

医疗性质支持

10 九月 2025

關鍵點

- 行政管理/人力资源部门应反复核查是否已为工作人员安排好所需医疗事宜

1. 概述

在应急行动中，建议在最初就从行政管理和人力资源角度重新审视和审查具体的医疗事宜。这旨在确保工作人员能够获得医疗服务，并根据难民署对其工作人员的照顾职责为可能需要的医疗救助和干预做好准备。

在紧急情况下工作人员数量迅速增加或[开设办事处](#)时，这尤其重要。

- 反复核查医疗事宜：行政管理/人力资源部门应反复核查并确认是否已为工作人员安排好所需医疗事宜。其中包括确保工作人员在被派遣或执行工作任务之前接受必要的体检和评估。
- 体检合格证明：确保所有工作人员都通过体检，可以胜任各自的工作。
- 保险：核实工作人员是否拥有有效的保险（包括职业健康保险），这对于在紧急情况和健康相关事件中为他们提供必要的医疗援助至关重要。
- 获取医疗资源：确保工作人员清楚有哪些医疗机构和紧急医疗服务并能获得服务，对于在需要时及时就医至关重要。
- 支持和援助：行政管理/人力资源部门应向工作人员提供支持和协助，以满足医疗要求并获得必要的医疗资源。
- 沟通与认识：清晰的沟通和提高工作人员对现有医疗支持和资源的认识，对他们在医疗紧急情况下保持健康和提高准备度至关重要。
- 遵守政策：确保向工作人员提供的所有医疗支持符合难民署的政策和指南，对于维持安全、合规的工作环境至关重要。

2. 與應急行動的相關性

为工作人员提供医疗性质支持是确保难民署应急行动中员工身心健康和人身安全的一个重要方面。其中涉及核实并确保为工作人员安排好所需医疗事宜，包括体检合格证明、保险和医疗资源。

3. 主要指導

描述与/或细节

以下这份简短的检查清单可供行政管理/人力资源部门在紧急情况下参考：

- 确保只有在提供有效保险的情况下派遣工作人员（要特别注意编外工作人员 (AWF)）
- 保留保险和相应联系人的名单。了解保险事宜的紧急联系人。定期更新。
- 知道在紧急情况下如何提供担保书(LoG)借助于担保书，工作人员可以在紧急情况下入院治疗。

在紧急情况下，行政管理/人力资源小组在确保工作人员健康和获得支持方面发挥着关键作用。以下这份简短的检查清单可供行政管理/人力资源部门在紧急情况期间参考：

- 有效的保险：确保只有在提供有效保险的情况下派遣工作人员。要特别注意编外工作人员(AWF)核实他们的保险是否是最新的，是否适用于紧急情况。
- 保险联系人名单：保存一份工作人员所持保险的完整清单，以及每家保险公司的相应联系人。这些信息应包括紧急联系方式，以便在危机期间快速沟通。
- 定期更新信息：通过定期核实和更新保险详细信息，及时更新保险联系人名单。这可确保在紧急情况下提供准确的最新信息。
- 担保书(LoG)熟悉在紧急情况下提供担保书(LoG)的流程LoG是难民署会支付医疗费用的承诺，借助于LoG工作人员可以在紧急情况下入院治疗。（见下文担保书范文）

通过遵循本指南并采取必要措施，行政管理/人力资源小组可以在紧急情况下为工作人员提供更好的支持，并确保他们可以获得适当的医疗服务和保险。这种积极主动的应急准备方法有助于保障工作人员在危急情况下的人身安全和身心健康。

- 对于UNSMIS来说，必须通过全天候紧急求助热线执行该程序：免费电话 +1 833 569 8740，对方付费电话 +1 819 569 8740。[UNSMIS网页](#)上可以查询到更多信息。

- 对于MIP请联系当地的MIP管理员，他们能够帮助你获得LoG并直接联系当地医院。

- 保留所有被派遣人员的家人和紧急号码的名单。定期更新。确保所有工作人员都通过了体检。注意当地的招聘工作（司机的体检合格证，3个月以下的TA合同）
- 协助办事处负责人/团队负责人确定最近的医疗机构，并确保工作人员知道其位置和联系方式。
- 了解以下机构/人员的详细联系方式：

- 医疗机构

- 当地的空运救护机

- 陆运救护车

- 联合国指定的医生

- 确保与FSS联系，制定[医疗后送](#)计划，熟悉[医疗后送](#)计划的AI和SOP[]详情请参阅“[医疗后送（工作人员）](#)”条目。
- 确保每个办事处都提供PEP药箱，并且工作人员知道与谁联系以领取药箱。检查失效日期。您可以联系联合国难民署医务科，以便紧急领取PEP药箱。
- 确保每个办事处都提供医疗急救箱，并且工作人员知道它们的位置。检查失效日期。
- 采购基本的卫生用品库存（口罩、洗手液和消毒剂），确保工作人员能够获得足够的数量
- 熟悉并执行[《职业健康与安全》](#)

如果有招待所，请遵守[最低住宿标准](#)[]

- 联系信息：确保工作人员在紧急情况下可以拨打紧急求助热线和相关联系电话，获得医疗援助和支持。其中包括紧急求助热线的免费和对方付费电话号码。

[UNSMISS紧急求助热线。](#)

对于MIP[]请联系当地的MIP管理员，他们能够帮助你获得LoG并直接联系当地医院。

- 家庭成员和紧急电话号码：保留所有被派遣人员的家人和紧急号码的名单。定期更新这些信息，确保在危机期间进行有效沟通。
- 体检合格证明：确保所有员工都通过体检，可以胜任各自的工作。特别注意当地招聘，如司机体检合格证和三个月以下的合同。
- 知道医疗机构在何处：协助办事处负责人/团队负责人确定最近的医疗机构，并确保工作人员知道其位置和联系方式。
- 联系方式：了解各种医疗服务的详细联系方式，包括医疗机构、当地的空运救护机、陆运救护车和[联合国指定医生](#)[]
- 医疗后送计划：确保与FSS[]（外勤安全科）联系，制定医疗后送计划。熟悉医疗后送计划的AI[]（行政指令）和SOP[]（标准作业程序）。
- PEP药箱和急救包：确保每个办事处都提供PEP[]（暴露后预防）药箱和医疗急救箱，并且工作人

员知道它们的位置。定期检查有效期，并根据需要补充用品□PEP药箱通常由UNDSS拥有和分发。

- 基本卫生用品：采购基本卫生用品，如口罩、洗手液和消毒剂，以确保有足够的数量供工作人员使用。
- 职业健康和安全：熟悉并执行职业健康与安全措施，确保工作人员有一个安全的工作环境。
- 招待所标准：如果有招待所，应遵守最低住宿标准，以确保居住者的安全和健康。

4. 鏈接

[风险管理工具 注意义务 职业健康和安全 紧急情况和医疗后送 \(unhcr.org\)](#)

5. 主要聯繫人

全天候医疗科紧急联系号码：+41227397399

如需立即支持，请拨打在入职培训期间提供给您的当地紧急电话号码。

请在[难民署内联网](#)上查询总部和各区域局医疗处的联系详情。