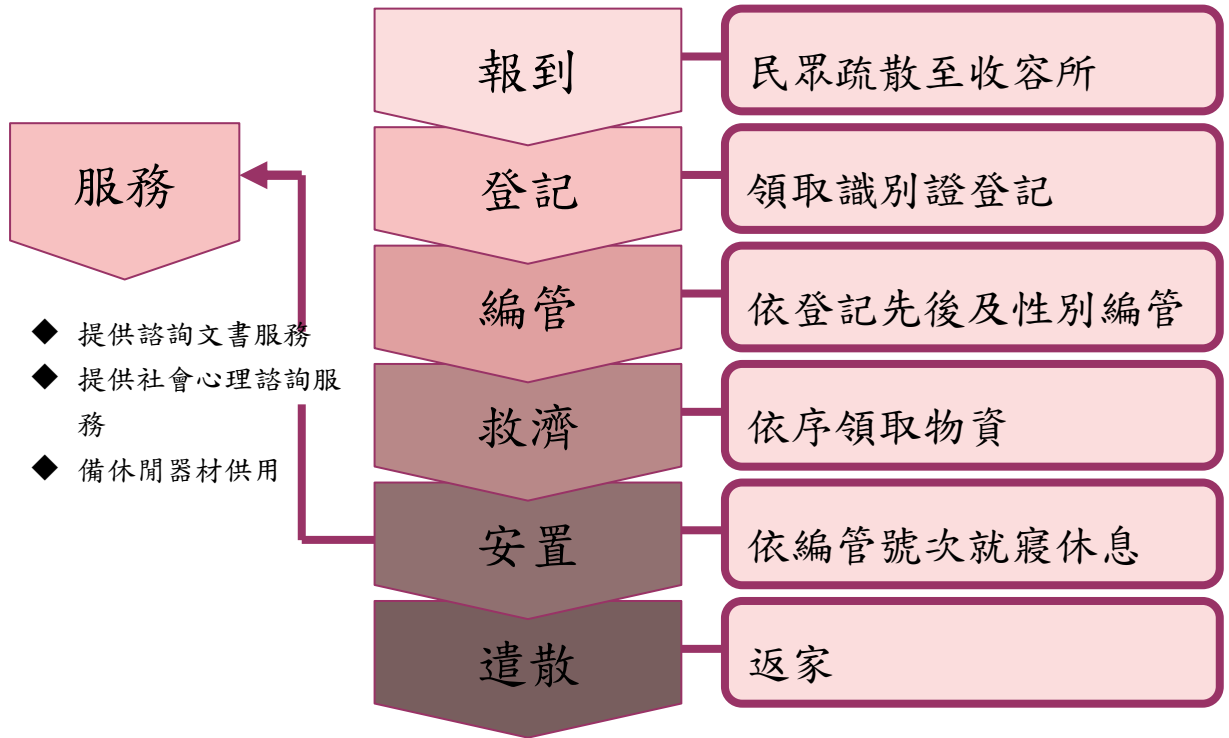
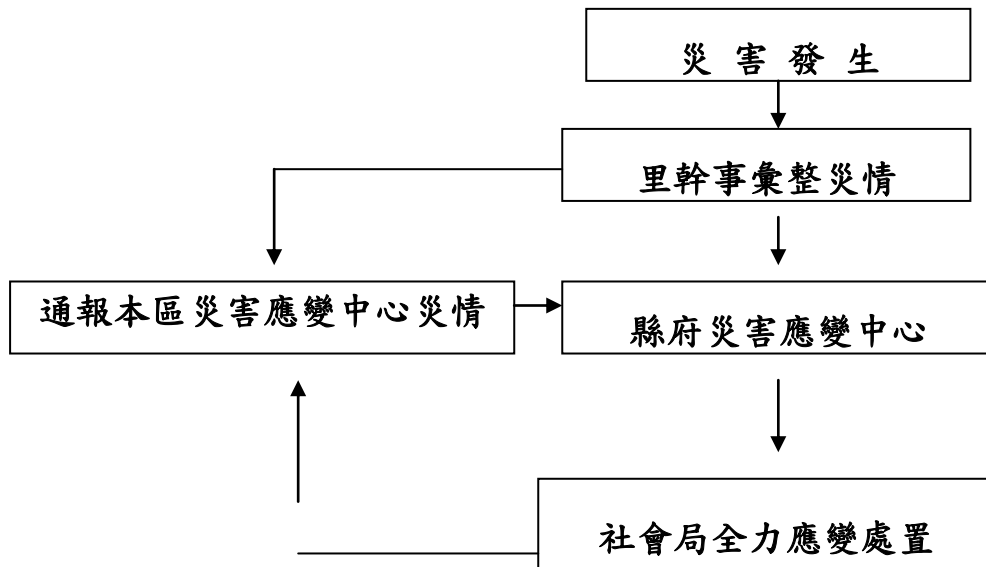


臨時收容所作業流程



臨時收容所開設流程

災情通報作業程序（資料來源：新北市 94 年民防團常年訓練講義）



市府與公所災害分工：

項目內容	市府權責	公所權責
緊急開設民眾收容站	協調地點	提供地點
緊急動員備災物品	大宗、大量物資	小額輕便物資
服務民眾輪值事宜	志工支援	服務人員動員
儘速簽撥災害救助金	核撥	發放
設立民眾服務單一窗口	支援設立	統一設立
代轉或彙整民眾需求	協助層轉	瞭解需求
輔導或協助民眾成立自救會	支援協助	輔導成立

1. 民眾申請登記、報到作業程序（含工作人員、志工報到、登記）

(1) 里辦公處公告及廣播通知民眾，依法申請收容救濟（里長、

里幹事勸導撤離，警察負責強制撤離）

(2) 接受民眾登記（表 1-1；表 1-2；表 1-3；表 1-4）。

(3) 接受民眾申請，查驗身分證或其他身分證明文件

(確認身分)。

- (4) 醫療檢傷，傷患優先緊急處理或後送醫療院所。
- (5) 經審查民眾符合條件者方准登記：
 - A. 有危險之虞經緊急疏散避難者。
 - 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。
- (6) 民眾到達查驗身份由登記組員簽請組長、站長核准。(表 1-1，登記表第一聯作為存根，第二聯應由臨時收容所加蓋印信交民眾持往臨時收容所收容處報到。)
- (7) 民眾眾多時先指定休息地點，按順序依次登記。經登記後之民眾，由服務人員引導辦理收容手續。
- (8) 工作人員報到登記：
 - A. 本所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派(表 2)，編工作人員輪值表(表 3)。
 - B. 工作人員證件：(本所工作同仁請佩帶員工證)

區臨時收容所 工作人員證

姓名：_____

組別：_____



(9) 志工報到、登記：

- A. 服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），編志工輪值表（表 5）。
- B. 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、給予民眾心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。

<h1>_____區臨時收容所</h1> <h2>志工人員證</h2>	
姓名：	_____
組別：	_____
	

2. 民眾收容、編管作業程序：

- (1) 核准收容之民眾憑登記表第二聯及簽准原案換發「民眾識別證」。
- (2) 編造民眾名冊一式三份，分送業務組負責救濟、編管及遣散之組員（表 1-2）。
- (3) 承辦民眾收容統計業務、陳報縣府災害應變中心。
- (4) 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）。

- (5) 介紹環境與管理幹部。
- (6) 分發寢具（表 6），分配鋪位（表 7）及桌位（表 8）。
- (7) 民眾收容期限依實際狀況而定（緊急臨時收容以二週為原則，最長不超過一個月，並於開設一週內由三鶯社會福利中心社工人員進行中長期安置需求調查統計，俾辦理後續配套措施規劃作業。）
- (8) 民眾醫療服務：
 - A. 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。
 - B. 傷患民眾集中居住並隨時注意觀察病情，按時換（服）藥。
 - C. 在所開設醫療室為民眾醫療服務。
 - D. 消耗藥品藥材，請醫護大隊配發。
 - E. 民眾醫療一律免費。
- (9) 收容所生活公約：
 - A. 安全第一。
 - B. 請勿喧嘩。
 - C. 不得從事違法行為。
 - D. 共體時艱，共渡難關。
 - E. 領取物資、請依序排隊。
 - F. 衣物整齊、保持環境清潔。
 - G. 進出所須向所內工作人員報備。
 - H. 如有訪客，需依報到程序辦理。
 - I. 如遇緊急情況，請遵守所內工作人員指揮。

(10) 安置民眾證

_____區臨時收容所
安置民眾證

姓名：_____

組別：_____



3. 民眾救濟程序：

- (1) 陳報民眾收容總站收容民眾人數，請撥救濟品。(表 6)
- (2) 總務組通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。
- (3) 簽請區長暫撥付民眾膳食費。
- (4) 總務組接收民間捐贈物資(表 10)，服務組經按民眾人數造冊平均分配，並造收支分配對照表張貼公告徵信。並造冊徵信(表 11)。
- (5) 服務組負責救濟之實施
 - A. 民眾宜集中供膳。
 - B. 遴選民眾辦理採購炊事工作。
 - C. 依規定民眾每人每日發放糙米 750 公克，膳食費 100 元。
 - D. 請民間慈善機構協助烹煮熱食。

4. 民眾慰問與服務程序：

- (1) 由婦女隊敦請本區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) 調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能(表 9)及可投靠之親朋、關係、住址、職業等(表 1-1)。
- (3) 調查民眾調查民眾心理及生活健康情形(表 12)，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。

5. 民眾安置程序：

- 臨時收容所之空間規劃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，並依弱勢民眾需求提

供相關照護措施，依編管號次就寢休息。

6. 民眾遣散及轉介程序：

- (1) 依民眾調查資料（表 1-4；表 9）編造遣散名冊（表 13）
- (2) 按名冊發給民眾交通費。
- (3) 民眾遣散名冊乙式四份，一份自存，二份送社會局核發經費歸墊，一份送民防總隊核備。
- (4) 民眾遣散原則：
 - A. 發給餐費及交通費。
 - B. 除發給交通費外，民眾回程在半日以上者，比照平時公務差旅審核之標準發給。
 - C. 民眾所領之費用均列於遣散名冊，發給時須蓋章印領，以便核銷。
- (5) 無依民眾之轉介：
 - A. 孤兒送育幼院。
 - B. 有工作能力者輔導就業或以工代賑。
 - C. 無法遣散之民眾編造無依民眾名冊一式三份，一份自存，二份送社會局。

7. 臨時收容所之撤除作業程序：

- (1) 結算民眾所各項經費支付，報銷核銷歸墊（表 14）。
- (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) 清掃臨時收容所，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。