

達仁鄉災害避難收容所設置計畫

壹、前言

災害救助之宗旨，在以協助民眾渡過一時之急困為主，凡事豫則立，不豫則廢。平時對於災害預防、賑災物資籌備、災害應變、避難疏散及民眾救助等相關事宜，研擬具體可行之執行計畫，以落實防救災業務之執行，提昇災害應變力，已是當今政府刻不容緩之責任。

貳、計畫依據

- 一、依據災害防救法第 24、25、27、31、32 條所揭意旨辦理。
- 二、依據民防法第 12~14 條所揭意旨辦理。
- 三、依據內政部及臺東縣政府相關法規命令及行政規則辦理。

參、災害避難收容所編組

本所災害避難所編組詳列如下

- 一、站長一人：由本所社會課課長兼任。
- 二、副站長三人：分別由本所秘書、主計室主任、財經課課長兼任。
- 三、發言人一人：由本所秘書兼任。
- 四、業務組：掌理文書、編管、調查、統計、生活及安全管理、救濟、遣散等業務。
- 五、總務組：掌理庶務、出納、防護及其他採購業務等。
- 六、服務組：救災物資配給與發放。並由婦女隊、志願服務之志工，協助有關民眾服務、心理支持事宜。

組別	職稱	單位		職掌	電話
指揮組	站長	社會課	孫慧婷	綜理民眾收容救濟全盤業務。	0912-103038
	發言人暨副站長	秘書室	呂美惠	1. 召開記者會統一發布新聞。 2. 協助站長處理站務，綜理財政業務。	0910-039407
	副站長	財經課	李建揚	協助站長處理站務，綜理各項行政、庶務支援事宜。(含物資整備)	0917-825360
	副站長	主計室	邱明忠	協助站長處理站務，綜理會計業務。	0935-801193
業務組	組長	社會課	黃淑英	1. 承辦民眾收容業務。 2. 每日彙整相關資料後，陳報縣府社會救助科及發言人。	0918-209183
	組員	民政課	李邵琪	1. 收容民眾資料調查及生活管理業務 2. 工作人員報到及登記、編工作人員輪值表	0985-591382
總務組	組長	社會課	楊孟艷	救災物資及相關後勤支援事項。	0963-631979
	組員	社會課	吳玉琳	1. 場地清潔、消毒、搭設盥洗場地及簡易隔間。 2. 救災物資及相關後勤支援事項(接收及登錄民間捐贈物資)	0980-761767
	組員	社會課	葉人榕	救災物資及相關後勤支援事項(請購需求)	0988-100120
服務組	組長	社會課	楊麗如	1. 負責救災物資配給與發放管理。 2. 承辦救災物資登記業務並造冊公開徵信，每日報表陳報副站長批閱。 3. 承辦民眾慰問業務。 4. 承辦救災物資配給發放業務。	0930-280911
	組員	民政課	陶孟源	協助組長處理各項支援任務(含物資整備)	0975-697191
	組員	民政課	洪錦祥		0963-274446
	組員	社會課	陳楊正華		0921-580789
	組員	人事室	蔡浩俊		0966-877052
	組員	秘書室	謝佳霖		0921-711214

●附註：

1. 工作人員白天值勤時間為 08：00~18：00
2. 工作人員夜間執勤時間為：
 - (1) 小夜待命 18：00~24：00
 - (2) 大夜待命 24：00~08：00
3. 組長以上層級不列入小夜及大夜輪值，除白天執勤時間外，手機或無線電隨時開機以利緊急事件聯絡。
4. 女性工作人員不列入大夜輪值。
5. 工作人員除奉站長同意外，不得任意擅離職守。
6. 工作人員於收容站開設期間管制休假(大夜輪值人員得於白天補眠)，於收容所撤收後擇日補休。
7. 站長為現場指揮官，全體工作人員(含志工)均受站長指揮監督。

職班班表範例

時段 日期	0800-1300 (白天班)	1300-1800 (白天班)	1800-2100 (小夜班)	2100-2400 (小夜班)	2400-0400 (大夜班)	0400-0800 (大夜班)
	孫慧婷	楊麗如	吳玉琳	李邵琪	陶孟源	蔡浩俊
	楊孟艷	黃淑英	葉人榕	謝佳霖	陳楊正華	洪錦祥
	李建揚	楊麗如	吳玉琳	李邵琪	陶孟源	蔡浩俊
	楊孟艷	黃淑英	葉人榕	謝佳霖	陳楊正華	洪錦祥
	邱明忠	楊麗如	吳玉琳	李邵琪	陶孟源	蔡浩俊
	楊孟艷	黃淑英	葉人榕	謝佳霖	陳楊正華	洪錦祥

肆、災害避難收容所設置概況

- 一、 災害避難收容所使用場所 — 依據民防法第 12 條徵用轄內學校、村活動中心、社區活動中心、馬蘭榮民之家設置收容所，各避難收容所應接受達仁鄉災害應變中心之指揮管理，直到避難收容所撤離為止。
- 二、 災害避難收容所之硬體設備應符合消防安全規定，水電供應無虞，盥洗場所整齊清潔。備置救災緊急需要用品(背心、擴音機、紅布條、文具、海報紙、麥克風、筆記本、照明設備、地圖、通訊器材、手機、照相機、電池、雨衣、雨鞋、工作手冊、村長及村幹事名冊、相關單位聯絡電話)。
- 三、 救濟用具 — 除購置一部分不易損壞物品作為常備物品由專人保管外，並協調民間餐廳旅館業可供運用之炊、餐、寢具，於需要時辦理借用或購置。
- 四、 避難收容生活必需物資 — 收容救濟站開設時，立即通知救災物資單位開口契約廠商，運送熟食、乾糧、麵包、饅頭、速食麵等供收容民眾。
- 五、 提供較符合人性化的居住空間，例如：場地清潔、消毒、搭設盥洗場地及簡易隔間。
- 六、 經費動支本所預算，必要時亦可動支災害準備金，並報請縣政府社會處辦理撥款補助。
- 七、 災害避難收容所執行要領：本轄一旦遭重大災害，避難收容所立即開

設，為民眾辦理登記，安置收容，實施救濟，並予以慰問、醫療保健、急救及其他必要之服務，使民眾適時獲得妥善照顧，並於收容期間，視各民眾本身狀況逐次實施遣散。

八、 站長每日下午三點半在避難收容所召開收容所會報，討論收容工作執行狀況並彙整相關資料，會議結束後統一由發言人召開記者會對外說明。

九、 業務組每日下午五點將收容所情形陳報縣府社會救助科，直到收容所撤離為止，該項資料由公所到縣府應俱一致性。

達仁鄉災害避難收容所設置概況表

編號	疏散村別	收容地點	可收容人數(室內)	適災類別						避難時間	
				震災	水災	土石流	坡地災害	海嘯	核子事故	臨時	短期
1	台坂村	啦里吧活動中心	35	√	√	√	√	√	√	√	
2		台坂活動中心	35	√	√	√		√	√	√	
3		臺東縣台坂國民小學	100	√	√	√	√	√	√	√	√
4	土坂村	達仁鄉立土坂幼兒園	50		√	√	√	√	√	√	√
5		臺東縣立土坂國小	175	√	√		√	√	√	√	√
6		土坂天主堂	15	√	√		√	√	√	√	√
7	新化村	臺東縣立安朔國小新化分校	125	√	√	√	√	√	√	√	√
8	安朔村	達仁鄉公所禮堂	115		√			√	√	√	
9		安朔活動中心	65	√	√			√	√	√	
10	森永村	森永活動中心	35	√	√	√	√	√	√	√	
11	南田村	南田活動中心	35	√		√	√			√	

伍、災害避難收容所作業程序

一、開臨時收容所

二、報到及登記

1. 醫療檢傷，傷患優先緊急處理或護送醫療院所。
2. 持身分證申請、簽名或蓋章或按指紋。
3. 含工作人員及志工之報到。

引導民眾至避難收容所。

三、收容及編管

1. 民眾依性別、專長、老弱、傷患等分類編組(兒童可隨親屬)。
2. 編號造冊→發民眾證→分配床位、桌次→介紹環境與管理幹部。

四、調查

1. 受災狀況及個案需求。
2. 可投靠親友住址及關係。
3. 有無謀生能力。
4. 生理及心理健康情形。

五、救濟(救濟或慰問無先後順序，是當事人狀況而定)

發放民生物資、捐贈財務分配。

六、慰問

心靈慰藉、照料、服務。

七、遣返及轉介

1. 繳交領用物品。
2. 發乘車證或車資(遣散費)。
3. 民眾轉介(輔導就業、救濟院或孤兒院或總站安置)。
4. 輔導或協助民眾成立自救會。

八、撤收

經費結算、核銷、歸墊、剩餘食米退還供應站、器具付款並歸還、器具檢修保存、通知工作人員歸建。

●作業程序說明及民眾行動準則

一、災害避難收容所

二、報到及登記

民眾行動	<ol style="list-style-type: none">1. 由公所人員輸運或引導民眾至收容所收容。2. 持身分證或可茲證明身份後申請登記。3. 依登記表(表 1)至收容站辦理收容手續。
作業程序	<ol style="list-style-type: none">1. 接受民眾申請：審查民眾是否符合條件<ol style="list-style-type: none">(1)有危險之虞經緊急疏散避難者。(2)交通中斷受困者；扶養義務人死亡或受傷正在治療。(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已不能生活，揭可申請登記並予受理。2. 填寫登記表：<ol style="list-style-type: none">(1)應逐項填寫。(2)要求民眾簽章或按指紋。

三、收容及編管

民眾行動	<ol style="list-style-type: none">1. 申請收容。2. 領取民眾識別證(表 2)。3. 至編管處報到。4. 民眾接受編管並遵守站方之規定。
作業程序	<ol style="list-style-type: none">1. 審查登記表並簽辦。2. 處理申請核准案件：<ol style="list-style-type: none">(1)依登記表編造民眾收容名冊(一式三份)(表 3)。(2)發民眾識別證。3. 民眾名冊分送編管、救濟及遣散組員。4. 輔導人員引導民眾至編管處報到。5. 民眾編管：<ol style="list-style-type: none">(1)男、女分別安置。(2)兒童可隨親屬。(3)傷患集中安置。6. 分配床位、分發寢具。7. 介紹環境與管理幹部。

四/五/六、調查/救濟/慰問

民眾行動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與工作人員合作接受調查。 2. 視需要請求服務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助救濟物資之搬運。
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民眾調查： <ol style="list-style-type: none"> (1) 調查受災狀況。 (2) 調查民眾可投靠之親友關係及住址等。 (3) 調查民眾有無謀生技能。 (4) 調查民眾生理及心理健康情形。 2. 民眾服務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 醫療服務。 (2) 生活輔導。 (3) 反映意見宣慰文書縫紉服務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供應民眾飲食： <ol style="list-style-type: none"> (1) 陳報民眾人數請求發放救濟物品。 (2) 向糧食單位預借食米。 (3) 簽請首長暫墊食費。 (4) 集中供應。 (5) 民眾物資印領清冊(表 4)。 2. 捐贈之財務分配。

七、遣散及轉介

民眾行動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳交領用物品。 2. 領取遣散費。 3. 無親友可投奔者。
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民眾遣散： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依調查資料編造遣散名冊(表 5)。 (2) 簽請遣散經費及交通費。 (3) 辦理遣散： <ol style="list-style-type: none"> A. 發放遣散費用。 B. 繕造民眾領取費用之印領清冊(表 6)。 2. 民眾轉介： <ol style="list-style-type: none"> (1) 孤兒洽送孤兒院。 (2) 老弱殘疾洽送救濟(醫療)院。 (3) 有謀生能力者以工代賑或輔導就業。 (4) 無法處理者護送總站處理。