



<b>壹、緣起與目的</b> .....	<b>1</b>
<b>一、擬定目的</b> .....	<b>1</b>
<b>二、相關法規</b> .....	<b>1</b>
1、災害防救法第 23 條、第 24 條、第 27 條，民國 99 年。-----	1
2、災害防救法施行細則第 10 條、第 11 條，民國 100 年。-----	1
3、社會救助法第 26 條，民國 100 年。-----	1
4、社會救助法施行細則第 13 條，民國 100 年。-----	1
5、彰化縣地區災害防救計畫，民國 102 年。-----	1
6、彰化縣設立臨時災民收容救濟場所辦法，民國 97 年。貳、避難收容處 所開設作業 -----	1
貳、避難收容處所開設作業-----	2
<b>一、開設時機</b> .....	<b>3</b>
1、辦理單位：-----	3
2、開設時機：-----	3
<b>二、避難收容處所畫定原則</b> .....	<b>3</b>
1、安全原則：-----	3
2、就近原則：-----	3
3、效益原則：-----	3
4、分類原則：-----	3
5、整備原則：-----	4
<b>三、災前整備作業</b> .....	<b>4</b>
1、村長及公所人員災情查報：-----	4
2、災害防救教育訓練：-----	4
3、災前演練：-----	4
4、避難收容處所檢整:-----	4
5、開口合約之簽訂-----	4
6、民間資源整備:-----	5
<b>四、災時應變</b> .....	<b>5</b>



1、疏散撤離：-----	5
2、開設前作業：-----	6
3、收容作業：-----	6
4、民間團體與志工：-----	11
表 1、各項任務工作表及所需表單說明-----	15
<b>五、災後復原 .....</b>	<b>17</b>
1、避難收容處所回復：-----	17
2、物資清查盤點：-----	17
3、遣散及後續安置作業：-----	17
4、心理衛生協助與關懷：-----	18
<b>六、後續檢討作業 .....</b>	<b>19</b>
<b>七、避難收容處所區域規劃 .....</b>	<b>19</b>
1、避難收容處所分區：-----	19
2、避難收容處所人數概估：-----	20
表 2、伸港鄉避難收容處所、避難處所資料-----	21
附件一：受災戶家戶基本資料登記表(登記作業)-----	22
附件一：受災戶家戶基本資料登記表(登記作業)-----	22
附件二：每日災民收容人數統計表(登記作業)-----	23
附件三：避難收容處所管理規則-----	24
附件四：災民收容物資發放登記表(安置及物資發放作業)-----	25
附件五：災民用膳分配表-----	26
附件六：災民寢室分配表-----	27
附件七：宣慰服務紀錄表（心衛調查作業）-----	28
附件八：民眾受災情形調查表（心衛調查作業）-----	29
附件九：返家名單登記表（遣散作業）-----	30
<b>八、彰化縣伸港鄉災民收容所編組人員名冊（109 年度） .....</b>	<b>31</b>



## 壹、緣起與目的

近年全球氣候劇變，導致災害發生頻率升高，複合式災害亦增加；台灣面臨極端氣候的易致災性、災害的變異性與複雜度的提升，以彰化縣為例，人口及住宅區密集度的提高亦加遽了，災害對人民生命及財產的衝擊與威脅，故降低人民生命威脅及提高財產的保障為災害防救的首要目標。

### 一、擬定目的

近年來極端氣候導致災害發生頻率增加，人命及財產的損失也不斷擴大。台灣地區更被列為全世界最容易致災地區之一，歸納其主要原因可概分為自然環境的敏感性提升及社會的易致災風險增加。隨著日本 311 大地震發生，並引發海嘯與核輻射等重大災害，造成民眾生命財產之重大損失，此次大地震日本共收容 13 萬多人至避難收容處所，時間長達數月之久，由此可見，重大災害發生時，災民收容避難作業已成為保障人民生命財產安全的重要作為。災害發生時相關之災民收容與救助工作由社會單位所執行，第一線災民收容與救助工作屬鄉鎮市公所之權責規劃，應於平日進行整備工作，以備災害發生時緊急救援業務順遂，此作業規範即針對災後救助、民眾避難收容等工作進行明確要求。

### 二、相關法規

本手冊係根據相關法規、作業要點、實施措施等資料編擬，如下：

- 1、災害防救法第 23 條、第 24 條、第 27 條，民國 99 年。
- 2、災害防救法施行細則第 10 條、第 11 條，民國 100 年。
- 3、社會救助法第 26 條，民國 100 年。
- 4、社會救助法施行細則第 13 條，民國 100 年。
- 5、彰化縣地區災害防救計畫，民國 102 年。
- 6、彰化縣設立臨時災民收容救濟場所辦法，民國 97 年。

## 貳、避難收容處所開設作業

災害管理指各級政府對任何天然災害、技術或人為所產生之危害，所進行各項災前之減災、整備工作，災害發生應變作為與災後執行之復原措施，以保障人民生命及財產安全並減少災害所發生的損害。我國災害管理理論主要係參照美國緊急事件管理相關理論，依災害發生之前、後概略可區分為四個階段：減災、整備、應變、復原，如圖 1 所示。以下即就災害管理四階段之角度說明避難收容處所開設應注意事項。

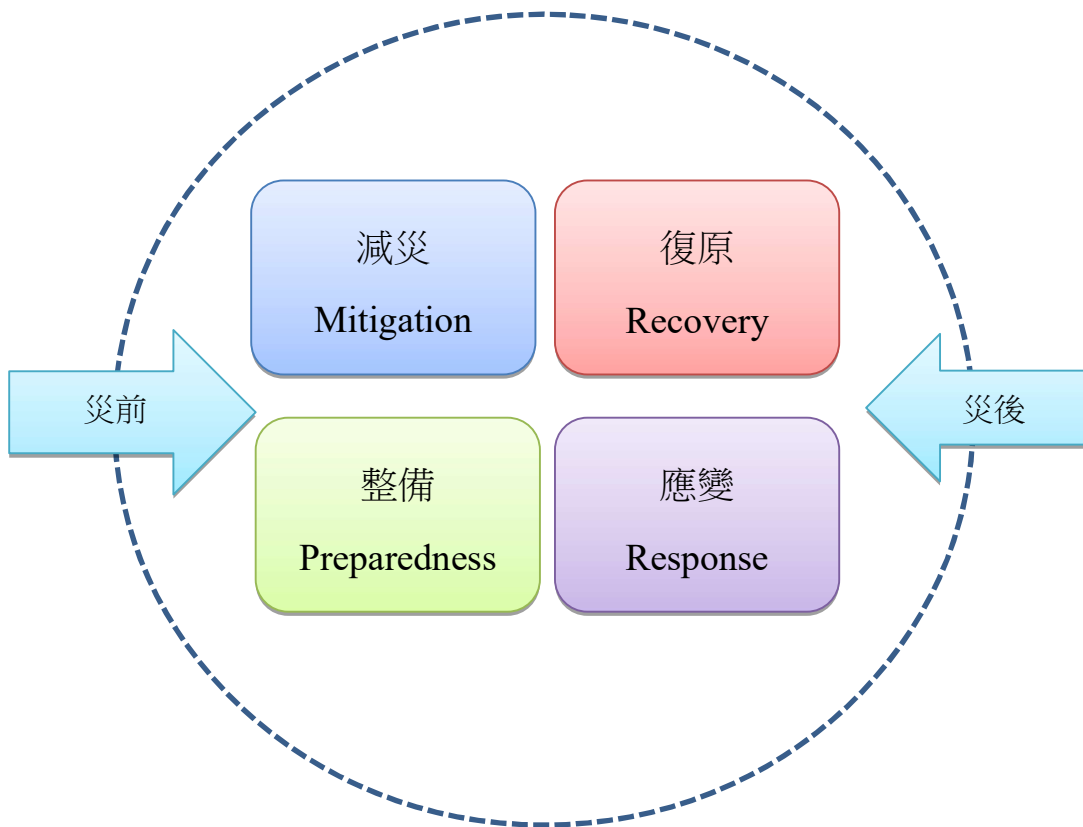


圖1、災害管理循環圖



## 一、開設時機

當本鄉災害應變中心研判有開設避難收容處所需要時，由安置作業承辦人於兩個小時內完成避難收容處所開設整備作業，並聯絡避難收容處所負責人，另指派工作人員至現場辦理報到程序，受理災民登記等管理作業。

### 1、辦理單位：

由本所社政課主辦、縣政府社會處協助。

### 2、開設時機：

災害應變中心指揮官下令強制撤離或民眾反應有疏散撤離需求且經確認合理時。

## 二、避難收容處所畫定原則

避難收容處所係在災害發生時災民的安全收容處所，因此避難收容處所之選定攸關災民的生命與財產安全。本鄉避難收容處所之選定通常在各村選擇適合之公共空間(室內、室外)，故初步的避難收容處所選定方式如下：

### 1、安全原則：

避難收容處所設備設置地點應避開災害潛勢區域，以地勢高、不淹水、建築結構牢固、無坡地災害之地點設置較為適宜，以避免二次遷移或二次災害發生。

### 2、就近原則：

避難收容處所的指定，以選擇距離災害發生地較近之學校、村或社區活動中心等公共建築物為主，必要時可徵用民間用地。

### 3、效益原則：

避難收容處所應有完善的生活設備、設施，足夠的活動空間，並位於水源易取得之處所，以及備有充足的避難物資，滿足災民生活需求，提供良好的治安環境。

### 4、分類原則：

避難收容處所的指定，應先勘察地形，調查環境，並依災害類型指

定不同性質的避難處所，備妥必要的防救設備及設施。

### 5、整備原則：

考量災害特性、人口分布、地形狀況，事先指定適當地點做為災民避難收容處所，宣導民眾週知，並定期動員居民演練，熟悉避難路徑，劃設為避難收容處所之建物應由專人負責平時之定期安全檢查及設施維護，並備妥相當數量的救濟物資，以確保災民生活安全及環境品質。

## 三、災前整備作業

於災前有完整之準備，於災時才能進行緊急應變作業，提供災民更完整、安全的避難收容處所。災前整備作業包含：

### 1、村長及公所人員災情查報：

- (1) 本所相關人員定時更新緊急聯絡電話。
- (2) 巡查各村災情並定時回報
- (3) 確實掌握危險潛勢區弱勢人員，優先協助撤離。

### 2、災害防救教育訓練：

- (1) 透過各村廣播系統加強防災宣導。
- (2) 邀集各村相關人員進行觀摩演習與避難課程。
- (3) 邀集本所災害業務主管、業務承辦人、社政志工團隊參與訓練。

### 3、災前演練：

汛期前應進行避難收容撤離演練，制度化提供訓練以增加地方居民對於撤離作業之熟稔，減少對村幹事之依賴。

### 4、避難收容處所檢整：

- (1) 應每月定期檢查收容處所內環境設施、消防設備及水電設備（例如：門窗、廁所、冷氣、空調、電梯、水電、電話、電視、滅火器、逃生設備等），使其保持良好狀況。
- (2) 指派避難收容處所工作人員負責保管避難收容處所之一切設備、財務及物資等。

### 5、開口合約之簽訂

於年度開始即簽訂供應物資之開口契約，於儲存之民生物資不足

時，請合約廠商緊急供應。並避免與鄰近公所或縣府相關單位重覆，以確保其履約能力。

## 6、民間資源整備：

建立轄內之民間團體聯絡名冊並隨時更新每年度定時辦理聯繫及避難演練。於平時進行轄內民間團體任務編組，俾利於災時運用，縮短應變時程。

## 四、災時應變

災害發生時，為提供災民安全的避難場地，依災情與需求開設避難收容處所，開設收容處所作業流程圖如圖 2 所示。

### 1、疏散撤離：

針對不同災害情勢進行不同程度之撤離作業，並針對弱勢、老人、身心障礙、孕婦、洗腎等慢性疾病者，依其生理需求進行安置避難措施。

#### (1) 撤離標準：

##### 甲、先期疏散：

老弱或慢性疾病者，於中央氣象局發布海上陸上颱風警報或達經濟部水利署淹水雨量警戒值之警戒區域研判結果有撤離必要者，即行撤離。

##### 乙、避災撤離：

一般民眾於海上陸上颱風警報或豪雨特報發佈時、依據氣象資料研判結果有撤離必要者，以及安全警戒防護標準（如河川警戒水位、崩塌）達啟動者，即行撤離。

##### 丙、強制撤離：

縣災害應變中心及本鄉災害應變中心綜合災害分析研判有危急之虞或安全警戒已達防護標準時，由應變中心指示村里、警察、消防單位實施強制撤離。

(2) 避難收容以協助依親為主，避難收容所開設為輔；由本所下達撤離決策，通知受災村進行疏散，並由村長通知居民疏散時間、地點。淹水災害部分，針對可能的致災地點，以水利署對各鄉鎮市訂定之



二級警戒雨量作為撤離、避難之參考，主動進行疏散作業，以避免交通堵塞或因水災孤島所造成之撤離問題。

- (3) 弱勢族群緊急安置作業：依其需求與身心理狀況，由本鄉災害應變中心聯繫相關醫療院所、老人或身心障礙之福利機構進行安置作業。
- (4) 遇有疏散撤離之情況，本鄉災害應變中心應指示村長、村幹事等會同警政、消防人員、等針對住戶進行疏散撤離工作，告知及引導民眾前往避難收容地點，並統計撤離人數（含自行撤離人數）。
- (5) 撤離人數之統計，應根據實際避難收容之災民進行統計。

## 2、開設前作業：

當災害發生後，視災害情況各公所應開設避難收容處所，提供災民安全的避難空間，避難收容處所接獲開設通知後，作業項目如下。

### (1) 收容處所整備：

災民進駐前完成場地清潔、消毒、調整場地及簡易隔間等準備工作，提供較符人性化的居住空間。

### (2) 物資整備：

災民進駐前完成各項緊急物資的準備，相關日常生活用品，如：臉盆、毛巾、牙刷、牙膏、漱口杯、拖鞋及毛毯、墊被、睡袋等等。

### (3) 聯繫開口合約廠商：

災民進駐前彙整各家已簽訂開口合約廠商之清單，並聯繫開口合約廠商，以確認能配合本所提供所需物資或熱食。

### (4) 聯繫民間公益團體：

災民進駐前應彙整平時與本所合作之民間公益團體清冊，並確認各團體於災時是否能提供避難收容所需之人力或物資協助。

## 3、收容作業：

避難收容處所開設後，由本所指派人員進駐，避難收容處所負責人與村長（村幹事）協同進行災民之收容作業，作業項目如下：

### (1) 製作災民名冊：

本所依規定開設災民收容所後，應提供避難收容處所之簡易逃



生路線圖發送每戶備用，並將收容地點、收容量、聯絡人及主要負責人等資料陳報縣府，並換發災民識別證。

(2) (弱勢) 災民安置分配：

- 甲、辦理災民資料登記，確認災民受災情形，執行災民安置作業，發放需求賑濟物資並分配休息處所。
- 乙、若有特殊之弱勢災民，由公所安排特殊場地(床位)或提供特殊設備設施(輪椅等)，以服務弱勢之災民。

(3) 醫療資源支援：

避難收容處所應備有基本醫療用品，同時於避難收容處所開設時，與本鄉應變中心配合之伸港鄉衛生所應進駐於應變中心，若避難收容處所有任何醫療需求，皆可向應變中心提出協助請求。

- 甲、本所指派人員應於處所開設且有災民入住時立即了解是否有醫療需求，並與轄區醫院窗口聯繫派遣門診部轄區醫院人員前往提供醫療服務，如需送醫院急診檢查或治療時，則逕行帶回醫院治療。
- 乙、若確有醫療需求，而受限於天候及災情重大，相關人員無法順利抵達收容處所時，本所指派人員應回報本鄉及縣災害應變中心並請求消防人員等支援。
- 丙、避難收容處所成立後，應每日派員了解災民健康狀況及醫療需求。

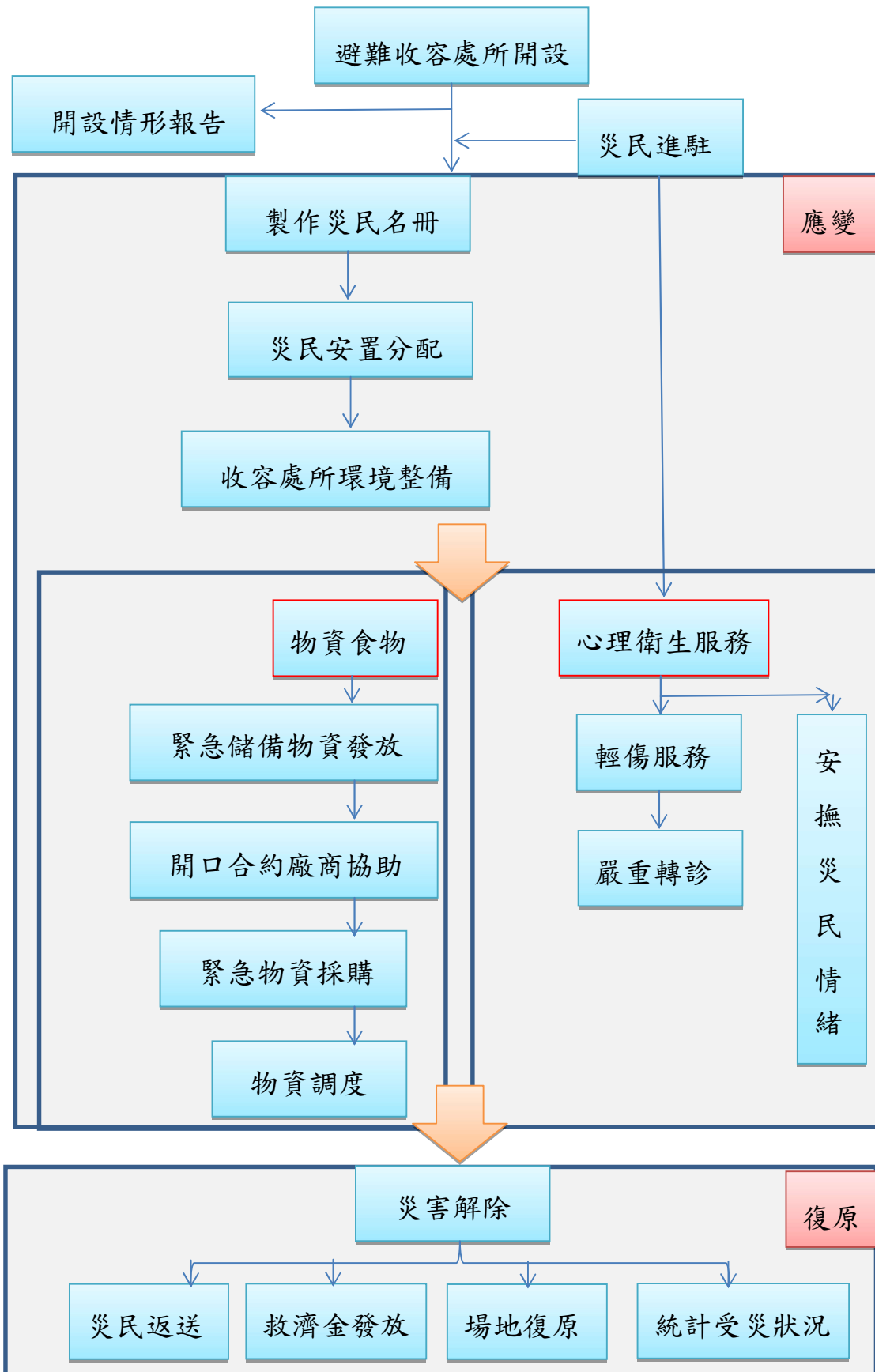


圖2、避難收容災時應變及復原流程圖



(4) 災情調查回報：

災民收容所管理負責人應每日定時將避難收容處所、避難人數及受災民眾情況等資訊進行彙整，回報本鄉災害應變中心及縣政府社會處，直到收容處所撤離為止，該項資料本所和縣政府社會處應具一致性。

- 甲、本所指派人員應彙整避難收容處所開設資料、避難人數、機構安置人數、受傷人數以及自主避難人數等資料，報送本鄉災害應變中心。
- 乙、本所指派人員應於每日上午 8 時及下午 4 時將收容情況與死亡失蹤、重傷，等名單回報本鄉災害應變中心，直至收容所撤離為止。
- 丙、本所指派人員應依所登錄之物資使用狀況、庫存狀況及不足數量進行彙整，並將統整結果彙報本鄉災害應變中心。
- 丁、於災害發生後 20 日內應將收容狀況彙報縣府相關機關。惟如收容人數眾多且情況急迫，得於災害發生後 14 日內造具收容民眾名冊，由縣府認定後再至本所辦理救助。如縣府應變中心已撤除，應將相關資訊交由縣府災害救助業務承辦人，進行後續福利服務申請事宜。
- 戊、本鄉災害應變中心應傳遞所接受之相關訊息，提供避難收容處所有關之行政人員災害資訊、救災及統計資料，務使災情資訊具一致性，避免行政人員傳遞差異而致民怨產生。

(5) 大量災民尋求支援：

當遇到大規模災害時，需避難之災民數量太大，非本所能力可及時，可以請求縣府災害應變中心協助，請求開設其他大型避難收容處所，或提供各項人力、物資、場地、交通等協助事宜。

(6) 賑濟物資發放：

避難收容處所開設後，根據災民進駐之人數提供儲備糧食及生活需求發放賑濟物品等；若發放過程中，賑濟物資不足時回報本鄉應變中心協助物資調度或由開口合約廠商提供熱食及各項生活所需用品。

甲、農村、偏遠地區：

災害發生後，考量主要公共設施如道路、水電等之搶通復原所需時間，糧食及民生用品應以 3 日份為安全存量。惟可依地區所在位置及災害潛勢類型因地制宜訂定糧食儲存日數或運用開口契約輔助相關民生物資備災。

乙、都會、半都會地區：

因交通便利、物資運補較為迅速，其安全存量應以 2 日份之非食品類之民生用品為主。

丙、運用開口契約輔助相關民生物資備災者，應於契約內明訂廠商若因位於受災區內而影響履約任務應提前主動告知本所。

丁、每年儲備之物資存量至少需包含保全對象之人口數量。

戊、由本所社政課進行緊急物資調度作業，針對現存能量提供避難收容處所以及自主避難民眾所用。

己、假若災害規模較為重大，以本所現有能量已不足支應者，由相關承辦人員於接獲通知後，主動聯絡開口契約廠商或民間團體，於避難收容處所開設時進行熱食等民生物資供應。

庚、因受災導致儲備物資不足時，應將所需資源進行統計，回報縣災害應變中心，由縣府調度鄰近鄉鎮市支應。

辛、若仍有物資能量不足之處，可依規定向轄內民生物資供應商辦理緊急採購事宜。

壬、救災物資捐贈：依據「公益勸募條例」規定，於重大災害或國際救援時政府機關得辦理勸募事宜，相關工作由縣府社會處辦理。

(7) 心理衛生服務：

災害發生時，於避難收容處所之災民身體與心靈皆需要關懷與慰藉，故避難收容處所之人員應提供基本關懷與簡易醫療服務或重傷轉診，並提供各項諮詢服務，協助災民申請各項補助措施。

甲、聯繫專業醫療團隊就避難者之受傷情況進行分類並施以基本醫療服務或緊急安置情況嚴重之避難者。

- 乙、提供災民精神與物質慰問，安撫災民情緒，提供休閒書報雜誌閱讀，供災民紓解情緒。
- 丙、了解工作人員心理狀況，評估其工作壓力，並提供其釋壓管道。
- 丁、受理捐贈物資，上級長官慰問安排事宜，並評估避難者情況。
- 戊、代書、代採購物品、代尋親友。
- 己、協助災民申請各項補助或貸款等手續。
- 庚、協調警政單位派員維護治安。
- 辛、設置電視、收音機、報紙等提供災民災情資訊。

#### 4、民間團體與志工：

本所就志工團隊、數量、性質及編組方式進行志工管理作業，針對專業志工、民間社會福利團體等人力進行登管作業。人員管理作業分為本所內部人力資源運用以及地方行政區人力不足時之緊急支援作業；本所內部人力資源主要針對物資管理、協助收容所開設運作以及相關行政作業等；緊急支援作業係針對災情嚴重，地方行政區人力不足支應時，由社會處組成支援小組現地進行支援。

(1) 本所能量足夠時，相關人力運用區分為三部分：

##### 甲、物資管理：

由本所開設物資管理中心，亦或進行物資募集作業，進行分類與運送至避難收容處所、消防單位（居家物資運送用）、相關醫療安置院所。

##### 乙、收容所人力支援：

配合本所避難收容處所開設進行任務分組，並成立督導機制，聽從相關行政人員之任務分派，協助各組運作對避難者進行登記、物資配送、編管、心靈撫慰等作業。

##### 丙、行政協助：

對所轄及所聯絡之志工團隊進行任務編組，協助本鄉災害應變中心資料整理、蒐羅、確認相關災情等作業；配合村幹事、村長進行災區確認作業，並協助資料彙整與回報。



(2) 本所能量不足時，相關人力運用區分為三部分：

甲、本所受災嚴重，人力無法調派成立避難收容處所：

相關人力支援由社會處予以管制，並調派社工員、志工團隊、行政人員前往公所支援。

乙、縣府社工人力不足時，應請求支援：

當彰化縣全面受災，縣府社工人力進駐本所避難收容所仍無法順利運作時，由縣府災害應變中心回報中央災害應變中心，請中央災害應變中心協助調派鄰近縣市人力支援，支援人力工作指派由社會處管制。

丙、志願服務人力支援事宜：

志願服務人力所支援之工作包括賑災物資整理與運送事宜、避難收容處所協助人力、災區清潔及家戶打掃工作、受難民眾之關懷慰問工作。

相關人力調配由本鄉災害應變中心提出工作需求及人力需求，縣災害應變中心受理申請後，由社會處招募人力前往；或因災情嚴重，由社會處主動聯繫後派員支援。志願服務人力依照志願服務法規，授予服務時數及納保。

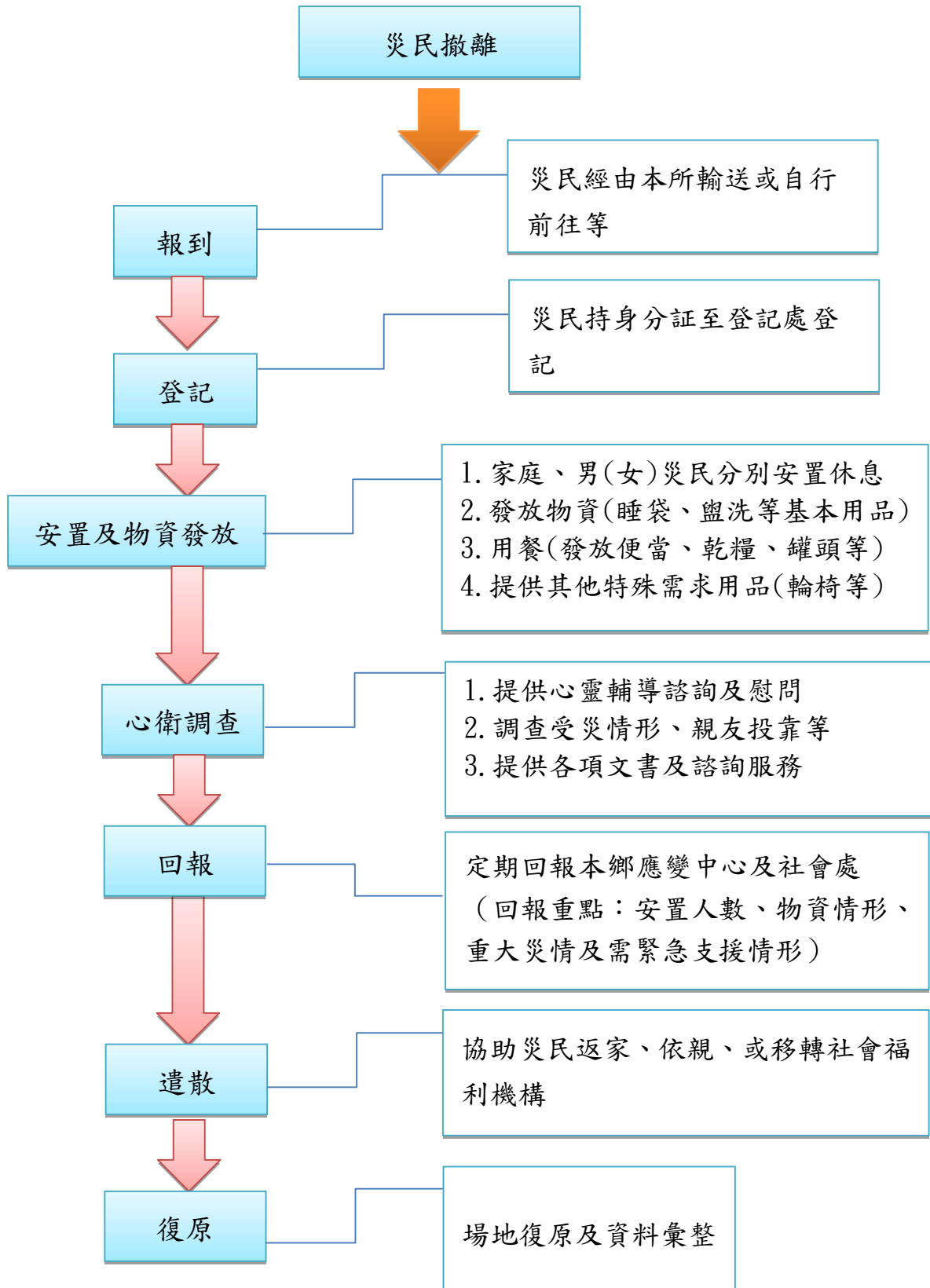


圖3、避難收容處所開設作業流程

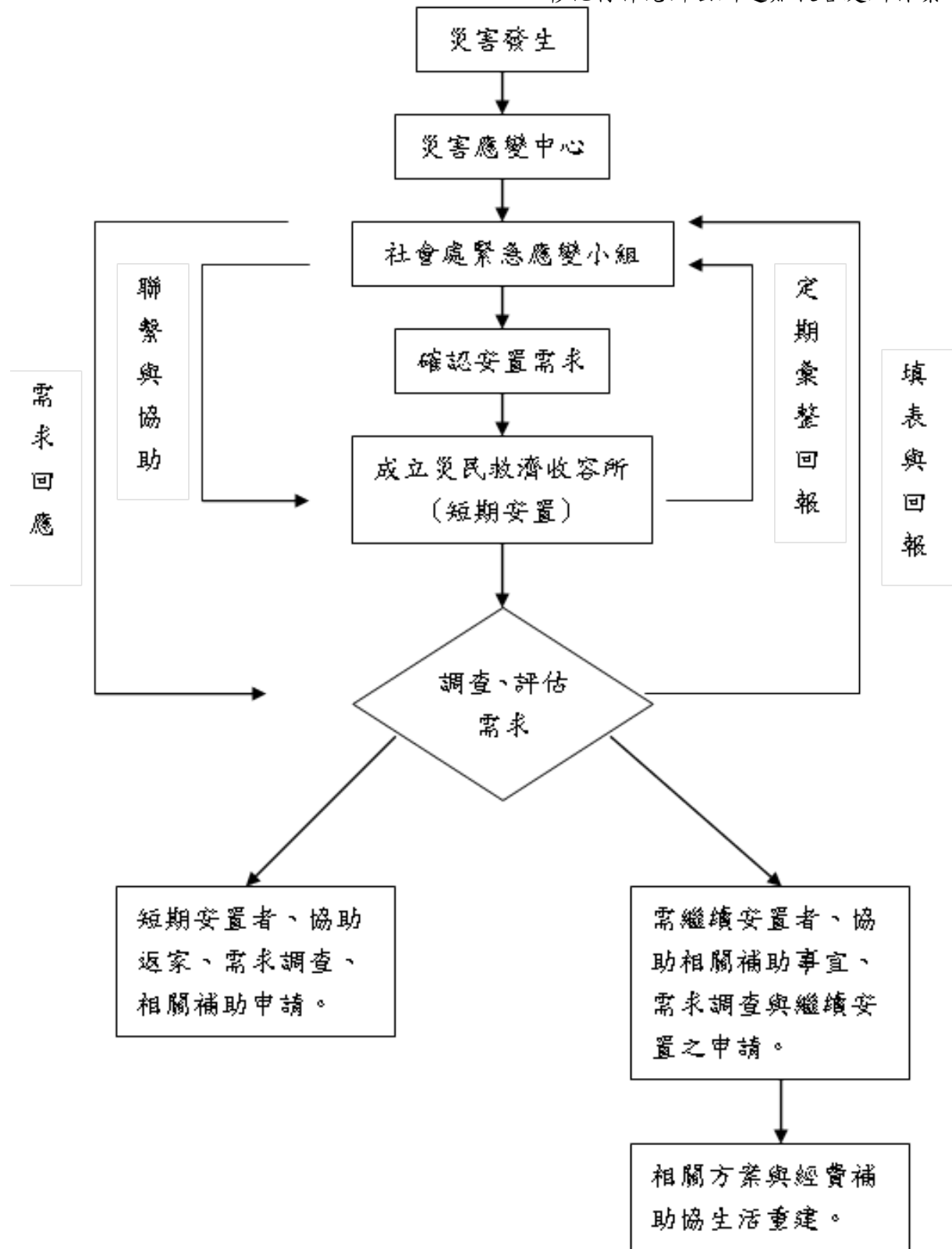


圖4、緊急收容工作流程圖



避難收容處所開設後主要六項任務包含：登記、安置及物資發放、心衛調查、回報、遣散及復原，各項任務之工作內容及所需物資、表單說明如下：

**表 1、各項任務工作表及所需表單說明**

任務	工作項目	工作內容	所需物資、表單
登記	災民登記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助災民填寫登記表單。</li> <li>2. 查驗身分證或其他證明文件。</li> <li>3. 編製災民收容名冊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受災戶家戶基本資料登記表(附件一)</li> <li>2. 每日災民收容人數統計表(附件二)</li> </ol>
安置及物資發放	災民安置	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依災民之情況如家庭、單身男女等分別安置。</li> <li>2. 介紹環境及防護工作。</li> <li>3. 協調衛政單位派駐醫護人員進行簡易醫療。</li> <li>4. 必要時場地得予隔間以利安置災民。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 避難收容處所管理規則(附件三)</li> <li>2. 緊急醫療用品</li> </ol>
	賑濟物資發放	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發放寢具及盥洗用品。</li> <li>2. 提供災民飲食或餐飲服務，提供熱食如便當或飲水、罐頭等緊急糧食。</li> <li>3. 依災民需求提供特殊用品，如輪椅、衛生用品（尿布、衛生棉）等。</li> <li>4. 合於發放各項救濟金者，應儘速協助其取得救濟金。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災民收容物資發放登記表(附件四)</li> <li>2. 開口合約廠商清單</li> <li>3. 災民用膳分配表(附件五)</li> <li>4. 災民寢室分配表(附件六)</li> </ol>
心衛調查	慰問災民	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯繫醫療團隊針對避難者之受傷情況進行分類，施以基本醫療服務或緊急安置情況嚴重之避難者。提供災民精神與物質的慰問，安撫災民情緒。</li> <li>2. 提供休閒書報雜誌閱讀，供災民紓解情緒。</li> <li>3. 了解工作人員心理狀況，評估</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宣慰紀錄表（附件七）</li> </ol>

任務	工作項目	工作內容	所需物資、表單
		其工作壓力，並提供其釋壓管道。 4. 受理捐贈物資，上級長官慰問安排事宜，並評估避難者情況回應媒體採訪與接待事宜。	
	諮詢服務	1. 提供災民各項諮詢等服務。 2. 代書、代採購物品、代尋親友。 3. 協助災民申請各項補助或貸款等手續。 4. 協調警政單位派員維護治安。 5. 設置電視、收音機、報紙等提供災民災情資訊。	1. 各項硬體設備設施。
	救災調查	1. 依災民收容名冊調查核對其受災狀況，可投靠親友住址、關係、有無謀生技能等等。	1. 民眾受災情形調查表(附件八)
	救助金發放	1. 協助慰問金、急難救助金發放事宜。	
回報	災情回報	1. 依避難收容處所之情形定回報應變中心與社會處。 2. 回報重點：各避難收容處所安置人數、物資情形、重大災情(含傷亡)及需支援事項。	1. 電話、電腦網路
遣散	災民返送	1. 依災民調查資料編造遣散名冊，按名冊遣散災民。 2. 協助返家、依親、或移轉社會福利機構。	1. 返家名單登記表(附件九)
復原	場地復原	1. 清理避難收容處所並將場地恢復原狀。 2. 開口合約廠商開立單據。	1. 清潔工具(掃把、拖把、抹布、水桶、消毒水等)
	資料彙整	1. 災時資料之彙整 2. 災時資料建檔記錄備查	1. 電話、電腦網路



## 五、災後復原

災後最重要的即是幫助災民返家、重建家園、物資清查與災後檢討，各項工作應由本所主導進行，以下敘述各項工作重點：

### 1、避難收容處所回復：

疏散避難之危機解除後，各避難收容處所之災民即應可返家，避難收容處所立即進行清潔與復原工作。

- (1) 災後災民撤離後，收容處所應進行環境清潔、消毒，相關設備(設施)則應回復及歸還。
- (2) 監督各開口契約廠商進行撤離作業，領取相關費用收領據，進行後續核銷事宜。

### 2、物資清查盤點：

災害警報發布後，本所發送或提供物資給災民使用時消耗用品會減少，可回收用品也可能會耗損，故每次災後皆須清點物資並補其不足之部分，準備每次災害的發生。

#### (1) 儲備物資清點：

災後應清點儲備物資，針對短缺之儲備物資需採購補足或視情形向縣政府社會處請求協助補足。

#### (2) 硬體設備及設施檢查：

災後清點並檢視避難收容處所之各項硬體設備及設施(例如：廁所、電話、電視、滅火器、逃生設備、飲水機等)，若有損壞或短缺應回報並申請維修或採購。

#### (3) 開口合約廠商評估：

災後應檢討該次災害發生時，開口合約廠商與避難收容處所配合之情形，並針對該開口合約廠商之適宜性進行評估，並列入續簽與新簽開口合約廠商之考量依據。

### 3、遣散及後續安置作業：

疏散避難之危機解除，通知各避難收容處所之災民返家後，協助弱勢災民轉往親友住所或其他社會福利機構，另外對於返家之災民應告知

整理家園需注意事項，以防二次災害發生。

(1) 災民返家作業：

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。

- 甲、對於具返家需求者，依收容名冊協助其返家，並透過村長、村幹事進行後續聯絡事宜，確認返家民眾之安全。
- 乙、有依親需求者，主動進行聯繫其親屬，依實際需求提供依親所需之交通費用。
- 丙、具有特殊醫療、安置需求者，由本所評估其狀況後聯繫相關醫療院所、老人、身心障礙等安置機構，進行後續機構安置作業，並主動聯繫了解受安置者之狀況。
- 丁、需中期收容者由本所向縣府災害應變中心提報需求，必要時依規定申請國軍支援，再由後備指揮部聯繫第五作戰區，由第五作戰區指揮各聯防區，進行避難收容所開設作業，嗣由本所協助並指引國軍進行避難者後送安置作業。

(2) 弱勢民眾返家作業：

如有弱勢或謀生困難之受災民眾，應責成村辦公處協助災民申請相關社會救助，以安頓其生活。

**4、心理衛生協助與關懷：**

災害危機解除後，通知災民返家及提供相關後續服務諮詢電話與各項救助慰問。

(1) 慰問救助作業期程：

- 甲、死亡、失蹤及重傷者調查事宜，如屬認定無疑者，應於災後三天內完成。
- 乙、房屋毀損不堪居住者之安遷救助，應於災後二週內完成勘災作業，並先陳報安遷救助經費預估數，同時應於一個月內完成救助經費發放作業。



丙、重傷及具認定疑義者，應於災後一個月內完成協助事宜。

(2) 執行進度通報作業：

- 甲、死亡、失蹤、重傷名單及災民安置協助情形，每日定時通報到本鄉災害應變中心及縣政府社會處。
- 乙、於災害發生後二十日內應將災情彙報縣府相關單位。惟如災情重大且情況急迫，得於災害發生後十四日內造具名冊，由縣府至本所辦理救助。
- 丙、申請災害救助者，應於災害發生後 30 日內填具申請書，並依申請項目檢附相關資料，向本所提出申請，逾期不予受理。前項受災戶應檢附之相關資料如：戶籍謄本、合法房屋證明文件（房屋謄本、建築執照影本、戶口遷入證明、繳納稅捐證明、繳納自來水費或電費收據之一）、醫院診斷書、死亡證明書、其他相關證明。
- 丁、為辦理災害勘查及申請案件之審核，得通知申請人協助配合調查；經合法通知而無正當理由不配合調查，其情形在二次以上者，得不予救助。

## 六、後續檢討作業

針對該次避難收容、物資整備、人員運用、資訊傳遞、行政程序等面向，邀集各相關工作人員進行經驗分享，並就相關舉措加以檢討，做成紀錄，以供日後避難收容作業程序之修訂，俾增加工作者之實際經驗，該次避難收容工作內容可參考附件七、「宣慰紀錄表」。

## 七、避難收容處所區域規劃

本鄉避難收容處所共計 19 處，共有四種類型，分別為機關處所、活動中心、學校禮堂、其他(廟宇等)。

### 1、避難收容處所分區：

區域規劃基本分為家庭收容區、男子單身收容區、女子單身收容區、行政及物資作業區、盥洗區(適用於室外空間)，依實際場地及收容人數與類型需求調整配置區域之範圍。

#### (1) 家庭收容區：

指進入避難收容處所以家庭為單位之災民收容範圍。

(2) 單身收容區：

指進入避難收容處所為單身之災民收容範圍(分性別)。

(3) 行政及物資作業區：

指避難收容處所內管理及服務人員進行各項行政作業及物資暫存發放之範圍。

(4) 盥洗區：

視周邊環境之情形設置於避難收容處所室外，提供災民如廁及盥洗等必要之衛生空間。

**2、避難收容處所人數概估：**

避難收容處所人數之推估可參考，伸港鄉避難收容處所之彙整資料如下表所示：

表 2、伸港鄉避難收容處所、避難處所資料

名稱	村里	道路門牌	適用災害別			適合避難弱者安置	處所特性		服務里別	容納人數	聯絡人			處所管理人			管理課室
			水災	震災	海嘯		室內	室外			姓名	電話	手機	姓名	電話	手機	
伸港鄉老人文康活動中心	新港	忠孝東街 50 號	是	是	是	是	是	否	全鄉	50	許雅琇			曾煥彰 鄉長			社政課
新港國民小學	新港	和平路 60 號	是	是	是	是	是	否	新港 埤墘 汫頭	50	郭宏照			陳曉琪 校長			總務處
大同國民小學	大同	彰新路 7 段 724 號	是	是	是	是	是	否	大同 什股 海尾 全興	50	戴立中			吳美均 校長			總務處
伸東國民小學	七嘉	中華路 565 號	是	是	是	是	是	否	七嘉 定興 溪底	50	李書年			王有煌 校長			總務處
伸仁國民小學	曾家	曾家路 3 之 15 號	是	是	是	是	是	否	曾家 泉州 泉厝 蚵寮	50	王健仲			陳錦廣 校長			總務處
曾家社區活動中心	曾家	曾家路 72 號	是	是	否	是	是	否	曾家	20	曾添進			黃銀平			
蚵寮社區活動中心	蚵寮	蚵寮路 132-5 號	是	是	否	是	是	否	蚵寮	20	薛壁鈴			王連發			
溪底社區活動中心	溪底	溪底路 103-2 號	是	是	否	是	是	否	溪底	20	柯丁財			柯怡傑			
泉州社區活動中心	泉州	仁愛路 123 號	是	否	否	是	是	否	泉州	20	周慶郎			柯得			
泉厝社區活動中心	泉厝	泉厝路 44-3 號	是	否	否	是	是	否	泉厝	20	洪勝賢			周德仁			
海尾社區活動中心	海尾	海尾路 3-2 號	是	否	否	是	是	否	海尾	20	黃健達			周正斌			
全興社區活動中心	全興	東全路 11 號	是	是	否	是	是	否	全興	20	曾進來			黃琦洲			
定興社區活動中心	定興	定興路 63-2 號	是	是	否	是	是	否	定興	20	柯素眉			陳林琴 妹			
新港社區活動中心	新港	自強路臨 30 號	是	否	否	是	是	否	新港	20	蔡復成			蔡復成			
什股社區活動中心	什股	什股路 99-1 號	是	否	否	是	是	否	什股	20	林典宏			黃俊益			
大同社區活動中心	大同	大同路 82 號	是	否	否	是	是	否	大同	20	陳源森			方金福			
汫頭社區活動中心	汫頭	汫頭路 187 號	是	是	否	是	是	否	汫頭	20	何俊昌			柯承翰			
文德宮	七嘉	嘉二路 47 號	是	否	否	否	是	否	七嘉	10	柯天來			曾新傳			
伸港國中第二校區	埤墘	建興路 168 號	是	否	否	否	否	是	埤墘	50	尤彥閔			尤彥閔			



## 附件一：受災戶家戶基本資料登記表(登記作業)

登記人基本資料			
姓名：		身份證字號：	
生日：_____年_____月_____日		性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
災前地址：			
家中成員： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 子_____人 <input type="checkbox"/> 女_____人 <input type="checkbox"/>			
其他：_____共_____人			
聯絡電話：			
聯絡人/家長：			
隨同家屬資料			
姓名	生日	性別	備註/稱謂
	年 月 日		
	年 月 日		
注意事項			
一、持身分證申請登記。 二、持登記表第二聯至收容所辦理收容手續。		一、接受災民申請審查災民是否符合條件： (一) 家業被毀。 (二) 扶養義務人死亡或受傷正在治療。 二、填寫登記表。 (一) 應逐項詳填。 (二) 要求災民簽章或按指模。 (三) 第一聯存根第二聯交災民持用。 三、輔導人員引導災民至收容所。	

單位名稱：

承辦人：



## 附件二：每日災民收容人數統計表(登記作業)

## 彰化縣伸港鄉災民避難處所災民收容情形報告表

災害名稱：

收容所名稱：

日期：		總收容人數：		男性_____人		女性_____人	
男性(姓名)				女性(姓名)			
0-14歲	15-65歲	65歲以上	0-14歲	15-65歲	65歲以上		
備註：							

單位：

填表人：



附件三：避難收容處所管理規則

彰化縣伸港鄉公所避難收容處所災民生活公約

- 一、室內外出應保持整齊清潔並予以美化。
- 二、出外不可穿著睡衣拖鞋或妨害善良風俗之衣著。
- 三、出入室內或上下樓梯，應步履輕緩，保持寧靜。
- 四、開放收錄音機、電視機，及談話等各種聲音不可過高，並應適時，以免侵擾同室室友或近鄰。
- 五、適時開關窗戶，隔窗不窺視，隔室不竊聽、不呼喚。
- 六、適時開關電器用品及自來水。
- 七、寢室輪流值日員應擦拭清掃並保持乾淨。
- 八、小心火燭、謹慎門窗。
- 九、未得同意，不可擅自動用他人物品。
- 十、服裝及寢具應按規定穿著及排列。
- 十一、衣著及寢具應保持整齊、清潔、樸素。
- 十二、不可當眾赤身裸體或脫襪、更衣。

伸港鄉

避難收容處所



## 附件四：災民收容物資發放登記表(安置及物資發放作業)

彰化縣伸港鄉公所災民收容所 物資發放登記表

編號	災民證號	姓名	寢室編號	發放物品 / 數量	備註

單位名稱：

承辦人：



附件五：災民用膳分配表

彰化縣伸港鄉公所		災民收容所				用膳分配表	
----------	--	-------	--	--	--	-------	--

編號	災民證號	姓名	用膳桌次	號	次	備註



附件六：災民寢室分配表

彰化縣伸港鄉公所災民收容所					寢室分配表	
編號	災民證號	姓名	寢室別	號	次備	註



## 附件七：宣慰服務紀錄表（心衛調查作業）

## 彰化縣伸港鄉公所災民收容所 宣慰服務紀錄表

編號	災民證號	姓名	性別	年齡	宣慰服務內容	連結/轉介 其他單位

單位名稱：

承辦人：



## 附件八：民眾受災情形調查表 (心衛調查作業)

該戶代表姓名：		聯絡電話：	
全戶人數：男_____人，女_____人，共計_____人。有工作能力者_____			
受災狀況	<input type="checkbox"/> 房屋全倒 <input type="checkbox"/> 房屋半倒 <input type="checkbox"/> 房屋部分受損		
	<input type="checkbox"/> 作物受損 <input type="checkbox"/> 養殖物受損 <input type="checkbox"/> 生財器具受損		
	<input type="checkbox"/> 家具受損 <input type="checkbox"/> 汽車受損 <input type="checkbox"/> 機車受損		
	<input type="checkbox"/> 其他(說明)_____。		
人員	死亡者姓名：		
	失蹤者姓名：		特徵：
	受傷者姓名：		
	傷者醫療處所：		
可投靠親友	姓名：		
	連絡電話：		
	受災害影響情形：		
備註			
需求評估	1. 住所安置：		
	<input type="checkbox"/> 暫時安置於收容處所		
	<input type="checkbox"/> 需永久安置		
	<input type="checkbox"/> 轉介(說明)_____		
	2. 物資賑濟：		
<input type="checkbox"/> 短期生活用品			
<input type="checkbox"/> 大型家具			
<input type="checkbox"/> 其他(說明)_____			
3. 金錢援助：			
<input type="checkbox"/> 短期急難救助			
<input type="checkbox"/> 協助募捐			
<input type="checkbox"/> 金額約_____元			
4. 協助就業：			
<input type="checkbox"/> 有專長：_____			
<input type="checkbox"/> 無專長			
<input type="checkbox"/> 暫無需求			
5. 其他說明：			

單位名稱：

承辦人：



附件九：返家名單登記表 (遣散作業)

### 伸港鄉避難收容處所災民返家登記表

災害名稱：

收容處所名稱：

返家日期： 年 月 日

序號	姓名	返送日期	眷屬人數		同意簽名
			男	女	

單位名稱：

承辦人：





## 八、彰化縣伸港鄉災民收容所編組人員名冊（109 年度）

編號	編組職稱	姓名	性別	出生 年月日	國民身分證 統一編號	職 業	役 別	聯絡電話 (行動電話)	住址	參加 日期	待命/服勤位置
1	分站長	王世集	男							106.4	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
2	副分站長	陳奕樺	女							104.11	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
3	副分站長	王榮輝	男							105.12	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
4	幹事	許雅琇	女							106.3	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
5	登記調查組組長	卓勝源	男							105.4	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
6	登記調查組組員	曾美雲	女							108.11	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
7	收容編管組組長	施怡菁	女							109.3	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
8	收容編管組組員	蘇月洲	女							105.4	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
9	服務宣慰組組長	楊秀春	女							102.5	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
10	服務宣慰組組員	柯堯文	男							105.9	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
11	救濟遣散組組長	柯欣瑜	女							107.6	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
12	救濟遣散組組員	曾芊鳳	女							108.10	1. 鄉公所 2. 老人文康中心
附註	<p>一、本編組名冊電腦檔案編製一式三份，一份由編組團隊留存，一份由編組團隊之直屬上級團隊留存，一份由民防總隊（特種防護團）留存。</p> <p>二、待命服勤位置為依民力任務隊（民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法第九條第一項第七款第一目至第五目）成員預定報到之位置。</p>										