# 臺中市后里區災害應變中心
# 緊急災民收容中心標準作業流程

中華民國 106 年 10 月 3 日
后區民字第 1060018343 號函定稿
中華民國 108 年 11 月 27 日
后區民字第 1080022603 號函修正第二版
中華民國 111 年 2 月 22 日
后區民字第 1110003165 號函修正第三版

# 緊急災民收容中心標準作業程序

## 1. 參考依據

1.1 災害防救法相關規定。

1.2 臺中市政府災民緊急收容工作服勤要領。

1.3 臺中市緊急災民收容中心標準作業程序。

## 2. 目的

鑑於災害收容係在緊急情況下發生，為利迅速動員工作人員，快速有效配置收容中心軟硬體設施設備，以落實受災戶照顧服務，特建立臺中市各災民收容中心作業管理程序之規範。

## 3. 適用範圍

本程序適用於臺中市各區災害應變中心收容救濟組受災民眾安置作業之受理、照顧、護送及復原等相關作業(如附件 9.1 緊急收容中心作業流程圖)。

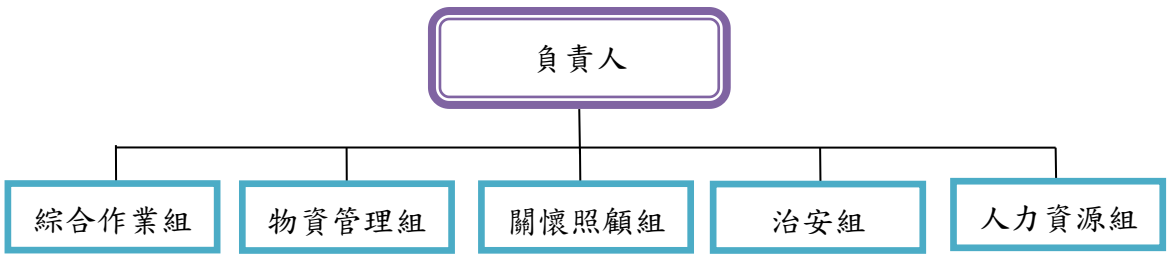
## 4. 緊急收容中心任務

4.1 災害發生或發生之虞，各區公所災害應變中心調查實際需求與狀況後，於災害發生前先行安置危險地區居民，或發現當災難倖存者無法繼續留在家中，且無其它地方可暫時居住時，需建立合適且安全的緊急收容中心。

4.2 緊急收容中心是中途安置應變方式，以提供暫時性居住所，期間不超過二週為原則，俟受災民眾返回居住地或轉安置其他處所時，即可解除收容任務。

4.3 由各區公所災害應變中心收容作業主責單位聯絡協調緊急收容中心開設事宜，並得委任區域內相關福利機構辦理收容中心相關管理工作。

## 5. 組織架構



各收容中心設負責人一名，分設綜合業務組、物資管理組、關懷照顧組、治安組及人力資源組等五組各設組長一名，組員數名，並得視需要增減組別。

**6. 權責分工**

6.1 動員聯絡：係指當區災害應變中心成立，社會課受命開設緊急收容中心時，負責聯絡通知中心負責人並完成編組。各緊急收容中心完成編組動員作業後，應由綜合業務組將動員整理、查報聯絡資料彙整將有關表冊回報區災害應變中心社會課(如附件 9.2 緊急收容中心工作人員編組表、附件 9.7 臨時避難收容處所作業情形回(結)報表)。

6.2 環境規劃：係指由綜合業務組負責收容中心場地規劃、配置、工作人員調度、救災民生物資、器材收整發送。

6.3 受理登記：係指由關懷照顧組登記到中心之受災民眾並回報各區災害應變中心，另由人力資源組受理志工人力報到登記，並會同綜合業務組進行志工人力調度。

6.4 安頓照顧：係指由關懷照顧組會同物資管理組負責指引配置受災民眾住宿、分配物資、場地介紹等服務，物資管理組和受災民眾分工協助備膳。

6.5 環境維護：係指由治安組及其他里鄰自治組織共同維護收容中心內秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護，並由人力資源組結合志工及受災民眾共同維護收容中心整潔。

6.6 慰問：係指由應變中心主導並由收容中心成員協同辦理受災民眾救助金、物資之致送慰問事宜。

6.7 護送復原：係指由綜合業務組於危險解除臨時避難收容處所撤銷後聯絡交通車輛，會同關懷照顧組護送受災民眾返家。收容中心之復原工作由中心全體工作人員共同負責清理相關事宜。

**7. 作業程序**

7.1 動員聯絡

7.1.1 區域指揮官下令聯絡收容中心負責人應立即開設緊急收容中心展開各項整備工作，相關人員應於四十分鐘內抵達開設地點。

7.1.2 由緊急收容中心負責人指揮組員準備相關書表資料、工作臂章(附件 9.3 工作人員臂章樣式)、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。

7.2 環境規劃

7.2.1 地點選擇：依據災害類型擇適當空間如活動中心、禮堂、教室、操場等規劃收容中心。

7.2.2 空間規劃：

(1) 依據實際需要設置受災民眾登記處、物資發放處、醫療關懷區(得含醫療服務站、福利諮詢處、心靈關懷站等)、救濟物器材儲放室、寢室(分眷屬、男性單身及女性單身，視需要分設身障者區)、盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等之規劃。

(2) 為維護環境安全，請加強夜間照明配備設置並隨時備妥充足之手電筒、蠟燭、簡易照明設備。

(3) 為利民眾熟悉環境，請於明顯處張貼空間配置圖、指示牌等。

7.2.3 針對不便受災民眾任意進入之區域請設立警示牌。

7.3 物資發放及管理規劃

7.3.1 設置物資儲放室：由物資管理組辦理救濟及器材儲存空間規劃。

7.3.2 救濟品接收：由物資管理組人員接受物資，並辦理造冊、儲存、發放、登記、回收管理等事宜(附件 9.8 救濟物資登錄收支處理報告表、附件 9.12 大型設備報到表)。

7.3.3 緊急收容中心緊急應變：收容中心遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災物質缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。

7.4 受理登記

7.4.1 登記到所之受災民眾(如附件 9.5 受災民眾緊急收容中心登錄表)。

7.4.2 發放識別證(附件 9.6 受災民眾識別證)及緊急收容中心住宿須知(附件 9.9 緊急收容中心住宿須知)、登錄住宿床位(依有眷否、男女性別分別安置住房)。

7.4.3 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心(附件 9.7 臨時避難收容處所作業情形回(結)報表)。

7.4.4 人力資源組受理志工人力報到登記，並會同綜合業務組進行志工人力調度。

7.5 安頓照顧

7.5.1 分配寢具。

7.5.2 分配民生物品。

(1) 分配需回收救濟物品、器材：包含折疊床、帳蓬等，可回收救濟物品於領用清冊上註記。

(2) 分配消耗救濟物品：包含肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。

7.5.3 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

7.5.4 提供乾淨飲水、三餐。如收容中心無烹調設備者，食物可由他處準備和供應，或搭建簡易廚房，由受災民眾和物資管理組分工協助備膳。

7.5.5 成立醫護關懷區協調轄區衛生所或醫院派員進駐收容中心為受災民眾醫療服務及心理輔導。

7.5.6 收容中心得視實際需要請區公所人員設置福利諮詢站。

7.5.7 關懷照顧組結合民間團體及志工，運用會談、團體活動、及其他娛樂休閒活動，提供心理支持與關懷，減輕或避免受災民眾心理因災受創，針對有特殊需求之個案得轉介社會局社會工作科提供受災民眾服務。

7.6 環境維護

7.6.1 安全維護

(1) 由治安組派員警、義警民防及受災民眾協力維持緊急收容中心安全與維護秩序。

(2) 加強夜間巡邏，以維護緊急收容中心安全。

(3) 注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

7.6.2 清潔維護

由人力資源組結合志工及受災民眾共同負責維持收容中心環境整潔，包含垃圾清運及資源回收等工作。

7.7 慰問

由區指揮官帶領公所成員會同收容中心工作人員進行慰問，並視需要由區公所召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。

7.8 護送復原

7.8.1 由收容中心之物資管理組點收可回收救濟物品、器材。

7.8.2 收容中心之綜合業務組聯絡安排交通工具並會同關懷照顧組協助受災民眾返家(或投靠親友)。

7.8.3 解除收容作業任務由收容中心全體組員共同將收容中心環境復原等並由綜合業務彙整結報相關表冊(附件 9.4、附件 9.7、附件 9.8 及附件 9.12)。

7.8.4 若須長期收容安置，提升為市災害應變中心，應由市級接收持續辦理相關事宜工作。

**8.** 依「臺中市后里區災害應變中心收容中心整備檢查表」(附件 9.11)每年按季(1 月、4 月、7 月、10 月)進行例行檢查，並將檢查結果函送社會局備查。

**9. 附件**

9.1 臺中市后里區災害應變中心緊急收容中心作業流程圖。

9.2 臺中市后里區災害應變中心開設緊急收容中心工作人員編組表。

9.3 緊急收容中心工作人員臂章樣式。

9.4 臺中市后里區災害應變中心救濟物資登錄、發放、結餘清冊。

9.5 臺中市后里區災害應變中心受災民眾緊急收容中心登錄表。

9.6 后里區受災民眾識別證。

9.7 臺中市后里區災害應變中心臨時避難收容處所作業情形回(結)報表。

9.8 臺中市后里區災害應變中心救濟物資登錄收支處理報告表。

9.9 臺中市后里區災害應變中心緊急收容中心住宿須知。

9.10 臺中市后里區災害應變中心-緊急收容中心編組人員簽到(退)表。

9.10-1 臺中市后里區災害應變中心-緊急收容中心志工人員簽到(退)表。

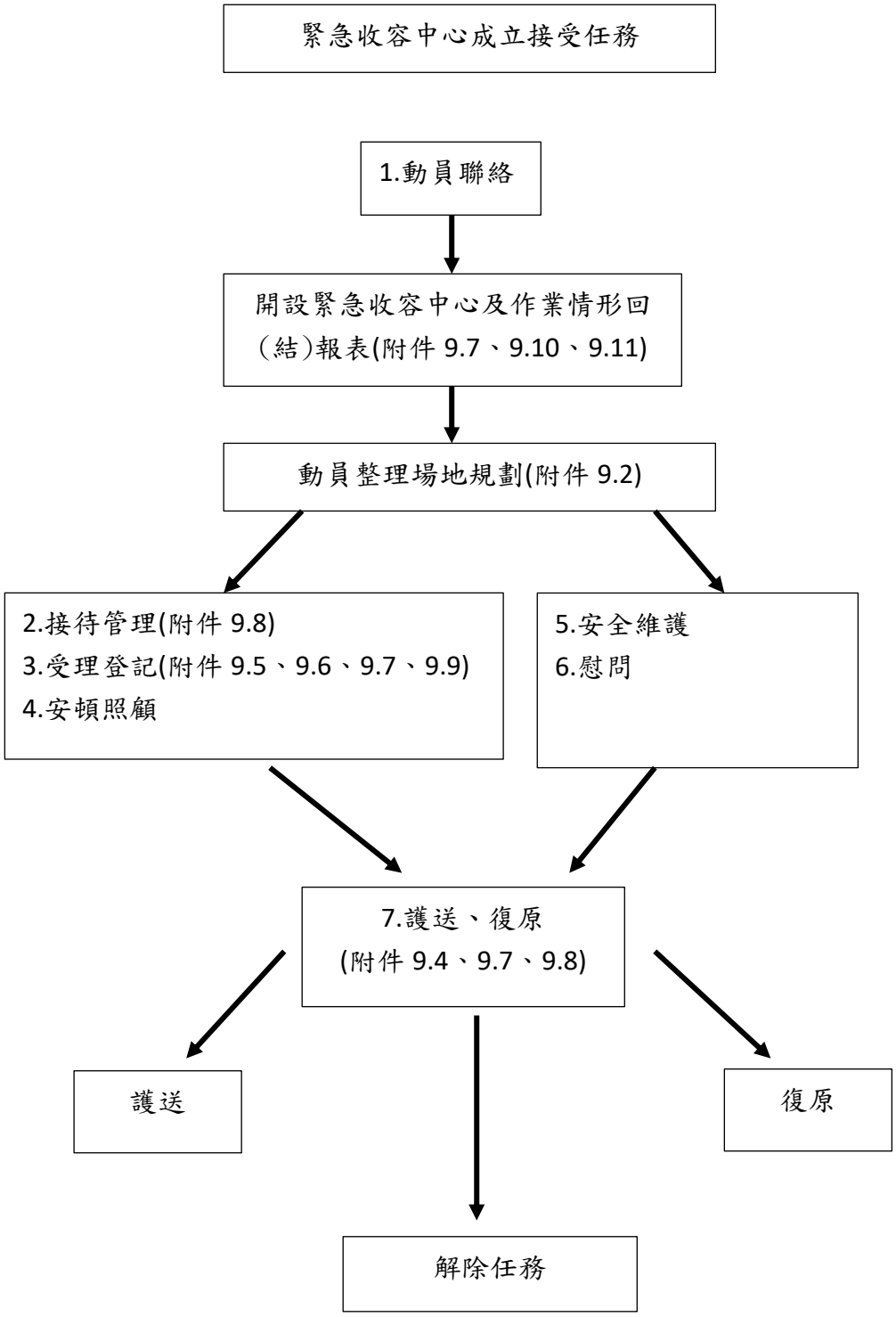
9.11 臺中市后里區災害應變中心緊急收容中心整備檢查表。

9.12 臺中市后里區災害應變中心○○緊急收容中心大型機具報到表。

9.13 臺中市后里區災害應變中心○○緊急收容中心大事紀要表。

附件 9.1

# 臺中市后里區災害應變中心緊急收容中心作業流程圖



附件 9.2

# 臺中市后里區災害應變中心（災害名稱）
# 「安置地點」開設緊急收容中心工作人員編組表

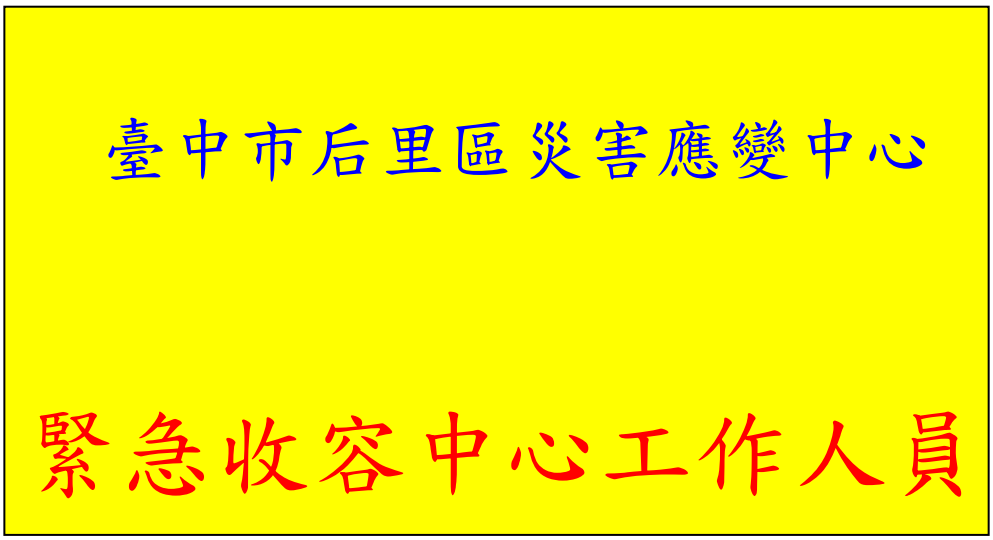
填表日期：　年　月　日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 負責人： | （O）： | （H）： | 行動： |
| 協辦團體：(民間單位名稱) | | 專線： | |
| 連絡人： | （O）： | 連絡人： | （O）： |
| 日間 | （H）： | 夜間 | （H）： |
| | 行動： | | 行動： |

| 組 別 (日間) | 職稱 | 姓名 | 電話 | 組 別 (夜間) | 職稱 | 姓名 | 電話 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 綜　合 業務組 | 組長 | | | 綜　合 業務組 | 組長 | | |
| | 組員 | | | | 組員 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 物　資 管理組 | 組長 | | | 物　資 管理組 | 組長 | | |
| | 組員 | | | | 組員 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 關　懷 照護組 | 組長 | | | 關　懷 照護組 | 組長 | | |
| | 組員 | | | | 組員 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 治安組 | 組長 | | | 治安組 | 組長 | | |
| | 組員 | | | | 組員 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 人　力 資源組 | 組長 | | | 人　力 資源組 | 組長 | | |
| | 組員 | | | | 組員 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附件 9.3

寬 10~13cm




備註：黃底紅字

附件 9.4

# 臺中市后里區災害應變中心

## （災害名稱）「安置地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊

更新日期：　年　月　日

| 編號 | 戶　長 | 身分證字號 | 發放時間 | | | 發放物品名稱 | 發放數量 | 簽　章 | 備　註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 年 | 月 | 日 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

註：本表供緊急收容中心登記使用。

附件 9.5

# 臺中市后里區災害應變中心
# （災害名稱）「安置地點」受災民眾緊急收容中心登錄表

更新日期：　年　月　日

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 戶長（家戶代表） | 姓名 | | 身分證字號 | | |
| | 出生 | 年 月 日 □男 □女 | 電話 | | |
| 住址 | 臺中市　區　路街　段　巷　弄　號　樓 | | | | |
| 入住家屬 | | | | | |
| 戶長之 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 健康情形 | 備註 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 可聯絡親友 | | | 電話 | | |
| 受災日期 | 年　月　日 | | 簽章 | | |
| 以上由受災戶填寫 | | | | | |
| 受災民眾來源 | □自行來所 | | 分配住宿編號 | □有眷：＿＿＿號 | |
| | □單位送來（單位名稱） | | | □單身：＿＿＿號 | |
| 離所方式 | □自行返家 | 安置日期 | 到所時間：　年　月　日　時　分 | | |
| | □安排座車 | | 離開時間：　年　月　日　時　分 | | |
| 遭受損害情形 | | | | | |
| 醫療紀錄 | | | | | |
| 備註 | | | | | |

填表人：

附件 9.6

# 后里區受災民眾識別證

姓名：　　緊急收容中心：

身分證字號：

住址：　　里　鄰　　路街　段　巷

弄　　號（之　）　樓

編號：　　（住宿床位：□單身　□有眷　）

臺中市后里區災害應變中心製發

● 憑此證於　　災害期間領取救濟物資及進出緊急收容中心使用。

● 領取救濟物資紀錄：　　年　月　日製發

| 期日 | 領取救濟物資名稱 |
|---|---|
| | 帳蓬　個、床墊　張、 |
| | 以上物品需繳回。 |
| | 睡袋　個、棉被　條、手電筒　支、 |
| | 盥洗用具　組、拖鞋　雙、 |
| | 休閒服　套、內衣褲　套、 |
| | |

備註：（男）淺藍底黑字（女）粉紅底黑字

附件 9.7

# 臺中市后里區災害應變中心

## （災害名稱)「安置地點」臨時避難收容處所作業情形回（結）報表

| | | |
|---|---|---|
| □第　次回報 | 通報時間 | 年　月　日　時　分 |
| □結果報告 | | 年　月　日　時　分 |

| | |
|---|---|
| 安置事由 | |
| 安置時間 | 年　月　日　時起至　年　月　日　時　止<br>（本表每三小時回報區災害應變中心） |
| 安置人數 | 男：　人、女：　人，共計　人<br>（須特別照護：　人，特殊需求：　） |
| 開放空間 | 教室：　間。　禮堂：　平方公尺。<br>活動中心：　平方公尺。　其他：　。 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 收容人數異動 | 原收容人數 | | 離去人數 | | 剩餘收容人數 | |
| 重要記事 | | | | | | |
| 備　考<br>（遇有支援或慰問長官民代及媒體來所應記載） | | | | | | |

負責人：　　填表人：

附件 9.8

# 臺中市后里區災害應變中心

## （災害名稱）「安置地點」救濟物資登錄收支處理報告表

| □受 贈<br>□購 買時間<br>□送 達 | | | 品　　名 | 物品來源單位 | 物品數量（A） | 發放數量（B） | 結餘數量（C） | 結餘物品送達地點 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 時 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

註一：本表僅供緊急收容中心（安置地點）填列，交區公所社會課結案。

註二：本表Ａ減Ｂ等於Ｃ。

附件 9.9

# 臺中市后里區災害應變中心
# (災害名稱)「安置地點」緊急收容中心住宿須知

一、住宿人應登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。

二、住宿人員如有需要收容中心協助事項，請隨時向服務臺（關懷照護組）聯絡洽詢。

三、外出時請在服務臺登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。

四、桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理及廚餘資源回收。

五、收容中心公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。

六、住宿人員須服從服務人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。

七、住宿人如有不當行為經規勸不聽者得報請治安單位處理。

八、貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，收容中心恕不負責。

九、親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。

十、離開收容中心時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。

十一、 本收容中心晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。

十二、 本場所係供短暫臨時避難收容處所用，請住宿人於收容中心撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。

謝謝您的配合！

有各位的合作我們將可提供更好、更週全的服務，讓我們大家共體時艱、攜手共度難關！

附件 9.10

# 臺中市后里區災害應變中心○○緊急收容中心編組人員簽到（退）表

一、災害名稱：

二、緊急收容中心成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分。

三、緊急收容中心成立地點：　　路（街）　段　巷　弄　號　樓

四、編組人員簽到（退）：

| 編組名稱 | 編組職稱 | 所屬單位及職別 | 姓名 | 簽到（退）時間 | | | | 簽到（退）（請勾選） | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 月 | 日 | 時 | 分 | 到 | 退 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |