

南區災害應變中心收容救濟組標準作業程序

1. 目的

- 1.1 為提昇本區各區天然災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 1.2 因應本區遭受天然災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮區災害應變中心作業能力。
- 1.3 鑑於災害收容係在緊急情況下發生，為利迅速動員、安全，快速有效作好工作人員之動員、救濟物品、器材收發等安置服務與落實照顧受災戶等製作本程序。

2. 適用範圍

本作業程序適用於南區災害應變中心收容救濟組之相關作業。

3. 參考資料

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 臺中市地區災害防救計畫。
- 3.3 臺中市南區地區災害防救計畫。
- 3.4 臺中市災害應變中心作業要點。
- 3.5 臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。
- 3.6 臺中市政府災民救濟站物資管理及運送服勤要領。

4. 權責單位

南區區公所社會課。

5. 任務分工事項

- 5.1 災民之登記、接待及管理事項。
- 5.2 災民統計、查報及其他有關事故之處理事項。
- 5.3 緊急安置所之指定、分配佈置、民生物資儲放等事宜。
- 5.4 重大災害提供救災民生物資。
- 5.5 災民救濟口糧之發放事項。
- 5.6 受災損害之救濟事項。
- 5.7 各界捐贈救災物質之提領與轉發事項。
- 5.8 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 8.1）

6.1 平時救災物資之整備

- 6.1.1 轄內發生重大災害或有發生之虞時，中部地區進入警戒範圍，依市災害應變中心或指揮官指示成立區災害應變中心，接獲成立區級災害應變中心後，收容救濟組組長或其代理人應依規定通知時間內報到(附件 7.2)，且排定值勤編組人員於應變中心輪值(附件 7.3)。
- 6.1.2 成立本區災害應變中心後，待指揮官下令後，社會課受命開設避難收容處所時，負責聯絡通知避難收容處所負責人並完成編組。
- 6.1.3 每年應按季清查災害救助物資儲存情形，發現有即期食品得發放予弱勢族群，如有損壞或逾期物資應即辦理報廢(銷毀)與補充事宜。
- 6.1.4 區公所及社會局評估區域需求，與廠商訂定開口契約或依採購程序辦理災害救助物資採購，區公所原則上應儲存約 50 人份盥洗物品及適量物資作為初期需用量，並得視轄區人口數因地制宜(附件 7.8)。
- 6.1.5 災害救助物資由區公所(社會課)點收、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分裝置。
- 6.1.6 救災物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定統計表，每年防汛期間前將儲存物資陳報市政府社會局。
- 6.1.7 招商訂定開口合約，依合約於災害發生時以櫃上及庫存民生必需品之標價金額，定價送達指定地點點交貨品。
- 6.1.8 建立民間物資支援機關團體名冊並陳報市政府社會局。
- 6.1.9 建立社區災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及聯絡電話並陳報市政府社會局。
- 6.1.10 中央氣象局發布陸上颱風警報時，區公所及社會局應宣導民眾儲備 5 至 7 天民生物資，並加強防颱準備。

6.2 災害緊急應變

- 6.2.1 進駐災害應變中心並參與應變整備會議，清查現有民生救濟物資。
- 6.2.2 收容救濟組應即調派編組人員及總務組人員，備妥車輛搬運所需物品至指定避難收容處所，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知收容救濟組於撤離避難收容處所時繳回。
- 6.2.3 依指揮官指示成立避難收容處所，下令聯絡避難收容處所負責人應立即開設並展開各項整備工作，相關人員應於 60 分鐘內抵達開設地點。

- 6.2.4 指揮官下令收容救濟組組長於轄內規劃之社區、里活動中心開設避難收容處所，或聯絡優先學校、指定學校立即開設避難收容處所，展開各項整備工作。
- 6.2.5 由避難收容處所負責人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、場地指引標示牌、分布圖。
- 6.2.6 指揮官下達之之開設避難收容處所指令時，收容救濟組作業人員於處理任務執行完畢後，並應紀錄於災害應變中心大事紀要表(如附件 7.4) ，繳交指揮官，俾利日後查證，以明責任。
- 6.2.7 避難收容處所場地規劃，其地點選擇，依據災害類型擇適當空間，如活動中心、禮堂、教室、操場等規劃。
- 6.2.8 避難收容處所空間規劃
- (1) 依據實際需要設置災民登記處、物資發放處、醫療關懷區(得含醫療服務站、福利諮詢處、心靈關懷站等)、救濟物資器材儲放室、寢室(分眷屬、男性單身及女性單身，視需要分設身障者區)、盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等之規劃。
 - (2) 為維護環境安全，請加強夜間照明配備設置並隨時備妥充足之手電筒、蠟燭、簡易照明設備。
 - (3) 為利民眾熟悉環境，請於明顯處張貼空間配置圖、指示牌等。
- 6.2.9 避難收容處所需針對不便受災民眾任意進入之區域設立警示牌。
- 6.2.10 救濟品需辦理造冊、儲存、發放、登記、回收管理等事宜。
- 6.2.11 避難收容處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，隨時向區災害應變中心請求支援。
- 6.2.12 災民登記、統計與查報。
- 6.2.13 發放識別證及緊急安置所住宿須知、登錄住宿床位(依有眷否、男女性別分別安置住房)。
- 6.2.14 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心。
- 6.2.15 受理志工人力報告登記，進行人力支援調度。
- 6.2.16 民生物資發放、接收救濟物資
- (1) 分配寢具。
 - (2) 分配民生物品。

- (3) 分配需回收救濟物品、器材：包含折疊床、帳篷等，可回收救濟物品於領用清冊上註記。
- (4) 分配消耗救濟物品：包含肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。
- (5) 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。
- (6) 提供乾淨飲水、三餐。如收容中心無烹調設備者，食物可由他處準備和供應，或搭建簡易廚房，由受災民眾和物資管理組分工協助備膳。
- (7) 成立醫護關懷區協調轄區衛生所或醫院派員進駐避難收容處所為受災民眾醫療服務及心理輔導。
- (8) 避難收容處所得視實際需要請區公所人員設置福利諮詢站。
- (9) 關懷照顧組結合民間團體及志工，運用會談、團體活動、及其他娛樂休閒活動，提供心理支持與關懷，減輕或避免受災民眾心理因災受創，針對有特殊需求之個案得轉介社會局社會工作科提供災民服務。

6.2.17 由治安交通組派員警、義警民防及受災民眾協力維持避難收容處所安全與維護秩序，加強夜間巡邏，以維護緊急收容中心安全。另需注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

6.2.18 維持避難收容處所環境整潔，包含垃圾清運及資源回收等工作。

6.2.19 由區指揮官帶領區公所成員會同避難收容處所工作人員進行慰問，並視需要由區公所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說明。

6.3 災後復原

6.3.1 由避難收容處所之物資管理組點收可回收救濟物品、器材。

6.3.2 聯絡安排交通工具並會同關懷照顧人員協助受災民眾返家（或投靠親友）。

6.3.3 解除避難收容處所作業任務，由避難收容處所全體成員共同將避難收容處所環境復原等。

6.3.4 若須長期收容安置，提升為市級災害應變中心，應由市級接收及持續辦理相關工作事宜。

6.3.5 回報區級災害應變中心。

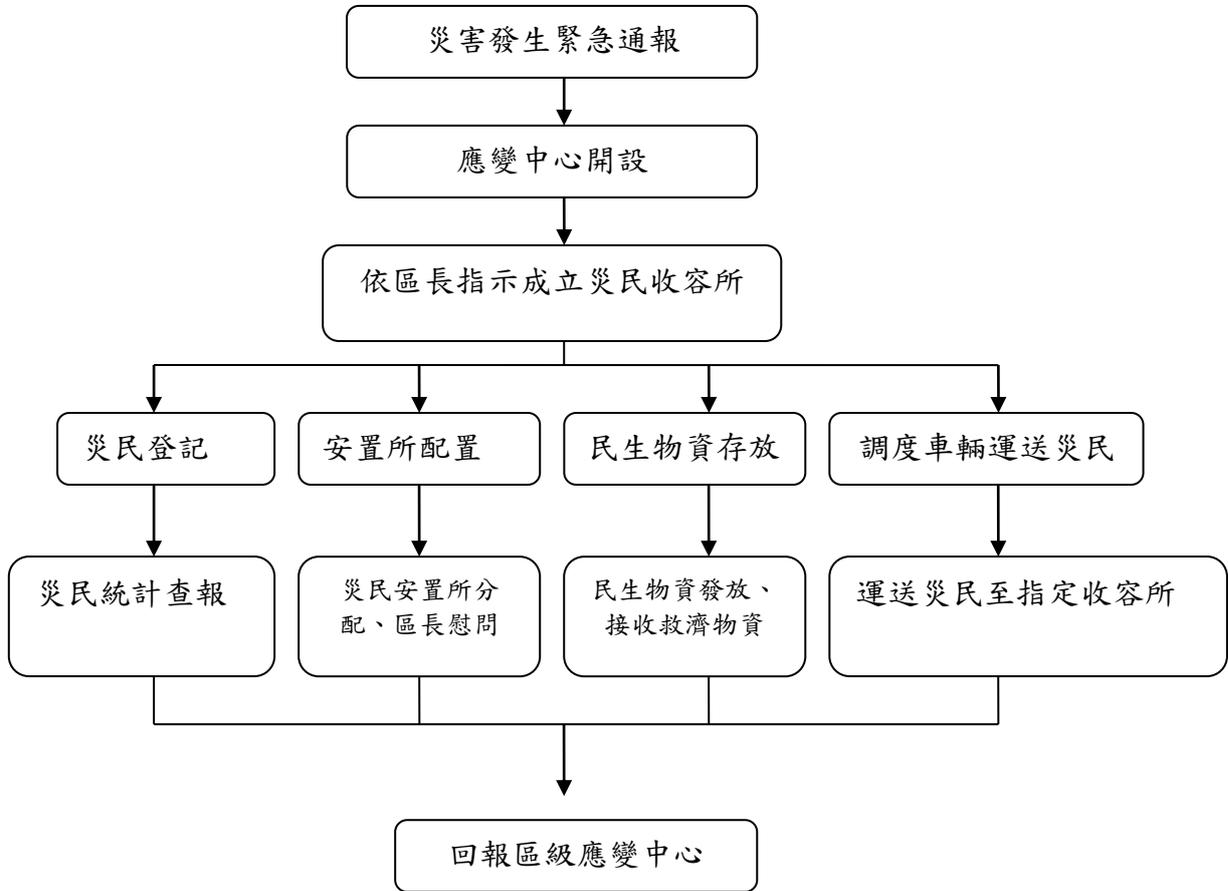
6.3.6 災害會勘及受災民眾災害救濟申請辦理(如附件 7.5)。

7. 附件

- 7.1 臺中市南區災害應變中心收容救濟組作業流程圖。
- 7.2 南區災害應變中心進駐輪值人員簽到、退表。
- 7.3 臺中市南區災害應變中心排班輪值表。
- 7.4 臺中市南區災害應變中心災後處理任務大事紀要表。
- 7.5 南區災害會勘紀錄表。

附件 7.1

臺中市南區災害應變中心收容救濟組作業流程圖



附件 7.2

南區災害應變中心進駐輪值人員簽到、退表

一、災害名稱：

二、災害應變中心成立時間： 年 月 日 時 分

三、災害應變中心成立地點：

四、編組名稱及人員簽到(退): 收容救濟組

編組職稱	所屬單位	簽到(退)時間						簽名
			年	月	日	時	分	
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						
		到						
		退						

附件7.3

臺中市南區災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____

日期_____ - _____

收容救濟組：

編號	日期	時間	課室/單位	職稱	姓名	
1		日間 08：00~16：00				
		日間 16：00~ 夜間 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 8：00				
2		日間 08：00~15：00				
		日間 16：00~ 夜間 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 8：00				
本表各編組可視實際排班時間需要自行調整						

附件 7.4

臺中市南區災害應變中心災後處理任務大事紀要表

更新日期： 年 月 日

天然 臺中市南區重大災害 () 應變中心大事紀要表 組別：					
編號	年 月 日	時間 (起訖)	大事摘要	處理方式	填表人 (簽名)
備註	本表請各編組於重大災害處理任務完成記載及繳交指揮官，做為重要管考之依據。				

南區區公所製

附件 7.5

南區災害會勘紀錄表

壹、災害情況：

勘查日期： 年 月 日

災害名稱	
災害時間	中華民國 年 月 日 上午 時 分 下午 時 分
災害種類(請打勾)	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 風災 <input type="checkbox"/> 水災 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> 其他，請說明
災害原因	(如係火災請填寫災害原因)
災害地點	南區 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓

貳、勘查後受災家戶損傷情形結果：

戶長姓名	戶籍人口數	人數(含戶長)	聯絡電話	人員傷亡情形				住屋毀損不堪居住程度	淹水達五十公分以上	備註說明
				死亡姓名	失蹤姓名	重傷姓名	輕傷姓名			
審查結果	共計 一、人員傷亡情形：死亡 人；失蹤 人；重傷 人；輕傷 人 二、安遷救助： 戶 人。 三、土石流救助： 戶 人。 四、合計共核發新臺幣 元整。									本表須於災害發生七日內調查後送區公所社會課

里幹事	會勘單位 (建管機關)	會勘單位 (警察機關)	民政課課長	社會課承辦人	社會課課長	區長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

- ※備註：一、本災害會勘紀錄表不得作為修繕房屋證明之用。
 二、「安遷救助」及「淹水救助」應擇一核發，不得重複。
 三、必要時檢附災害證明(如火災證明書、醫院診斷證書、住屋或傢俱毀損相片)。

◎填表說明：

一、本報表應填繕一式三份，分送市政府一份，區公所自行留存二份備查。二、表內資料如有修改應蓋章以示負責，未填寫或毋需填寫之空格，請以「x」填入。