

新北市泰山區級災害應變中心【社會組】標準作業程序

104/07/18 訂定

1.0 目的：

提昇泰山區災害應變中心（以下簡稱本中心）應付天然災害應變之能力，建立新北市本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：

本作業程序適用於本中心社會組之作業。

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 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。

4.7 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	區災害應變中心										
	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	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	其 他 (里 鄰 組 織、 民 間 團 體 等)
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)回傳本中心社會組備查，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、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 9.2)

6.1 災前整備：

- 6.1.0 成立本中心後，編組人員、組長進駐，並依規定時間內到達本中心報到，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 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「新北市泰山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。
- 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運送至指定之臨時災民收容所，必要時聯絡開口合約廠商，補足儲備不足之物資數量，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，應協同作業組尋求跨區支援，或聯繫市府社會局動用災害準備金進行緊急採購。
- 6.2.3 會同作業組、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 接受各界捐贈之救災物資，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警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
- 6.2.5 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。
- 6.2.6 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、轄區里鄰自治幹部等協勤。

6.2.7 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。

6.2.8 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 9.3)。

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 接獲指示應於臨時災民收容所撤除後，由臨時災民收容所全體組員將所內環境復原，並由社會組彙整陳報相關表冊(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。

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。

7.1 應於每年防汛期前，至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。

8.0 參考資料：

8.1 新北市災害應變中心作業要點。

8.2 新北市區級災害應變中心社會組標準作業程序。

9.0 附件：

9.1 新北市泰山區臨時災民收容所統計名冊

9.2 新北市泰山區災害應變中心社會組標準作業程序

9.3 新北市泰山區災害應變中心社會組交接紀錄表

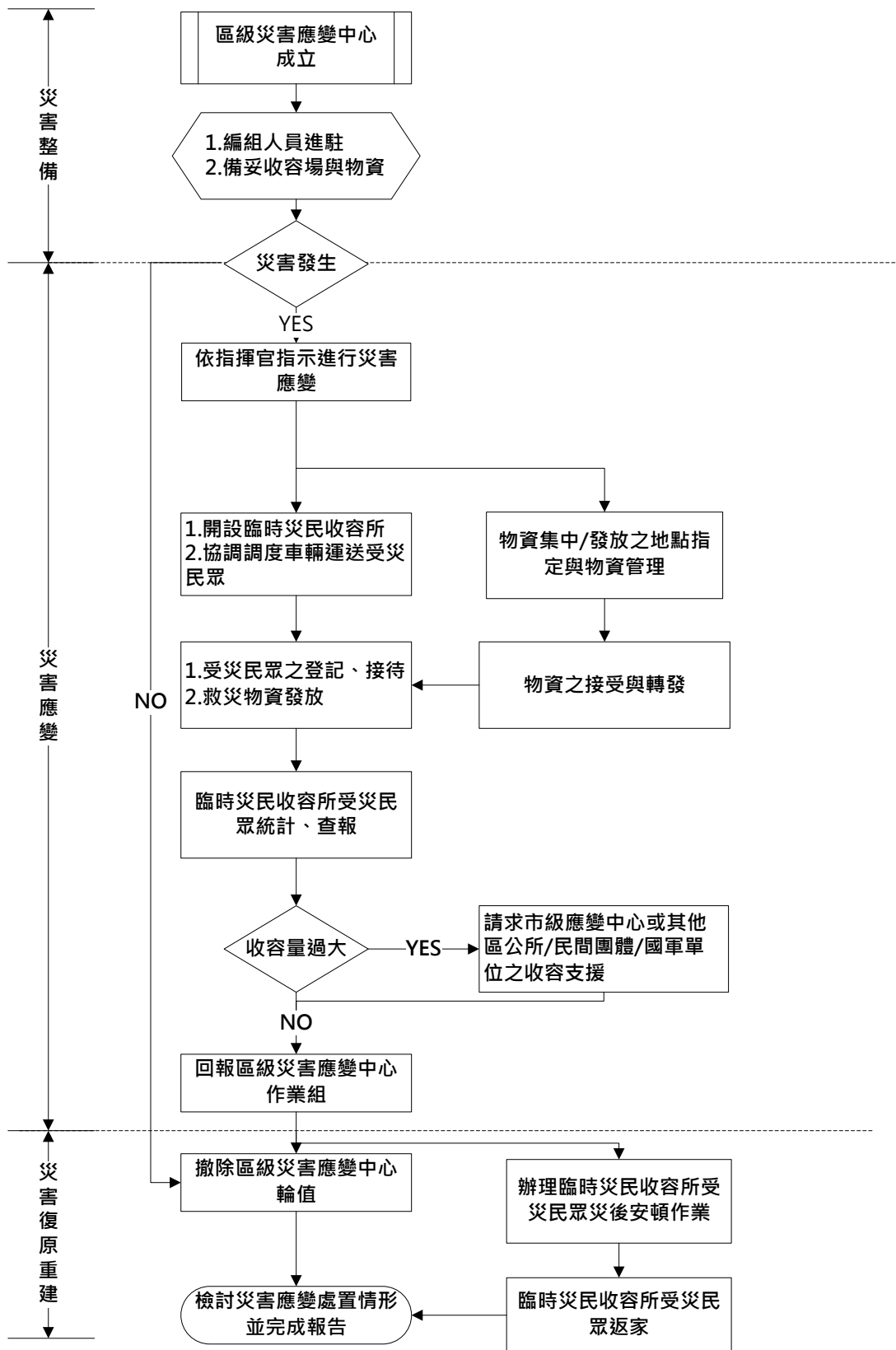
附件 9.1 新北市泰山區 臨時災民收容所統計名冊

第__頁 共__頁

新北市泰山區 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「新北市泰山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 新北市泰山區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 9.3 新北市泰山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。