

# 中山醫學大學附設醫院

主題名稱	風災應變處理程序 Wind-storm Response Procedure				
編號	213200-000-W-014	制定者	許燕強	公布日期	95年03月01日
制定單位	工務室	核准者	薛丁維	修正日期	112年11月07日
版本/總頁數	第5.1版/6頁	審查者	曾翊綾	檢閱日期	112年11月07日

## 一、目的

為使防颱作業標準化及提高作業效率，以確保病患及院內員工安全。

## 二、範圍

- (一) 適用時期：中央氣象局發佈陸上颱風警報且有影響中山醫學大學附設醫院含分院之虞時。
- (二) 負責單位：醫管部。
- (三) 適用單位：本院各單位。

## 三、說明

- (一) 醫管部
  1. 發佈陸上颱風警報（警報範圍涵蓋台中市）時，由醫管部召開緊急會議，研議各項應變及災害防範措施。
  2. 醫管部成立防颱應變中心：颱風警報發佈時成立，應變中心設於行政大樓 11 樓會議室，確實掌握颱風動向及院內現況。
  3. 公告各單位自行關緊門窗，若有損壞或無法關閉，請工務室協助處理，下班前值班人員報請防颱應變中心統一指揮。
  4. 指派庶務室檢查各排水溝並保持通暢。
  5. 通知工務室組派員巡查院內各項公共設施是否需加強穩固。
  6. 資訊系統穩定由資訊室人員檢查，以維持資訊系統暢通無礙。

主題名稱	風災應變處理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-014	版本	第 5.1 版	頁碼/總頁數	2/6

## (二) 工務室

1. 針對各單位門、窗安全措施，先行檢修以維護安全。
2. 加強固定戶外易於被吹落之設施，並嚴防強風及豪雨。
3. 指派水電組人員，先行檢查變電站相關設備並檢查測試柴油發電機、抽水馬達等各項器具。
4. 檢查各建築物之防水閘門防水性是否破損，功能是否正常。
5. 工務室檢點緊急應變設備，以便不時之需。

## (三) 颱風時之處理方法

1. 小心使用火源、電源、防範火災發生。
2. 值班人員嚴守崗位，警衛及巡查人員依各責任區執行勤務、巡視門窗及排水溝，預防狀況發生，若發生任何事故依本「緊急應變處理程序辦理」。
3. 災害發生時，迅速搶救，並通報指揮中心支援。
4. 協助傷病患尋求庇護：協助病人尋求堅固的庇護所，遠離可能漏水之區域如窗旁等。
5. 協助傷患就診：必要時聯絡衛生、警察（消防）單位，協助病人轉診其他醫院。
6. 庶務室成立「積水排除搶修班」、「垃圾清運班」。
7. 警衛組成立「巡邏查報班」；並負責維持秩序、設置警戒線、疏導人員。
8. 工務室一成立「水電搶修班」
9. 總機組：聯絡及調度人員並請求支援。

## (四) 颱風後的處理方法

1. 各單位檢查水電、氣體容器線路受損情形，檢查門窗是否有破裂之危險，並將災情通報至總務室彙辦。
2. 聽從緊急應變人員指示，避開受損之門窗及區域，非經檢查無慮，不得進入。
3. 庶務室負責協調過境後之廢棄物清除及災害統計。
4. 工務室應立即負責各項電機、設備功能測試及修繕。

主題名稱	風災應變處理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-014	版本	第 5.1 版	頁碼/總頁數	3/6

(五) 實施及修訂

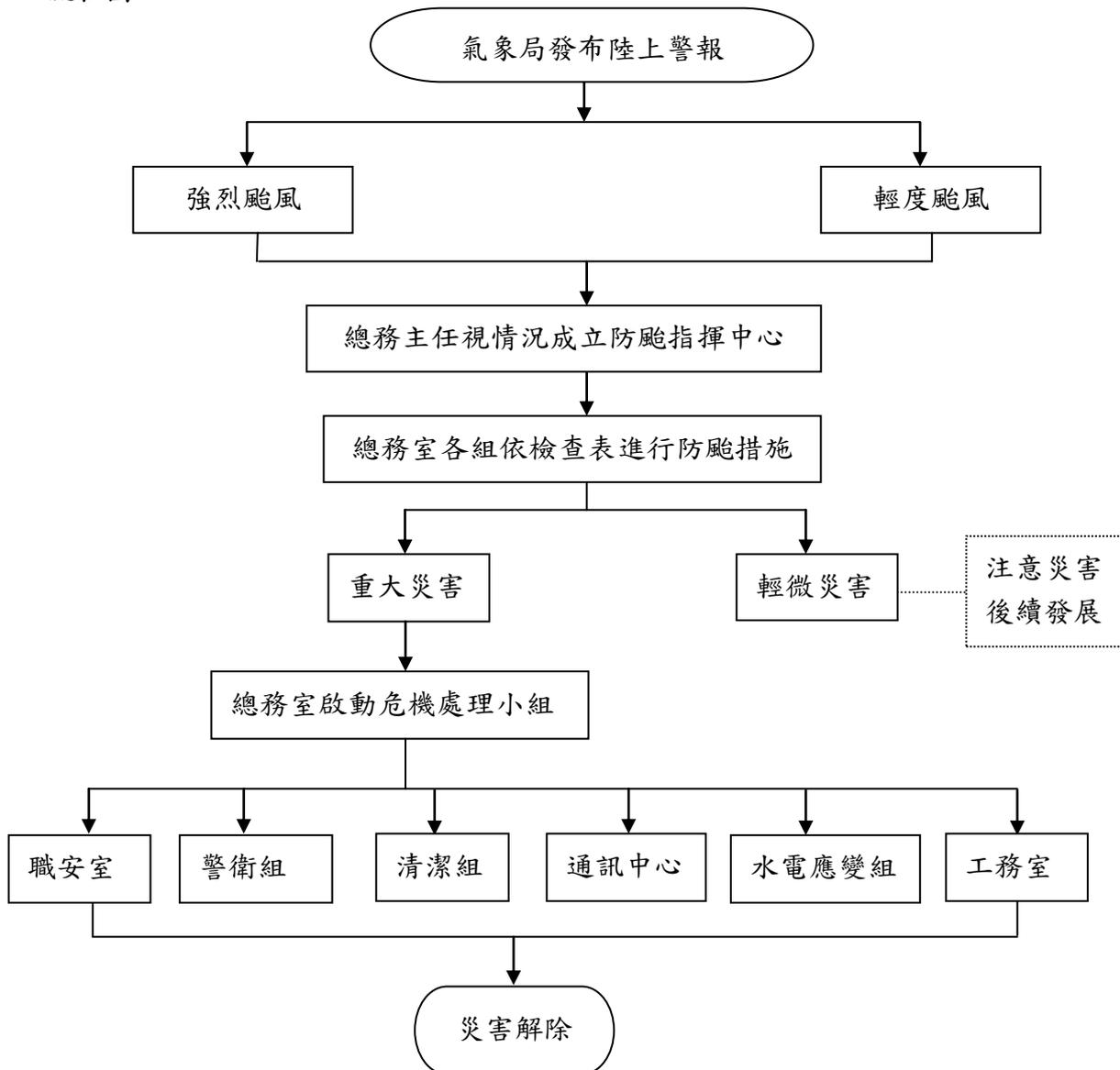
本辦法經總院主管會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

主題名稱	風災應變處理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-014	版本	第 5.1 版	頁碼/總頁數	4/6

### 五、流程圖



主題名稱	風災應變處理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-014	版本	第 5.1 版	頁碼/總頁數	5/6

## 六、參考資料

(略)

## 七、附件

(略)

主題名稱	風災應變處理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-014	版本	第 5.1 版	頁碼/總頁數	6/6

## 八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
95.03.01	1.0	新制定	
101.02.07	2.0	因應全院 SOP 改版，修正內容	100 年 07 月 13 日 危機管理委員會 會議通過；101 年 02 月 07 日總院主 管會議通過
102.02.01	3.0	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	
102.09.25	4.0	科室組織架變更，內容文字進行更動。	102 年 09 月 25 日 設施設備安全管 理會議通過。
103.09.11	4.0	配合標準化文件管理辦法進行年度檢閱	
104.10.11	4.0	配合標準化文件管理辦法進行年度檢閱	
105.03.29	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
106.04.20	5.0	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	5.0	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	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.08.10	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.12.22	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
111.12.05	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
112.08.05	5.1	1.修訂第二項範圍第二目，總務室改為醫管部。 2.修訂第三項說明第一目之 4.清潔組改為庶務室。 3.修訂第三項說明第一目之 5.警衛組改為工務室。 4.新增第三項說明第一目之 6。 5.修訂第三項說明第三目之 6.清潔組改為庶務室。 6.修訂第三項說明第四目之 3.總務室改為庶務室。	112 年 11 月 07 日 總院主管會議通 過；112 年 11 月 17 日公布。