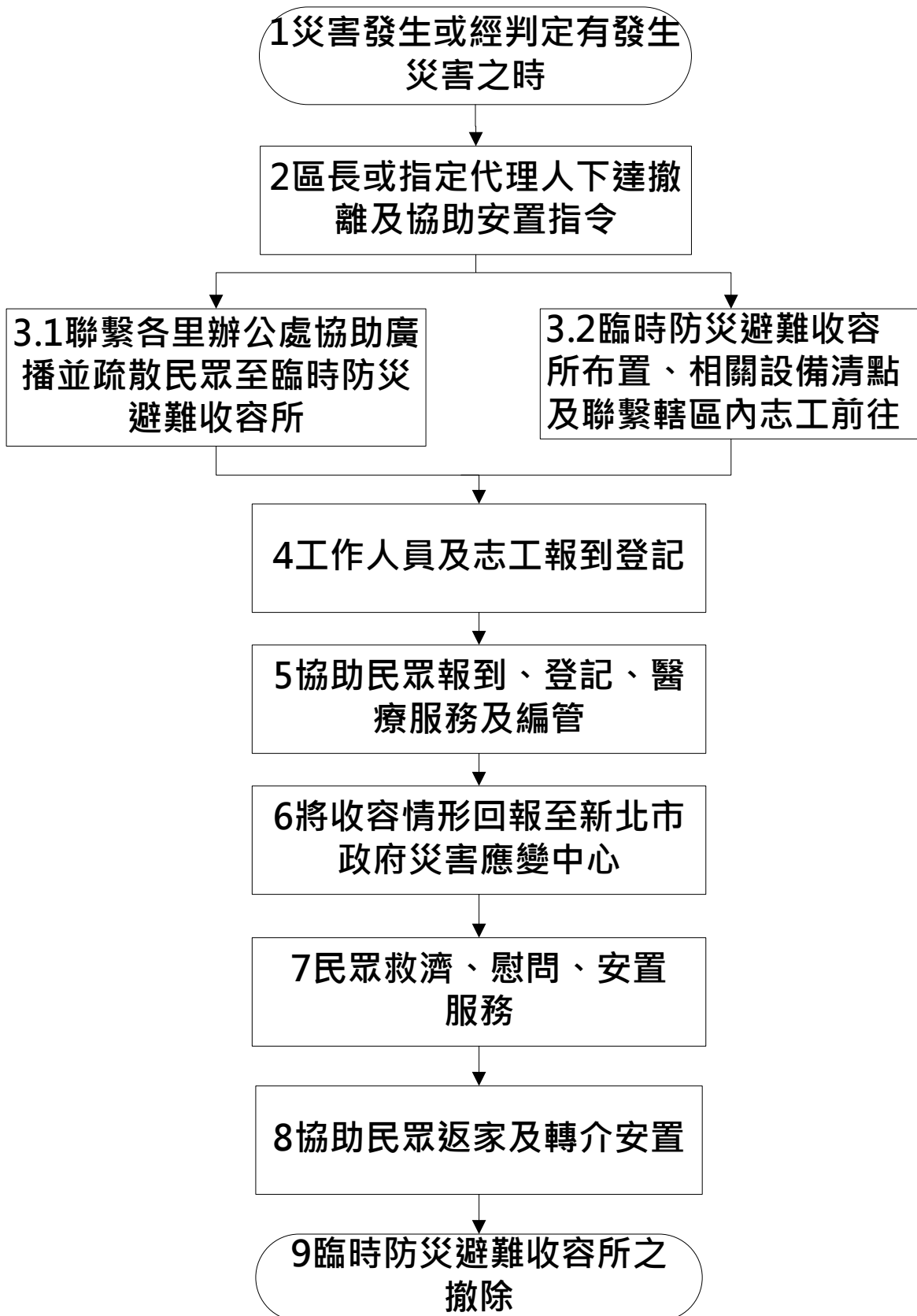


新北市金山區避難收容處所作業流程圖



(一) 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
	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)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

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；表 5-3)。</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「民眾識別證」(附件 2-3)。</p> <p>四、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>五、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>六、介紹環境與管理幹部。</p> <p>七、分發物資(表 6；表 7)，分配鋪位(表 8)及餐廳座位(表 9)。</p>	社會人文課
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
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 7)</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 10)後，應按民眾人數造冊平均分配，並公告徵信(表 11)。</p> <p>四、調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能(表 12)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 13)，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

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 後 復 原 階 段	8 協助民眾返家及轉介安置	一、依民眾調查資料(表 12) 編造名冊(表 14) 二、協助接運。 三、無依民眾之轉介服務。	社會人文課
	9 避難收容處所撤除	一、結算民眾各項經費支付。 二、剩餘食米、食鹽、食油、物資存放至物資儲備場所。 三、各項使用器材、用具收回保存。 四、清掃避難收容處所，點交原供用單位。 五、清查租用用具，剩餘物資退還。 六、將收容情形彙整並回報市府(表 15)。	各課室

(二) 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○○區公所災時服務後勤支援志願團體名冊、新北市○○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。

(三) 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。
3. 各界捐款。