

新北市三重區災害應變中心社會組標準作業程序

發布日期：100/07/02

修正日期：104/09/02

1.0 目的：

提昇新北市三重區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立本區災害應變中心社會組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區災害應變中心社會組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 社會組組長：社會人文課課長兼任。

3.2 社會組組員：社會人文課派員。

3.3 臨時災民收容所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

3.4 臨時災民收容所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級人員擔任。

3.5 臨時災民收容所組員：由開設收容場所之管理人指派相關工作人員擔任。

4.0 職掌：

4.1 災民收容之規劃及臨時災民收容所之指定、分配佈置事項。

4.2 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。

4.3 臨時災民收容所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。

4.4 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。

4.5 各界捐贈物資之接受與轉發事項。

4.6 主導各分組人員協助應變作業事項，作業項目下列：(續接下頁)

單位 作業項目	臨時 災民 收容 所所 長	臨時 災民 收容 所組 長	臨時 災民 收容 所組 員	區災害應變中心						其他 (里鄰組 織、民 間團體 等)	
				指揮 官	社會 組組 長	社會 組組 員	作業 組	民政 組	衛生 組		警政 組
動員 聯絡	◎	◎	◎	○	◎	◎	○				
受理 登記		◎	◎			○	○				○
接待 管理		◎	◎			○					
安頓 照顧		◎	◎			◎			○		○
安全 維護	○	○	◎		○	◎		○		◎	○
物資發 放		○	◎		◎	◎					○
慰問	○	○	○	○	◎	◎					○
護送 復原	○	○	○	○	◎	◎	○	○		○	○

註：◎代表主辦單位 ○代表協辦單位

5.0 名詞定義：

- 5.1 動員聯絡：係指當社會組受命開設臨時災民收容所時，負責聯絡通知緊急安置所所長並完成編組，分為：(一)接待管理組(二)受理登記組(三)安頓照顧組等。
- 5.2 受理登記：係指詳載登記至臨時災民收容所之受災民眾，並填妥臨時災民收容所統計名冊(附件 9.1)回傳區災害應變中心社會組備查，以提供回報作業組各收容場所之收容人數。
- 5.3 接待管理：係指負責民眾收容之接待作業，安排依據各類收容對象分組，及臨時災民收容所之場地規劃、配置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送等。
- 5.4 安頓照顧：係指負責指引配置受災民眾於臨時災民收容所之住宿分配、場地介紹、食膳分配等服務。
- 5.5 安全維護：係指依臨時災民收容所需求派遣適當人力進駐，或其他里鄰自治組織，共同維護安置所內、外秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護。
- 5.6 物資發放：係指由負責單位將物資集中與管理、各界捐贈物資之接受，並統籌發放物資予民眾。
- 5.7 慰問：係指由負責單位至臨時災民收容所予收容民眾適當慰問，並辦理受災民眾救助金之申請流程說明及發放等事宜。

5.8 護送復原：係指臨時災民收容所開始收容及收容撤銷時，會同作業組、農經(經建)組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等調度車輛、人員護送受災民眾。

6.0 作業程序(附件 9.3)

6.1 災前整備：

- 6.1.0 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到，並通知臨時災民收容所所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時災民收容所。
- 6.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會局，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。
- 6.1.2 本所社會人文課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會組聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。
- 6.1.3 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊(應詳載聯絡人及聯絡電話)，並隨時更新。

6.2 災害緊急應變：

- 6.2.0 接獲指示開設臨時災民收容所後，依據「新北市三重區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」辦理開設臨時災民收容所及表單之使用。要求收容場所回報開設情形，彙整「收容場所設置概況表」(附件 9.2)，供物資收發或回報新北市應變中心使用。
- 6.2.1 臨時災民收容所開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時災民收容所，確認所需物資不足時，透過公所簽訂民生開口合約廠商，依照合約內容向其詳細說明所需物資種類、規格、數量、內容等條件提供物資，並確認運送方式、運送人員與車輛、送抵時間與地點、聯絡窗口與聯繫方式，以及物資分配方式、運送地點等，再轉交給物資收發組進行物資接收、發放與分配等工作，點交物資時應列冊登錄。
- 6.2.2 儲備物資及開口合約能量不足時，填報「物資需求通報單」，應協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市應變中心請求援助物資，或聯繫市府社會局動用災害準備金進行緊急採購，同時成立災區物資募(發放)站，依據「三重區公所救災物資受理調度作業計畫」辦理。
- 6.2.3 會同作業組、民政組、經建組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時亦可由警政組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。

- 6.2.4 援助物資缺乏時，可向民間募集物資支援救災所需，由協調聯繫組彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心秘書組，請其發佈相關新聞，或透過社會組聯繫民間單位，詢問是否可提供相關物資等方式來募集物資。
- 6.2.5 接受各界捐贈之救災物資，接聽電話同仁應隨時掌握本區現有物資種類及數量，俾利建議欲捐贈者購買各災區所需物資，並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報作業組以聯繫民政組與警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
- 6.2.6 若災害過大轄區內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時災民收容所之用。
- 6.2.7 民眾收容及開設情況回報作業組，聯繫警察組派遣適當男、女警力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時災民收容所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、本轄區里鄰自治幹部等協勤。
- 6.2.8 協助場所之提供予衛生組執行災區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。
- 6.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度(附件 9.4)。

6.3 災後復原階段：

- 6.3.1 彙整臨時災民收容所開設情形、民眾收容之狀況等，回報作業組，以利將其資訊傳送至市府災害應變中心。
- 6.3.2 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時災民收容所人員給予民眾適當之社會心理慰問，並辦理後續救助金之發放等事宜。
- 6.3.3 接獲指示得撤除臨時災民收容所時，由臨時災民收容所全體組員將所內環境復原等，並由社會組彙整結報相關表冊(包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等)。
- 6.3.4 收容所撤除後，由社會組協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時由警政組及國軍組派員，護送受災民眾回家或送至親友家。
- 6.3.5 若民間捐助物資超過災區所需，應由協調聯繫組與市府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

7.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

8.0 應於每年於防汛期前，至本轄區內各收容場所查看場地、設備等是否完善，可於災害來臨時提供收容使用，收容場所之調查與清冊等資料如有異動，應隨時更新。

9.0 附件：

- 9.1 新北市三重區○○臨時災民收容所統計名冊

- 9.2 新北市三重區臨時災民收容所開設概況一覽表
- 9.3 新北市三重區災害應變中心社會組標準作業程序
- 9.4 新北市三重區災害應變中心社會組交接紀錄表

附件 9.1 新北市三重區○○臨時災民收容所統計名冊

第__頁 共__頁

新北市三重區○○臨時災民收容所 收容民眾統計名冊								
受災者 姓名								
性別								
年齡								
籍貫								
職業								
受災 情形	時間							
	地點							
收容 時間								
備註								
共計收 容人數	人							

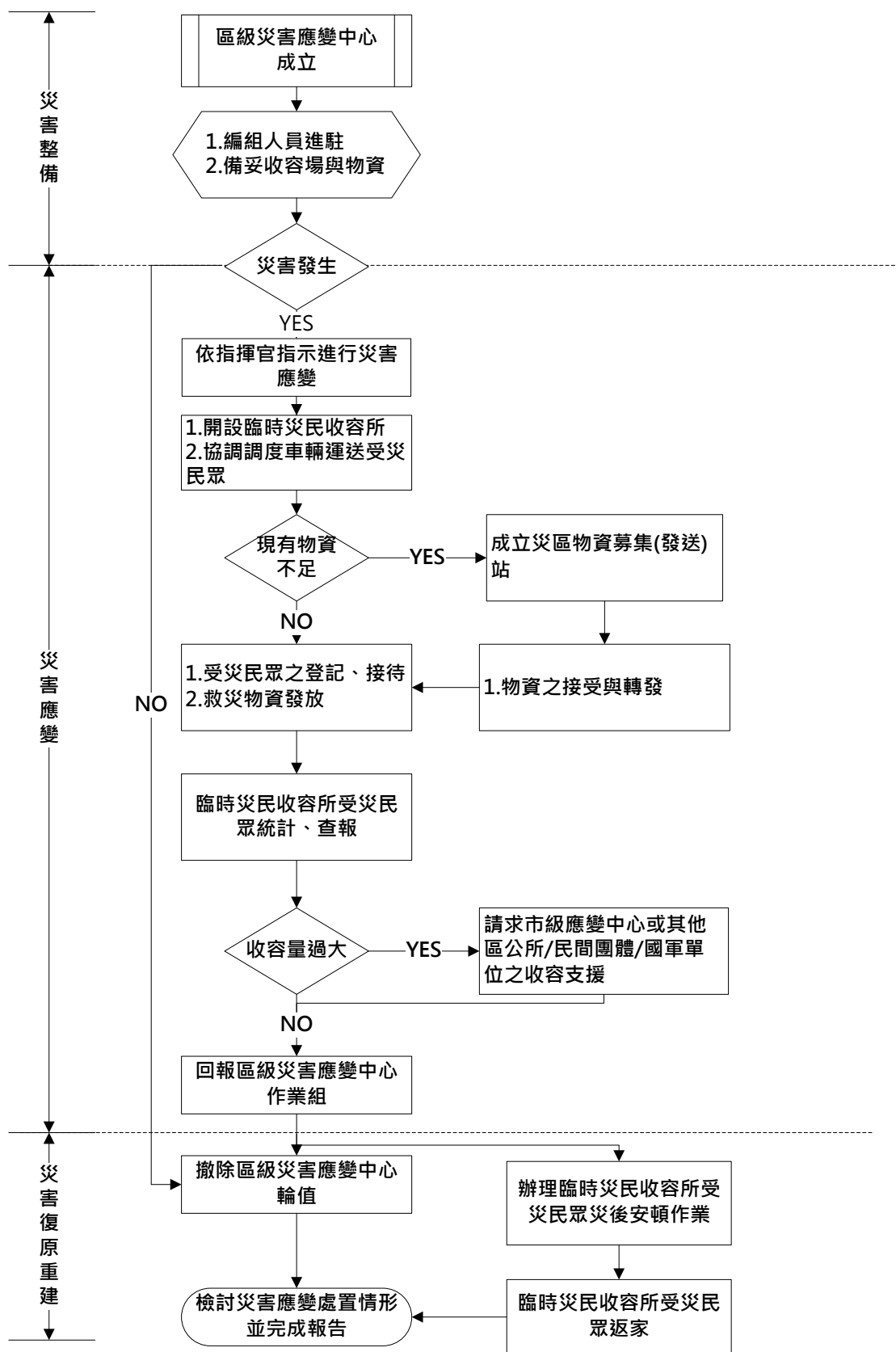
- 備註： 一、本表依據「新北市三重區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」編製，依各收容場所需要可自行調整。
 二、本表收容人數不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.2 新北市三重區臨時災民收容所開設概況一覽表

新北三重區臨時災民收容所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
2		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
3		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
4		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
5		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
6		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
7		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
8		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
9		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
10		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
11		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
12		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
13		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
14		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
15		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			

備註：本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.3 新北市三重區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 9.4 新北市三重區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。