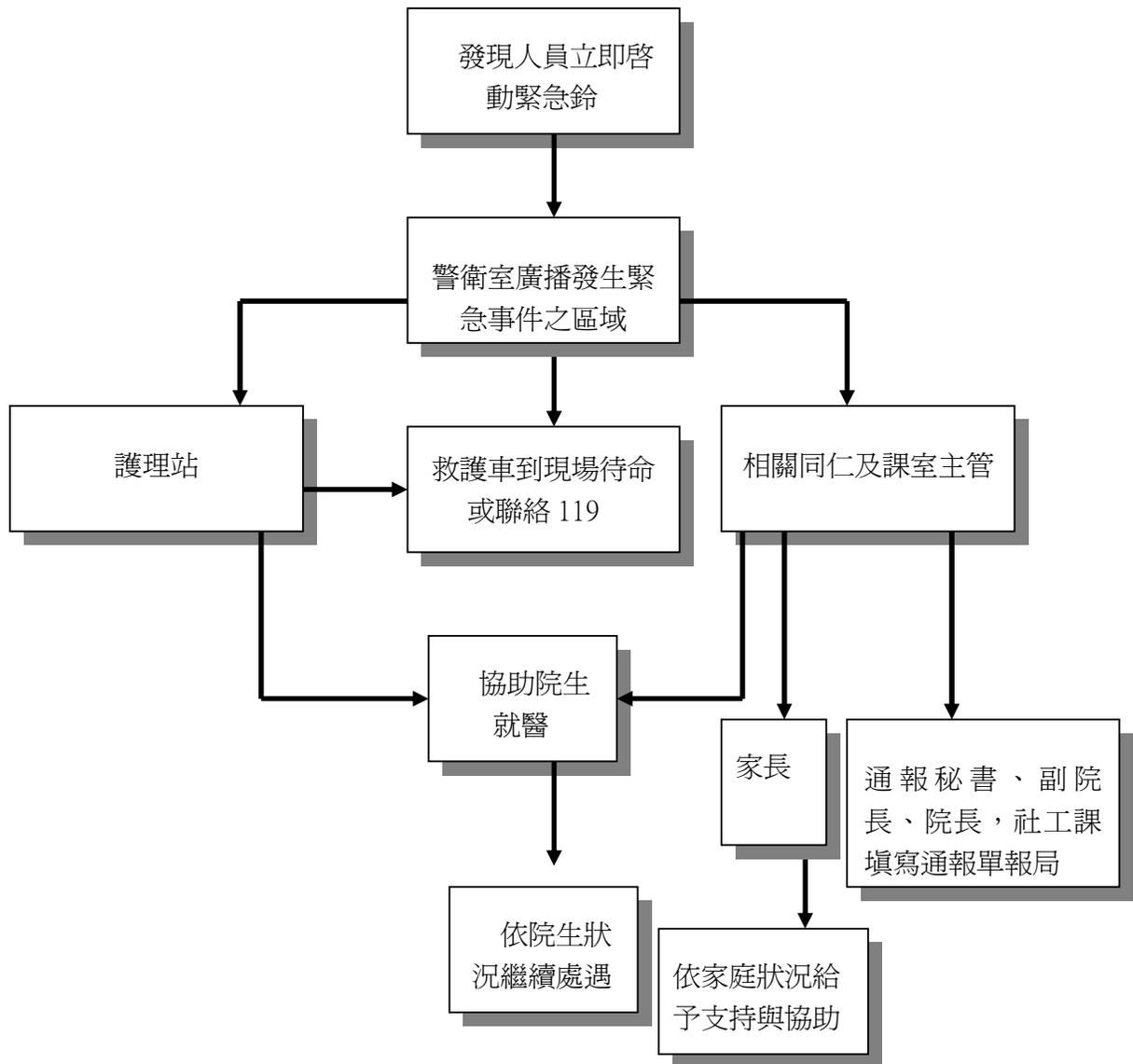
(5)妥適處理院生喪葬之善後事宜。

### 3·復原及檢討

(1)復原：視院生身心狀況予以後續處置。

(2)檢討：依據本院緊急事件處理小組所調查之事件發生原因深入檢討，從而避免類似不幸事件再度發生。

### 緊急重大事件處理流程(上班時間)



### 緊急重大事件處理流程(下班時間)

