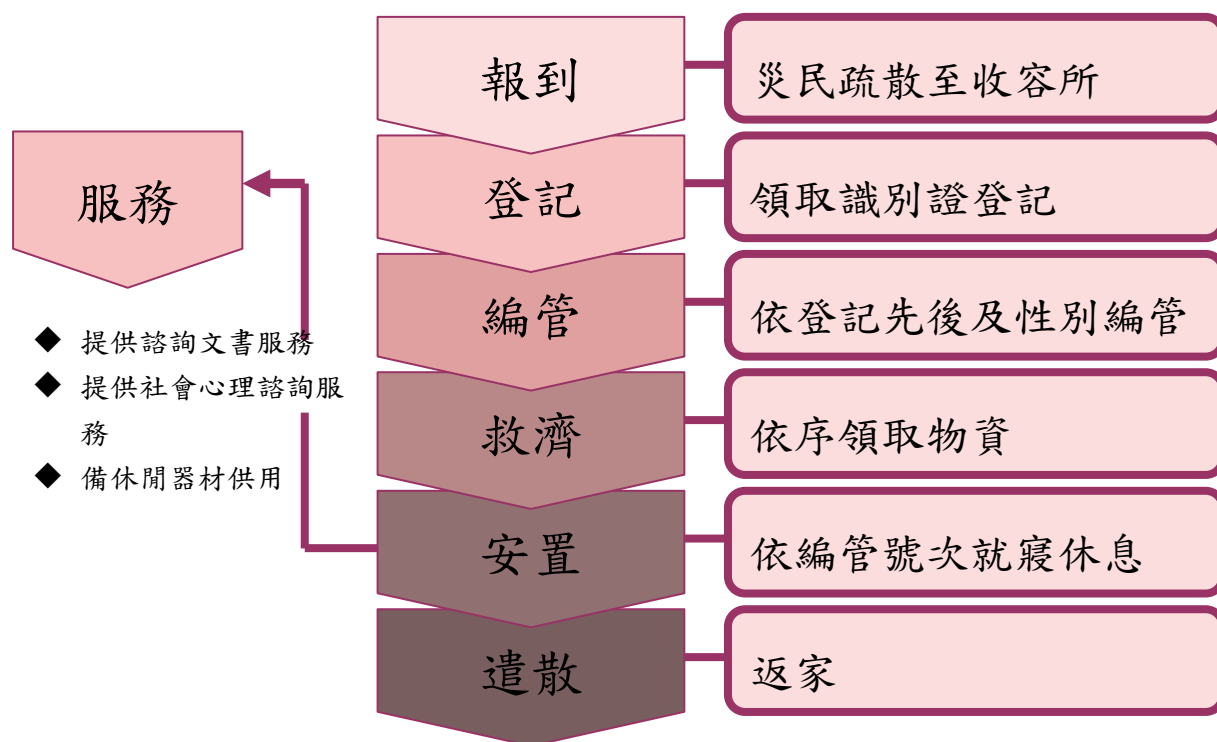


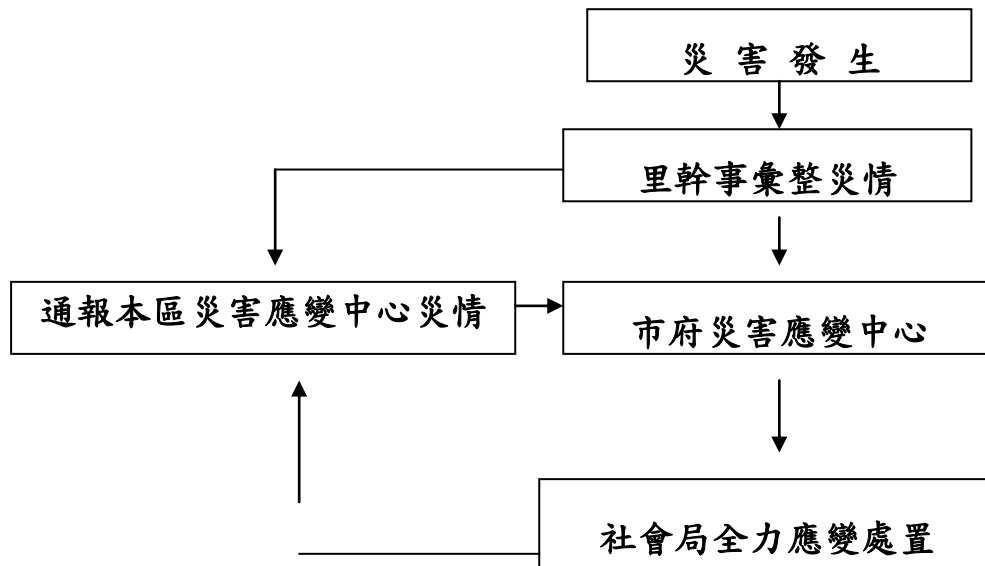
新北市坪林區臨時災民收容所開設運作作業手冊

一、臨時災民收容所作業流程簡介



二、臨時災民收容所開設流程

災情通報作業程序（資料來源：新北市政府 94 年民防團常年訓練講義）



市府與公所災害分工：（資料來源：石柱榕，94.5.3--新北市政府 94 年民防團常年訓練講義）

項目內容	市府權責	公所權責
緊急開設災民收容站	協調地點	提供地點
緊急動員備災物品	大宗、大量物資	小額輕便物質
服務災民輪值事宜	志工支援	服務人員動員
儘速簽撥災害救助金	核撥	發放
設立災民服務單一窗口	支援設立	統一設立
代轉或彙整災民需求	協助層轉	瞭解需求
輔導或協助災民成立自救會	支援協助	輔導成立

1. 災民申請登記、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災民，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) 接受災民登記（表 1-1；表 1-2；表 1-3；表 1-4）。

- (3) 接受災民申請，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) 經審查災民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) 災民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，第二聯應由臨時災民收容所加蓋印信交災民持往臨時災民收容所收容處報到。）
- (7) 災民眾多時先指定休息地點，按順序依次登記。經登記後之災民，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）

坪林區公所	災民收容救濟站
姓名：_____	工作人員(章)
職稱：_____	

- (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、給予災民心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。

2. 災民收容、編管作業程序：

- (1) 核准收容之災民憑登記表第二聯及簽准原案換發「災民識別證」。
- (2) 編造災民名冊一式三份，分送業務組負責救濟、編管及遣散之組員（表 1-2）。
- (3) 承辦災民收容統計業務、陳報市府災害應變中心。
- (4) 災民依性別（原則上男女分區）、專長（俾加以運用暨鼓勵災民協助相關管理作業，以減輕人力不足問題。）、老弱、傷患（傷患災民集中安置，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（表 6），分配鋪位（表 7）及桌位（表 8）。
- (7) 災民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，並於開設一週內由土城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) 災民醫療服務：
 - 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. 傷患災民集中居住並隨時注意觀察病情，按時換（服）藥。
 - C. 在所開設醫療室為災民醫療服務。
 - D. 消耗藥品藥材，請醫護大隊配發。
 - E. 災民醫療一律免費。
- (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) 災民證

3. 災民調查程序:

- (1) 調查災民受災狀況及個案需求 (表 9)。
- (2) 調查災民可投靠之親朋、關係、住址、職業等 (表 1-1)。
- (3) 調查災民有無謀生技能 (表 9)。
- (4) 調查災民心理及生活健康情形 (表 12)。

4. 災民救濟程序:

- (1) 陳報災民收容總站收容災民人數，請撥救濟品。(表 6)
- (2) 總務組通知救災物資單價開口契約商，按災民人數運送物資。
- (3) 簽請區長暫撥付災民膳食費。
- (4) 總務組接收民間捐贈物資 (表 10)，服務組經按災民人數造冊平均分配，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

集中供膳。

災民證

災民收容救濟站

姓名: _____

桌號: _____

床號: _____

A. 災民宜

- B. 遴選災民辦理採購炊事工作。
- C. 依規定災民每人每日發放糙米 750 公克，膳食費 100 元。
- D. 請民間慈善機構協助烹煮熱食。

5. 災民慰問與服務程序：（表 12）

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。

6. 災民遣散及轉介程序：

(1) 依災民調查資料（表 1-4；表 9）編造遣散名冊（表 13）

(2) 按名冊發給災民交通費。

(3) 災民遣散名冊乙式四份，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) 災民遣散原則：

A. 發給餐費及交通費。

B. 除發給交通費外，災民回程在半日以上者，比照平時公務

差旅審核之標準發給。

C. 災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。

(5) 無依災民之轉介：

A. 孤兒送育幼院。

B. 有工作能力者輔導就業或以工代賑。

C. 無法遣散之災民編造無依災民名冊一式三份，一份自存，二份送社會局。

7. 臨時災民收容所之撤收作業程序：

(1) 結算災民所各項經費支付，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) 清掃臨時災民收容所，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。

(六) 經費來源：

1. 本所當年度預算內支應。
2. 新北市政府政府災害準備金。
3. 各界捐款。

(七) 社會資源：

1. 坪林區警政單位

名稱	地址	電話	傳真
新北市政府警察局 新店分局坪林分駐 所	坪林里坪林街 106 號	2665-6281	
新北市政府警察局 新店分局石碇派出 所	石碇里石碇 40 號	2665-6343	
新北市政府警察局 新店分局漁光派出 所	漁光里大舌湖 24 號	2665-6910	
新北市政府警察局 新店分局闊瀨派出 所	漁光里楣子寮 20 號	2665-7041	
新北市政府警察局 新店分局金溪派出 所	粗窟里金瓜寮 17 號	2665-6487	

2. 坪林區消防隊

名稱	地址	電話	傳真
坪林消防分 隊	坪林里國中路 1 號	2665-6119	

3. 坪林區醫療院所

名稱	地址	電話	傳真
坪林區衛生 所	坪林區坪林街 104 號	2665-6272	