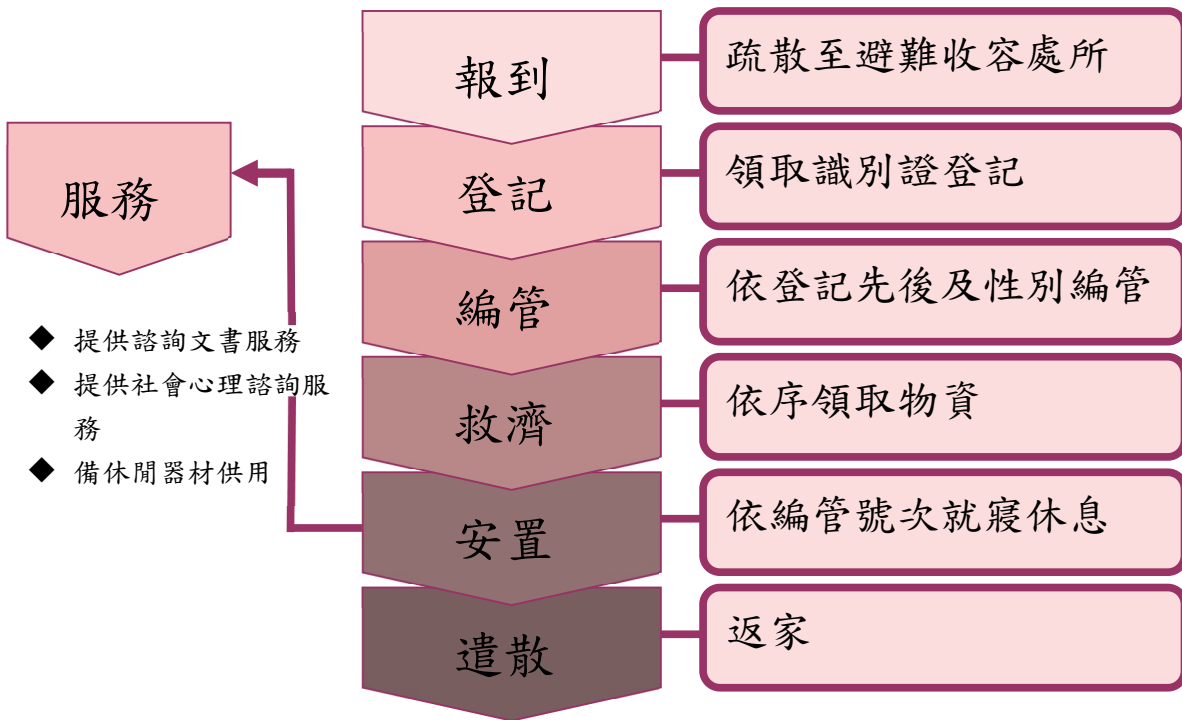
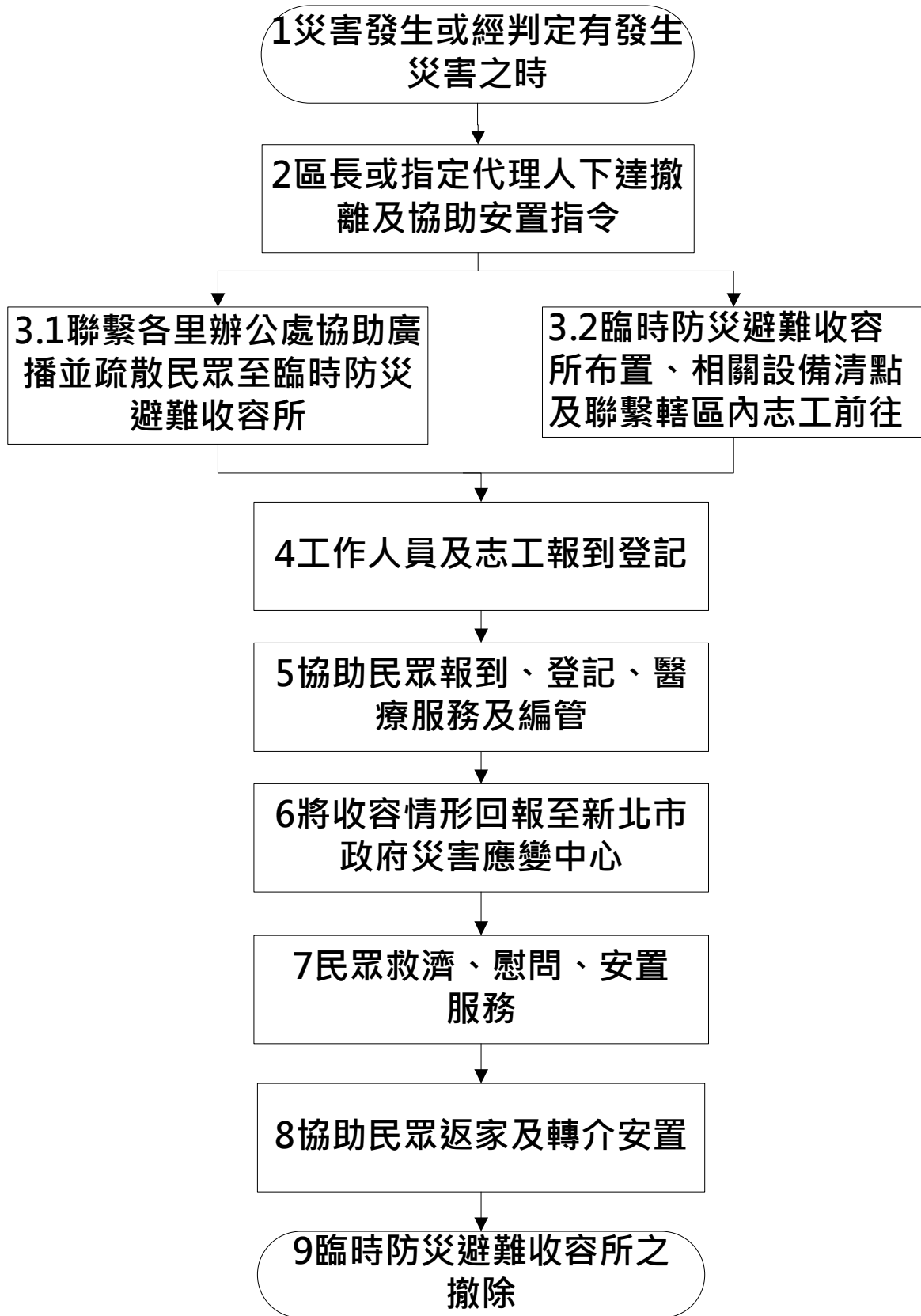


(七) 避難收容處所開設流程



(八) 避難收容處所作業流程圖



避難收容處所作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
災害應變階段	1 災害發生或經判定有發生災害之時	如新北市轄區內可能發生颱風、豪大雨或其他突發性災害需緊急疏散民眾時。	各課室
	2 區長或指定代理人下達撤離及協助安置指令	區公所人員依據各類災害情形判斷認定需要開設避難收容處所時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達開設。	
	3.1 聯繫各里辦公處協助廣播並疏散民眾至避難收容處所	區長或其指定代理人下達指令後，應立即通知各里辦公處，里辦公處立即公告及廣播通知民眾，同時協助民眾盡速疏散至避難收容處所。	民政/役政災防課
	3.2 避難收容處所布置、相關設備清點及連繫轄區內志工前往	<p>一、區長或其指定代理人下達指令後，應立即派專人前往避難收容處所布置並清點開設收容場所相關設備，以利民眾到達時能盡速發放物資及協助安置。</p> <p>二、聯絡及確認可參與災害救助民間團體及轄區內志工盡速前往避難收容處所。</p> <p>三、依據人性化規劃避難收容處所空間配置原則(如附件1)規劃避難收容處所，除備有單身男女寢區外，亦規劃家庭式收容空間及特別照護寢區。</p>	社會人文課/產業觀光課
	4 工作人員及志工報到登記	<p>一、區公所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派(表1)，並編排工作人員輪值表(表2)及發放工作人員識別證(附件2-1)。</p> <p>二、災害救助民間團體及志工人力報到、登記與工作分派(表3-1;表3-2)，並編排志工輪值表(表4-1)及發放志工人員識別證(附件2-2)，且依據團體及志工特性認養或調配災害救助工作，如：協助避難收容處所清潔、負責提供熱食服務、給予民眾心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。</p>	社會人文課/產業觀光課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分 工情形自行調整)
	5 協助民眾報到、登記、醫療服務及編管	<p>一、接受民眾登記、申請，並查驗身分證或其他身分證明文件，完成表單登記彙整後，應由組長、所長核備。(確認身分)(表 5-1；表 5-2)。</p> <p>二、將傷患民眾優先緊急處理或後送醫療院所。</p> <p>三、協助核准收容之民眾換發「安置民眾識別證」(附件 2-3)。</p> <p>四、協助核准之訪客換發「訪客識別證」(附件 2-4)</p> <p>五、將編造民眾名冊，分送綜合事務組、物資登記組、服務規劃組之組員(表 5-3)。</p> <p>六、協助民眾依性別(原則上男女分區)、專長(俾加以運用暨鼓勵民眾協助相關管理作業，以減輕人力不足問題)、老弱、傷患(傷患民眾集中安置，並注意是否具傳染病)、分類編組(兒童可隨親屬)。</p> <p>七、介紹環境與管理幹部。</p> <p>八、分發物資(表 7)，分配鋪位及餐廳座位(表 8)。</p>	社會人文課/產業觀光課
	6 將收容情形回報至新北市政府災害應變中心	將民眾收容情形統計並陳報至新北市政府災害應變中心。	社會人文課/產業觀光課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	7 民眾救濟、慰問、安置服務	<p>一、陳報應變中心收容民眾人數，如遇物資或人力不足時可請求應變中心協助調度支援。(表 6)</p> <p>二、通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。</p> <p>三、區公所接收民間捐贈物資(表 9)後，應按民眾人數造冊平均分配，並公告徵信(表 10)。</p> <p>四、調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能及可投靠之親朋、關係、住址、職業等(表 5-1)。</p> <p>五、調查民眾心理及生活健康情形(表 11)，並整合心理衛生、精神醫療及社會工作 3 項專業人力與行政資源，成立「安心關懷站」，給予民眾適時適切之社會、心理及創傷後心理症候群之安撫、諮詢與輔導。</p> <p>六、協助民眾依編管號次就寢休息，並依弱勢民眾需求提供相關照護措施。</p>	社會人文課/產業觀光課
災後復原階段	8 協助民眾返家及轉介安置	<p>一、依民眾調查資料(表 5-1)編造名冊(表 12)</p> <p>二、協助接運。</p> <p>三、無依民眾之轉介服務。</p>	社會人文課/產業觀光課
	9 避難收容處所撤除	<p>一、結算民眾各項經費支付。</p> <p>二、剩餘食米、食鹽、食油、物資存放至物資儲備場所。</p> <p>三、各項使用器材、用具收回保存。</p> <p>四、清掃避難收容處所，點交原供用單位。</p> <p>五、清查租用用具，剩餘物資退還。</p> <p>六、將收容情形彙整並回報市府(表 13)。</p>	各課室

(九) 各項作業提醒：

1. 各項作業細部執行民眾資格審查登記：

- (1) 有危險之虞經緊急疏散避難者。
- (2) 交通中斷受困者。
- (3) 住屋受災無家可歸者。
- (4) 遭受災害民眾確因家業被毀或因扶養義務人死亡或受傷正在治療以不能生活，都可以申請登記並予受理。

2. 志工登記：於平時整備時備妥新北市烏來區公所災時服務後勤支援志願團體名冊、新北市烏來區公所災時服務後勤支援志工人力名冊(表 4-2、4-3)，並於衛生福利部重大災害物資資源及志工人力整合網絡平台管理系統登錄，俾利災時及時調度。

3. 避難收容處所生活公約訂定：

- (1) 安全第一。
- (2) 請勿喧嘩。
- (3) 不得從事違法行為。
- (4) 共體時艱，共渡難關。
- (5) 領取物資、請依序排隊。
- (6) 衣物整齊、保持環境清潔。
- (7) 進出所須向所內工作人員報備。
- (8) 如有訪客，需依報到程序辦理。
- (9) 如遇緊急情況，請遵守所內工作人員指揮。

4. 協助民眾返家及轉介安置：

- (1) 協助返家、依親。
- (2) 無依兒童或少年經親屬協尋未果後，協助安置輔導。
- (3) 弱勢人口經評估有安置需求者送社福機構。
- (4) 經評估具醫療需求者送醫。
- (5) 有工作能力未就業者，轉介就業服務機關輔導就業。

5. 避難收容處所之撤除作業程序：

- (1) 結算民眾所各項經費支付，報銷核銷歸墊。
- (2) 剩餘民生物資退還供應站。
- (3) 各項使用器材、用具收回保存。
- (4) 清掃避難收容處所，點交原供用單位，如有損壞辦理賠償。
- (5) 通知各工作人員歸建，準備下一次之開設。
- (6) 清查租用用具，剩餘物資退還，工作人員歸建。
- (7) 彙整收容情形填報結報表回報市府。

(十) 經費來源

1. 本所當年度預算內支應。
2. 新北市政府災害準備金。

(十一) 社會資源

1. 烏來區警政單位

名稱	地址	電話	傳真
新北市警察局新店分局烏來分駐所	烏來區烏來里烏來街 45 號	2661-6410	2661-6410
忠治派出所	烏來區忠治里新烏路四段 23 號	2661-6533	2661-6533
孝義派出所	烏來區效益李阿玉路 2 號	2661-6139	2661-6139
信賢派出所	烏來區信賢里信福路 11 號	2661-6400	2661-6400

2. 烏來區消防隊

名稱	地址	電話	傳真
烏來區消防分隊	烏來區烏來里環山路 51 號	2661-6187	2661-6187

3. 烏來區醫療院所

名稱	地址	電話	傳真
烏來區衛生所	烏來區忠治里新烏路五段 111 號	2661-7200	
安泰診所	烏來區忠治里新烏路五段 5 號之 1	2661-7390	
華成診所	烏來區忠治里新烏路五段 106 號	2661-7411	

4. 民間慈善團體

名稱	地址	電話	傳真
忠治教會	烏來區忠治里 6 鄰 18 號	2661-6901	
烏來教會	烏來區烏來里環山路 82 巷 3 號	2661-6189	
南光教會	烏來區烏來里烏來街 119 號	2661-6528	
信賢教會	烏來區信賢里信福路 40 號	2661-7421	
福山教會	烏來區福山里大羅蘭 34 號	2661-6003	
天主教	烏來區烏來里溫泉街 90 號	2661-6335	
妙心寺	烏來區烏來里烏來街 71 號	2661-6397	
保慶宮	烏來區烏來里西羅岸路 183 之 1 號	2661-7537	
福德宮	烏來區烏來里溫泉街 1-1 號	2661-7439	

相關附件及表格

附件 1：人性化規劃避難收容處所空間配置原則

《人性化規劃避難收容處所空間配置原則》

地方政府應依災害防救法相關規定指定避難收容場所，但因各縣市行政轄區之災害潛勢不同，收容場所性質差異性及預算經費等問題，實難以統一進行規劃，在此僅參酌各縣市作法，提出有關收容場所規劃之建議，供收容場所管理單位參考。

一、作業區域

主要為避難收容處所相關人員之作業區域，可視避難收容處所之規模與空間情形進行適當規劃，本區可設置於同一開放空間或其他場地（房間），以便於下列各項行政作業。

1. 民眾報到登記區：應備有收容人名冊、登記表、識別證、生活公約等，如空間足夠可另備報到等候區，供收容民眾短暫休息或填寫表格之用，原則上規劃靠近門口以利民眾報到登記。
2. 機動派出所：由警察（分）局依識別證進行門禁管制以維護收容民眾人身安全，應備有紅龍或利於進行管制的措施，原則上規劃於進入避難收容處所入口處。
3. 聯合服務中心：應備有電腦、影印、傳真機等行政設備及各式表單、行政資料、機關聯絡名冊等，並設足夠座席供行政、志工人員及社工使用，並提供其他優質服務如老花眼鏡、手機充電器、延長線等。
4. 物資發放區：供避難收容處所物資之發放作業，相關物資包含睡袋、地墊、礦泉水、速食麵、衛生紙、盥洗用具、飲水機、茶包等。由專人（志工）負責管理各項物品之發放工作。
5. 物資調度區：供避難收容處所物資之調度、運補作業，由專人（志工）負責管理各項物品調度工作，另增進物資運補效率，應規劃人車分流路線。
6. 物資儲放區：供避難收容處所物資之儲存、分類作業，由專人（志工）負責管理各項物品之管理工作，另本區不開放民眾使用，可以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式隔間。

二、主要收容區域

主要指提供收容民眾休息睡覺之場所，為民眾使用率最高之區域。根據聯合國舒適距離標準，平均每人約 25 平方公尺，最小標準為日本規定之 3.3 平方公尺(1 坪)，考量新北市目前規劃之室內避難收容處所皆以短期避難為主。因此建議主要收容區域內收容面積以每人 4 平方公尺規劃之；惟各場所管理人仍可視各避難收容處所之實際空間、機關預算及收容人數權宜規劃與彈性調整，規劃時應考慮舒適、便利及隱私等因素，完備之休息區域大致包括下列設備及空間。

1. 設備需求：由於現行各避難收容處所之原用途並非以收容為主要用途，所以在寢區之規劃大多以地鋪方式設計，寢具部分包括棉被、睡袋，多不提供枕頭；地墊部分則有塑膠及布

面之分，厚度亦有 0.5-5 公分差異；另考量年長者需求，應備有行軍床、躺椅等具寢具。寢區之隔間則有以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式。

2. 家庭寢區：以風、水災為例，收容民眾以淹水或土石流潛勢區域居民為主，以村里、部落為疏散撤離單位，收容人員也以家庭為主。故在整體設計上應以家庭收容為主要考量。
3. 單身男寢區：供單身男性休息之區域。
4. 單身女寢區：供單身女性休息之區域。
5. 特別照護寢區：針對年長、嬰幼兒或身障者等特殊收容人口之需求，另行規劃於一樓或無障礙空間且鄰近簡易醫療區，以利於提供醫療服務或醫院後送。

三、防疫作為區域

中央流行疫情指揮中心公告「災民臨時收容安置業務因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)工作指引」說明，如疫情期間需開設避難收容處所，應調整收容人數，增設防疫功能站，並落實各項防疫作為，如戴口罩、量額溫、設置隔板及定時環境消毒等。

1. 測量小站：疫情期間收容所採單一出入口管制，並於出入口量測額溫及手部消毒。
2. 暫時隔離區：針對額溫超過 38 度人員，將引導休息 3 分鐘，倘若再次量測仍超過 38 度，將通報衛生單位進行相關後送流程。
3. 臨時探視區：避免訪視人員進出增加感染風險，特設臨時探視區供探訪民眾使用，同時段探視至多 3 組，1 組不超過 2 人。

四、服務區域

臨時性收容少則 1 天，多則 2 週，民眾除睡眠休息外，尚需其他生活空間，鄉鎮市（區）公所於規劃避難收容處所時，可依實際狀況規畫下列空間：

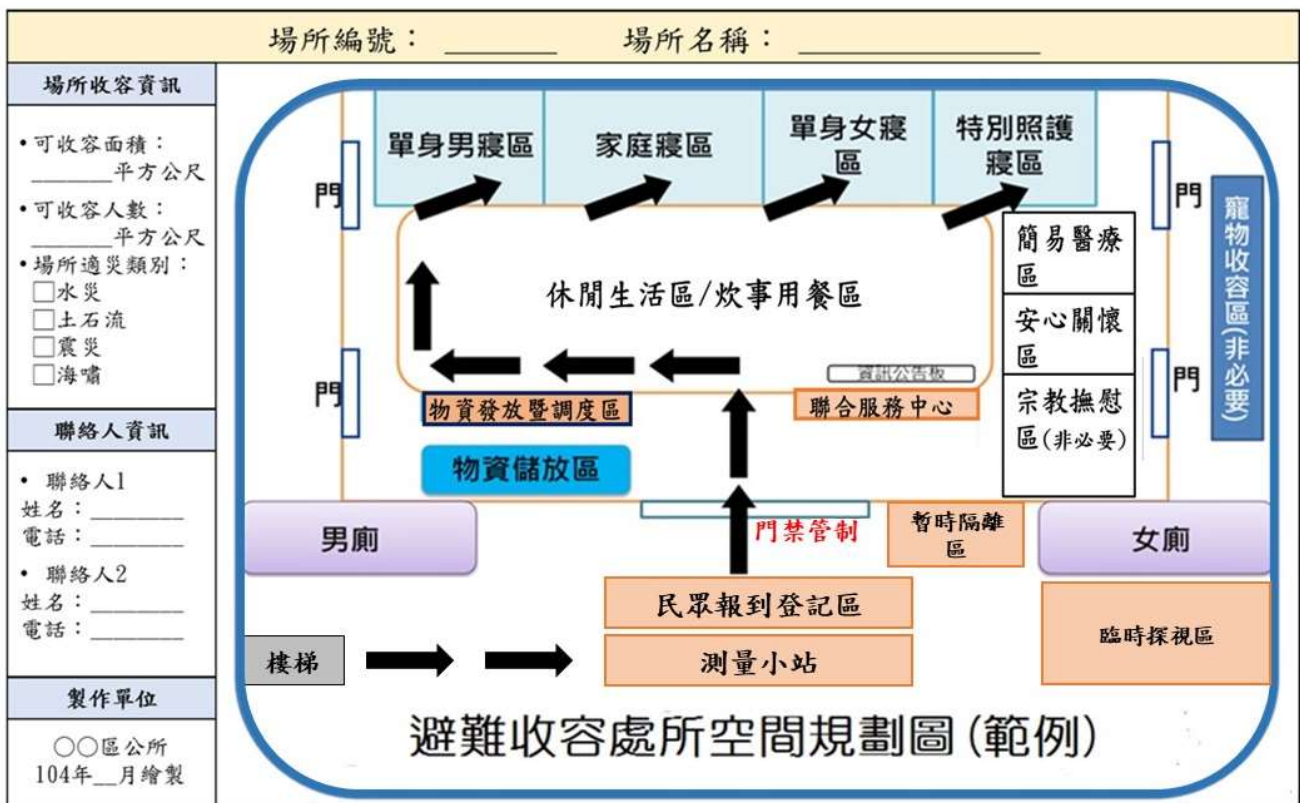
1. 休閒活動區/炊事用餐區：包括書報閱覽、電視或電影欣賞、卡拉 OK 等，夜間應遵守生活公約，避免影響其他民眾安寧。同時可作為用餐區，可視實際狀況準備簡易用餐器具如桌椅（摺疊）、餐具、廚餘及資源回收桶等。
2. 廁所/盥洗區：為顧及民眾隱私，廁所及盥洗區可採男女分區；如場所本身具有衛浴設備，盥洗區應提供熱水服務，室內不得裝設瓦斯熱水器，提供洗衣機及烘乾機，並設置簡易曬衣場。
3. 簡易醫療區：由專業人員提供簡易醫療服務及醫療院所轉介服務。
4. 安心關懷區：可於獨立之空間設置心理諮商輔導室，由專業人員及志工提供心理諮商或情緒安撫，以穩定民眾情緒。
5. 寵物收容區：此一空間非屬必要設施，有關研究顯示，影響民眾疏散撤離之原因包含：死守家園意識、不想被當災民處理、不習慣待在避難收容處所、不放心家中財物、災害迷思心理、過度依賴過去經驗及個人判斷、沒有能力撤離及擔心寵物的安危等。先進國家之收容作法已考量民眾需求安排寵物安排，各縣市亦逐漸採納此一概念。至於寵物收容規劃除應考慮空間外，應以不影響收容民眾為原則，如場所條件允許(場地條件不適宜者非必要)

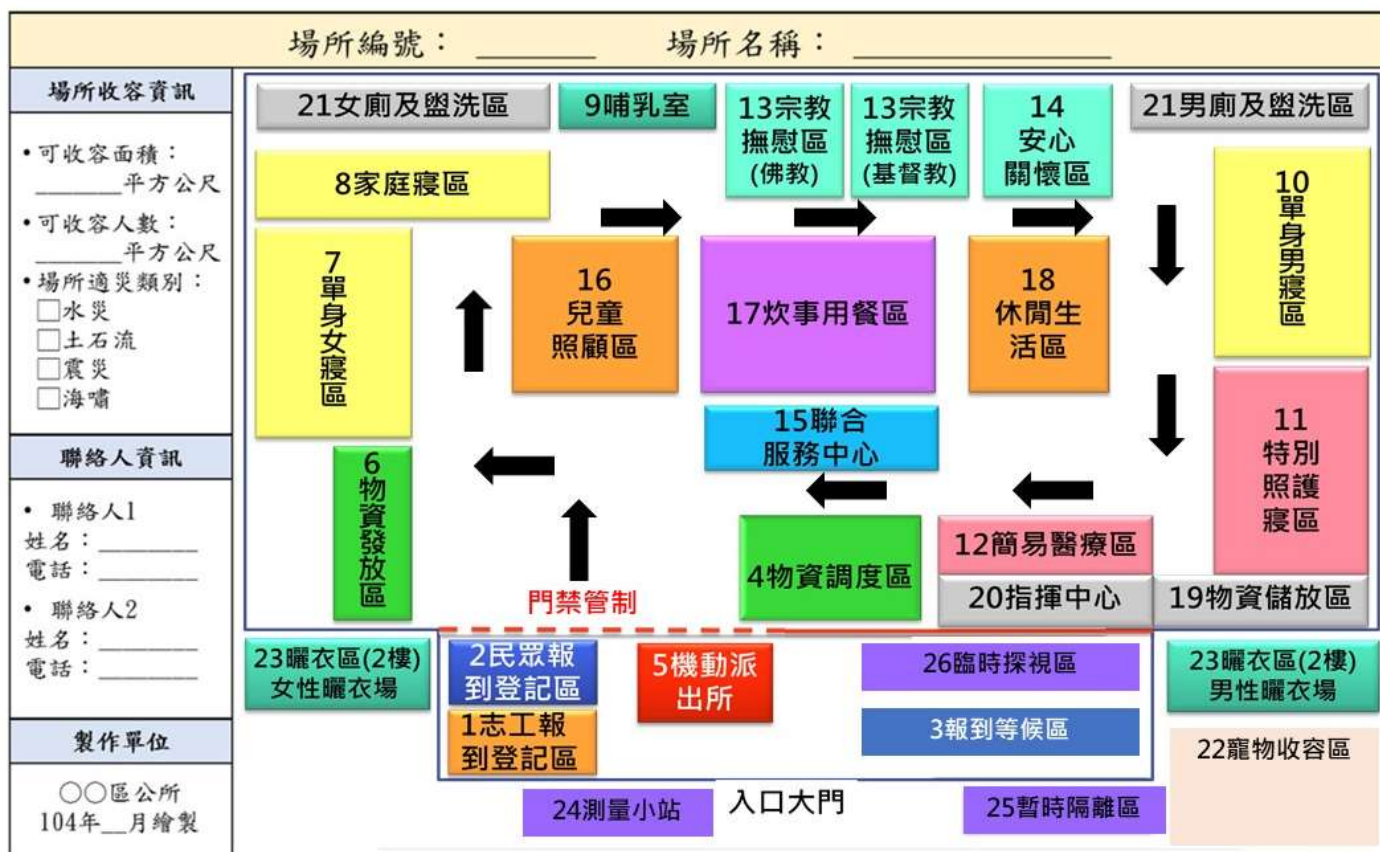
建議設置適當籠舍，供不同之寵物收容，選擇室外等通風良好的位置，便於清洗寵物的排泄物。

6. 宗教撫慰區：此一空間非屬必要設施，其功能與心理輔導相同，收容場所管理人可視空間情形，提供簡易供桌或書籍，供民眾膜拜祈禱。

五、繪製場所空間配置圖

規劃避難收容處所時，依實際可供使用之室內面積，依上述原則說明，規劃各項活動空間，並繪製平面圖，於適當場所公開張貼，以便於開設時之場地規劃及布置。避難收容處所空間配置規劃案例範例如下圖所示。





附件 2：工作人員、志工及安置民眾識別證

附件 2-1：工作人員識別證

_____區 避難收容處所

工作人員證

團體： _____

姓名： _____

組別： _____

(條碼區)



附件 2-2：志工人員識別證

_____區 避難收容處所



志工證


團體：_____ (條碼區)

姓名：_____

組別：_____

附件 2-3：安置民眾識別證

_____區 避難收容處所



安置民眾證

姓名：_____ (條碼區)

寢區：_____

桌次：_____

用餐時間：_____

備註：_____

附件 2-4：訪客識別證

_____區 避難收容處所



訪客證

編號：_____ (條碼區)

姓名：_____

備註：_____