

1



奇美醫療財團法人奇美醫院

疫情-「COVID-19(武漢肺炎)」期間會議、活動辦理指引

109.03 制定

一、基本概念

因應「COVID-19(武漢肺炎)」本土病例數已超過境外移入病例數，且有感染源不明個案，皆為社區傳播的警訊。考量集會活動通常人員來自不同單位或場所，長時間且近距離接觸，具有高度傳播風險，故研擬院內集會活動指引，提供主辦單位評估各類活動(如教學、訓練、研討會等)舉辦及人數眾多會議召開之參考，仍建議對於非急迫之會議可評估延期或暫停舉辦或減半出席人數，避免因參與活動或會議，以致與有高度傳染風險者密集接觸而致生疾病。

仍提醒最基本且最重要的防疫措施仍是：落實勤洗手、注意咳嗽禮節，有呼吸道症狀時避免參加會議，若生病應在家休息。

二、依據：

衛福部「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」公告指引（109/03/04）制定

三、適用範圍

總院舉辦或召開之各類型多人同時聚集於同一地點參加之共同活動或會議。

四、諮詢權責單位

- (一) 視聽中心：管理單位，負責會議場所之門禁、借用、設備維護及管理規則等事項。
- (二) 感染控制中心：提供集會場所所有人員接觸、環境清消之感染專業建議。
- (三) 總務室：協助會議場所之環境清潔作業。

五、會議場所防護措施風險評估

會議場所使用前請主辦單位實施風險評估或管理單位與會議負責人員共同完成下述評估

- (一) 參加人數與間隔距離：依借用之會議室現行能容納人數，評估減半，與鄰座保持1公尺以上之距離或間隔入座，全程配戴口罩，出席人員簽到並儘可能安排固定位置，降低密切接觸之風險。
- (二) 會議空間的通風換氣量：參考國外醫療院所空調設計規範，院內所有會議場所均符合每小時換氣量2次以上，現行各個會議場所通風換氣量(次/小時)如下：
 - 第五醫療大樓：國際會議廳-3次/h；554會議室-3次/h；556會議室-3次/h；558會議室-3次/h；第二會議室-5次/h；561會議室-4次/h；563會議室-2次/h；第三會議室-5次/h。

-第三醫療大樓：332 會議室-6 次/h；334 會議室-6 次/h。

- (三) 會議或活動時間：以 1 小時為限，否則每 1 小時即需安排休息 10 分鐘，會議場所開窗開門，以達新鮮空氣通風換氣原則。
- (四) 會議或活動期間清潔衛生：會議管理單位製備防疫箱（酒精噴灌、消毒棉球、額溫槍、口罩），便於主辦單位於會前再行確認參加人員體溫監測，以酒精噴罐實施手部消毒後再進入會場，換場休息或會議結束後實施會場清消。

六、各類會議、集會活動辦理原則

- (一) 會議室借用原則：會議召開人員依出席人數評估
 1. 小型會議（10人以下）：558、556、331會議室、簡報室、教學大樓會議室。
 2. 中型以上會議（11~20人）：332、554會議室。
 3. 大型會議（21~30人）：563、334會議室、第二會議室。
 4. 研討會、教育等訓練（50~60人）：第三會議室、561會議室、國際會議廳。
- (二) 疫情期間所有會議之辦理：
 1. 以院內召開之小型會議為主，會議召集單位自行評估召開頻率及出席人數，建議以減半為原則，或採不同的會議模式召開（如借用兩個會議場地以視訊方式召開等）。
 2. 有需對外辦理(研討、教學等)之活動，應考量集會形式、參與人數與疫情狀況等，可與主辦單位討論後，決定集會活動是否需調整、延期或取消，防止群聚發生；若仍需舉辦，請院內配合之協(主)辦單位，以紙本向管理單位提出申請，經呈院方核示後得以租、借或辦理。
- (二) 協(主)辦院外研討、教學會議：

若經呈院方核示辦理之對外的集會活動，院內負責單位應向主辦單位宣達或以文件載明，活動之舉辦需依院方現行之疫情規範辦理，掌控出席人員資料、固定座位、填寫健康聲明資料、量測體溫，手部清潔消毒，全程配戴口罩等防疫措施。
- (三) 疫情期學員或與會同仁需實施體溫及健康狀況監測，倘有發燒(體溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$)、呼吸道症狀等，請院內協(主)辦單位於參加條件中註記避免或謝絕人員參與課程或會議。
- (四) 集會活動場所可於會場公告防疫宣導海報(如附圖一)，設有充足的洗手設施，宣導與會人員以肥皂和清水洗手的習慣，或以酒精消毒，可使用乾性洗手液進行手部清潔，保持手部衛生。尤其咳嗽或打噴嚏後及如廁後，手部接觸到呼吸道分泌物、尿液或糞便等體液時，更應立即洗手。另應注意儘量不要用手直接碰觸眼睛、鼻子和嘴巴，。
- (五) 於每間會議室均建置會議室防疫箱(附圖二-酒精噴灌、消毒棉球、額溫槍、口罩)，會議前提供會議召集之承辦人員，於會議未開始前再行確認與會人員體溫量測、手部以酒精噴消，並告知會議中需全程配戴口罩，避免密集接觸高度傳染風險者而致生疾病。

- (六) 集會活動中，請院內協(主)辦單位不定期宣導參加者全程配戴口罩，若參加人員之口罩不慎遺失或污染無法再使用，可提供備用口罩（會議室防疫箱中）更換。
- (七) 集會活動應秉持控制於 1 小時內結束為原則，且儘可能在可提供自然換氣通風（如開門、開窗）場所召開，若超過，於規劃課程時即應安排每一小時有 5~10 分鐘休息時間，休息時開啟會議場所的門、窗以增加室內新鮮空氣的換氣量（開啟 1 分鐘即室內通風換氣量等同增加 1 次/時）。
- (八) 會議座位：由主辦單位掌控出席人員名冊，簽到備查；與會人員相互的距離以 1 公尺以上為原則，若採間隔（固定）入座，需全程配戴口罩。
- (九) 會議場所於疫情期間飲食原則：
 - 1. 非用餐時段會議：召集會議人員可提供與會人員加蓋飲品（如瓶裝礦泉水）。
 - 2. 用餐時段會議：不提供作為用餐場地
 - A. 院內會議：

時間調整，延後 30 分鐘召開，於會議通知時告知與會人員，需用餐後再至會場，誤餐費用（150 元），主辦單位可於會後，提供人員刷卡資料或確認出席清冊之 excel 檔，委由營養科匯入實際出席人員每月用餐額度中。
 - B. 院外研討、教學等會議：

於會議辦理時即納入規劃中，可與院內供餐管理單位營養科協商提供意見或共同規劃。
- (十) 會議後主（協）辦人員以會議室防疫箱實施現場清潔消毒（鍵盤、滑鼠、桌子、麥克風等）。
- (十一) 會議結束離場前，主（協）辦人員針對當日會議之防疫及管理措施，應配合完成『防疫期間會議、活動防疫措施檢核表』（如附表），交由管理單位確認後存查。

七、會議室設備管理

- (一) 會議場所環境應每月由管理單位實施全面消毒作業。
- (二) 疫情期間，中小型會議室不提供麥克風；大型會議場所之固定式麥克風，若與會人員會議過程全程配戴口罩，每月由管理單位定期消毒；活動式麥克風可設置消毒箱(如紫外線消毒箱)由管理單位統一保管及負責消毒，會議主辦人員視其需求借用，用畢後歸還管理單位消毒。

八、附件：

附圖一：會議、活動防疫宣導海報



附圖二：會議室防疫箱（酒精噴灌、消毒棉球、額溫槍、口罩）



附表一

奇美醫療財團法人奇美醫院

疫情期間會議、活動辦理防疫措施檢核表

會議日期：____年____月____日 時間____：

會議名稱		人數		主辦單位		協辦單位	
聯絡人				聯絡電話		會議類別	☐ 院內會議(活動) ☐ 院外活動
類別	項 目				檢核結果	備註	
宣導	會議開始前有无宣導疫情期間出席公眾會議防疫措施（勤洗手、戴口罩等）				☐ 是 ☐ 否		
會議前	會議場地是否有依出席人數評估借用				☐ 是 ☐ 否		
	有无避免或謝絕發燒（體溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ）及呼吸道症狀學員或與會同仁參與課程或會議				☐ 是 ☐ 否		
	會議前有无對與會者體溫監測、以酒精噴消及告知全程配戴口罩規定				☐ 是 ☐ 否		
	院外會議有无依院方現行之疫情規範辦理，掌控出席人員資料、固定座位、填寫健康聲明資料、量測體溫，手部清潔消毒，全程配戴口罩等防疫措施。				☐ 是 ☐ 否		
	主辦單位是否掌控出席人員名冊，簽到備查				☐ 是 ☐ 否		
會議中	集會活動中參加者有无全程配戴口罩				☐ 是 ☐ 否		
	集會活動是否控制於1小時，若超過，有无於每一小時有5~10分鐘休息時間，休息時開啟會議場所的門、窗增加通風換氣量等。				☐ 是 ☐ 否		
	是否遵守與會人員相互的距離以1公尺為原則或間隔（固定）入座，全程配戴口罩之規定				☐ 是 ☐ 否		
會議後	主（協）辦人員是否以防疫箱實施現場清潔消毒(鍵盤、滑鼠、桌子、麥克風等)。				☐ 是 ☐ 否		
說明：1.此表請於會議召開期間依會議前中後完成檢核，並於會議結束後交由管理單位（視聽中心）存查。 2.請落實依照防疫措施之規定落實執行（可檢附照片）並據實填報。							

檢核者簽名：_____