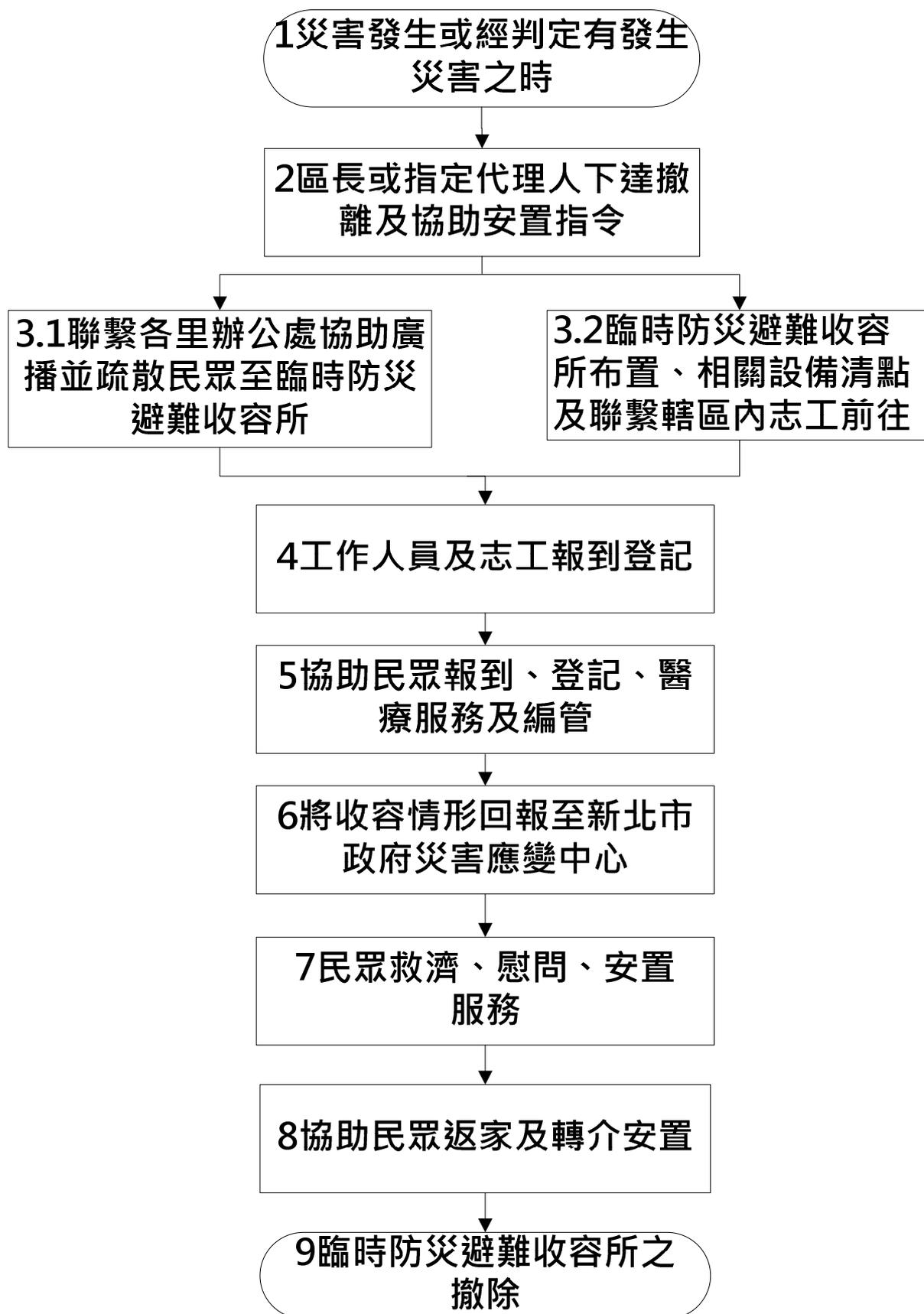


避難收容處所開設及撤除流程圖



新北市雙溪區公所防災避難收容所標準作業程序

1、目的：

為建立新北市雙溪區（以下簡稱本區）防災避難收容所開設及管理作業程序，俾於災時，即時而有效執行人員收容、安置及人力、器材、民生物資之動員，並落實安置服務、受災戶照護及人員安全之保障，特訂定本須知。

二、適用範圍：

本須知適用本區防災避難收容所開設、管理及災民收容安置作業之受理、照顧、遣散等相關作業。

三、辦理事項：

(一)動員聯絡：

承本區災害應變中心指示開設避難收容所，負責聯絡通知、編組，執掌任務分為接待管理、受理登記、安頓照顧、動員整理、查報聯絡及資料彙整，並將有關表冊回報區市政府災害應變中心。

(二)接待管理：

負責收容所場地規劃、配置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送。

(三)受理登記：

受理受災民眾登記並回報市府災害應變中心。

(四)安頓照顧：

負責指引配置受災民眾住宿、物資分配、場地介紹、食膳分配等服務。

(五)安全維護：

係指由治安組會同安頓照顧組及其他里鄰自治組織共同維護收容所內秩序之維持、災民生命財產安全維護。

(六)慰問救助：

由應變中心社會組統籌規劃並報請指揮官後，協同收容所工作人員辦理災民救濟金、物資之致送慰問事宜。

(七)護送復原：

災害危機解除或安置收容撤銷後，由應變中心經建組派車、作業組派員會同護送災民返家。收容所後續復原工作則由收容所全體工作人員共同負責清理相關事宜。

四、作業程序

(一) 動員聯絡

- 1、指揮官下令應變中心社會組開設避難收容所後，立即依本要點展開開設及各項整備工作。
- 2、收容所組長指揮組員準備相關書表資料、工作臂章、輪值名冊及整備救災器材、物品。

(二) 接待管理

- 1、收容所場地規劃：安置場所空間規劃（活動中心、禮堂、教室、操場）分為住宿以性別、有眷、單身等分類、救濟物器材儲放室、盥洗室、廁所、醫護站、餐廳等之規劃。
- 2、政府救濟品、救濟器材儲存、接收保管規劃。
- 3、民間救濟品接收人員存放場所、登記、造冊、儲存規劃。
- 4、安置場所醫護站佈置。
- 5、救濟品、器材發放、登記、回收管理。
- 6、避難收容所場地佈置：
 - (1)床鋪安排。
 - (2)盥洗室、廁所佈置。
 - (3)餐廳佈置。
 - (4)發放救濟物品場所佈置。
 - (5)垃圾收集處佈置。
 - (6)夜間照明配備設置並隨時備妥充份之手電筒、蠟燭、簡易照明燈。
- 7、收容所場地分配：分配安置受災民眾至適當處所。
- 8、收容所場地指引：製作標誌指引並引導受災民眾至指定食宿處所。
- 9、收容所緊急應變：收容所遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災物質缺乏時，隨時向本區災害應變中心請求支援。

(三) 受理登記

- 1、登記到所之災民（填寫收容登記表）。
- 2、發放識別證及住宿須知，並登錄住宿床位，依有眷否、男女性別分

別安置住房。

3、災民人數及基本資料，隨時回報本區災害應變中心。

(四)安頓照顧

1、分送泡麵、罐頭、熱食、薑湯、乾糧、飲水等物品，並分送或集中供膳。

2、引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

3、分配寢具。

4、分配民生物品。

(1)分配需回收救濟物品、器材（可回收救濟物品於領用清冊上註記）
折疊床、睡袋、帳篷、棉被、手電筒等。

(2)分配消耗救濟物品（消耗物品領用清冊）肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、
便服、內衣褲、衛生用品等。

5、成立醫護站由醫護組派員駐進收容所為受災民眾進行醫療服務及
心理輔導。

(五)安全維護

1、由應變中心警政組派遣員警、義警、民防協勤人力或轄區里鄰自治
幹部維持緊急收容所安全與維護秩序。

2、加強夜間巡邏維護緊急收容所安全。

3、注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

(六)慰問救助

1、由指揮官帶領社會組成員會同收容所組員發放緊急救濟金或救濟
物品，並由社會組召開受災民眾座談會針對受災戶可受領各種慰
問金之申請手續進行說明。

2、由社會組發動民間團體或善心人士發放民間救濟金及救濟品（民
間救濟財物平均分配受災民眾）。

(七)護送復原

1、由收容所之接待管理組點收可回收救濟物品、器材。

2、由收容所之安頓照顧組聯絡警政組、秘書組、經建組安排交通工具
並由作業組派員護送受災民眾返家或由社會組協助投靠親友。

3、災情解除並解除收容作業任務後，由收容所全體組員共同將環境

復原等並由社會組承辦人員彙整結報相關表冊。

4、倘須進行長期收容安置或轉介其他社福單位時，由社會組負責協助辦理相關事宜。

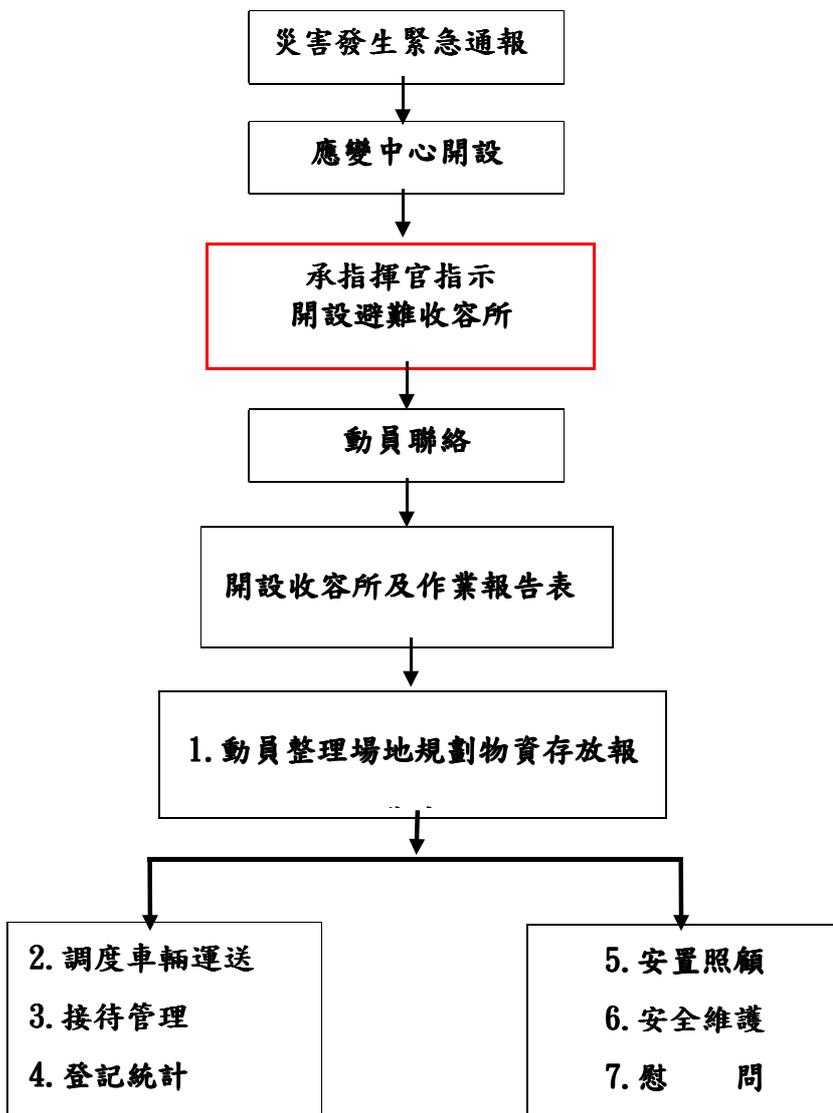
(八)彙整回報

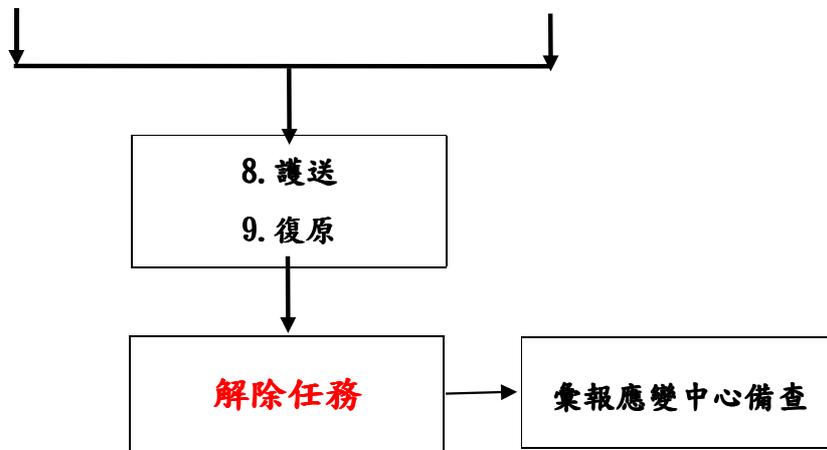
收容情形回報時間：每日上午 08：00 至下午 16：00 回報本區災害應變中心。

【配合措施及事項】

1. 配合應變小組啟動收容機制。
2. 聯繫守望相助隊、志工隊、公益團體及專業機構，啟動協勤機制。
3. 開設民生物資站，整備救災物資。
4. 規劃收容場所、服務、管理、輔導物資貯藏等空間。
5. 引導災民持身分證至登記處填表登記領取識別證。
6. 依照登記順序、性別及家庭關係編管，傷患及受感染災民另行編管。
7. 編管後領取救濟用品，依照分配號次休息、就寢。
8. 提供諮詢服務及生活扶助必要設施設備。
9. 配合公益團體進行宣慰；必要時由醫療專業進行心理輔導。
10. 以識別証換取乘車證返家。

五、避難收容作業流程圖





六、防災避難收容所作業須知

(一) 開設及截止：

災民收容依規定以五天為限，必要時得視實際災害情況延長至災害解除、無居住顧慮(完成重建、另行租屋、依親、轉介安置機構等)無繼續安置必要時，或考量收容所無法繼續設立時，或長期災民收容收容所開設截止時。

(二) 作業項目及內容：

避難收容作業包括登記、收容、救濟、調查及服務、遣散等項目。

(三) 其他配合事項：

配合公益團體機構進行宣慰、救濟物資登記管理等服務。

災民收容各項作業項目一覽表

項目	災民行動	作業項目內容	備註
災民登記	災民登記持身分證申請登記	一、受理申請並審查災民是否符合條件，如身分證遺失，由里鄰長出具之證明： (一) 家業被毀。 (二) 扶養義務人死亡或受傷正在治療。 (三) 其他經主管單位認定符合者。 二、填寫登記表： (一) 應逐項詳填。 (二) 要求災民簽章或按指模。	

		(三) 第一聯存根，第二聯交災民持用。 三、輔導人員引導災民至收容站報到。	
災民收容	一、持登記表申請收容。 二、領取災民識別證。 三、至收容站報到。 四、災民受編管並遵守站方之規定。	一、審查登記表並簽辦。 二、處理申請核准案件 (一) 依登記表編造災民名冊。 (二) 換發災民識別證。 三、災民名冊分送編管、救濟、遣散組員。 四、輔導人員引導災民至收容站報到。 五、災民編管： (一) 男女災民分別安置。 (二) 同一家人編為同一組，兒童可隨親屬編組。 (三) 男性災民老弱青壯分別編管。 (四) 傷患災民集中安置。 六、分配床位，分發寢具。 七、介紹環境(餐飲、衛生及緊急避難設施設備)與管理幹部。	
災民救濟	一、協助救濟物資之搬運。 二、擔任炊事。	一、供應災民飲食： (一) 呈報災民人數請發救濟物品。 (二) 向糧食單位預借食米。 (三) 簽請首長暫墊副食費。 (四) 災民每天支領糙米七五〇公克，副食費一百元(並視物價指數調整之)。 二、符合發放救助金者，應於救助金發放後停止收容。 三、捐贈財物以平均分配為原則，指定使用為例外。	
調查及服務	與工作人員合作接受調查及協助事項。	一、災民調查： (一) 調查受災狀況。 (二) 調查災民可投靠之親友關係、住址等。 (三) 調查災民有無謀生技能。 (四) 調查災民生理及心理健康情形。 二、災民服務：設置服務台提供下列服務項目。 (一) 醫療服務。 (二) 生活輔導、提供代書、代採購、縫紉、找尋親友、書報雜誌等服務。 (三) 帶領公益團體進行宣慰。 (四) 協助申請各項補助或貸款。	
災民遣散	一、領取遣散費。 二、擔任炊事。	一、災民遣散： (一) 依調查資料編造遣散名冊。 (二) 簽撥遣散經費與免費乘車證。	

		<p>(三) 辦理遣散：</p> <p>1、依規定發放膳宿交通費。</p> <p>2、繕造清冊由災民簽章具領。</p> <p>二、災民移轉：</p> <p>(一) 孤兒無依者，送孤兒院。</p> <p>(二) 老弱殘障者，送仁愛之家、家扶中心及教養院等機構收容。</p> <p>(三) 有謀生能力者，輔導就業或以工代賑。</p> <p>(四) 無法處理時護送長期收容站疏處。</p>	
--	--	---	--

七、新北市雙溪區避難收容所住宿須知

- (一) 住宿人應出示身分證明（受災民眾識別證）或里長證明，登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。
- (二) 住宿人員如有需要協助事項，請隨時向服務臺（安頓照顧組）聯絡洽詢。
- (三) 外出時請在服務臺登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。
- (四) 桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理。
- (五) 收容所公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。
- (六) 住宿人員須服從服務人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。
- (七) 住宿人如有不當行為經規勸不聽者得報請治安單位處理。
- (八) 貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，收容所恕不負責。
- (九) 親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。
- (十) 離開收容所時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。
- (十一) 本收容所晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。
- (十二) 本場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於收容所撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。

八、本作業程序如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。