

(二)支援處(工作任務卡顏色為綠色)

職別	負責人員	工作	職責	報告對象
支援處長	行政部 主管	1.視災害類型及嚴重度啟動後勤相關組別之動員。 2.指揮後勤處的救災運作，並回報災情資訊給指揮中心。 3.維持醫療環境的安全、食物充足及醫療物資的補給。 4.掌握救災所需之支援，視需要請求外部支援。 5.掌握後勤各組之人力配置。 6.接受指揮中心之命令及執行。		總指揮官
設施安全組長	工務課 主管	1.負責各項災害之搶救及控制。 2.災害初期先控制災情，防止蔓延。如滅火、擋水等。 3.搶救及維持院內機電設施之運作（緊急電力、醫療氣體、水之供應）。 4.搶救及維持相關醫療儀器之正常運作。 5.搶救及維持醫院之資訊系統在可運作的狀態。 6.搭設各處、組、班及指揮中心之所需設施及聯繫線路。 7.能提供適當的環境控制，確保各處、組、班任務的進行。 8.回報資訊給後勤支援處處長，並接受其命令及執行。		支援處長
總務組長	總務課 主管	1.組織並協調所有傷患、衛材運送。 2.救護車和其他運輸工具的運用調度。 3.評估及監控環境衛生設施的完善。 4.一般及感染性廢棄物之處理。 5.交通管制、災區安全警戒和秩序維護等。 6.回報資訊給後勤支援處處長，並接受其命令及執行。		支援處長
通訊組長	聯合服務組 主管	1.院內各項災害訊息之廣播 2.連繫相關院內外相關單位支援。 3.災害時管制院內對外之通訊系統，以利災害搶救之各項聯繫事項。 4.管理全院人員之通訊方式。 5.各項災害時，負責緊急召回相關人員回院。 6.回報資訊給後勤支援處處長，並接受其命令及執行。		支援處長
物資供應組長	供應室 護理長	1.負責進行緊急應變所需醫衛材品項之院內調度事宜。 2.提報現有物資及缺乏之物資並回報指揮中心。 3.準備所有防護器具(如口罩、防護衣、護目鏡、隔離衣等)之統一調度及分配。 4.負責醫衛材之消毒作業。 5.回報資訊給後勤支援處處長，並接受其命令及執行。		支援處長
營養供應組長	營養科 主管	1.管理院內飲用水和食物的衛生、準備和供應。 2.在災害應變期間或食品不足時採取定量供給。 3.尋求外部食物之供應來源。 4.回報資訊給後勤支援處處長，並接受其命令及執行。		支援處長