

(三)計劃處(工作任務卡顏色為藍色)

職別	負責人員	工作	職責	報告對象
計劃處長	護理部主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.收集各部門資料。</li> <li>2.重要資料或資訊收集、發送。</li> <li>3.分析現況及評估後續發展。</li> <li>4.擬定處理辦法。</li> <li>5.指揮所有狀況之計劃工作。 (如例：災情、調度人力、病患資料及動向等)</li> <li>6.分發各組資料。</li> <li>7.向總指揮官報告。</li> </ol>		總指揮官
人力資源組長	護理部 副主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.評估支援人力需求。</li> <li>2.集合和清查全院可用的人力。</li> <li>3.自願者報到支援之安排分配。</li> <li>4.負責人員編組與調派。</li> <li>5.向計劃處長報告。</li> </ol>		計劃處長
病患狀況組長	護理部 督導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.確認病患照顧之醫療事務。</li> <li>2.將病患分為輕、中、重三等級。</li> <li>3.掌握病患的動向與資料。</li> <li>4.對內提供病患管理。</li> <li>5.對外提供家屬查詢。</li> <li>6.向計劃處長報告。</li> </ol>		計劃處長
病患動向班	櫃檯組 主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助使病患狀態及所在位置清楚。</li> <li>2.協助現場掛號。</li> <li>3.辦理住、出院事宜。</li> <li>4.醫療區大量傷患名單登錄。</li> <li>5.轉院病患登錄。</li> <li>6.提供病人狀況和位置之資訊給訪客和家屬。</li> <li>7.向病患狀況組長報告。</li> </ol>		病患狀況組長
病患資料班	病歷組 主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.病患病歷調閱及合併作業。</li> <li>2.協助整理離院或住院病患的病歷及歸檔。</li> <li>3.負責病歷之安全。</li> <li>4.查核病歷完整性(病歷與護理紀錄)。</li> <li>5.向病患狀況組長報告。</li> </ol>		病患狀況組長
疏散暨轉送班長	護理部 督導 (護理長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.評估疏散情境。</li> <li>2.指揮協調病房疏散作業。</li> <li>3.協助病患移到其它區域。</li> <li>4.協助病患檢查。</li> <li>5.依病情轉送病人至適當之醫療機構。</li> <li>6.向病患狀況組長報告。</li> </ol>		病患狀況組長