

學校作為災害避難收容處所管理計畫
(比照臺中市轄管學校作為災害避難收容處所管理計畫
辦理)

核定時間：110 年 11 月 26 日

核定文號：太區民字第 1100037525 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：

108 年 10 月 24 日經太平區災害防救會報(太區民字第 1080033014 號)核定第一版

110 年 11 月 26 日經太平區災害防救會報(太區民字第 1100037525 號)核定第二版

承辦人員資訊

姓名：林豐民

單位：臺中市太平區公所民政課

地址：41142 臺中市太平區中平路 144 號

電話：04-22794157

傳真：04-22708370

電子信箱：eric580205@gmail.com

臺中市轄管學校作為災害避難收容處所管理計畫

中華民國 106 年 09 月 18 日府授社助字第 1060202334 號函訂定

中華民國 108 年 07 月 03 日府授社助字第 1080154988 號函修正

1. 依據

- 1.1. 災害防救法。
- 1.2. 臺中市地區災害防救計畫。
- 1.3. 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項。
- 1.4. 臺中市緊急災民收容中心標準作業程序。
- 1.5. 臺中市一〇六年度災害防救第二次四方工作會議紀錄。

2. 目的

考量災害實際發生，學校原即為學生及社區居民熟悉場域，係自然聚集避難之處所，極具社區資源動員能量，且大型災害發生時避難收容處所開設須大量人力挹注，故以區公所納入避難收容處所之本市轄管學校(以下簡稱學校)為對象，培植及納入學校人員提升收容人力支援能量，協助區公所辦理災時避難收容作業，特訂定本管理計畫。

3. 平時整備及維護管理

3.1. 場地擇定：

學校應配合區公所擇定校內避難收容空間。

3.2. 學校內避難收容空間擇定：

- 3.2.1. 優先擇定學校內一處室內空間，以禮堂、室內球場、地下室(防空避難室)、科任教室等適當收容處所為選擇原則，室外以操場、球場為主要選項。
- 3.2.2. 停課期間，應視實際需要開放全校之可用空間作為收容支援。

3.3. 聯絡窗口：

學校應指定聯絡窗口一人及職務代理人一人提報職稱、姓名及聯絡方式(含手機號碼)，每年八月由區公所函請學校查報後登錄衛生福利部重大災害民生物資及志工人力整合網絡平台管理系統並函報社會局備查，以確保平時與無預警災害發生時之通訊暢通。學校平時應與區公所保持聯繫，並配合區公所辦理相關收容之調查、規劃及檢查等事宜。

3.4. 資料建置：

- 3.4.1. 配合區公所制定學校避難收容處所作業流程。

3.4.2. 建置支援開設作業工作人員編組名冊(附件1)，每年八月由區公所函請學校查報，並函報社會局及教育局備查。學校支援人員擇定以居住鄰近校區者為優先順序。

3.4.3. 提供校舍平面圖，清楚標示收容場所及明列場地名稱、樓層及面積，如出入口、停車空間、廁所及可活動休閒空間等。

3.5. 安全檢查：

提供場地建築物之消防安全、公共安全、使用執照及建物耐震結果報告，並配合區公所與本府執行設施設備之定期檢查(附件2「臺中市○○區避難收容處所空間及設備調查表」、附件3「臺中市臨時避難收容處所自我檢核一覽表」。)

3.6. 教育演練：

為強化災時開設作業順暢，學校支援避難收容處所開設作業工作編組人員，應參與配合區公所舉辦之收容及物資宣導演練，加強學校避難收容處所開設知能，由學校函報教育局核定公假及研習時數。學校志工人員得受邀參與配合。

3.7. 設施設備：

針對避難收容處所空間設備如有不足，得完成相關調查規劃後提報區公所辦理增設補強；並由區公所與學校依臺中市市有財產管理自治條例等規定協調確認財產歸屬後進行管理。

4. 災時開設及支援作業

天然災害發生的風險及規模難以預測，如遇災害發生，經本市市級災害應變中心依災況認定；如屬一般災害規模由各區公所依現行收容救濟編組辦理，倘大規模災害須同時開設多所收容處所，區公所因人力限制無法負荷，學校支援開設作業工作編組人員於此時啟動編組，由區公所人員指揮調度投入收容作業，具體工作內容說明如下：3

4.1. 一般災時開設：

4.1.1. 由區公所人員依據收容救濟作業流程進行編組進駐學校，得經區公所與學校協調同意支援開設。

4.1.2. 學校於接獲區公所開設通知時，應指派專人於30分鐘內到校並完成收容空間水電及設施設備使用交接等事宜。

4.1.3. 於撤除時，區公所應負責整理學校環境，收容設施歸還定位，經交接後如有於開設期間造成處所損毀，學校應就交接內容填報地點之照片經指揮官確認，併同財損評估報告後提報區公所辦理後續補助及回復原狀事宜。

4.2. 大規模災時開設：

- 4.2.1. 學校經區公所通知擴大開設後啟動，學校配合支援避難收容處所開設作業工作編組人員及擴大開放全面校區。
- 4.2.2. 擴大開設任務分組，設負責人一人，分設綜合作業組、物資管理組、關懷照顧組、治安組及人力資源組等五組，各設組長一人及組員數人，並得視需要增減組別。
- 4.2.3. 任務分組及工作任務

組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
綜合作業組	1. 建立程序及協調執行。 2. 來訪人員與新聞媒體的接洽。 3. 行政協調(包括相關的統籌或單位監督之角色確立，及保障與釐清相關權責單位工作權限及責任)。 4. 資料統計與彙整事宜。 5. 災情與相關措施的查證、傳遞與公佈。 6. 設立專線電話、傳真、及文書作業設備(如電腦、列表機)。 7. 定期、不定期的回報收容中心狀況予相關單位。 8. 定期的整體狀況報告之呈現。 9. 救助金(包括政府與民間)調查與發放事宜處理。 10. 相關福利服務作業辦理及臨時工作方案協助等。	1. 協助接待來訪人員與新聞媒體等事宜。 2. 協助災情、資料統計彙整等事宜。 3. 協調運用學校現有設備支援(如電話、傳真機、電腦、列表機等)。 4. 協助救助金發放事宜。 5. 協助居民辦理福利服務申請等事宜。 6. 協助開設場地空間管理事宜、學校環境復原、收容設施歸還定位事宜。	1. 負責人兼組長 1 人：由區公所人員擔任之。 2. 組員：區公所指定人員及學校支援人員。

	<p>11. 完成避難收容處所開設，服務桌椅擺放、確認設施設備堪用(例如緊急照明、手電筒、衛浴、飲水等)等。</p> <p>12. 整理學校環境復原，收容設施歸還定位。</p> <p>13. 回報相關單位恢復情形，如有於避難收容處所開設期間開設處所造成之損毀，學校應填報發生地點之照片經指揮官確認後，併同財損評估報告後提報區公所辦理後續補助及回復原狀事宜。</p>		
物資管理組	<p>1. 物資的統籌、管理分配或轉發。</p> <p>2. 救災物質短缺之協調調度與申請支援作業。</p> <p>3. 受贈與請領物資登記。</p> <p>4. 各界物資諮詢、電話接洽事宜。</p>	<p>1. 物資受贈與請領須清點品項及數量無誤，依實填寫管控表格並陳核。</p> <p>2. 各界物資諮詢、電話接洽、填寫登錄相關表格。</p>	<p>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</p> <p>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</p>
關懷照顧組	<p>1. 關懷訪視災民需求及建立訪視紀錄和需求評估報告。</p> <p>2. 建立社會諮詢服務站，協助收容所服務櫃檯發展相關社會資訊的諮詢功能。</p>	<p>1. 傾聽居民的需求、待協助等事項，有年幼者、年長者、身心不便者等特殊需求者，協助轉介社工、醫護等專業人員提供服務。</p> <p>2. 協助提供社會福利諮詢。</p>	<p>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</p> <p>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</p>

	<p>3. 評估特殊需求之個人、家庭或團體之資源轉介。</p> <p>4. 提供工作人員支持團體、減壓活動、簡短的支持性諮商服務與每日至少 1 次工作人員會報與工作統整。</p> <p>5. 相關資源、區域內相關社福機構的連結、專業人員的連繫與動用。</p> <p>6. 提供兒童照顧、醫療照顧、娛樂休閒活動等服務。</p> <p>7. 協助居民之組織與會議。</p> <p>8. 惜別會規劃、辦理。</p>		
治安組	<p>1. 居民日常生活秩序之維護。</p> <p>2. 相關人員的進出管控與記錄。</p>	協助維護居民生活秩序、進出避難收容處所之管控與記錄。	<p>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</p> <p>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</p>
人力資源組	<p>1. 協助收容處所人力排班事宜。</p> <p>2. 相關志工統籌窗口。</p> <p>3. 協助收容處所物資收發及相關活動。</p> <p>4. 協助救助金發放。</p> <p>5. 緊急採購所需物資。</p>	<p>1. 支援避難收容處所人力排班與值夜事宜。</p> <p>2. 協助物資收發，依實填寫管控表格等相關作業事宜。</p>	<p>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</p> <p>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</p>

	6. 其他臨時交辦事宜及機動人員派遣。		
組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
綜合作業組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立程序及協調執行。 2. 來訪人員與新聞媒體的接洽。 3. 行政協調(包括相關的統籌或單位監督之角色確立，及保障與釐清相關權責單位工作權限及責任)。 4. 資料統計與彙整事宜。 5. 災情與相關措施的查證、傳遞與公佈。 6. 設立專線電話、傳真、及 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助接待來訪人員與新聞媒體等事宜。 2. 協助災情、資料統計彙整等事宜。 3. 協調運用學校現有設備支援(如電話、傳真機、電腦、列表機等)。 4. 協助救助金發放事宜。 5. 協助居民辦理福利服務申請等事宜。 6. 協助開設場地空間管 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責人兼組長 1 人：由區公所人員擔任之。 2. 組員：區公所指定人員及學校支援人員。
組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
綜合作業組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立程序及協調執行。 2. 來訪人員與新聞媒體的接洽。 3. 行政協調(包括相關的統籌或單位監督之角色確立，及保障與釐清相關權責單位工作權限及責任)。 4. 資料統計與彙整事宜。 5. 災情與相關措施的查證、傳遞與公佈。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助接待來訪人員與新聞媒體等事宜。 2. 協助災情、資料統計彙整等事宜。 3. 協調運用學校現有設備支援(如電話、傳真機、電腦、列表機等)。 4. 協助救助金發放事宜。 5. 協助居民辦理福利服務申請等事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責人兼組長 1 人：由區公所人員擔任之。 2. 組員：區公所指定人員及學校支援人員。

	6. 設立專線電話、 傳真、及	6. 協助開設場地空 間管	
--	--------------------	------------------	--

5. 其他事項

- 5.1. 如因地震或其它災害發生，經區公所通知，學校編組之支援人員應即到達學校進行支援。
 - 5.2. 學校支援人員分成三組輪流執勤，每日執勤三班，每班以八小時為原則（如遇人力不足或特殊情形不在此限），顧及婦女人身安全，夜間以男性同仁為宜；如支援後值班不足八小時者，仍視同已值班。支援人力補假或值班費用請領依相關規定或計畫辦理。
 - 5.3. 學校支援人員之管理，統一由區公所指揮調度及賦予即時之執行工作。
 - 5.4. 若因災害仍頻，由區公所協調 NGO 團體參與輪值。
 - 5.5. 倘於大型災害發生時，為提升避難收容支援人力總動員能量，原設定避難收容處所學校之外的各級學校，如經市級災害應變中心指揮官裁示，亦應依據本計畫投入人力支援。
6. 本計畫相關書表由社會局另定之，如有未盡事宜得隨時修正之