

白河榮家因應 COVID-19 疫情強化管制措施

110 年 8 月 19 日制訂
111 年 04 月 18 日第十一次修訂
111 年 04 月 29 日第十二次修訂

管制措施	管制內容說明 (依據 CDC 111 年 4 月 24 日公告住宿式長照機構強化管制措施、台南市政府 111 年 4 月 18 日住宿式社福機構降級指引原則)
訪客管理	<p>1. 除例外情形，禁止探視至 111 年 5 月 31 日止，主動協助視訊或電話會客，後續依台南市政府政策調整。</p> <p>2. 例外情形： ① 住民出現嚴重身心不適症狀，如：失眠、血壓不穩、情緒暴躁等，本家無法安撫住民。 ② 其他經本家評估有必要探視者。</p> <p>3. 訪客未完成 COVID-19 疫苗 3 劑達 14 天(含)以上者，應出具訪視前 3 天內採檢之自費篩陰性證明。</p> <p>4. 於指定區域會客，暫不開放進入榮舍。</p> <p>*洽公、送貨、工程或設備維修人員： 1. 進入本家前，須落實詢問 TOCC、實聯制、全程佩戴口罩等管制措施。 2. 訪客未完成 COVID-19 疫苗 3 劑達 14 天以上者，應出具 3 天內採檢之自費篩陰性證明。 3. 不會近距離接觸到住民及進入生活區，施工時間少於 1 日，已接種疫苗劑達 14 天以上者，進入本家期間能保持社交距離，空間維持通風良好，得免提供自費篩檢陰性證明。 4. 工程期程 3 日以上，且為固定施工人員，建議每 7 天提供一次自費篩檢陰性證明。</p>
住民請假外出(宿)管理	<p>*請假外出(無外宿): 1. 配合本家請假外出規定，返家後於大門口測量體溫、洗手，即日起: <u>①每 7 天可請假 3 次，每次時間 2 小時。</u> <u>②7 天內請假次數超過 3 次，需自費快篩。</u> <u>③外出超過 2 小時，返家前需自費快篩，確認陰性方可進入家區。</u> <u>④無法配合上述規定人員，可改以請長假或暫不准假因應。</u></p> <p>2. 外出期間如曾接觸具感染風險人員、至高風險區域(出現群聚確診個案地區)，進入家區前需自費篩檢。 3. 已接種 3 劑疫苗者，返家後自主健康管理 3 天；未接種 3 劑疫苗者，自主健康管理 7 天。</p> <p>*請假外宿： 1. 返回榮家前，均須出具 3 天內自行自費篩檢陰性證明。 2. 已接種疫苗 3 劑達 14 天以上者，返家後自主健康管理 7 天。 3. 未接種 3 劑疫苗達 14 天以上或返家前 14 天內曾有 COVID-19 暴露風險(曾接觸具感染風險人員或與確診者足跡重疊)，返家後自主健康管理 14 天，於次日起第 7、14 天各進行一次自費篩檢。 4. 自國外返台之住民，應完成規定之居家檢疫及自主健康管理天數後再返家，並須出具相關證明及自費篩檢陰性證明。</p>

新進住民管理	<ol style="list-style-type: none"> 均須提供入住前 3 天內自行自費篩檢陰性證明。 入住後自主健康管理 7 天，14 天內避免參加團體活動。
由醫院出院返回榮家	檢附出院前 2 天內之 PCR 陰性證明，返家後自主健康管理 7 天。
陪住(伴)者管理	<ol style="list-style-type: none"> 陪住(伴)者應完成 3 劑疫苗滿 14 天(含)以上。 現有陪住(伴)者如未接種兩劑疫苗滿 14 天(含)以上，應每 7 天自行自費篩檢一次。 每位住民陪住(伴)者限 1 人，採固定人員實名制，填寫陪伴紀錄，並配合本家各項防疫措施。
工作人員與外出頻率較高住民之定期篩檢	<ol style="list-style-type: none"> 高外出頻率(每周 4 次以上)之住民每 7 天進行 1 次自行自費快篩。 新進工作人員應出具到職前 3 天內之自費篩檢陰性證明。 <u>未接種疫苗追加劑滿 14 天(含)以上之工作人員，每 7 天自費篩檢 1 次。</u>
生活管理	<ol style="list-style-type: none"> 所有職員工均應配戴口罩，<u>住民只要出房門就應配戴口罩</u>。 辦理活動:以小型活動為主，盡量於戶外或通風良好場所辦理。外部人員進入辦理活動，未接種三劑疫苗滿 14 天(含)以上者，應出具 3 天內採檢之自費篩陰性證明。 就診專車:乘車前後車內消毒，全程戴口罩，上下車前洗手，有檢查、必要性就醫需求者優先搭車。 卡拉 OK 使用原則:①預約實名制，每時段 1 人使用。②有使用紀錄備查。③全程戴口罩。④門窗打開維持通風。⑤使用後麥克風及環境均需清消，距下一組住民使用至少間隔 30 分鐘。 洗腎專車、計程車司機須施打疫苗三劑滿 14 天(含)以上，才能進入家區接送行動不便住民。 用餐:優先以個人套餐供應，使用隔板，同桌者保持 1.5 公尺間距，不得逐桌敬酒敬茶。 分艙分流:照護人力養護、安養不跨區、跨組服務，各組室職員工分區辦公。