

中山醫學大學附設醫院

| 主題名稱 | 緊急應變通訊辦法 | | | | |
|--------|---------------------------------------|-----|-----|------|------------|
| | Deal with Emergent Communication Ways | | | | |
| 編號 | 213200-000-P-008 | 制定者 | 許燕強 | 公布日期 | 99年08月11日 |
| 制定單位 | 工務室 | 核准者 | 薛丁維 | 修正日期 | 106年04月20日 |
| 版本/總頁數 | 第3.0版/4頁 | 審查者 | 曾翊捷 | 檢閱日期 | 112年08月05日 |

一、目的

為使災害發生時，能依通報機制立即透過各種傳訊工具，將災害現場狀況能確實有效傳達及接收相關訊息，減少傷害之擴大及損失，故制訂「緊急變通訊辦法」，以下簡稱本辦法。

二、範圍

凡全院區可能發生災害區域皆屬之。

三、說明

(一) 依據：本辦法依據「危機管理辦法」及「無線電對講機使用規範」制定之。

(二) 權責

1. 職業安全衛生室：負責規劃全院無線電系統配置、使用時機及設備自主檢查。
2. 工務室：負責維護通訊之順暢，提供單位申請無線電及領用管理。
3. 設置無線電系統配置之單位：每月落實設備自主檢查，確保無線電系統通訊正常運作。
4. 總機組：負責發佈訊號。

(三) 通訊系統啟動應變程序

1. 災害發生時應由發現人員呼叫其它同仁支援通報總機（通報專線：39595）。
2. 總機組發佈緊急災害訊號廣播，啟動緊急應變組織並成立指揮中心，全院各單位聽聞緊急災害訊號廣播，立即開啟無線電系統，通報狀況至指揮中心，並隨時掌握災區情況及應變措施。
3. 本院緊急應變無線電系統專用頻道設為「第一頻道」，此頻道應為緊急應變專

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-----|
| 主題名稱 | 緊急應變通訊辦法 | 制定單位 | | 工務室 | |
| 編號 | 213200-000-P-008 | 版本 | 第 3.0 版 | 頁碼/總頁數 | 2/4 |

用，嚴格禁止不得與其他頻道混用。

4. 全院各單位應變期間訊息聯繫與傳遞一律以無線電系統透過指揮中心進行，隨時回報各階段應變狀況並聽候指揮中心聯繫進行應變措施。

(四) 實施及修訂

本辦法應經總院主管會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

五、流程圖

(略)

六、參考資料

- (一) 危機管理辦法。
- (二) 無線電對講機使用規範。

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-----|
| 主題名稱 | 緊急應變通訊辦法 | 制定單位 | | 工務室 | |
| 編號 | 213200-000-P-008 | 版本 | 第 3.0 版 | 頁碼/總頁數 | 3/4 |

七、附件

(一) 無線電對講機自主檢查表。

| 使用單位 | | 放置地點 | | |
|-------------|--|--|---------|-----|
| 檢查日期 | | 年 月 日 | | |
| 項次 | 檢查內容 | 檢查方法 | 檢查結果 | |
| | | | 正 常 | 異 常 |
| 1 | 無線電是否能正常開關機且保持適當的音量 | 測試 | | |
| 2 | 單位同仁是否了解每個按鍵的功能 | 測試 | | |
| 3 | 單位同仁是否了解無線電對講機的操作方式 | 測試 | | |
| 4 | 無線電對講機是否在第一頻道（緊急應變頻道） | 檢點 | | |
| 5 | 指示燈是否為：發射訊號時亮紅燈、開機接收訊號時閃爍綠燈、電量不足時閃爍紅燈。 | 檢點 | | |
| 6 | 無線電對講機是否保持充電狀態 | 檢點 | | |
| 依檢查結果採取改善措施 | | 改善情形、預定完成日期及實際完成日期請簡要說明： | | |
| | | <input type="checkbox"/> 已改善完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成 | | |
| | | 改善內容說明： _____ | | |
| | | 預定完成日期： | 實際完成日期： | |
| 定期檢討 | | 定期檢討改善措施之合宜性： | | |
| | | <input type="checkbox"/> 1. 本改善措施已相當合宜且已改善完成。 <input type="checkbox"/> 2. 本改善措施有需要敬會相關部門改善。 | | |
| 備註 | | 1. 請於檢查結果勾選正常或異常，如異常請於「依檢查結果採取改善措施」填寫改善措施。 2. 每月定期檢查一次，自動檢查表請放置儀器旁。 | | |

單位主管：

檢查人員：

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-----|
| 主題名稱 | 緊急應變通訊辦法 | 制定單位 | | 工務室 | |
| 編號 | 213200-000-P-008 | 版本 | 第 3.0 版 | 頁碼/總頁數 | 4/4 |

八、文件修正紀錄

| 修正日期 | 版本 | 修正說明 | 備註 |
|-----------|-----|--|--|
| 99.08.11 | 1.0 | 新制訂 | 99年07月30日 危機管理委員會 會議通過；99年 08月11日總院 主管會議通過 |
| 102.02.15 | 2.0 | 配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱 | |
| 103.07.25 | 2.1 | 配合標準化文件管理辦法進行年度檢閱 | |
| 104.07.28 | 2.2 | 修訂第三項第二目之 1 | |
| 104.11.12 | 2.2 | 配合標準化文件管理辦法進行年度檢閱 | |
| 105.03.29 | 3.0 | 配合標準化文件管理辦法進行年度檢閱。 | |
| 106.04.20 | 3.0 | 科室組織架變更，內容文字進行更動。 | 經 105 年度董事 會議決議工務組 為總務室管理。 |
| 108.08.01 | 3.0 | 依據 108 年 07 月 19 日公告之 108 學年度人事命令，將工務組改成工務室。 | |
| 109.02.20 | 3.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 110.08.10 | 3.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 110.12.22 | 3.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 111.12.05 | 3.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 112.08.05 | 3.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |