

臺東縣太麻里鄉
災害避難收容所作業計畫



太麻里鄉

Taimali Township

中華民國 106 年 6 月訂定

太麻里鄉災害避難收容所作業計畫

壹、前言：

自莫拉克颱風造成人民生命嚴重的傷亡，中央即以「離災重於防災，防災重於救災」為防救災最高的指導，是以，中央在撤離政策上採行「預防性撤離」的措施，期藉精確的氣象評估，提前預警，在未形成災害前，先行撤離以確保人民生命與財產的安全。

俗云：「凡事豫則立，不豫則廢」，防救災工作平時即應對於災害預防、賑災物資籌備、災害應變、避難疏散及收容居民救助等相關事宜，研擬具體可行之執行計畫，以落實防、救災業務之執行，提升災害應變力，已是當今政府刻不容緩之責任。

貳、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、依據太麻里鄉風災、土石流及水災災害撤離與收容作業實施計畫辦理。

參、本鄉風災及衍生災害災害潛勢

| 項次 | 類型 | 模式 | 可能模式與影響 | 影響範圍 |
|----|----|------|--------------|-------|
| 一 | 風災 | 強烈陣風 | 登陸颱風的瞬間陣風的吹襲 | 全境 |
| | | 焚風 | 農業產業（釋迦、荖葉） | 全境 |
| 二 | 水災 | 溪水溢淹 | 山洪暴發破堤溢淹 | 附近聚落 |
| | | 海水倒灌 | 山洪遇暴潮 | 泰和、多良 |
| | | 區域淹水 | 強降雨造成低窪區域積水 | 低窪地區 |
| 三 | 坡地 | 土石流 | 鄉境內16條土石流潛勢 | 影響範圍 |
| | | 崩塌 | 境內易於崩塌地區 | 崩塌區 |

肆、災害避難收容所編組

一、鄉災害應變中心編組

| 編組/職稱 | 派出單位 | 職掌 |
|--------|------|---|
| 組長 | 原社課 | 負責災變收容居民收容所督導及統籌業務 |
| 副組長 | 財政課 | 襄助組長督導所務 |
| 行政協調小組 | 主計室 | 1. 綜理收容所開設、文書、收發及行政事宜。 2. 收容所地點之確定或搭建接洽事宜。 3. 收容所各項數據資料之統計並回報縣災害應變中心。 4. 辦理文書、收發等事宜。 5. 協助開設警政組管制站。 |
| 總務協調小組 | 財政課 | 1. 掌理出納、捐款、物資管理事宜、安全管理與編管等事宜。 2. 辦理受災戶及收容居民收容期間編管、安全管理事宜 3. 協助開設收容所民間組織、新聞記者招待所 4. 協助開設醫護站。 |
| 物資協調小組 | 原社課 | 1. 負責收容所救濟物資訂約、請購、發放、儲備及管理作業。 2. 辦理救災物資發放、管理及設置茶水供應站等作業。 |
| 業務協調小組 | 原社課 | 1. 掌理收容居民之登記、收容、審查、救濟、調查、安全管理、遣散等事宜。 2. 協調收容居民安全管理、審查、遣散等事宜 |

二、村指揮所臨時收容作業編組

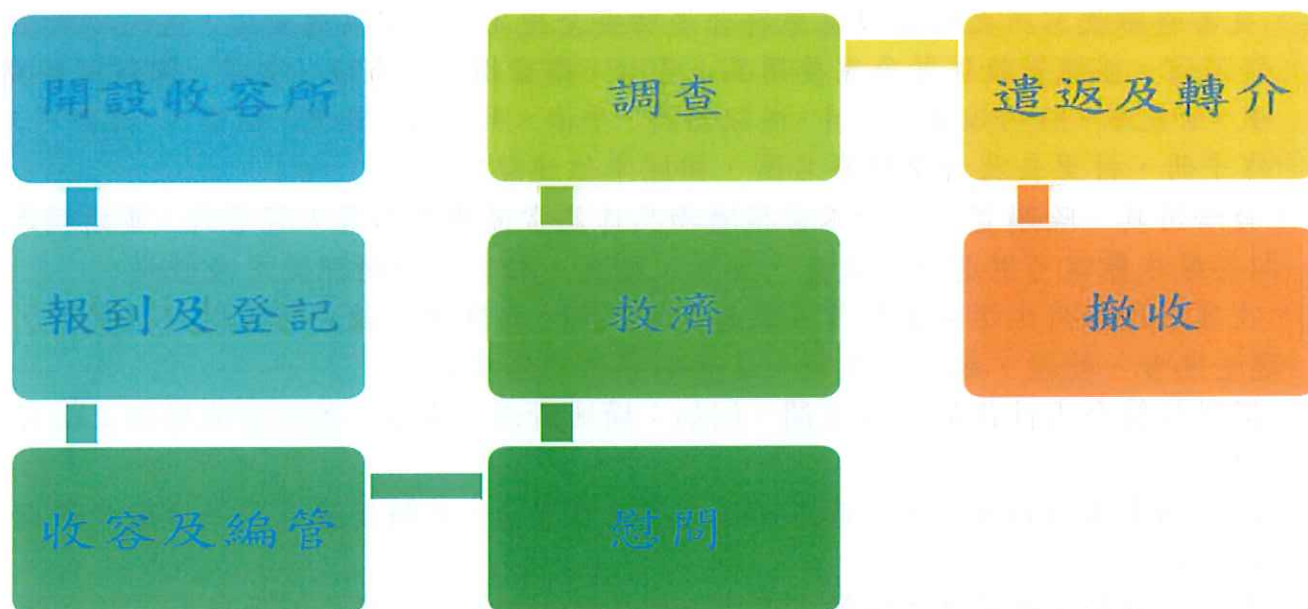
| 編組/職稱 | 編成單位 | 職掌 |
|-------|--------|----------------------|
| 指揮官 | 村長 | 負責收容所開設及運作 |
| 副指揮官 | 村幹事 | 襄助指揮官執行收容所開設及運作 |
| 行政組 | 社區自衛編組 | 辦理收容所開設、文書、收發及行政事宜 |
| 總務組 | 社區自衛編組 | 辦理出納、物資控管、安全管理事宜 |
| 物資組 | 社區自衛編組 | 收容所救濟物資請購、發放、儲備及管理作業 |
| 業務組 | 社區自衛編組 | 登記、編管、調查、統計及遣散事宜 |

伍、災害避難收容所設置概況

- 一、災害避難收容所使用場所—依據災害防救法第31條徵用轄內學校、活動中心、榮民之家設置收容所，各收容所應接受太麻里鄉災害應變中心之指揮管理，直到災害避難收容所撤除為止。
- 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。並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、村里長及村里幹事名冊、相關單位連絡電話）
- 三、救濟用具—除購置一部份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具、餐具、寢具，於需要時辦理徵用或徵購。
- 四、收容居民臨時生活必需物質在收容所開設時，立即通知救災物資開口契約商，運送熟食、乾糧、麵包、饅頭、速食麵等供收容居民。
- 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、本所各村在下達預防性撤離或遭重大災害時立即開設，對於因災無家可歸之收容居民辦理登記，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，使收容居民眾適時獲得妥善照顧，並於收容期間，視各收容居民本身狀況逐次實施遣散。
- 八、所長每日下午三點半在收容所召開收容會報，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副所長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災害應變中心與社會處應變小組，直到收容所撤離為止，該項資料由公所到縣府應俱一致性。

陸、災害避難收容所作業程序

一、作業流程



二、太麻里鄉災害避難收容所作業程序及收容居民行動準則

(一) 收容所開設

(二) 報到及登記

| | |
|--------|--|
| 收容居民行動 | 一、由公所輸運收容居民至收容所收容。 二、持身分證申請登記。 三、持登記表第二聯至收容所辦理收容手續（表1-1） |
| 作業程序 | 一、接受收容居民申請：審查收容居民是否符合條件： <ul style="list-style-type: none"> （一）有危險之虞經劃定為應撤離保全戶。 （二）交通中斷受困者；扶養義務人死亡或受傷正在治療。 （三）住屋受災無家可歸者。 （四）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。 二、填寫登記表： <ul style="list-style-type: none"> （一）應逐項填寫。 （二）要求收容居民簽章或按指模。 （三）第一聯為存根，第二聯交收容居民持用。 三、輔導人員引導收容居民至收容所。 |

(三) 收容及編管

| | |
|--------|--|
| 收容居民行動 | <p>一、持登記表申請收容。</p> <p>二、領取收容居民識別證。</p> <p>三、至編管處報到。</p> <p>四、收容居民接受編管並遵守所方之規定。</p> |
| 作業程序 | <p>一、審查登記表並簽辦。</p> <p>二、處理申請核准案件：</p> <p>(一)依登記表編造無依收容居民名冊(一式三份) (表1-2)</p> <p>(二)換發收容居民識別證。</p> <p>三、收容居民名冊分送編管、救濟及遣散組員。</p> <p>四、輔導人員引導收容居民至編管處報到。</p> <p>五、收容居民編管：</p> <p>(一)男、女收容居民分別安置。</p> <p>(二)兒童可隨親屬。</p> <p>(三)傷患收容居民集中安置。</p> <p>六、分配床位、分發寢具。</p> <p>七、介紹環境與管理幹部。</p> |

(四) 調查、救濟、慰問及服務

| | |
|--------|--|
| 收容居民行動 | <p>一、與工作人員合作接受調查。</p> <p>二、視需要請求服務。</p> <p>三、協助救濟物質之搬運。</p> |
| 作業程序 | <p>一、收容居民調查</p> <p>(一)調查受災狀況。</p> <p>(二)調查收容居民可投靠之親友關係住址等。</p> <p>(三)調查收容居民有無謀生技能。</p> <p>(四)調查收容居民生理及心理健康情形。</p> <p>二、收容居民服務</p> <p>(一)醫療服務。</p> <p>(二)生活輔導。</p> <p>(三)反映意見、宣慰、文書、縫紉服務。</p> <p>三、供應收容居民飲食：</p> <p>(一)陳報收容居民人數請求發放救濟物品。</p> <p>(二)向糧食單位預借食米。</p> |

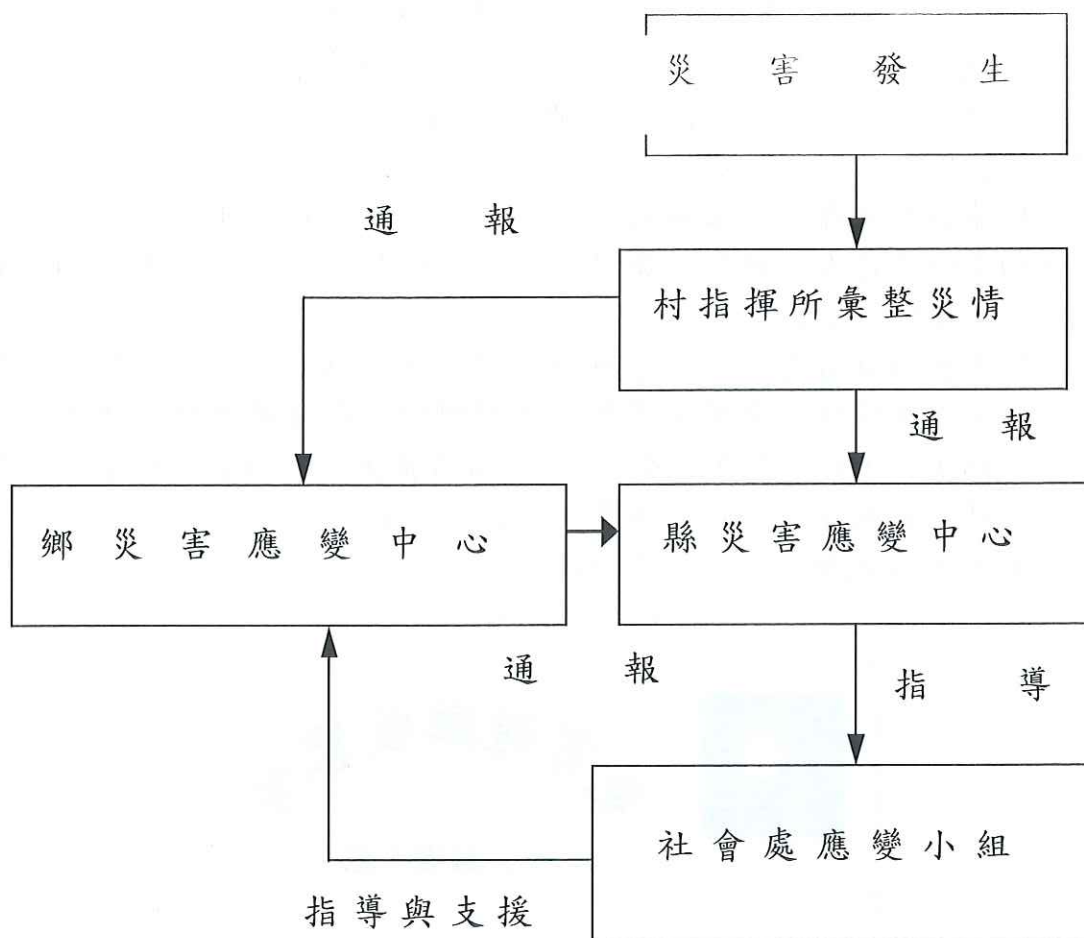
| | |
|--|--|
| | (三)簽請鄉長暫墊副食費。 (四)收容居民每人白米 750 公 克,副食費100元照數支領。 (五)集中供應。 四、捐贈財物平均分配。 |
|--|--|

(五) 遣散及轉介

| | |
|------------|--|
| 收容居民 行動 | 一、領取遣散費。 二、繳交領用品。 三、無親友可投奔者(①孤兒院②救濟院③以工代賑輔導就業④總站安置 |
| 作業程序 | 一、收容居民遣散: (一)依調查資料編造遣散名冊。 (二)簽請遣散經費及交通費。 (三)辦理遣散: 1. 依規定發放膳宿交通。 2. 繕造清冊由收容居民簽章具領。 二、收容居民轉介: (一)孤兒洽送孤兒院。 (二)老弱殘疾洽送救濟院。 (三)有謀生能力者以工代賑輔導就業。 (四)無法處理時護送總站處理。 |

三、災害避難收容所開設作業程序

本鄉受到天然災害，有影響當地居民之生命、財產、安全之虞時，經鄉災害應變中心決議，收容居民收容所即刻開設，並向臺東縣災害應變中心 089-357576、臺東縣政府社會處應變小組089-350731陳小姐報告開設之時間、地點（先以電話通報並傳真資料臺東縣災害應變中心089-337449、臺東縣政府社會處應變小組089-350154）。收容所開設通報作業程序如下圖



災害避難收容所登記站設置之地點以收容所擇一適宜處開設，以實施一次撤離為原則，作業方式應符快速、便民作業。以下按收容程序詳述如下：

(二) 收容居民登記、報到作業程序（含工作人員、志工報到、登記）

1. 村辦公處公告及廣播通知收容居民，依法申請收容救濟。
2. 收容居民登記（表1-1；表1-2；表1-3；表1-4）
 - (1) 查驗身分證或其他身分證明文件（確認身分）
 - (2) 經審查收容居民符合條件者方准登記：
 - A. 有危險之虞經劃定為應撤離住戶。
 - B. 交通中斷受困者。
 - C. 住屋受災無家可歸者。
 - D. 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。
 - (3) 收容居民到達查驗身份由登記組員簽請組長、所長核准。（表1-1，登記

表第一聯作為存根，第二聯應由災害避難收容所加蓋印信交收容居民。)

(4) 收容居民眾多時先指定休息地點，按順序依次登記。經登記後之收容居民，由服務人員引導辦理收容手續。

3. 工作人員報到登記：

(1) 業務組立即連絡未報到之工作人員至收容所報到。

(2) 本所工作人員報到、登記與工作分派(表2)編製工作人員輪值表(表3)

4. 志工報到、登記：

(1) 業務組負責志工人力報到、登記與工作分派(表4-1;表4-2;表4-3;表4-4)。

(2) 聯絡及確認可參與災害救助民間團體，再按團體特性認養或調配災害救助工作，如：協助收容所清潔、負責提供熱食服務、給予收容居民心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。

(3) 收容居民納入志工人力分派。

5. 工作人員證件(本所工作同仁請佩帶員工證)

| | |
|--|------------------|
|  | 災害避難收容所 |
| | 工作人員證(志工) |
| 職稱：_____ 姓名：_____ | |

(三)收容居民收容、編管作業程序：

1. 憑登記表第二聯核准收容之收容居民及分發「收容證」。

2. 編造收容居民名冊一式三份，分送負責救濟、編管及遣散之組員(表1-2)

3. 承辦收容居民收容統計業務、陳報縣府災害應變中心、社會處應變小組。

4. 收容居民依性別(原則上男女分區)、專長(俾加以運用暨鼓勵收容居民協助相關管理作業，以減輕人力不足問題)、老弱、傷患(傷患收容居民集中安置，並注意是否具傳染病)、分類編組(兒童可隨親屬)。

5. 介紹環境與管理幹部。

6. 分發寢具、分配鋪位(表5)及桌位(表6)

7. 收容居民醫療服務：

(1) 為避免災區群聚感染，具傳染性之傷患應先隔離並立即後送醫療院所。

(2) 傷患收容居民集中居住並隨時注意觀察病情，按時換(服)藥。

(3) 開設醫醫護站為收容居民醫療服務。

(4) 消耗藥品藥材，請醫護單位配發。

- (5)收容居民醫療一律免費。
8. 收容所生活公約：
- (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)進出收容所須向所務人員報備。
 - (8)如有訪客，需依報到程序辦理。
 - (9)如遇緊急情況，請遵守站務人員指揮。

9. 收容證

| | |
|---|--------------|
|  太麻里鄉 Taimali Township | <h1>收容證</h1> |
| 姓名: | _____ |
| 桌號: | _____ |
| 床號: | _____ |

(四)收容居民調查程序（必要時）：

1. 調查收容居民受災狀況及個案需求（表7）
2. 調查收容居民可投靠之親朋、關係、住址、職業等（表1-1）
3. 調查收容居民有無謀生技能（表7）
4. 調查收容居民心理及生活健康情形（表8）

(五)收容居民救濟程序（必要時）：

1. 陳報收容居民人數，請撥救濟品（表9）
2. 總務組通知救災物資單價開口契約商，按收容居民人數運送物資。
3. 簽請鄉長暫撥付收容居民副食費。
4. 總務組接收民間捐贈物資（表10）
5. 物資組經按收容居民人數造冊平均分配，並造收支分配對照表張貼公告以昭公信（表11）
6. 物資組負責救濟之實施：
 - (1)收容居民宜集中供膳。

- (2)遴選收容居民辦理採購炊事工作。
- (3)依規定收容居民每人每日發放糙米750公克，副食費100元。
- (4)請民間慈善機構協助烹煮熱食，。

(六)收容居民慰問與服務程序：

1. 由婦女隊敦請本鄉代表會主席暨地方各界首長，邀請發動地方仕紳組成慰問組，施以精神物資慰問。
2. 當人們面臨重大事故、天然災害或目睹創傷事件等等，易引發各種精神疾病。其中，又以災後創傷壓力症候群（posttraumatic stress disorder，簡稱PTSD）為主。換言之，天然災害受災之民眾因事件之突發性且重度壓力下打亂日常生活步調。另外，從事救災的工作人員（包含志工）或非災區民眾，因目睹創傷事件的發生，亦可能出現PTSD的症狀。早期發現， 早期治療可預防PTSD的延續。

(七)收容居民遣散及轉介程序：

1. 依收容居民調查資料（表1-4；表9）編造遣散名冊（表12）按名冊發給收容居民交通費。
2. 收容居民遣散名冊乙式四份，一份自存，二份送社會處應變小組核發經費歸墊，一份送鄉災害應變中心核備。
3. 收容居民遣散原則：
 - (1)發給餐費及交通費。
 - (2)除發給交通費外，收容居民回程在半日以上者，比照平時公務差旅審核之標準發給。
 - (3)收容居民所領之費用均列於遣散名冊，發給時須蓋章印領，以便核銷。

(八)災害避難收容所之撤收作業程序：

1. 結算收容居民收容所各項經費支付，報銷核銷歸墊（表13）。
2. 剩餘食米、食鹽、食油、物資退還供應站。
3. 各項使用器材、用具收回保存。
4. 清掃災害避難收容所，點交原供用單位，如有損壞辦理賠償。
5. 報告鄉災害應變中心089-781301*20蔡小姐。
6. 通知各工作人員歸建，準備下一次之開設。
7. 清查租用用具，剩餘物資退還，工作人員歸建。

柒、經費來源：

- (一)太麻里鄉公所-災害準備金項下支應。
- (二)各界捐款。

捌、災害避難收容所作業相關表格



太麻里鄉公所

收容救濟作業流程圖

災民進入
收容所



1. 登記作業站

災民持身分證至登記處，填寫登記表，並辦理收容手續



2. 收容作業站

辦理災民必需之登記、分配物資及給發生活必需品



3. 編管作業站

依登記先後順序，特別安置並分配寢具及床位

休息室



餐廳



閱覽室



寢室



服務台



調查站



4. 調查作業站

調查災民受災狀況、調查災民有無投親靠友、調查災民有無謀生能力



5. 服務作業站

辦理醫療及一般服務



6. 救濟作業站

陳報收容災民人數，發放米糧及救濟品



7. 遣散作業站

編造遣散名冊，發放遣散費，收容災民，並轉介安置



太麻里鄉公所製作

2

1

2

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1