

桃園市區公所避難收容作業手冊



委託單位：桃園市政府社會局

執行單位：國立中央大學

109 年 11 月修訂

目錄

一、	說明與分組分工.....	1
1.	目的.....	1
2.	內容概略說明.....	1
3.	相關法令與規定.....	2
4.	相關計畫與程序.....	3
5.	收容的基本目的.....	3
6.	人員編組與分工.....	3
二、	避難收容處所整備與管理維護工作.....	10
1.	收容所擇定與分類.....	10
2.	收容所適用災害類別.....	12
3.	各類收容所運用時機.....	12
4.	清冊與資料維護.....	13
5.	避難收容處所平時管理維護.....	14
6.	物資儲備.....	16
7.	無障礙設施與設備.....	17
8.	其他相關整備作業.....	18
三、	避難收容處所開設.....	20
1.	各類災害開設收容所之時機.....	21

2.	收容所開設程序.....	21
3.	各類收容所開設注意事項.....	22
4.	收容所開設各組工作內容.....	23
5.	重要工作項目與提醒.....	27
6.	無障礙空間與設施之設置.....	31
7.	收容所開設所需文件資料.....	33
四、	避難收容處所運作.....	35
1.	通報.....	35
2.	物資調度.....	35
3.	載送需求.....	36
4.	收容所運作之人力支援.....	36
5.	設立聯合服務站.....	37
6.	媒體接待.....	37
7.	因應情況調整.....	37
8.	收容所運作之各編組工作事項.....	38
五、	避難收容處所關閉撤除作業.....	41
1.	收容所關閉撤除流程.....	41
2.	關閉前準備工作.....	42
3.	關閉收容所之各編組工作事項.....	43

4.	文件歸檔.....	44
5.	民眾遣散及後續安置.....	44
6.	剩餘物資盤點與處理.....	45
7.	收容所復原作業.....	46
8.	收容作業記錄與報告.....	46
附件一	收容所開設前檢核表.....	47
附件二	既有公共建築物無障礙設施替代改善計畫作業程序及認定原則.....	50
附件三	收容民眾之家戶登記表(登記作業).....	60
附件四	收容所各編組工作日誌.....	61
附件五	每日收容人數統計表.....	62
附件六	收容民眾清冊.....	63
附件七	收容民眾識別證.....	64
附件八	各編組任務卡.....	66
附件九	收容所規章(範例).....	73
附件十	民眾疏散撤離作業.....	74

圖表目錄

圖 1	收容所人員編組	4
圖 2	收容所開設至關閉撤除概略流程.....	20
圖 3	無障礙引導標誌	31
圖 4	無障礙引導標誌設置位置.....	32
圖 5	標準無障礙共用停車位	32
圖 6	樓梯底版底下與高低落差處對視障者之防護.....	33
圖 7	收容所關閉撤除概略流程.....	41
表 1	收容所編組與任務分工表.....	4
表 2	收容所各編組人員數	9
表 3	本市避難收容處所分類說明	11
表 4	本市避難收容處所適用災害類別說明	12
表 5	收容所開設前各組分配工作	24
表 6	救濟物資之儲備及供應參考原則.....	30

一、說明與分組分工

1. 目的

本手冊編制目的乃是提供區公所在避難收容處所整備、開設、關閉撤除等相關作業上之依據，各公所人員可參考此手冊進行避難收容所整備、開設與運作，以及關閉撤除等相關作業，本手冊主要目的包含：

- 做為各類避難收容處所平時管理維護作業，以及相關整備措施之依據
- 做為各類避難收容處所開設與運作相關作業之依據
- 做為避難收容處所關閉撤除作業，以及後續工作之依據
- 提供避難收容處所開設相關表單

然而，實際災害與收容情況，可能因災害類別、收容民眾族群與人數而有所不同，各公所可參考本手冊，並按照實際情形來調整收容作業方式。

2. 內容概略說明

本手冊主要分為下列 4 個部分，以下概述其內容：

- 避難收容處所整備與管理維護作業
本節之內容包含收容所平時整備與維護管理相關工作之內容，如預先進行人員編組，以利收容所開設時各項工作；平時建立清冊、維護與更新相關資料；收容所場地、設備與設施平時之維護與管理；儲備基本物資，滿足開設之基本需求；平時辦理演練、簽訂物資、餐食等開口契約，與民間志工團體建立合作機制等整備工作。
- 避難收容處所開設與運作
本節之內容包含公所擇定之收容所、學校收容所、簽訂開口契約之旅宿，以及防災公園等不同類型避難收容處所開設與運作作業流程，提供區公所或相關單位實際開設收容所時的依據。此外，針對部分注意事項，如行動不便者、慢性病患者之安置措施、收容民眾之寵物安置事宜、組織收容民眾以協助收容所開設與管理、物資供應數量與調度等進行說明。最後，則針對收容所開設時可能會使用之表單進行說明。
- 避難收容處所關閉撤除作業
本節內容主要針對收容所關閉撤除作業進行說明，包括關閉收容所之時機與流程、收容所收容民眾之遣散與安置作業、收容所場地、設備與設施復原、清潔、消毒等工作，以及剩餘物資盤點與處理方式之建議。

- 附件

附件內容為協助收容所開設所需各項工具，以下做概略說明。

- 開設前的檢核表：用以檢核收容所設施、設備，以及各項準備工作等。
- 既有公共建築物無障礙設施替代改善計畫作業程序及認定原則：提供業務相關人員與後勤組在整備和開設收容所時參考，針對既有建物之設施、設備進行改善與調整，藉此能夠使行動不便者能較為便利和安全。
- 收容民眾之家戶登記表：提供登記組於開設時進行民眾登記使用。
- 收容所各編組工作日誌：提供各編組人員記錄該班工作情形與交接使用。
- 每日收容人數統計表：統計收容所每日收容人數，藉此掌握收容情形，回報區公所應變中心或其他單位使用。
- 收容民眾清冊：將收容民眾資料建置清冊，同藉此掌握收容情形，回報區公所應變中心或其他單位使用。
- 收容民眾識別證：提供登記組於民眾登記後，發放識別證使用，可視需要調整格式與尺寸。
- 各編組任務卡：列出包含收容所主任在內之各編組注意要點，以及開設前、開設中和關閉撤除之工作事項，任務卡可於召集各編組人員時發放，經折疊後便於攜帶，做為提醒其工作內容之工具。
- 民眾疏散撤離作業：提供區公所人員執行民眾疏散撤離作業之參考。

3. 相關法令與規定

避難收容處所之整備、開設與運作等相關措施，乃是根據相關之法令、規定、作業要點、計畫來實施，茲列舉如下：

- 災害防救法第 24 條，「為保護人民生命、財產安全或防止災害擴大，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所於災害發生或有發生之虞時，應勸告或強制其撤離，並作適當之安置」，民國 108 年。
- 災害防救法第 23 條，第一項「為有效執行緊急應變措施，各級政府應依權責實施下列整備事項」，第五款「災害防救物資、器材之儲備及檢查」、第六款「災害防救設施、設備之整備及檢查」，民國 108 年。
- 災害防救法第 27 條，第一項「為實施災害應變措施，各級政府應依權責實施下列事項」，第四款「受災民眾臨時收容、社會救助及弱勢族群特殊保

護措施」，民國 108 年。

- 災害防救法施行細則第 10 條，對災害防救法第 23 條第一項第五款、第六款之說明，民國 107 年。
- 社會救助法第 26 條，民國 104 年。
- 桃園市各級災害應變中心作業要點第十三條，民國 104 年。
- 桃園市政府社會局災害應變防救計畫因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點，民國 104 年。

4. 相關計畫與程序

本手冊乃是按下列相關計畫與程序編定：

- 桃園市地區災害防救計畫，第三編整備對策第六章避難場所與設施之設置管理，其第一節避難場所與設施的設置與第二節避難場所與設施的管理。第四編應變對策第六章避難疏散及緊急收容安置，其第四之節緊急安置計畫，第五編復原對策第四章災民慰助及補助措施，其第四節受災民眾之安置。
- 桃園市各區公所地區災害防救計畫，108 年。
- 桃園市各區公所災害標準作業程序，105 年。

5. 收容的基本目的

以下為收容民眾的基本目的：

- 收容所為受災的民眾或家庭提供一個可安全睡眠或休息的處所
- 為收容的民眾或家庭盡可能提供食物、飲水、個人衛生用品、嬰幼兒用品、寢具、盥洗設施，以及災情與救助相關資訊。
- 收容所工作人員在處理收容民眾的資料時，必須嚴格遵守保密原則。
- 對於身心障礙、行動不便的民眾也能提供必要的服務與設施
- 在資源足夠與情況許可下，收容所工作人員應盡力滿足收容民眾文化與信仰的偏好，包括睡眠、飲食、宗教信仰等。
- 當收容民眾有醫療或健康的需求而超出收容所能量與能力可負擔時，提供其轉至醫療機構的管道

6. 人員編組與分工

收容所開設與運作有賴於相關人員的投入，收容所人員編組乃是按照其開設所需功能，將人員予以編組，由其負責各事項，使收容所能順利運作，滿足收容

民眾的必要需求，收容所開設與運作所需主要功能如下：

- 收容所管理：負責監督、管理收容所內所有運作功能，確保民眾的需求能被滿足，包含人員分派與編組，每個被派來支援收容所的人員，考量其屬性（體能條件、專長），編入不同編組中並分派工作，同時也提供收容所內民眾擔任志工的機會，保存所有協助收容所運作之作業人員的紀錄資料。
- 登記：負責管理收容所登記記錄資料和系統，迎接每一位被收容之民眾，並登記相關資料。另外，民眾無論何時進出，也都需進行登記。
- 飲食供應：負責收容所內食物準備與服務，確保有足夠的供應能提供飲食服務，精確記錄收容所所收到與發放的飲食補給數量和花費。
- 床位管理：負責設置睡眠休息的區域，確保每個民眾有被安排睡眠休息的區域，協調睡眠休息區域裡每個民眾或者隔間擺放的位置，使民眾能不互相干擾而較為舒適休息。管控該區域以維持安全，使民眾能安靜地睡眠和休息。
- 後勤補給：提供收容所內所需各項設備、設施使用上的援助，確保收容所的安全、防護與公共衛生，確保收容所內物資的取得、貯存、發放、補給。
- 醫療與心理衛生服務：負責為收容民眾提供醫療與心理衛生相關之服務，在民眾抵達收容所進行登記後，也必須掌握民眾身體健康狀況。

按照前述收容所開設與運作所需主要功能，公所收容所開設時採用下列編組，並列出各組所應負責之事項：

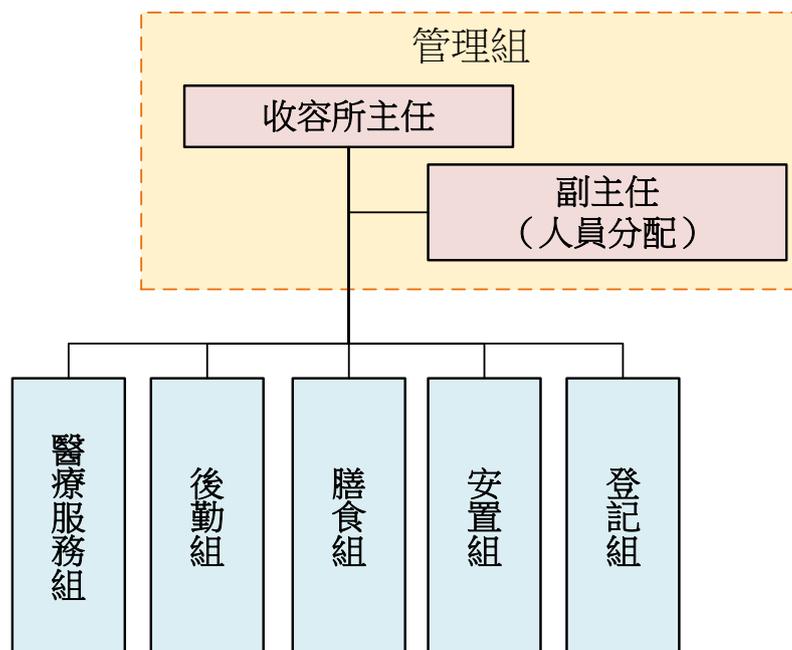


圖 1 收容所人員編組

表 1 收容所編組與任務分工表

編組		任務與工作	
管理組			
收容所主任			
開設前		<ol style="list-style-type: none"> 負責監督、管理收容所整體運作，並安排人員輪值 分派人員至各編組，並指派其工作 	
開設中		<ol style="list-style-type: none"> 定期巡視收容所各區域或設施，監督各工作運作 確認與公所應變中心間的聯繫窗口與聯繫方式 每日召開會議，確保收容所內每個工作人員都能獲得共享的資訊 每日向公所應變中心報告收容所運作情形 與收容民眾定期會談，傳達相關資訊，或是澄清謠言 調查民眾需求，評估是否成立聯合服務站 	
關閉撤除		<ol style="list-style-type: none"> 收容所關閉撤除前，分別與公所應變中心、收容所工作人員討論關閉撤除的各項事宜 收容所關閉撤除前，與收容民眾會談，說明關閉的各項措施，協助民眾返家或得到進一步安置 收容所關閉撤除後，將所有資料移交至公所權管課室 	
收容所副主任（人員分配、工作人員、志工分派）			
開設前		<ol style="list-style-type: none"> 與收容所主任或區公所主責單位主管商討收容所各功能 確認各功能與工作所需人員、編組人員名單、輪值時間 列出收容所內各工作清單與每日時程 準備人員簽到表記錄工作時間 確保各工作區方便該項工作人員抵達，且設置簽到區 	
開設中		<ol style="list-style-type: none"> 調查目前所收容民眾所具備能力或技能，尋覓可擔任工作人員的志工 記錄每個志工的姓名、手機電話，以及每日工作時間（簽到） 每日向收容所主任報告志工工作情形 	
關閉撤除		<ol style="list-style-type: none"> 將所有記錄資料予以保留，提供給區公所主責單位 透過向區公所主責單位提交志工資料，確認曾擔任志工之民眾身份 	
登記組			
開設前		<ol style="list-style-type: none"> 於主要入口設置登記處，張貼登記處的標示 設置一定數量的桌子，盡量滿足大量民眾同時抵達而需登記的需求 配員至各出入口，引導抵達之民眾前往登記處 	
開設中		<ol style="list-style-type: none"> 民眾最初抵達收容所時之相關資料登記 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 確實登記收容民眾之資訊，這些資訊對於追蹤與提供援助是不可缺少的。 3. 對收容民眾身體與心理健康進行初步詢問，有需要時轉介至衛生醫療組 4. 向每一個登記的家庭，提供收容所相關資訊（如設施位置、動線等） 5. 提醒民眾進入收容所時都必須至登記處進行登記，包括最後離開時 6. 指引民眾進入收容所 7. 民眾收容期間之進出管制、紀錄。 8. 登記處亦做為收容所提供資訊的服務處，提供民眾相關資訊或諮詢 9. 登記前來收容所的訪客資料，並帶領訪客與主任會面 10. 配合民眾需求，成立聯合服務站
關閉撤除	將民眾登記資料移交給收容所主任
安置組（宿舍、床位管理）	
開設前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責宿舍、床位之管理。 2. 為不同類型之民眾劃設休息區域（家庭、單身男性、單身女性） 3. 設置與分配床位，維持宿舍（休息區）環境清潔 4. 有需要時，與後勤組討論和採購寢具與衛生用品事宜
開設中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為收容民眾提供寢具（枕頭、睡袋、毯子），或個人衛生用品（毛巾、牙膏、牙刷、沐浴用品） 2. 針對家庭、單身男性與女性分配休息空間，在空間與資源許可下，將宗教與文化需求納入考量。 3. 確保緊急出口暢通無阻 4. 每日巡視確保緊急出口暢通、門窗牢固、走道沒有障礙物 5. 在收容民眾睡眠時改採較為昏暗的燈光 6. 持續監控宿舍區，確保睡眠與休息民眾的安全 7. 向民眾傳達保管個人用品是自身的責任 8. 於宿舍區內適當地點公布收容所規定，並督促與管理民眾遵守規則 9. 於宿舍區公布熄燈與亮燈時間 10. 提醒民眾維護收容所清潔 11. 與衛生或醫療機構人員協調，監控與確保收容民眾的健康
關閉撤除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清掃收容所，協助復原 2. 與收容所主任討論各項設備復原與處理方式，包含歸還設備 3. 根據需求，將寢具整理並送洗 4. 移除所有收容所內之標示、公告
後勤組（物資）	

開設前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認可用於收容所開設之資源數量 2. 對收容所設施快速進行檢查，確認被使用區域的一般狀況，以及是否有潛在危險區域 3. 盤點設施與設備可支援之收容能量，確保其安全性 4. 為收容所開設時，各項功能所需用到的設施、設備進行整備 5. 在收容所內外設置各標示 6. 視情況為各區域布置設備或桌椅，包括等待區、登記處、醫療區、宿舍區、用餐區、娛樂區、工作人員休息與作業區、主任辦公區、補給與儲藏區 7. 與收容所主任討論與確認收容所安全措施、採購物資流程、衛浴設施是否足夠與設置額外數量
開設中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日例行性巡察，包括收容所周圍與內部。 2. 對各區域之設施進行安全性檢查 3. 與其他編組人員討論和協調，供應其所需資源 4. 解決設施或物資不足的問題 5. 與相關單位協調廢棄物清運問題 6. 協調並設置卸貨區域 7. 提供足夠資源確保公共與個人衛生 8. 紀錄支出，保留相關單據
關閉撤除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 返還所有租借的設備 2. 將收容所復原至開設前的狀態 3. 對收容所建物與設施進行關閉撤除前之檢查
膳食組	
開設前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與收容所主任討論供餐時程、菜單、食材採購方式，以及是否在收容所內準備餐點或外購。 2. 布置供餐區，提供飲水（飲料）或點心 3. 決定何時供應第一餐 4. 清點收容所內現有之飲水、食物，以及餐具種類與數量 5. 向工作人員說明安全的食品處理程序，並配戴必要的手套與帽子 6. 根據食材供應、收容民眾飲食需求、不同文化的偏好、採購的便利性，以及成本和品質來決定菜單 7. 將用餐區設置在供餐與服務區旁邊 8. 考量人力需求，及時、有效率的提供餐點 9. 依照需要與人力多寡，分派人員管理飲食之物流、分派廚師、幫廚，以及清

	洗餐具與打掃清潔的人員。
開設中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管控與滿足民眾的飲食需求，適當地調整用餐時間 2. 為能及時、有效提供餐點，建立工作時間表，適當安排輪班，並確保被分派到工作的人員能瞭解其職責與相關程序 3. 餐點盡量簡單、易於準備和保存 4. 確保飲食供應無虞且不會被浪費 5. 確保食物處理程序能夠安全且衛生 6. 要求民眾能於用餐區進食，避免將食物攜至他處（尤其是住宿區），以確保清潔與衛生 7. 提供民眾反映意見的管道 8. 提供飲食時，將天氣納入考量（如氣溫） 9. 保留庫存飲水與食品清單、各項費用收據，記錄設施或設備是否損壞，於收容所關閉撤除後予以修繕或更換。 10. 確保用餐區清潔與衛生 11. 管控收容所儲存飲水與食品數量，依照收容人數的增減來調整訂購與儲存數量 12. 定期向收容所主任報告飲食供應情形，有問題與需求時立即向其反映
關閉撤除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 決定關閉撤除前最後一餐的供餐時間 2. 與收容所主任討論剩餘飲水、食品等之處理方式 3. 打掃廚房、用餐區、供餐服務區，確保其清潔，能恢復至開設前之狀態
醫療服務組	
開設前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 從公所應變中心獲取收容所開設相關資訊 2. 與公所應變中心商討收容所民眾身體與心理健康之需求，以及所需相關資源 3. 為每個收容家庭和民眾進行初步身體與心理健康的檢查和評估，必要時進行轉診
開設中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 滿足每個收容民眾的預期需求，包括嬰孩、年長者、行動不便者。 2. 與膳食組確認收容民眾之特殊飲食需求（如嬰兒、年長者、乳糖不耐、慢性病患等） 3. 對有傳染病之收容民眾（如流感），採取適當之安置措施（如隔離、轉診等） 4. 注意先前即罹患疾病之收容民眾，與所屬醫療單位討論，確保其能獲得適當的檢查與照護 5. 監控患病民眾之用藥情形，確保藥品供應與儲存 6. 透過所屬醫療單位，確保提供 24 小時之醫療諮詢服務

	7. 確保健康和醫療資料能妥善紀錄與保存 8. 巡視民眾，監控民眾健康情形，提供必要協助，在民眾需要時予以轉診
關閉撤除	1. 將收容民眾健康與醫療資料轉交至所屬醫療單位 2. 返還所使用之醫療用品與設備

除收容所主任為 1 人外，以收容 200 人之收容所為例，前述各編組各班輪值所需人力如表 2，登記組、安置組、膳食組共設置組長一名，後勤組設置組長一名，人員分配工作則由收容所管理組中的收容所副主任負責，在人力較少或工作量較輕的情況下，可由收容所主任負責人員分配工作。在收容人數增加時，建議每增加收容 100 人，在人力允許的情況下，可優先增加安置組、膳食組、後勤組各 1 名人力，並依照需求再增加醫療服務組人力，若收容人數超過 500 人，則除管理組外，整體人力建議至少增加 2 倍以上，包含登記、安置、膳食組組長、副組長各 1 名，登記組 3 人、安置組 6 人、膳食組 6 人，後勤組組長、副組長各 1 名與 6 名組員，醫療服務組 3 名人員。每個收容所需要的人力可彈性調整，但需考量工作人員負擔，以及是否有足夠人力提供服務，另外，也可視情況增加其他工作人員，負責如清潔、安全、兒童照護等工作。

評估開設收容所需要之人力時，需乘以輪值班數，另外，可視收容狀況與人力予以調整，個別收容所至少需要 3 名人員進行開設與運作，其分別為收容所主任，以及登記組、膳食暨後勤組工作人員。

表 2 收容所各編組人員數

組別	組長	人力	備註
管理組	1 (收容所主任)	1 (副主任)	1. 副主任協助收容所主任之行政人員 2. 副主任負責人員分配，人力較少時可由主任負責此工作
登記組	1	1	
安置組		2	
膳食組		2	
後勤組	1	2	
醫療服務組		1	需合格受訓之醫護人員

※以收容 200 人為例

二、避難收容處所整備與管理維護工作

為防範災害所可能造成的人命傷亡，或因應突發性災害事件，而需要開設避難收容所，提供民眾緊急避難、收容安置所需場所，區公所本於職責，平時應當按其地區災害防救計畫所列工作事項，對避難收容處所進行整備與管理維護工作，本節乃是針對避難收容處所整備與管理維護工作內容進行說明。

1. 收容所擇定與分類

避難收容處所為收容民眾，需提供一安全的環境，並有足夠空間、設備、設施來滿足民眾避難與收容的需求，緊急避難使用的乃是室外空間，收容安置則使用室內空間，初步擇定避難收容處所的考量如下：

- 適用災害類型與安全性：針對不同類型災害，擇定合適之處所，如適用於水災之收容所應避開淹水潛勢區，且避免設置於地下室；適用於地震之收容所則應避開斷層帶，且建築物耐震能力較佳、結構較為安全者為優先，不同災害類型之避難收容處所，應盡量避開其災害潛勢區，以避免二次災害發生。
- 服務範圍與便利性：在災害潛勢區附近地區，為了提供民眾避難與收容空間，可擇定人口密集處之鄰近地區，而其交通便利，民眾易於抵達之場所做為避難收容處所。區公所擇定避難收容處所時，應將服務範圍納入考量，盡量使災害潛勢區，或是人口密集處能有足夠之避難收容處所。
- 空間、設備、設施：室內收容所應考量其空間大小，水電供應正常，設施與設備如洗手間、浴室等是否能滿足收容民眾的需求，另外亦應考量運送物資之卸貨與停車空間等。

本市各避難收容處所可分為四類，第 1 類為區公所可優先開設之收容所，包含防汛時一處可立即開設，以及一處其備援的避難收容處所；第 2 類為一般避難收容處所，做為區公所因應各類災害而需要開設收容所時使用，亦可做為第 1 類收容所之備援；第 3 類為學校避難收容處所；第 4 類則為公所簽訂開口契約之旅宿、各防災公園，以及市府所管之大型場館，下表為各類避難收容處所分類與說明。

表 3 本市避難收容處所分類說明

收容所分類	類別/收容時間	說明
第 1 類	優先開設收容所/短期、中期	<ul style="list-style-type: none"> ● 除復興區各里至少 1 處外，其他各公所擇定兩處 ● 公所可視災害情況而優先開設之處所，平時應優先辦理整備工作 ● 主要因應風災、水災、土石流等災害，亦可彈性用於其他災害收容 ● 擇定收容所時，應避免位於淹水（24 小時降雨量 500 豪米），或土石流潛勢區內。
第 2 類	一般收容所/短期、中期	<ul style="list-style-type: none"> ● 各公所按災害潛勢、歷史災情，以及資源，優先擇定其所管理之活動中心與場館為收容所，其數量不一。 ● 可用於各類型災害的收容，做為第 1 類收容所之備援場所 ● 各公所根據災害潛勢、人口擇定，。 ● 依照其條件而適用於不同類別災害之收容
第 3 類	學校避難收容處所/短期	<ul style="list-style-type: none"> ● 第 3 類收容所為學校避難收容處所，包含本市所轄高中、國中、國小，以及部分教育部所管大專院校等學校 ● 由教育局協助調查各級學校內適合之處所，其至少應有室外之緊急避難空間，如操場、球場等，而室內收容空間，建議以活動中心、禮堂、風雨教室等有遮蔽之空間為宜，避免較不通風之地下室或停車場等空間。 ● 大規模地震時緊急避難與短期收容之處所，亦可彈性用於其他災害之避難收容。
第 4 類	彈性運用之避難收容空間/彈性運用	<ul style="list-style-type: none"> ● 包含防災公園、簽訂開口契約之旅宿 ● 市府所管轄之大型場館（如體育場） ● 配合其他類別收容所，而可彈性運用之處所

2. 收容所適用災害類別

針對各類收容所適用災害類別進行分類，為適用災害類別的條件，在地震的適用條件上，乃是根據專家學者建議，參考建築物耐震設計規範過去的修正時程，而國內現行建築物耐震設計規範係以民國 86 年公佈實施之版本為架構，該年 5 月 1 日修正發布之建築技術規則，將臺灣地區之震區範圍由原三個震區（強震區、中震區及弱震區）分為四個震區（地震一甲區、地震一乙區、地震第二區及地震第三區），地震力之計算增加垂直地震力，故設定條件為 87 年（含）後所建造之鋼筋混凝土建物，其若經過耐震初評，必須無疑慮；或是 87 年以前所建造之建物，但必須經過耐震補強者，另外，無論何年度建造完成，都必須距離斷層帶 500 公尺以上，且未位於土壤液化潛勢區。

表 4 本市避難收容處所適用災害類別說明

適用災害類別	收容所需符合之條件
風災、水災	<ul style="list-style-type: none">◆ 未位於淹水潛勢區（24H 500mm）內◆ 未曾因淹水而受災
地震	<ul style="list-style-type: none">◆ 87 年以後建造完成，領有建照、使照之建物，且其若曾進行耐震初評，需無疑慮者。◆ 87 年以前建造完成，經耐震補強之建物◆ 距離斷層帶 500 公尺以上◆ 未位於土壤液化潛勢區
坡地災害（土石流）	<ul style="list-style-type: none">◆ 未位於土石流潛勢區，或大規模崩塌災害潛勢地區、順向坡等山崩與地滑地質敏感區。
其他	<ul style="list-style-type: none">◆ 適用於其他類型災害，可彈性運用之建物

3. 各類收容所運用時機

（1）第 1 類收容所

- 於風災、水災、坡地災害（土石流），或其他小規模災害發生時，可優先開設第 1 類收容所，用以收容少量民眾。

（2）第 2 類收容所

- 依照第 2 類收容所自身的不同條件，可適用於不同類型災害的收容。

- 第 2 類收容所主要做為第 1 類收容所之備援處所。當第 1 類收容所能量不足，或遭受損毀，或是其位置與環境較不適宜時，即可開設第 2 類收容所來補其不足。
- (3) 第 3 類收容所
- 大規模地震發生時，提供鄰近地區民眾緊急避難之場所，
 - 當大規模地震發生而公所收容能量不足 (收容空間不足、收容所損毀) 時，可開設第 3 類收容所做為短期收容之場所。
 - 第 3 類避難收容處所主也可彈性用於其他災害之避難收容。
- (4) 第 4 類收容所
- 區公所簽訂開口契約之旅宿，由於其可收容人數相當少，主要提供小規模災害收容少量民眾時使用，或是隨著災害應變，收容民眾人數減少，而縮減並關閉較大之收容所時，用以收容少量民眾使用。
 - 市府所管大型場館則可做為大規模災害發生初期，需收容大量民眾之用，或是隨著應變，收容民眾人數減少，而縮減並關閉收容所時，用以民眾集中收容。
 - 防災公園主要提供鄰近地區民眾進行緊急避難，或是救災單位集結資源、開設前進指揮所等使用。
 - 如災害規模甚大，第 1、2、3 類收容所之室內收容空間不足，則可考慮利用含防災公園收容民眾，唯需備齊各項物資，確認有足夠之衛生、盥洗設施可供使用。

4. 清冊與資料維護

(1) 保全戶清冊

- 區公所於災前應利用災害潛勢分析資料，透過里長與里幹事掌握轄內災害潛勢地區之保全戶資料，包括土石流、水災等保全戶與保全對象。
- 區公所每年應校核保全戶清冊，確認資料之正確性，並告知保全對象鄰近避難收容處所之相關訊息。

(2) 災害弱勢族群

- 區公所平日應確實掌握災害潛勢區或高風險地區之弱勢人口名冊 (獨居老人、身心障礙者等)，如遇撤離時機，優先協助其撤離。

(3) 收容所編組名冊

- 區公所平時應就其人力，排定 2 處優先開設收容所之工作人員編組名冊，排定各編組人員，並每年定時更新

(4) 可協助收容相關工作之民間團體資料

- 民間志工團體資料：區公所可透過市府警察局、環保局、社會局等掌握守望相助隊、環保志工隊，以及其他民間志工團體資料，包含名稱、聯繫窗口與聯繫電話等，並每年更新，以便於收容所開設而人力不足時，請求民間志工團體協助。
- 認養學校避難收容處所之民間志工團體清冊：區公所應就轄內學校避難收容處所，調查有意願認養而於收容所開設時支援志工人力之民間團體或組織，建立聯繫窗口與資料，並每年定時更新。

(5) 避難收容處所清冊

- 避難收容處所分為 4 類，區公所每年應於每年 4 月前檢視第 1 類、第 2 類避難收容處所資料 (含聯絡人與其聯絡資訊)，至重大災害民生物資及志工人力整合網絡平台更新，並函報社會局更新完成
- 第 3 類學校避難收容處所則由市府教育局協助社會局每年發文調查、更新，並將相關資料轉交與公所。
- 第 4 類收容所中防災公園資料則隨公所地區防災計畫，每 2 年更新一次，而開口契約之旅宿，則隨各公所防救災資源清冊每年更新 (含名稱、地址、聯絡資訊、可收容人數等資料)

5. 避難收容處所平時管理維護

(1) 公所避難收容處所 (第 1、2 類)

公所避難收容處所可分為優先開設 (第 1 類) 與備援 (第 2 類) 兩類

- 區公所應定期檢整轄內之避難收容場所，進行各項設備設施的檢查與維護，確保其安全性，以及設備設施可正常運作供開設收容所使用。
- 第 1 類收容所應有衛浴、無障礙設施等，以及足夠之空間供小規模災害時收容 100 名以上民眾使用。
- 收容所空間包含：登記處、住宿區、用餐與供餐服務區、醫療服務區、休閒區、儲藏區、寵物安放區、卸貨區、停車區、工作人員辦公

區等，第 1 類收容所之規劃設置應盡量滿足各空間需求。

- 區公所應按其受災經驗，優先第 1 類收容所，並於汛期前完成檢整。
- 公所避難收容處所由該處所建物之公所主管單位，以及平時使用者（里長、社區發展協會等）共同維護，平時使用者若發現設備設施有過於老舊、損壞、缺失等情形，應儘速向公所主管單位回報，並予以替換、修繕、補充。
- 避難收容處所維護管理人應定期檢查收容場所內環境設施、消防設備及水電設備（例如：照明、門窗、洗手間、冷氣、空調、電梯、水電、滅火器、逃生設備等）保持良好狀況，並將檢查維護結果函報所屬單位備查。

(2) 學校避難收容處所 (第 3 類)

- 學校為第 3 類避難收容處所，其緊急避難空間包含操場、球場等室外空間，收容空間則包含活動中心、禮堂、教室等室內空間，各學校按其使用情形，提報處所位置與相關資料至市府社會局，社會局每年更新其聯絡人與聯絡資訊。
- 學校避難收容處所平時由各學校負責管理維護，若空間或設備設施有重大異動，如校舍拆除、整建等可能影響民眾避難收容之情形，應通報市府社會局，由其安排進行現地勘查以確認和評估學校避難收容處所的適宜性。

(3) 簽訂開口契約之旅宿 (第 4 類)

- 區公所按防救災工作需求，與旅宿業者（旅社、飯店等）簽訂開口契約，由業者提供空間做為收容民眾使用。
- 區公所簽訂開口契約時應挑選合法登記之旅宿業者，並至該場所進行現地勘查，確認其環境衛生、消防安全設備、安全防護是否無虞，而且能空間、設施、設備足以滿足收容民眾的需求。
- 區公所現地勘查時亦應初步與業者協商討論，哪些樓層、房間設施為指定收容的空間與提供收容民眾使用，評估其可收容人數，而後將前述資訊載明於開口契約上，並將此資訊彙整後通報市府社會局，以利其掌握各區公所收容能量。
- 旅宿平時由該業者負責維護管理，若空間、設備、設施有異動而影響收容民眾的功能時，應通知與其簽訂契約之區公所，再行勘查以確認其適宜性。

(4) 防災公園 (第 4 類)

防災公園乃是由市府工務局所規劃設置，目前本市共有 20 處防災公園。

- 除風禾公園、向陽公園、水秀公園、航空城客運園區公 1 公園由市府工務局養護工程處負責維護管理外，其餘防災公園均由當地區公所負責維護管理。
- 防災公園設置首要目的乃是提供鄰近地區民眾做為緊急避難之空間，其次則是必要時做為開設收容所之場地，此外，防災公園亦可做為救災時之物資、機具集結的場所，或是其他臨時之防救災據點。
- 為便於民眾收容，市府工務局與社會局應先對防災公園進行勘查，調查其空間大小、設施與設備數量、出入動線，以及可供收容之空間位置、大小，並預先劃設指揮中心（工作人員作業區）、民眾登記區、民眾收容區（帳棚區）、供餐與用餐區、臨時洗手間/盥洗室設置區、醫療服務區（救護站）、發電設備設置區、卸貨區、物資儲藏區（倉庫）、烹煮區、曬衣場、垃圾場、寵物安置區等。
- 前述調查與預先規劃之資料完成後，應將資料提供該公園所在區公所，以便於收容所開設使用。
- 防災公園空間、設施、設備有異動時（如擴充、拆除、改建），市府工務局與社會局，應會同該公園管理維護單位共同進行現地勘查，調整與修正相關資料。

6. 物資儲備

各區公所考量其轄區災害潛勢與災害脆弱度、地理環境、交通狀況，以及過往受災情形，在經費許可條件下，按照本市社會局研訂「**桃園市因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點**」，儲備收容所開設所需民生物資，

- 山地村（里）、孤立地區：其主要出入交通幹道易因山崩、土石流等致交通中斷，無其他替代道路者，其糧食及民生用品以 7 日份為安全存量。
- 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，其糧食及民生用品以 3 日份為安全存量。
- 都會、半都會地區：因交通便利、物資運補較為迅速，其糧食及民生用品以二日份為安全存量。實際安全存量由各公所參考聚落人口數、過往受災與收容情形，以及災害潛勢與地區脆弱度，斟酌情況來儲備物資。

區公所物資儲備可採取下列方式：

- （1）公所儲備物資

- 各公所先行規劃，選擇空間大小適宜，保存物資較不易損壞，且搬運方便之場所做為物資儲備場所。
- 每年度由公所運用災害準備金自行辦理物資採購與儲存，並定時辦理備災物資儲存查核事宜。
- 公所應指定專人清點物資種類、數量，建置檔案予以管理，定期檢查賑濟物資，食用物資是否有過期，包裝是否完整，民生用品是否有污損需要汰換等，視情況補足賑濟物資。
- 各公所亦應考量物資配送方式，如人員、交通工具，另外對易形成孤島，或交通易中斷之地區，宜先擇定空投物資之地點，以及規劃相關事宜。

(2) 簽訂開口契約

- 為因應災害的不確定性，考量政府部門在物資採購方面之經費編列、使用、採購程序，以及物資儲存空間上等諸多限制，各公所每年尋覓合適之廠商，簽訂開口契約。
- 簽訂開口契約時，應先檢視公所既有儲備物資之種類、數量，考量民眾收容所需物資，如食品、飲水、寢具、個人衛生用品等，以及收容所開設所需設施、設備，如臨時洗手間、盥洗室等。
- 簽訂開口契約時，也應考量不同收容民眾年齡、性別與特殊需求，如嬰孩、幼童、年長者、行動不便者、身心障礙人士，規劃其所需物資，如奶粉、尿布、成人紙尿布、衛生棉等納入。

7. 無障礙設施與設備

在為民眾提供避難收容空間時，需考量行動不便者的需求，行動不便者包括個人身體因先天或後天受損、退化，如肢體障礙、視障、聽障等，導致在使用建築環境時受到限制者。或是另因暫時性原因導致行動受限者，如孕婦及骨折病患等「暫時性行動不便者」。為因應行動不便者之避難收容需求，並遵守身心障礙者權益保障法 第 57、88 條之規定，新建公共建築物及活動場所，因考量通用設計之概念，規劃設置便於各類身心障礙行動與使用之設施及設備。未符合規定者不得核發建築執照或對外開放使用，然而多數避難收容處所之既有公共建築物因建造年代較久而未能符合法規者，則可以參考**既有公共建築物無障礙設施替代改善計畫作業程序及認定原則**，針對其設施與空間進行替代改善作業，使其能滿足收容行動不便者的需求。(參考附件二)

8. 其他相關整備作業

(1) 演練

- 為使收容所編組人員能熟悉收容開設作業，各區公所應辦理收容所開設之演練，除一般開設作業外，亦可設計部分突發狀況，使工作人員能預先演練，強化其應變能力。
- 收容所開設演練可配合鄰近社區（或防災社區），邀集民眾參與演練，除更符合實際狀況外，也能達到向民眾宣導和訓練的效果。
- 除公所優先開設與備援收容所外，學校避難收容所、簽訂開口契約之旅宿，以及防災公園也應辦理開設演練，其辦理相關事項需與該收容所管理維護單位協調，且該單位亦應參與演練。

(2) 與民間志工團體合作

- 為滿足收容所開設與運作所需人力，市府社會局應協助各區公所，致力於與民間志工團體建立合作關係，在收容所開設時，由民間志工團體派遣人員協助開設與運作。
- 公所於平時調查與建置民間志工團體資料，包括其主要領導者、聯繫窗口、聯繫電話、地址、可支援收容所開設運作人力，以及可協助事項。
- 辦理收容所開設演練時，亦可邀集民間志工團體參與。
- 市府社會局應協助辦理民間志工團體教育訓練，使其熟悉收容所開設作業相關事宜。

(3) 制訂收容所管理規章

區公所應先制訂收容所管理規章，並於開設時張貼於宿舍（休息）區與明顯處，並提醒民眾應遵守規章，收容所管理規章可參考下列規則。收容所內不可飲酒、吸煙、吸食毒品

- 父母有責任看管孩子，不應留下孩子獨自一人
- 收容所人員不負責保管民眾個人物品，民眾需將貴重物品隨身攜帶，或保管於安全處，若有車輛亦應上鎖。
- 宿舍（休息）區無論何時應盡量保持安靜，避免影響他人休息，睡覺時間燈光關閉（明訂關燈時間）
- 收容之民眾無論何時進出收容所，都需於登記處登記出入資料。
- 民眾需協助維持環境整潔，宿舍（休息）區應保持清潔，若可以則

協助維持鄰近環境之清潔。

- 宿舍（休息）區除了喝水外，禁止飲食。
- 保持尊重與禮貌，禁止煽動與破壞的行為
- 民眾在面臨安全或健康等問題時，應立即向收容所工作人員報告。
- 外來訪客亦需登記資料，並盡量避免進入宿舍（休息）區。
- 收容民眾不得於收容所內烹煮食物

三、避難收容處所開設

當市府或區公所預判災害規模較大，可能引發嚴重災情，而有需要對進行民眾發布疏散撤離勸告，進行預防性撤離或強制撤離時時；或是災害已造成災情，致使民眾住宅損毀，而需予以收容來保全民眾生命安全時，則必須進行收容所開設作業以開設收容所，收容撤離或避難之民眾，下圖為收容所開設至關閉撤除的概略流程。

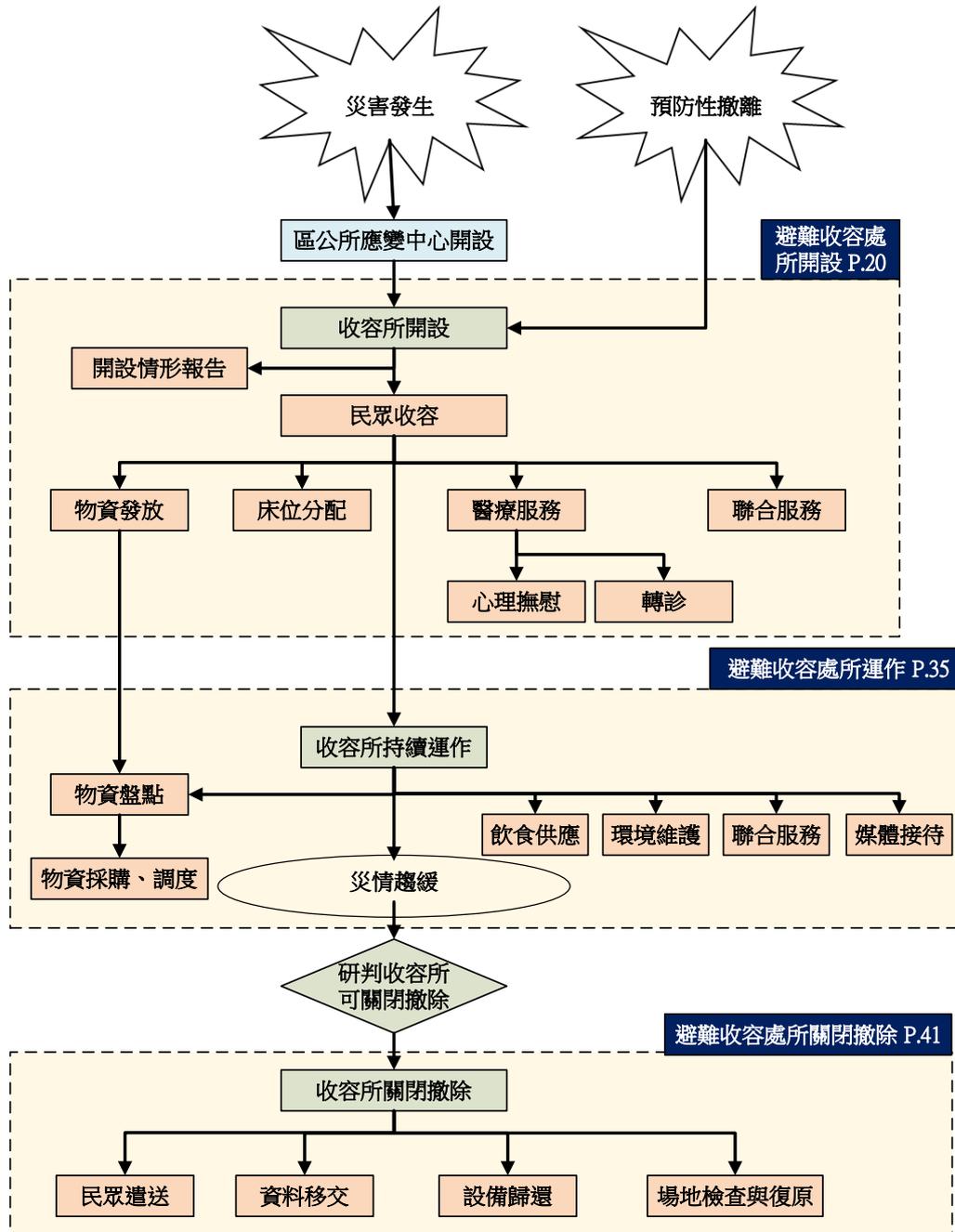


圖 2 收容所開設至關閉撤除概略流程

1. 各類災害開設收容所之時機

災害發生或有發生之虞時，區公所在下列時機按規定進行災情研判後，認為有開設避難收容場所必要時，應由公所負責安置作業之人員準備容開設事宜，必要時得請市府社會局提供人力、資源上之協助，各類災害研判時機如下：

- 風災：中央氣象局發布海上陸上颱風警報，本市列為警戒範圍時。
- 水災：中央氣象局發布豪（大）雨特報且水利署已發佈二級或一級淹水警戒時。
- 震災：發生達芮氏規模 6 強烈地震，而本市震度達 5 弱後。
- 土石流：區公所轄內土石流潛勢溪流，於行政院農委會水土保持局發布該潛勢區黃色或紅色警戒值時。
- 重大火災：當火災發生後，顯有延燒之虞，而應進行疏散避難作業時。
- 重大爆炸：爆炸發生後，顯有延燒之虞或發生二次爆炸時，而應進行疏散避難作業時。
- 毒性化學物質災害：毒性化學物質外洩，考量其化學物質特性、風向，以及濃度，可能影響鄰近地區民眾，而發布疏散警告時。

2. 收容所開設程序

當區公所研判需開設收容所時，應按照下列程序進行開設。

- (1) 確認需開設收容所後，應向區長報告，並通報市府社會局或市府應變中心
- (2) 執行收容所開設前準備作業，包含設施設備檢查、環境清潔打掃、劃設收容區域並調整空間等。(利用附件一收容所開設前檢核表，檢核各項準備措施是否得宜)
- (3) 召集各編組人員，概略說明災情與收容民眾可能情形(如人數、族群等)，說明各組工作與職責、輪值排班，以及工作區域。必要時，聯繫民間志工團體，請其支援人力協助收容所開設與運作。
- (4) 調度與準備收容所開設所需物資，包含糧食、飲水、民眾日常生活用品、個人衛生用品、寢具，以及特殊族群如孕婦、嬰孩、行動不便者所需用品。
- (5) 聯繫開口契約廠商，請其提供開設所需物資，並確保能配合後續供應，包含熱食、消耗性用品等。
- (6) 收容所開設，引導民眾盡量從單一入口進入，辦理民眾登記，提醒其遵

守收容所管理規章，並初步檢查其身心狀況。如有未有家人陪同之未成年者，應派工作人員予以陪同，直到其監護權能夠轉移為止。

- (7) 向民眾發放物資，確保可提供民眾於收容所生活之基本物資，並滿足孕婦、嬰孩、老人、行動不便者等特殊需求。
- (8) 向民眾介紹收容所環境，引導至已分配好之宿舍（休息區）

3. 各類收容所開設注意事項

(1) 各類收容所開設共通性注意事項

- 若該場所有數個樓層做為收容所，應盡量考量年長者、行動不便者之需求，予以安置於較易出入，或獲得服務之處。
- 未成年者於收容所內需由其家長或監護人負責照顧，應提醒家長與監護人注意其安全。
- 為避免民眾於災後不願配合收容所關閉而撤出收容所，收容前由民眾簽訂同意書，使其同意配合政府機關之措施來收容與搬離。
- 民眾攜帶之寵物應優先安置於如寵物旅館等有寵物收容配備之場所，若需收容於收容所內，則需考量空間、溫度、通風、衛生等條件，且避免因寵物而引起過敏。

(2) 公所避難收容處所（第 1、2 類）

- 災害規模較小而需收容民眾較少時，考量民眾需求與公所能量，應盡量開設第 1 類之收容所。
- 利用公所避難收容處所做為收容所時，若該場所其他區域為平時辦公或作業處，應管制收容之民眾進入該區域，避免影響辦公與作業。
- 應先評估洗手間、盥洗設施數量是否足夠，若不足時則考量收容人數，或是調度資源來補足數量。（每 20 人需提供一座馬桶或小便斗，每 25 人需提供一間淋浴間，行動不便者則每 6 人需提供一座馬桶和淋浴間）

(3) 學校避難收容處所（第 3 類）

- 學校避難收容處所乃是做為大規模地震災害時，當區公所所管第 1 類、第 2 類收容所之能量不足，或是因災害而受損，或是考量到收容民眾的便利性，而開設使用之短期收容所。
- 以學校做為開設收容所之場所時，區公所應先聯繫該學校之場地管理人員，並派員共同檢查、盤點場地、設施、設備之狀況，確認其是否可供收容使用。

- 於學校開設收容所時，若學校內仍有學生上課，應管制收容民眾於上課時間出入收容所，避免其干擾學校運作或衍生安全問題。
 - 學校收容所關閉後，區公所應派員與學校場地管理人員再次檢查、盤點場地、設備、設施，確認如開設前之狀態，並協助清潔與復原。
- (4) 簽訂開口契約之旅宿 (第4類)
- 區公所簽訂開口契約之旅宿，用於災害規模較小而收容人數較少，需短期收容民眾時。
 - 區公所利用旅宿收容民眾前，應派員與旅宿業者共同檢查收容樓層之設備、設施，確認其是否可供收容使用。
 - 收容所各項作業所需空間，如登記處、醫療服務處、工作人員作業區、供餐區、用餐區等，應視旅宿空間予以調整和安排。
 - 收容民眾宜安置於同一樓層，便於提供服務與管理。
- (5) 防災公園 (第4類)
- 防災公園為一防災據點，主要提供民眾疏散避難、救災行動、物資集結、收容、重建等工作所需空間。
 - 利用防災公園收容民眾時，應由市府與區公所各權責單位 (市府社會局、工務局、民政局等；公所社會課、工務課、民政課等) 派員勘查公園後劃設各區域，並調度所需帳棚、桌椅、設備與設施。
 - 防災公園雖可做為中長期民眾收容之場所，唯考量民眾居住品質與身心狀況，若有更為合適之收容所 (如大型場館、組合屋) 等，仍應將民眾安置於較為舒適之處。
 - 防災公園屬開放空間，若設置收容所則必須特別注意收容民眾出入登記，以及公園內部與周遭安全維護。

4. 收容所開設各組工作內容

以下說明收容所內各組人員工作內容

(1) 收容所主任

- 確定收容所之收容能量 (人數)。
- 調查與完成收容所空間之區域分配與布置。
- 完成現地勘查
- 召集工作人員，並進行說明，確認其瞭解收容所作業程序，以及如何因應特殊族群，如身心障礙人士、行動不便者。
- 編組後分派工作，如下表所示

表 5 收容所開設前各組分配工作

編組	指派工作
管理組	確認所有工作人員是否報到，評估接下來 72 小時收容所運作的人力需求
後勤組	在收容所內外，設置各項所需標示
醫療服務組	設置醫療服務區，確認能提供的服務，並對即將前來的民眾進行健康檢查
登記組	設置登記處
膳食組	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 設置供餐與用餐區，準備點心、飲料 ➢ 確定第一次供餐的時間與數量，以及如何取得（準備）餐點
安置組	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 設置宿舍（休息區），布置床位 ➢ 於宿舍（休息區）設置標示，張貼收容所管理規章

- 與區公所或其應變中心確認下列事項，包含資源採購流程、收容所定期報告方式、飲食供應方式、收容所安全維護事項、預計收容人數等。
- 分配各組人員輪值，完成輪值表。
- 協調工作人員的人力補充，鼓勵民眾參與工作
- 協助訂購或調度收容所開設所需的相關資源
- 確認各組人員每日報告時間與方式

（2）管理組

確保人員編制，預想工作量與可分配的人員，與收容所主任協調以適當的人員編制來分派人員，招募、培訓、分配人員與志工。

- 與收容所主任討論完成各項工作所需時間、人力、技術。
- 為每項工作規劃作業時間表，包括需要的人力、作業的時程與花費時間，以及準備簽到與簽退表，並每日將簽到/退表附於工作日誌上。
- 確保工作人員的作業空間，該空間方便人員抵達和出入，並可以放置簽到/退表。

（3）登記組

登記組需確保進出收容所的人員都需經過登記，以及掌握收容民眾較為完整而準確的資訊。

- 於收容所入口處設置登記處並布置桌椅，迎接每個前來的民眾，並回覆民眾詢問的問題。
- 提供足夠的桌椅供民眾填寫資料

- 於登記處前設置登記標示
- 為可能前來的大量民眾做好準備，盡可能讓民眾從單一出入口出入
- 於其他出入口安排人員引導民眾前往單一出入口
- 保持緊急出入口動線暢通
- 使用登記表來為民眾進行登記，每一個家庭使用一份登記表。
- 向每個家庭提供關於收容所的資訊（如各項設施、區域之位置，管理規章、時程表等）
- 登記後將有罹病、受傷、服藥、飲食限制、醫療需求、剛出院，或是身心障礙等情形的民眾，轉介給醫療服務組。
- 若有民眾宣稱其接受過正規醫療訓練，亦可轉介給醫療服務組，使其參與服務。
- 提醒民眾於最後離開收容所時亦應於登記處登記

(4) 膳食組

膳食組人員應通知後勤組與收容所主任，要準備何種食物與所需要供應的食材為何，並記錄用於飲食上的支出費用。

- 與收容所主任討論用餐時間、菜單、取得食物或食材的方式，以及是否於收容所內準備食物。
- 盡快設置點心供應處
- 確定何時供應第一餐（第一餐最遲應在收容所開設後 4 小時，或是平常三餐時間內供應）
- 盤點收容所內的餐具（含紙巾、免洗餐具等）
- 確保膳食組工作人員能知道如何安全、衛生處理食材、烹煮食物，並有相關之配備。
- 依照食物、食材取得或準備的便利性、收容民眾的飲食需求與文化偏好，以及成本和品質來考量菜單。
- 盡量於供餐區附近設置用餐區
- 於用餐區設置桌椅，以滿足可容納的最大人數，若收容人數眾多或有其他考量（如防疫），則可以分時段，讓民眾分批用餐。張貼標示提醒民眾用餐時間、保持清潔，以及宿舍（休息區）的飲食限制。
- 評估準備餐點所需人力，以便及時供餐，若有更多收容民眾或食物需要準備，應當向收容所主任報告。
- 考量廚房與後勤組長、廚師、幫廚、供餐服務人員、清洗餐具人員，以及環境清理人員的工作分配。

(5) 安置組

安置組人員應負責宿舍（休息區）的布置與床位分配，並與後勤組和收容所主任協調寢具、嬰兒床等用品的供應。安置組也需要維護宿舍（休息區）安全和秩序，讓民眾能夠有良好環境休息和睡眠。

- 負責宿舍、床位之管理，為不同類型之民眾劃設休息區域（家庭、單身男性、單身女性、宗教文化）
- 考量特殊情形下，如何短期（1~3日）利用收容所空間收容更多民眾
- 確保行動不便者能不受阻礙出入宿舍（休息區）
- 有需要時，與後勤組和收容所主任討論寢具、嬰兒床、衛生用品採購事宜。
- 設置床位（含嬰兒床），分發寢具和衛生用品，個人床位至少 3.3m²，行動不便者則需要更大空間。
- 確保逃生路線暢通，緊急出口沒有阻礙或上鎖。
- 確認門窗安全，地板上沒有會絆倒人的東西

(6) 後勤組

後勤組需確保收容所內各項設施可正常運作，以供收容民眾使用；，確保收容所安全、環境衛生；於必要時採購、追蹤、貯存所需物資和設備。

- 對收容所空間、設施、設備快速進行檢查，確認各區域的狀況，以及是否有潛在的危險區域。
- 盤點設施能量與設備，確保其安全性
- 對設施運作進行準備
- 在收容所內外設置標示
- 於等候區、登記區、醫療服務區、宿舍（休息區）、供餐區、親子區、休閒區、工作人員休息區、收容所辦公室等設置必要的家具。
- 與收容所主任討論收容所安全維護、資源申請、是否增設衛浴設施，以及經費來源等問題。

(7) 醫療服務組

醫療服務組提供身體與心理健康上的服務，確保收容所民眾之基本健康需求得到滿足，在需要時，將民眾轉介至合適的醫療機構。

- 與公所聯繫和溝通，討論收容所醫療服務的需求，以及所需的資源。
- 對每個收容民眾進行初步身體與心理健康檢查，需要時轉介至適當的醫療機構。

5. 重要工作項目與提醒

(1) 排定每日作息表

排定收容所內各項生活作息時間，有助於幫助民眾在新環境中有較規律的生活，也能夠幫助民眾安定，可採用的方式如下：

- 設置公告欄，並於上面張貼消息、資訊、收容所管理規章，以及每日作息表，在民眾需要時也可以透過口頭提醒或其他方式分享訊息。
- 在多個地方張貼收容所作息表，作息表內容包含洗澡時間（可以採用登記的方式）、用餐時間、熄燈時間等。
- 工作人員每日召開會議並討論各事項，包含收容人數更新狀況、工作更新與任務分配、收容民眾與工作人員的需求、問題與優先處理事項、收容相關資訊與媒體訊息的掌握等。
- 定期（或每日）召集收容民眾，傳達相關資訊，使民眾瞭解情形，並與民眾溝通，盡力解決所面臨的問題，同時也可針對謠言進行澄清。

(2) 保護個人資訊與隱私

為保護收容民眾的個人資料與隱私，應該採取下列方式：

- 所有收容民眾的個人資料應該保存在安全的地方，比如將文件放在可上鎖的櫃子中。
- 限制工作人員僅能就其工作範圍和需求，檢視民眾相關資料。
- 避免洩漏民眾資訊，除非民眾簽署同意書並同意揭露，或是有法院的命令或傳票，或是避免民眾健康與安全受到威脅時。

(3) 民眾身心健康與醫療服務

災害會增加民眾生理與心理健康的風險，或讓原先已有身心健康問題的民眾更為嚴重，收容所內可能面臨的問題如下列：

- 要求民眾若有疾病或醫療需求時，應儘速告知工作人員。
- 如果有需要時，安排民眾進行詳細檢查或轉診
- 缺少醫療物資或藥品時，利用鄰近的藥局來獲得所需資源；若無法從藥局取得資源，應通報公所或其應變中心。
- 對於有飲食限制的民眾，能夠提供所需食物。
- 考量孕婦需求，安排分娩相關工作，如接送車輛、醫院等。
- 災害與收容可能對某些民眾造成心理方面的壓力與影響，包括焦慮、沮喪、憤怒。
- 瞭解民眾收容前是否有心理健康上的問題，確保其能夠適當獲得所需要

的藥物，並提供支持服務。

- 透過傾聽與支持機構和資源的聯繫，促使民眾能感到平靜或有希望，改善其心理狀態。
- 確保收容所內有急救裝備與可施行 CPR 的人員
- 備妥各項緊急聯絡電話，方便工作人員與民眾呼叫救援

(4) 預防傳染病

預防工作對於避免傳染病發生相當重要，必須提醒收容民眾與工作人員遵守維持個人衛生的基本原則。

- 傳染病包含流行性感冒、武漢肺炎、虱子、登革熱等可能於收容所內，藉由人或病媒傳染的疾病。
- 必須為已經確診罹患傳染病的民眾提供隔離區。
- 預防傳染病傳染，提醒民眾和工作人員注意個人衛生，勤洗手、戴口罩，避免與病人密切接觸，保持環境清潔。

若是收容所內爆發傳染病，工作人員應採取下列措施

- 要求認為自己可能受到影響的民眾向工作人員報告
- 對於可能受影響之民眾進行詢問與檢查，掌握初步疫情。
- 向公所或應變中心，以及衛生所通報疫情，並轉知市府衛生局。
- 請求醫療方面的專業協助。
- 透過醫療機構的協助，找出可能受影響的民眾，並確保民眾隱私
- 有必要的話，增加民眾間的距離
- 將團體或家庭安置在單獨的房間或收容所內不同的區域
- 進行環境消毒與清潔
- 對於兒童可能接觸到的區域（休閒區、遊樂的地方），應特別注意定期消毒。
- 在供餐時採用套餐的方式提供，比起自助式或合菜更為安全。
- 注意兒童的需求，提醒父母或監護人注意孩童的症狀，若有罹病應立即向工作人員報告。
- 隔離病患，若沒有單獨房間，則需指定收容所內單獨區域做為隔離區。

(5) 飲食供應與食物準備

飲食供應為民眾與工作人員提供膳食、點心和水，必須確保有足夠的資源，並有一套管理準備餐食與供餐的方式。

- 精確記錄收到與消耗的食物、飲水等資源。
- 對於捐贈的食物應當特別注意其衛生、安全。

- 檢查收容所內準備食物的區域是否合格、衛生
- 必須有單獨區域或設備可存放食品，生鮮食品存放冷凍、冷藏設備內。

提供民眾之食物必須特別注意其衛生，有幾項原則如下：

- 收容所工作人員準備食物時，如包裝與提供不會煮熟的食物（如三明治、沙拉、涼麵）時，必須先行洗手並配戴手套。
- 生食與熟食應分開，熟食應完全煮熟。
- 食器與設備需清洗或消毒
- 若是採用外購的方式提供食物，採購人員需確認提供食物之商家符合食品衛生標準

（6）後勤補給

後勤補給在收容所開設、運作，以及關閉撤除等各階段扮演重要角色，包括場所維持運作與物業管理、物資庫存管理等方面。

- 場所維持運作與物業管理工作的範圍包括：管理與清潔、廢棄物清理、地板清掃、衛生用品供應，以及供水、電力、空調、電器等設施的維護和修理等工作。
- 場所維持運作與物業管理工作，可透過民間志工團體（如環保志工）支援，或是簽訂開口契約，或是由收容所內志願參與服務的民眾等方式來完成。
- 後勤補給工作必須保留各項資料與單據，如簽訂的契約或協定、費用發票或收據、物資清單、工作人員與志工的工時等。
- 列出設備清單，包含租借而來的（如臨時廁所、盥洗室），記錄設備使用與修理的各項支出費用。
- 物資庫存管理可能面臨供應不足或是物資過剩的情形。
- 記錄消耗用品與物資的使用數量與速度，如果預估可能不足，應該向收容所主任，以及公所或其應變中心報告。
- 如果消耗用品與物資過剩，應向收容所主任與公所報告，其可提供其他地方使用。

（7）物資儲備與供應

收容所開設前，收容所主任應與公所（應變中心）討論可收容人數多寡，而為了避免災情影響收容所運作，需儲備一定之物資來防範供應不足，儲備物資數量可依本市「因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點」，以及物資實際供應狀況來進行儲備，而視情況調整數量，該要點儲備原則分為三級，茲列如下。

- 山地及孤立地區：指其主要出入交通幹道易因山崩、土石流等致交

通中斷，無其他替代道路者，救濟物資以十四日份為安全存量。

- 農村及偏遠地區：考量主要道路於災害發生後搶通復原所需時間，救濟物資以三日份為安全存量。但得依地區位置及災害潛勢類型，另定糧食安全存量日數或運用開口契約輔助相關民生用品備災。
- 都會及半都會地區：因交通便利、物資運補較為迅速，以二日份之非食品類民生用品為安全存量，並得運用開口契約或物資供應協定提供之。

救濟物資之儲備，以及評估收容所開設所需物資之供應原則如下：

表 6 救濟物資之儲備及供應參考原則

種類	原則
水	飲水：每人每日 3 公升 生活用水：每人每日 20 公升
食品	食米：每人每日 0.4 食鹽：每人每日 10 公克 食油：每人每日 45 公克 嬰兒奶粉：依照嬰兒年齡不同而調整，每人每日 150 公克
	食米：每人每日以 0.4 公斤計算，依當地人口實際需求數核計。 其他糧食，如泡麵、罐頭、嬰兒及成人奶粉、餅乾口糧等，視實際需要酌量配置，另可請民間餐廳等提供熱食、便當，唯需注意其食品衛生。
各項用品	寢具：帳篷、睡袋、棉被、毛毯 盥洗用具：牙刷、牙膏、臉盆、毛巾、杯子 衛生用品：衛生紙、衛生棉、尿布或尿褲（嬰兒尿布每人每日至少 6 片） 個人用品：拖鞋、衣物 其他用品：吹風機、電扇

(8) 特殊需求民眾之安置

針對聽障、視障、身障，以及行動不便者等特殊需求民眾的安置，需進行考量並配置人力與資源。

- 特殊需求民眾應和其家人共同安置，由其家人提供主要之協助。
- 若收容所人力與設施不足以收容特殊需求民眾，應考量將其（連同家人）安置於較適宜之場所（其他收容所或利用旅宿來收容）
- 獨居之特殊需求民眾，應詢問其需求，並協調人力與資源來協助其安置。

(9) 民眾宣導

向民眾宣導前往收容所尋求幫助時的相關資訊，包括：

- 收容所位置
- 若收容所沒有相關資源的話，前往收容所應攜帶物品，包括：個人藥品、衛生與生活用品、嬰兒用品等

在請求志工協助或民間捐贈物資時應當謹慎，避免志工不符資格、物資過多貨品項不合。

6. 無障礙空間與設施之設置

既有收容所內無障礙空間與設施不足時，後勤組與安置組應共同檢視收容所內外之空間與設施，進行必要設置，使其能盡量符合行動不便者的需求。

- 無障礙引導標誌：引導標誌應與無障礙通路之行進方向垂直。無障礙坡道引導標誌：坡道儘量設置於建築物主要入口處，若未設置於主要入口處者，應於入口處及沿路轉彎處設置引導標誌。無障礙坡道引導標誌：坡道儘量設置於建築物主要入口處，若未設置於主要入口處者，應於入口處及沿路轉彎處設置引導標誌。收容處所需設置通用圖示標誌出無障礙空間，另避難標誌需清晰並具動線之連續性



圖 3 無障礙引導標誌

- 身心障礙者常有個人助理或外傭協助，所需之床位空間較一般民眾大，且通道寬度需方便輪椅通行



圖 4 無障礙引導標誌設置位置

- 無障礙停車位長度不得小於 600 公分汽車、寬度不得小於 350 公分，包括寬 150 公分的下車區，下車區斜線間淨距離為 40 公分以下標線寬度為 10 公分，而標準共用停車格縱深長 600cm*寬 200cm



圖 5 標準無障礙共用停車位

- 無障礙機車停車格長度不得小於 220 公分，寬度不得小於 225 公分，停車位地面上應設置無障礙停車位標誌，標誌圖尺寸不得小於 90 公分×90 公分
- 收容所內應有無障礙廁所盥洗室、浴室，供行動不便者使用（參考附件二內容），若收容所缺少此類設施，可於收容所外尋覓合適位置設置流動式無障礙廁所盥洗室、浴室。
- 進出收容所如遇有階梯或坡道者，應設置無障礙坡道供行動不便者出入（參考附件二內容）。
- 倘若收容所難以改善其既有空間或設施、設備以符合行動不便者需

求，應於停車格、坡道、廁所盥洗室，浴室、電梯等設施設置愛心服務鈴，提供行動不便者需要時能請求協助。

- 考量視障者行動不便，且可能對收容所環境與空間較不熟悉，應於有高低落差處，或是樓梯底版至其直下方地板面淨高未達 190 公分部份應設防護設施，避免其跌落或碰撞受傷。



圖 6 樓梯底版底下與高低落差處對視障者之防護

- 由於面臨緊急狀況而需自收容所內疏散時，行動不便者可能移動困難，或無注意到警報提示，因此收容所內應有可發出聲響或亮光之警報設施，並且於行動不便者登記時，即協助確認可協助其緊急疏散的人員，包括行動不便者的親友或鄰近床位的民眾，收容所工作人員亦應於緊急疏散時，個別確認行動不便者是否獲得協助。

7. 收容所開設所需文件資料

收容所開設所需文件資料，茲概略於下說明：

- 收容所編組名單、輪值表：每一收容所均需有收容所工作人員編組名單，包含組別、職稱、姓名、行動電話等，以及各組輪值表，包含輪值時間、人員等。
- 工作人員簽到表：各編組均需準備簽到表，註明輪值時間與人員，供工作人員輪值前、後簽名。
- 收容民眾之家戶登記表 (附件二)：供民眾報到時登記使用，內容包含姓名、家庭成員、電話與地址、個人資料等，以家戶為單位填寫。
- 簡易身心健康檢查表 (附件二)：簡易記錄收容民眾的身心健康狀況，包含是否生病或受傷、是否服藥、有無飲食限制、是否行動不便或為身心障礙者、家人是否受災等內容。
- 每日收容人數統計表：用以統計每日收容人數，每日可視狀況於午餐

前、就寢後分別統計收容人數，用以掌握收容人數並向公所（應變中心）回報。

- 收容民眾清冊：記錄收容民眾之個人資料，用以掌握收容民眾資料，以及向公所（應變中心）回報。
- 收容民眾識別證：發放給收容民眾，作為進出之識別與領取物資記錄。
- 收容所管理規章：印製收容所管理規章，於民眾登記後發放，並張貼於宿舍區等明顯處，規章內容可參考前述。
- 作息表：明訂供餐與用餐、盥洗（沖澡），以及收容所熄燈、開燈之時間，使民眾瞭解收容所內生活作息時間。
- 收容所工作日誌：供各組人員記錄收容所內各工作情形，收容所主任逐日彙整並補充成日誌。
- 廠商聯絡資訊：記載各類廠商（含開口契約）的聯絡資訊，便於需要時聯繫民間廠商，請其提供資源。

四、避難收容處所運作

1. 通報

收容所主任應按照程序循管道，每日定期（早上 7 時、下午 1 時、晚上 7 時）向公所通報收容所運作狀況與面臨的問題，使公所能掌握收容所之情形，通報時應當輔以數據進行說明，各收容所通報內容應採統一格式，以利於公所迅速掌握各收容所狀況，以及彙整相關資料。

通報的訊息內容包含 24 小時內運作狀況，包括：

- 過夜的民眾人數：於民眾就寢後計算
- 提供餐點的數量
- 提供的生活用品數量
- 受傷與患病人數、情形
- 特別的問題或是資源需求

區公所（應變中心）在收到各收容所通報資料，應進行彙整並向市府應變中心或社會局通報該區各收容所之情形。

市府、區公所，以及收容所間的資訊傳遞管道應當保持暢通，市府與區公所傳遞應變救災情形與資訊，使收容所能掌握狀況；各項收容相關資訊，應當再三確認，確保各層級間資料之一致性。

2. 物資調度

收容所運作所需物資由公所（社會課）進行調度作業，其來源包含：

- 公所儲備之物資：公所物資儲備場所內所儲備的物資，其主要也是因應收容所開設而儲備。
- 開口契約：公所平時與民間廠商簽訂的開口契約，包含民生物資、熱食供應等。
- 緊急採購：透過緊急採購程序，儘速補足物資。

當區公所因各種因素無法及時提供收容所需要物資、飲食時，應統計所需資源數量，向市府（應變中心）請求協助，透過下列方式補足資源：

- 由市府（應變中心）協調調度鄰近地區之區公所支應。
- 市府向轄內民間廠商辦理緊急採購事宜，相關工作由市府災害應變中心收容救濟組辦理。
- 由市府向民間募集物資，依據「公益勸募條例」第五條規定，於重大災害或國際救援時政府機關得辦理勸募事宜，相關工作由市府應變中心後

勤群收容救濟組辦理。

3. 載送需求

民眾亦有載送的需求，如前往收容所，或是在收容期間載送前往特地場所好提供服務（如醫療院所），以及收容所關閉撤除後送回家園等，由登記組負責登記民眾載送需求，後勤組協助協調與調度車輛。

- 民眾可能要求協助載送至醫院、郵局、銀行、商店、工作場所、學校，或是其他目的地。
- 透過與公所協調，或是向市府請求支援，利用社區巴士、開口契約，或其他租賃方式來滿足民眾必要的需求。
- 使用輪椅或是行動不便者，則需要無障礙運輸工具來提供協助。

4. 收容所運作之人力支援

面臨大規模災害而需要開設多處收容所時，公所人力恐難以負擔，面臨此情形時，可透過下列方式來請求人力支援

- 地區性民間志工團體：透過區公所，或是市府相關局處，詢問當地之民間志工團體，如環保志工隊、守望相助隊，請求派員協助。
- 跨區域民間志工團體：由市府社會局或相關局處聯繫全國性或跨區域之民間志工團體，如紅十字會、基督教救助協會、慈濟慈善事業基金會、世界展望會等，請求派員支援。
- 市府社工人員：由市府社會局調派社工人員支援。

民間志工應避免參與可能接觸到收容民眾個人資料之工作，其可支援的工作事項包括：

- 物資配送與發放
- 收容所內外環境維護
- 物資發放
- 食物烹煮、餐點供應
- 心理關懷與撫慰
- 宿舍（休息區）安全維護、秩序管理

參與各項工作之志工依照志願服務法規，授予服務時數及納保。

5. 設立聯合服務站

民眾遭遇大規模災害而導致住家損毀、證件遺失而需確認戶籍、補發證件，或有辦理稅賦減免、安排學童復學等需求，經收容所主任或管理人員調查與評估後，可指示登記組人員聯繫相關機關或單位，由其派員前來收容所成立聯合服務站，服務站組成單位與工作可參考下列。

- 戶政事務所：協助身份證、健保卡補發
- 稅務局：協助辦理稅賦減免
- 市府教育局/學校：協助學生復學
- 市府社會局/公所社會課：協助辦理災害救助

6. 媒體接待

需謹慎處理媒體接待事宜，避免對收容所運作造成干擾，或影響整體應變工作，如有媒體記者來訪，登記組予以登記後，需立即向收容所主任報告，並避免媒體直接進入收容所內，媒體接待之原則如下：

- 任何媒體均不得使其進入收容所內，避免影響收容民眾之生活、侵犯其隱私，或干擾收容所運作。
- 收容所主任非經市府與區公所同意，不得接受採訪，若有媒體要求訪問時，應請其與市府新聞處或社會局聯繫，由其安排訪問事宜。
- 若市府與區公所同意媒體訪問，收容所主任在市府與公所人員陪同下，於收容所外接受訪問，媒體仍不得進入收容所。
- 除收容所主任外，其他編組人員不得接受媒體訪問。
- 若有民眾於收容所外接受媒體訪問，而提出關於收容各項問題，其問題均由市府新聞處統一回應。

7. 因應情況調整

在收容所開設過程中，可能需要因應不同的狀況而調整

(1) 運用收容民眾的領導力與凝聚力

不同地區的收容所可能有不同的族群和文化，尋找收容民眾中具有影響力的人或意見領袖，可以幫助工作人員瞭解民眾背景與需求。收容所內可能凝聚成不同團體，不同團體間的需求或衝突，可透過民眾意見領袖來協助與解決。安排收容民眾參與收容所運作的各項工作，可以幫助瞭解和滿足民眾的需求，同時創造出積

極的氛圍。

(2) 優先次序

收容所內資源可能有限，必須透過公開透明的方式來解決資源分配的問題，應優先考量年長者、身心障礙者、有需要的兒童或成人，以及孕婦和嬰孩的需求，在分配物資時可透過民眾意見領袖協助，減少資源分配的紛爭。

(3) 收容所空間不足

當收容民眾人數眾多而收容空間不足時，收容所主任應向公所報告，並與收容民眾討論哪些人需轉移至其他收容所，轉移時應當以家庭為單位，並事先安排運輸方案與適當之交通工具。區公所自身收容能量不足時，應像市府社會局通報，由其協調並尋覓合適的場所。

8. 收容所運作之各編組工作事項

(1) 收容所主任

- 向前來輪值的收容所主任說明收容所運作狀況，以及目前面臨的問題。
- 每日定期向公所（或其應變中心）通報，內容包括收容所運作情形、面臨的問題、資源的需求、近期收容所內各工作的規劃、因應災害的情形，以及是否可能有潛在的問題或危害。
- 評估安全需求，需要時向公所或是府請求支援和資源
- 定期召集收容所民眾，傳達相關訊息，避免謠言產生
- 定期與收容所工作人員召開會議
- 依照需要監督收容所工作人員的輪值
- 定期巡視各區域與設施，監督收容所運作，包含註冊區、食物準備區與服務區、宿舍區、洗手間，以及收容所外部。
- 確保能滿足收容民眾的需與衛生條件，定期與各設施管理人會面，分享訊息並找出潛在問題
- 定期更新聯絡資訊，包含應變中心、收容所工作人員、醫療院所等

(2) 管理組

- 瞭解收容民眾是否有收容所工作所需之技能，尋找可能成為工作人員的人。
- 登記每位志工的姓名、電話、地址，確認其是否為收容所民眾。
- 記錄志工工作的日期與時間
- 詢問收容所主任，每日需報告哪些統計資訊，並追蹤與更新相關資訊

(3) 不要讓擔任志工的收容所民眾交處到其他民眾的個人資料。

(4) 登記組

- 協助新來的民眾進行登記，並將最新登記的資訊向收容所主任報告。
- 於各出入口設置標示，提醒民眾出入或離開需至登記處進行登記
- 提供民眾諮詢與各項資訊
- 如有其他政府部門人員或媒體記者來訪，予以登記後，向收容所主任報告。

(5) 膳食組

- 掌握民眾的需求，需要時則調整用餐時間，為夜班工作的民眾額外增加供餐服務。
- 排定工作時間與輪值人員，並向工作人員簡述其工作內容。
- 確保民眾可以獲得所需食物，且食物不會被浪費。
- 確保食物處理過程能夠安全衛生，要求民眾於用餐區食用餐點，不得將食物攜至其他區域，尤其是宿舍（休息區）。
- 配合天氣和氣溫提供適當的食物（如天氣冷時提供熱食，天氣熱食則可提供涼拌食品）
- 更新食物庫存種類與數量，保留各項發票與收據，若設備、器具有損壞，則需在收容所關閉撤除時維修或更換。
- 注意收容所內提供飲食數量的變化，隨時調整訂單。
- 讓收容所主任掌握飲食供應狀況，並報告需求、反映問題。
- 確保準備餐食、供餐與用餐區環境保持清潔。

(6) 安置組

- 向民眾傳達保管個人物品是民眾的責任。
- 要求民眾保持宿舍（休息區）的環境清潔
- 在宿舍（休息區）張貼收容所管理規章，確保宿舍安全，而民眾能遵守規章。
- 在宿舍（休息區）張貼收容所作息表
- 於休息時間將宿舍燈光關閉
- 確保休息時間時，有人員負責宿舍（休息區）的保安工作。
- 安排人員定期清潔宿舍（休息區）
- 注意民眾是否有衛生或健康上的問題

(7) 後勤組

- 定期巡視收容所內部與周邊環境
- 進行安全檢查，包括廚房、儲藏室、存放食品處、用餐區、洗手間、出

入口、宿舍 (休息區)、醫療服務區等。

- 各項需求與供給相關事項的協調
- 逐步解決任何設施與供應所面臨的問題
- 與膳食組組長詢問餐點準備相關食品衛生措施
- 與環保單位討論廢棄物蒐集與清運的措施
- 採購必要的生活用品，確保民眾能夠維持個人衛生
- 記錄支出，保留各項單據。

(8) 醫療服務組

- 滿足收容所內包括嬰孩、年長者、身心障礙者等的醫療服務需求。
- 與收容所主任或膳食組組長討論與確定收容民眾飲食上的需求
- 注意罹患傳染性疾病的民眾，並與相關醫療或衛生單位討論預防措施。
- 注意收容前即有健康問題的民眾之身體狀況，並與相關醫療單位討論如何進行健康檢查。
- 監控民眾用藥的需求，確保有足夠藥物庫存
- 藉由與相關醫療單位建立聯繫，確保隨時 (24 小時) 均能諮詢並得到其支援。
- 確保民眾健康與醫療記錄能正確記錄並妥善保存
- 巡視民眾，監控收容所內民眾的健康情形，為有需要的人提供協助。

五、避難收容處所關閉撤除作業

本節針對收容所關閉撤除作業相關事項予以說明，主要包括關閉撤除流程、準備工作、文件歸檔、民眾遣散及後續安置、收容所復原作業，以及後續物資盤點與處理等部分。

1. 收容所關閉撤除流程

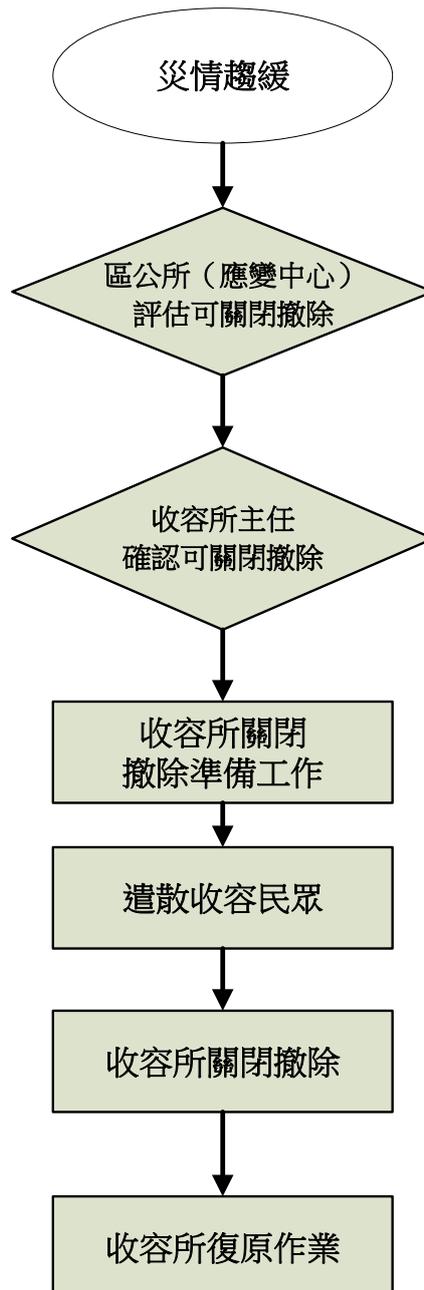


圖 7 收容所關閉撤除概略流程

區公所於下列情況時可考量並評估是否將收容所關閉撤除：

- 災情和緩，當收容時間已達該收容所設定之期限，考量民眾生活有必要移至較長期安置的處所時。
- 災情和緩，多數民眾能夠返家、依親，租屋，或是轉介適當機構予以安置時。
- 收容所收容民眾人數減少，考量是否合併收容時
- 經災害應變中心人員，或收容所主任、工作人員管理人員研判災情可能危及該處收容所，民眾必須進行二次避難時。
- 該收容所原先用途或預定辦理之活動可能受到影響，而需恢復正常使用時（如學校、場館活動）
- 依照契約或協定，收容時間到期而需另行安置民眾時。
- 依據收容所持續運作所需資源，包含物資、設備、設施、人力判斷。
- 依據相關法規或考量實際情形，收容所無法繼續運作時。

當區公所或其應變中心評估將關閉撤除收容所後，需聯繫該收容所主任，尤其檢視收容所運作情形與民眾現況，確認該收容所關閉撤除後，民眾能自行或透過協助覓得處所安置，而不會因收容所關閉撤除有生命、健康上之危害，始得通之各編組人員著手關閉撤除準備作業。

2. 關閉前準備工作

(1) 協調與溝通

- 向區公所（應變中心）更新與分享收容數據，包含收容人數，以及收容所關閉後無處可去家庭數與人數。
- 與區公所（應變中心）和相關單位協調收容所關閉各項措施（另外安置、遣送方式與工具、收容所復原、物資盤點等）
- 與公所（應變中心）商討如何發布訊息
- 確定有工作人員（或社工）能探視民眾，協助其離開收容所。
- 向工作人員傳達收容所關閉，以及相關的程序和措施
- 向收容民眾傳達收容所即將關閉撤除的訊息與相關資訊，提前說明與解釋可避免民眾可能的不滿。
- 決定最後一餐的供餐時間，並提前告知民眾與工作人員
- 通知民眾使其預先安排各項服務，包括交通、寵物團聚、轉介，以及其他服務。
- 對於災前即無固定居所的民眾，收容所關閉前應安排可替代住所

(2) 列出收容所關閉工作清單

- 工作人員在收容所關閉之各項工作時間表，包含聽取簡報、感謝等。
- 清理與歸還借用或租用的設備
- 處理多餘的消耗性用品或捐贈物資
- 移除各項標示
- 場所清理與修復
- 製作設備、設施檢查與點交清單
- 若場所設施、設備在開設前後有差異，對損害的部分進行修繕
- 處理各項核銷文件與單據，如發票、收據
- 場所歸還的日期與時間

3. 關閉收容所之各編組工作事項

(1) 收容所主任

- 與區公所 (應變中心) 和相關機關、單位商討關閉收容所之各項事宜
- 與收容所工作人員討論，確認每個家庭的需求，並能得到資源來協助，以及個別家庭的安置。
- 與收容民眾討論關閉事宜，提早通知避免爭議與不滿，如果需要的話，轉介民眾。在收容人數縮減而合併收容時，若合適的話將民眾移至另個收容所。
- 確認哪些設備是借用的、哪些不堪用、哪些受損。
- 確認徹底清掃收容所
- 確認移除各標示
- 將各文件移交給區公所 (應變中心) 予以保存，包括收容所登記表、各編組人員聯繫資訊、採購單據、工作日誌、各事件或問題的報告、契約。

(2) 管理組

- 將各項需保留的資料轉交至區公所 (應變中心)，如志工名冊等。
- 向有關單位提交資料，確保志工服務時數被記錄，或是得到表揚。

(3) 登記組

- 按收容所主任指示將登記表轉交至區公所 (應變中心)。

(4) 膳食組

- 決定何時供應最後一餐
- 與收容所主任討論多餘的食物和食材如何處理

- 確保廚房、供餐與用餐區環境打掃清潔，恢復至使用前的狀態
- (5) 安置組
- 與收容所主任共同討論宿舍（休息區）各項設備與器材的處理方式。
 - 整理與清潔各項設備與器材（如嬰兒床、寢具等）
 - 歸還設備與器材
 - 清潔宿舍（休息區）
 - 移除標示
- (6) 後勤組
- 將各項租借的設備、器材歸還，並將清單提交給收容所主任。
 - 將場所復原至開設前的狀態，包含清潔打掃、移除內外的標示、修繕故障或損壞的設備、設施。
 - 對場所建物進行最後檢查，與區公所（應變中心）討論有需要採取的後續措施。
- (7) 醫療服務組
- 將健康與醫療記錄轉交至區公所（應變中心）或相關醫療與衛生單位
 - 歸還設備或剩餘耗材

4. 文件歸檔

將各項文件歸檔，保存在安全的地方，這些文件包括：

- 收容所工作日誌
- 事件或問題之記錄或報告
- 契約、協定
- 發票、收據
- 收容所登記表
- 志工與工作人員簽到記錄
- 輪值表

5. 民眾遣散及後續安置

短期收容為 1 週內，中期收容則為 1 個月內，收容所開設後 1 週內由工作人員詢問收容家庭與個別民眾，瞭解其中長期安置需求且調查統計，以利規劃並辦理後續作業。

(1) 易地收容安置

- 參考前述收容所關閉撤除流程中所述內容，當收容人數縮減，或收容時

間已達該收容所設定之期限，或為了避免二次災害發生等情況時，則需要將民眾易地收容安置。

- 易地收容安置以家庭為單位，單獨收容民眾則視情況安置於其生活較為便利之處所。
- 中長期收容所以市府所管之大型場館（體育館等），以及後備指揮部聯繫第三作戰區可提供收容之營區為主。
- 運送民眾之車輛可透過公所簽訂之交通運輸開口契約、市府免費市民公車、國軍運輸車輛，或是公所或市府與運輸業者協調派遣車輛協助。

(2) 轉介安置

- 當民眾有醫療或照護需求，而需要轉介安置時，由公所與市府社會局或相關局處協調，將民眾轉介至醫療或照護機構。
- 必要時派遣配有所需設備之救護車輛予以載送。
- 民眾轉送至醫療或照護機構後，由市府社會局追蹤其後續情形。

(3) 遣散

- 對於欲返家民眾，依收容名冊發給車資自行返家，或安排交通工具載送到定點。
- 公所透過里長、里幹事追蹤民眾返家情形，確認其安全，並協助辦理後續災害救助工作。
- 民眾依親者，收容所工作人員可主動聯繫其親屬，確認親屬關係與依親地址，並提供民眾所需之交通費用。

6. 剩餘物資盤點與處理

收容所關閉後，後勤組應盤點剩餘物資並予以安排處理。

- 災後清點儲備物資，剩下之物資經清點列冊後，視物資屬性由避難收容場所管理人保管或移交區公所保管。若有保存期限之物資，可由區公所後續公開拍賣或轉贈。
- 社會局及各區公所應於民生救濟物資保存期限剩餘 90 日以內時，依程序公開拍賣，其拍賣所得作為補充購置費用，或是轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構，另物資轉贈出庫時，保存期限仍應至少有 30 日。
- 已逾期或已不堪使用之物資應依規定報廢或銷毀。
- 無保存期限之物資，自購買日起 10 年為期限，可於到期時視物資保存情形繼續存放或轉贈、報廢。

- 災後應檢討該次災害發生時，開口合約廠商配合提供物資之情形，並對該其進行適宜性評估，並列入續簽與新簽開口合約廠商之考量。

7. 收容所復原作業

收容所關閉撤除前，應由開設之單位負責其復原工作，該處所管理單位亦應適時給予協助，使該處所能儘早恢復其功能。

- 清點並檢視收容所之各項設備及設施(例如：消防設備、盥洗設施、供水設施、飲水機濾心、空調設備、影音設備、廚房各項設備、電梯、桌椅、門窗等)，若有損壞或短缺應向公所回報並申請維修或採購。
- 對於租借或開口契約廠商提供之設備、設施，由租借雙方共同清點與檢視，若有短缺、損壞，則按契約內容處理。
- 巡視收容所內外環境，安排人員進行清掃，並將各項設備、器具(如桌椅等)移回原先位置。
- 派員對收容所內外進行消毒。

8. 收容作業記錄與報告

收容所關閉撤除後 3 個月內，由收容所主任偕同各組組長與相關人員，彙整避難收容場所開設期間的記錄與報表，針對該次避難收容、物資整備、人員運用、資訊傳遞、行政程序，以及面臨的事件或問題等面向，完成該收容所之簡要收容作業報告。

公所可利用其災防辦工作會議、災害防救會報等會議，邀集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，供相關程序與規定修訂時參考。

附件一 收容所開設前檢核表

收容所名稱		地址	
管理人員姓名		電話	
檢核項目			
主項目	子項目	說明	檢核情形
開設前檢查	位於安全位置	是否安全？是否鄰近受災區域？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	環境清潔	環境是否清潔？是否需要打掃？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	洗手間	是否有洗手間？（每 20 人需一座馬桶，每 6 個行動不便者需 1 間無障礙洗手間）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	盥洗設備	是否有淋浴設施？（每 25 人 1 間浴室）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	廚房	是否有廚房？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	照明設施	公共區域是否有足夠的照明設施？光線是否充足？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	電力	供電是否正常？是否有足夠的插座提供使用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	供水	供水是否正常？是否有冷、熱水？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	通風與空調	場所是否通風？是否有冷、熱空調？是否有風扇？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	排污	污水排放是否正常？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	消防設施	消防設施是否正常運作？煙霧偵測、警報、排煙、灑水、廣播等系統是否正常？是否有滅火器？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	防火安全	是否有防火上的疑慮？電器插座、延長線是否能正確使用？雜物是否遠離火源？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	出入口與通道	出入口是否開放並安全？通道有無阻礙？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	緊急逃生	緊急逃生出口是否有明確標示，且暢通無阻？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	無障礙設施	是否有無障礙設施，提供孩童、行動不便者使用？需要爬樓梯嗎？是否有電梯？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	急救設備	是否有急救箱？是否有 AED？其位置在哪？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	疏散計畫	是否有緊急疏散計畫或流程？是否有集合點？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	公共廣播系統	是否有廣播系統可以通知或警告民眾？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	緊急供電設備	是否有發電機，或是其他緊急供電設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	危險區域或物品	收容所內外是否有危險區域或物品？是否有防護設施或警告標誌？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
收容空間	收容空間大小與可收容人數為何？	面積：	

			人數：
開設前準備	工作人員輪值	是否有工作人員編組與輪值名單？是否有簽到表？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	日誌	是否備妥收容所日誌，記錄每日收容所運作情形？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	人員作業、休息	是否設置工作人員作業、休息區域？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	民眾登記	是否準備民眾登記表？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	物資	是否備妥發放給民眾之生活用品、寢具等？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	民眾飲食	是否備妥民眾所需飲食，或是有可提供管道？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	開口契約供應	是否簽訂飲食、生活用品、臨時盥洗設施等開口契約？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	收容所管理規章	是否準備收容所管理規章？張貼位置為何？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
收容所區域	停車場	是否有停車場？可停放多少車輛？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 數量：
	卸貨區	是否有卸貨區域可供貨物卸載？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	等候區	是否提供民眾於登記前等候的區域？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	登記處	是否足夠桌椅和空間供民眾登記？是否準備登記所需工具？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	醫療服務區（健康檢查）	是否設置醫療服務區區，對民眾生理與心理狀況作初步檢查，或是提供民眾尋求醫療服務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	宿舍（休息）區	是否能夠劃分單身、家庭、老人、行動不便人士等休息區？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	供餐區	是否有準備食物與用餐器具的區域？是否設置飲料、點心供應處？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	用餐區	是否設置桌椅？是否有兒童餐椅等便利設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	寵物區	是否有獨立空間可收容寵物？是否有人可提供照護？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	休閒區	是否有提供民眾休憩區域與電源以供充電？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	儲藏區	是否有可以上鎖的儲藏區？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	工作人員作業區	是否有空間提供工作人員作業、處理資料、召開會議？是否有桌椅或相關的設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	工作人員休息區	是否有提供工作人員休息的區域與相關設施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
參酌「災民臨時收容安置業務因應	收容空間	室內不超過 100 人、室外不超過 500 人為原則 超過收容原則之處所應參考 COVID-19(武漢肺炎)因應指引：公眾集會之指標進行風險評估	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)工作指引」 辦理情形	防疫設施、設備、用品之預備	有體溫量測設備、備有足夠之個人清潔用品(如肥皂、洗手乳或含酒精乾洗手液)、擦手紙及口罩	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	疑似個案應變措施	建立通報流程、聯繫窗口、規劃暫時隔離空間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	衛生防護	工作人員(含志工)及收容民眾應全程配戴口罩、進入避難處所前先量測體溫	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

附件二 既有公共建築物無障礙設施替代改善計畫作業程

序及認定原則

- 一、為使各級目的事業主管機關辦理未符無障礙設備及設施設置規定之建築物改善及核定事項有所遵循，俾符身心障礙者權益保障法第五十七條第三項規定，特訂定本原則。
- 二、適用之建築物：指建築技術規則（以下簡稱本規則）建築設計施工編第一百七十條所定公共建築物且於本規則中華民國九十七年七月一日修正施行前取得建造執照而未符合其規定者。改善無障礙設施之項目如下表，其優先次序，由當地主管建築機關定之：

建築物使用類組		公共建築物		無障礙設施項目											
				避難室外通路	避難層坡道及扶手	避難層出入口	室內出入口	室內通路走廊	樓梯	昇降設備	廁所盥洗室	浴室	輪椅觀眾席位	停車空間	無障礙客房
A 類	公共集會類	A-1	1.戲(劇)院、電影院、演藝場、歌廳、觀覽場。												
			2.觀眾席面積在二百平方公尺以上之下列場所：音樂廳、文康中心、社教館、集會堂(場)、社區(村里)活動中心。	√	√	√	√	√	○	√	√		√	√	
		3.觀眾席面積在二百平方公尺以上之下列場所：體育館(場)及設施。	√	√	√	√	√	○	√	√	√	√	√		
	A-2	1.車站(公路、鐵路、大眾捷運)。 2.候船室、水運客站。 3.航空站、飛機場大廈。	√	√	√	√	√	√	√	√			√		
B 類	商業類	B-2	百貨公司(百貨商場)商場、市場(超級市場、零售市場、攤販集中場)、展覽場(館)、量販店。	√	√	√	√	√	○	√	√			√	

		B-3	1.小吃街等類似場所。 2.樓地板面積在三百平方公尺以上之下列場所：餐廳、飲食店、飲料店（無陪侍，提供非酒精飲料服務之場所，包括茶藝館、咖啡店、冰果店及冷飲店等）、飲酒店（無陪侍，供應酒精飲料之餐飲服務場所，包括啤酒屋）等類似場所。	√	√	√	√	√	○	√							
		B-4	國際觀光旅館、一般觀光旅館、一般旅館。	√	√	√	√	√	○	√	○	√	√			√	
D 類	休閒、文教類	D-1	室內游泳池。	√	√	√	√	√	○	√	√	√	√	√			
		D-2	1.會議廳、展示廳、博物館、美術館、圖書館、水族館、科學館、陳列館、資料館、歷史文物館、天文臺、藝術館。	√	√	√	√	√	√	√	√					√	
			2.觀眾席面積未達二百平方公尺之下列場所：音樂廳、文康中心、社教館、集會堂（場）、社區（村里）活動中心。	√	√	√	√	√	○	√	√					√	
			3.觀眾席面積未達二百平方公尺之下列場所：體育館（場）及設施。	√	√	√	√	√	○	√	√	√	√	√	√		
		D-3	小學教室、教學大樓、相關教學場所。	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	
		D-4	國中、高中（職）、專科學校、學院、大學等之教室、教學大樓、相關教學場所。	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	
D-5	樓地板面積在五百平方公尺以上之下列場所：補習（訓練）班、課後托育中心。	√	√	√	√	○	○	√	○					○			
E 類	宗教、殯葬類	E	1.樓地板面積在五百平方公尺以上之寺（寺院）、廟（廟宇）、教堂。 2.樓地板面積在五百平方公尺以上之殯儀館。	√	√	√	√	√	√	√				√	√		
F 類		F-1	1.設有十床病床以上之下列場所：醫院、療養院。	√	√	√	√	√	√	√	√				√		

			2.樓地板面積在五百平方公尺以上之下列場所：護理之家、屬於老人福利機構之長期照護機構。																		
	衛生、福利、更生類	F-2	1.身心障礙者福利機構、身心障礙者教養機構(院)、身心障礙者職業訓練機構。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2.特殊教育學校。			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
F-3		1.樓地板面積在五百平方公尺以上之下列場所：幼兒園、兒童及少年福利機構。 2.發展遲緩兒早期療育中心。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	○	√	√	√	√	√	√	√	√	
G類	辦公、服務類	G-1	含營業廳之下列場所：金融機構、證券交易場所、金融保險機構、合作社、銀行、郵政、電信、自來水及電力等公用事業機構之營業場所。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		G-2	1.郵政、電信、自來水及電力等公用事業機構之辦公室。 2.政府機關(公務機關)。 3.身心障礙者就業服務機構。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		G-3	1.衛生所。 2.設置病床未達十床之下列場所：醫院、療養院。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			公共廁所。	√	√	√	√	√	○	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			便利商店。	√	√	√	√	○	○	○	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
H類	住宿類	H-1	1.樓地板面積未達五百平方公尺之下列場所：護理之家、屬於老人福利機構之長期照護機構。 2.老人福利機構之場所：養護機構、安養機構、文康機構、服務機構。	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			H-2	1.六層以上之集合住宅。	√	√	√	○	○	○	√	○	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2.五層以下且五十戶以上之集合住宅。	√	√	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
I類	危險物品類	I	加油(氣)站。															○			

說明：

- 一、「√」指每一建造執照每幢至少必須設置一處，「○」指申請人視實際需要自由設置。
- 二、國際觀光旅館、一般觀光旅館、一般旅館無障礙客房數量不得少於下表規定：

客房總數量 (間)	無障礙客房數量 (間)
一至四十九	免設
五十至一百	一
一百零一至二百	二
二百零一至三百	三
三百零一至四百	四
四百零一至五百	五
五百零一至六百	六
超過六百間者，每增加一至一百間，應再增加一間無障礙客房。	

三、六層以上之集合住宅以複層式設計者，其同一單元之昇降設備，得選擇通達複層之任一層。

三、公共建築物因軍事管制、古蹟維護、自然環境因素、建築物構造或設備限制等特殊情形，設置無障礙設備及設施確有困難者，其替代改善計畫，依下列規定辦理：

- (一) 公共建築物已依中華民國八十五年十一月二十七日修正施行之本規則建築設計施工編第十章規定設置或核定之替代改善計畫改善者，視同具替代性功能。
- (二) 公共建築物未改善者，得依第十一點規定改善之，視同具替代性功能。

前項建築物經當地主管建築機關認定應改善者，應辦理改善。

四、中華民國九十七年七月一日本規則修正施行前已領得建造執照，於施工中尚未領得使用執照之建築物，在程序未終結前，仍得適用原建造執照申請時之本規則規定。

五、第二點建築物之改善，應由當地主管建築機關依轄區實際需求訂定分類、分期、分區執行計畫及期限公告之，建築物所有權人或管理機關負責人，應依第二點之改善項目及內容依限改善並報當地主管建築機關備查。無法依第三點第一項第二款規定改善者，得由建築物所有權人或管理機關負責人依第十二點規定提具替代改善計畫，報經當地主管建築機關審核認可後，依其計畫改善內容及時程辦理。

前項由建築物所有權人或管理機關負責人提具之替代改善計畫，應包括不符規定之項目、原因及替代改善措施與現行規定功能檢討、比較、分析。

六、當地主管建築機關應由相關主管單位、建築師公會、各障礙類別之身心障礙團體並邀請有關之專家學者組設公共建築物無障礙設施改善諮詢及審查小組，辦理下列事項：

- (一) 分類、分期、分區改善執行計畫及期限之擬定。
- (二) 各類建築物無障礙設施項目優先改善次序之擬定。
- (三) 公共建築物替代改善計畫之諮詢及指導。
- (四) 公共建築物可否提具替代改善計畫之認定及替代改善計畫之審核。

七、公共建築物無障礙設施改善諮詢及審查小組人員應具備下列資格之一：

- (一) 取得內政部營建署於中華民國九十七年七月一日以後委託辦理之公共建築物設置身心障礙者行動與使用之設施及設備勘檢人員培訓講習結業證書。
- (二) 曾擔任內政部營建署公共建築物無障礙生活環境業務督導小組委員連續三年以上。
- (三) 曾擔任各直轄市、縣(市)政府及特設主管建築機關勘檢小組委員連續三年以上。
- (四) 相關業領域之專家學者。

八、當地主管建築機關對聘任之諮詢及審查小組人員，應辦理至少三小時之諮詢及審查實務講習，其講習項目如下：

- (一) 建築技術規則建築設計施工編第十章、建築物無障礙設施設計規範內容。
- (二) 既有公共建築物無障礙設施替代改善計畫作業程序及認定原則內容。
- (三) 諮詢及審查注意事項(含諮詢及審查錯誤樣態說明)。
- (四) 諮詢及審查程序。
- (五) 諮詢及審查任務。
- (六) 其他相關事項。

九、諮詢及審查小組人員有下列情形之一者，當地主管建築機關得終止聘任：

- (一) 執行諮詢及審查案件違反本規則建築設計施工編第十章、建築物無障礙設施設計規範(以下簡稱本規範)或本原則規定。
- (二) 其他經當地主管建築機關認定情節重大者。

十、公共建築物依本原則規定改善增設之坡道或昇降機者，得依下列規定辦理：

- (一) 不計入建築面積各層樓地板面積。但單獨增設之昇降機間及乘場面積合計不得超過二十平方公尺。
- (二) 不受鄰棟間隔、前院、後院及開口距離有關規定之限制。
- (三) 不受建築物高度限制。但坡道設有頂蓋其高度不得超過原有建築物高度加三公尺，昇降機間高度不得超過原有建築物加六公尺。

十一、公共建築物設置無障礙設施確有困難者，得於維持行動不便者自主使用之原則下，依下列改善原則辦理。但改善原則未明列者，仍應依本規範辦理改善：

- (一) 避難層出入口：
 1. 出入口平臺淨寬與出入口同寬，淨深不得小於一百二十公分。
 2. 出入口緊鄰騎樓，平臺坡度不得大於四十分之一。
- (二) 避難層坡道及扶手：
 1. 坡度：坡道因空間受限，坡度得依下表設置，並標示需由人員協助上下坡道之標誌，且應視需要設置服務鈴。

高低差 (公分)	七十五以下	五十以下	三十五以下	二十五以下	二十以下	十二以下	八以下	六以下
坡度	十分之一	九分之一	八分之一	七分之一	六分之一	五分之一	四分之一	三分之一

2. 中間平臺：坡道兩端高差大於七十五公分者，因空間受限，且坡道兩端高差不大於一百二十公分及坡度小於十二分之一者，得不受坡道中間增設平臺之限制。

3. 坡道為路緣坡道，設置扶手會影響直行通路者，無須設置扶手。
 4. 無需改善情形：
 - (1) 防護緣超出扶手投影線。
 - (2) 扶手端部做防勾撞處理與本規範不符者。
- (三) 樓梯：
1. 兩端平臺高差在二十公分以上者，如設置扶手將影響通路順暢者，不須設置扶手。
 2. 無須改善情況：
 - (1) 既有扶手圓形直徑或其他形狀外緣周邊與本規範不符者。
 - (2) 因空間受限，扶手水平延伸三十公分會突出走道者。
 - (3) 連續樓梯往上之梯級未依本規範退至少一階者。但內側扶手轉彎處仍須順平。
 - (4) 梯階之級高、級深、樓梯平臺等與本規範不符者。
- (四) 昇降設備：
1. 機廂尺寸：入口不得小於八十公分，機廂深度不得小於一百公分。
 2. 標示：昇降機外部應設置無障礙標誌。現存無障礙標誌與本規範未完全相同者，無須改善。但採用「殘障電梯」或其他不當用詞者，應予改善。
 3. 無須改善情況：
 - (1) 昇降機廂內扶手、輪椅乘坐者操作盤與本規範不符者。
 - (2) 未於昇降機入口設置觸覺裝置者。
 - (3) 昇降機呼叫鈕之中心線距地板面一百二十公分以下者。但昇降機呼叫鈕之中心線距地板面大於一百二十公分者，應設置協助使用之輔具或服務鈴。
 - (4) 一般旅館一樓設有無障礙客房，且其他樓層未設有住宿以外之服務性設施、附屬設備者，得免改善昇降設備。
- (五) 廁所盥洗室：
1. 無障礙通路：至少應有一條無障礙通路可通達廁所盥洗室，寬度不得小於九十公分，且應考慮開門之操作空間。
 2. 門：裝設橫拉門有困難時可用折疊門，門開啟後實際可供進出之淨寬不得小於八十公分。不得使用凹入式、扭轉式（含喇叭鎖）之門把及鎖扣，且有半截式之蝴蝶葉鉸鏈彈簧門應立即拆除。

3. 迴轉空間：直徑不得小於一百二十公分，其中邊緣二十公分範圍內，淨高不得小於六十五公分。
 4. 洗面盆符合下列情形之一者，得免於兩側及前方環繞洗面盆設置扶手：
 - (1) 設置檯面式洗面盆。
 - (2) 設置壁掛式洗面盆已於下方加設安全支撐者。
 5. 鏡子：鏡面底端與地板面距離大於九十公分者，可設置傾斜鏡面。但須考慮站立者之注視角度。
 6. 馬桶：
 - (1) 兩側得採用可動扶手。
 - (2) 沖水控制無須改善，但須考量可操作空間。
- (六) 浴室：
1. 無障礙通路：至少應有一條無障礙通路可通達浴室，寬度不得小於九十公分，且應考慮開門之操作空間。
 2. 門：裝設橫拉門有困難時可用折疊門，門開啟後實際可供進出之淨寬不得小於八十公分。不得使用凹入式、扭轉式（含喇叭鎖）之門把及鎖扣，且有半截式之蝴蝶葉鉸鏈彈簧門應立即拆除。
 3. 既有公共建築物如設有無障礙客房（含廁所盥洗室、浴室）者，則無需另外設置無障礙浴室。
- (七) 停車空間：
1. 尺寸：缺乏下車空間者，可以停車位旁之通道作為臨時下車區使用，得不另劃設下車空區。
 2. 多幢建築物停車空間依法集中留設者，其無障礙設施之停車位數得依其幢數集中設置之。
 3. 無須改善：
 - (1) 停車格線顏色與本規範不符，但與地面顏色已有明顯對比色者。
 - (2) 建築物經檢討免設置法定停車空間者，無須設置無障礙停車位。
- (八) 無障礙客房：
1. 無障礙通路：至少有一條通路可通達無障礙客房，寬度不得小於九十公分，且應考慮開門之操作空間。

2. 無障礙客房之門不得使用凹入式、扭轉式（含喇叭鎖）之門把及鎖扣，門開啟後實際可供進出之淨寬依下列規定辦理：
 - （1）通達無障礙客房之通路淨寬大於一百公分者，門開啟後實際可供進出之淨寬不得小於八十五公分。
 - （2）通達無障礙客房之通路淨寬大於九十公分未達一百公分者，門開啟後實際可供進出之淨寬不得小於九十公分。
 - （3）通達無障礙客房之無障礙通路行進方向與客房門開啟方向一致，或客房門前方已可提供直徑一百五十公分之迴轉空間者，門開啟後實際可供進出之淨寬不得小於七十五公分。
3. 房間內通路不得小於八十公分。
4. 衛浴設備空間：
 - （1）門：設置之形式得不受限制，實際可供出入之淨寬不得小於八十公分。不得使用凹入式門把或喇叭鎖，且有半截式之蝴蝶葉鉸鏈彈簧門應立即拆除。
 - （2）迴轉空間：直徑不得小於一百二十公分，其中邊緣二十公分範圍內，淨高不得小於六十五公分。
 - （3）馬桶：
 - A.兩側得採用可動扶手或可拆卸式扶手。
 - B.沖水控制無須改善，但須考量可操作空間。
 - （4）洗面盆符合下列情形之一者，得免於兩側及前方環繞洗面盆設置扶手：
 - A.設置檯面式洗面盆。
 - B.設置壁掛式洗面盆已於下方加設安全支撐者。

十二、公共建築物無障礙設施無法依第十一點規定改善者，得於提供支援服務協助之原則下，參照下列替代原則或其他替代方案提具替代改善計畫，報經當地主管建築機關審核認可後，依其計畫改善內容及時程辦理：

- （一）避難層坡道及扶手：建築物避難層主要出入口高低差障礙，受限於建築結構無法退縮且因緊鄰騎樓或人行道，無法設置坡道之空間者，得採以下作法：
 1. 可使用活動式斜坡版、設置輪椅昇降臺或樓梯附掛式輪椅昇降臺等設備，並設有服務鈴，由服務人員提供協助。如仍無法改善者，得設置服務鈴，由服務人員提供協助。

2. 自動感應門前平台與本規範不符者，無須改善。
- (二) 昇降設備：
1. 已設置昇降設備，機廂入口未達八十公分或機廂深度未達一百一十公分，得以提供可收放式輪椅或設置活動座椅替代。
 2. 受限於建築基地及結構無法設置昇降設備者，得採用專人服務，並設置服務鈴。
- (三) 廁所盥洗室：
3. 受限於建築基地及結構無法改善者，得以人員引導至適當範圍內之無障礙廁所盥洗室替代。
 4. 受限於建築基地及結構無法改善者，得以現有廁所盥洗室替代之，且經人員協助可供乘坐輪椅者使用。
 5. 加油（氣）站受限於建築基地、結構或地下設備管線，設置廁所盥洗室確有實際困難者，得採用流動式無障礙廁所盥洗室。
- (四) 浴室：
1. 受限於建築基地及結構無法改善者，得以人員協助至適當範圍內之無障礙浴室替代。
 2. 受限於建築基地及結構無法改善者，得以現有浴室替代之，且經人員協助可供乘坐輪椅者使用。
- (五) 停車空間：受限於建築基地及結構無法改善者，得以距離建築物出入口適當範圍內身心障礙者專用停車位替代，並於出入口標示該專用停車位位置。如仍無法替代者，得採用專人服務，並設置服務鈴。
- (六) 無障礙客房：
1. 無障礙通路、客房門開啟後實際可供進出之淨寬、房間內通路、衛浴設備空間受限於建築基地及結構無法改善者，得以提供專用輪椅替代。
 2. 無障礙客房內所設衛浴設備空間受限於建築基地及結構無法改善者，得以現有衛浴設備空間替代之，且經人員協助可供乘坐輪椅者使用。
 3. 無障礙客房受限於建築基地及結構無法改善者，得以人員協助至建築物坐落基地適當範圍內之無障礙客房住宿。
- 前項適當範圍，由當地主管建築機關定之。

附件三 收容民眾之家戶登記表(登記作業)

基本資料					
姓名	身份證號	生日	性別	電話	
災前居住地址：					
監護人/電話（未成年者）：					
共同收容之家屬資料					
姓名	身份證號	生日	性別	稱謂	電話
簡易身心健康檢查					
姓名	年齡	服藥狀況	健康情形/特殊需求		

收容所名稱：

協助填寫工作人員人：

附件四 收容所各編組工作日誌

_____區公所 _____收容所工作日誌			
組別：_____			
姓名	日期/時間	狀況	處置情形

附件七 收容民眾識別證

識別證樣式

收容民眾識別證									
收容所名稱：									
姓名：									
編號： (<input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 家庭)									
身份證號：									

範例一、男性識別證

收容民眾識別證									
收容所名稱：綜合市民活動中心									
姓名：李宗翰									
編號：12 (<input checked="" type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 家庭)									
身份證號：									
P	1	2	5	3	7	7	4	2	1

範例二、女性識別證

收容民眾識別證									
收容所名稱：綜合市民活動中心									
姓名：林欣怡									
編號：13 (<input type="checkbox"/> 單身 <input checked="" type="checkbox"/> 家庭)									
身份證號：									
R	2	2	3	5	1	8	9	3	3

備註：(男) 淺藍底黑字 (女) 粉紅底黑字，識別證尺寸為 5.5 公分 X 8.5 公分，以上識別證版面尺寸與實際列印相同

領取物資記錄樣式

憑此證於 災害期間領取救濟物資使用。	
物資領取紀錄： 年 月 日製發	
日期	物資項目/數量
	帳篷： 個、躺椅： 張、
	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：物資項目可依照實際情形填寫

示意圖



附件八 各編組任務卡

收容所管理 (主任)	開設中工作
<p>注意要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 注意工作、管理組與各編組工作情形 ● 應關注各編組人員工作量與身心狀況，適時予以調整 ● 擔任與區公所間和各單位聯繫協調窗口，但在必要或繁忙時，可指派各編組人員聯繫或協調，但仍須掌握其情形 ● 需負責與收容民眾說明和溝通 ● 注意各項資料的填報與保存 ● 收容所內如有糾紛或不法情事，可向警政單位請求協助 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期巡視各區域或設施，監督工作運作 ● 確認與公所間的聯繫窗口和聯繫方式 ● 每日召開會議，確保各工作人員都能獲得共享的資訊 ● 每日向公所應變中心報告收容所運作情形 ● 與收容民眾定期會談，傳達相關資訊，或澄清謠言 ● 調查民眾需求，評估是否成立聯合服務站
<p>開設前工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 負責監督、管理收容所運作，並安排人員輪值 ● 分派人員至各編組，指派工作 	<p>關閉撤除工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 關閉撤除前，分別與公所應變中心、收容所工作人員討論的各項事宜 ● 關閉撤除前，與收容民眾會談，說明各項措施，協助其返家或進一步安置 ● 關閉撤除後，將所有資料移交至公所權管課室

備註：任務卡尺寸為 11.4 公分*17.4 公分，可折疊兩次收納於口袋中便於攜帶

管理組	開設中工作
<p data-bbox="405 264 512 293">注意要點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 320 655 394">● 協助收容所主任確認各工作並分派人員 <li data-bbox="256 409 655 483">● 人員分派時需注意其是否能勝任，以及工作量之負荷 <li data-bbox="256 499 619 528">● 掌握各工作人員聯絡方式。 <li data-bbox="256 544 655 618">● 注意各編組人員簽到情形，並保留各項記錄資料 <li data-bbox="256 633 655 759">● 可從收容民眾中尋覓志願協助者，但盡量避免其接觸過多收容民眾個人資料 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 264 1090 389">● 調查目前所收容民眾所具備能力或技能，尋覓可擔任工作人員的志工 <li data-bbox="691 405 1090 479">● 記錄每個志工的姓名、手機電話，以及每日工作時間 <li data-bbox="691 495 1090 568">● 每日向收容所主任報告志工工作情形
開設前工作	關閉撤除工作
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 943 644 1016">● 與收容所主任或區公所主責單位主管商討收容所各功能 <li data-bbox="256 1032 619 1106">● 確認各功能與工作所需人員、編組人員名單、時間 <li data-bbox="256 1122 644 1151">● 列出各工作清單與每日時程 <li data-bbox="256 1167 644 1240">● 準備人員簽到表記錄工作時間 <li data-bbox="256 1256 644 1330">● 確保各工作區方便該項工作人員抵達，且設置簽到區 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 943 1090 1016">● 將所有記錄資料予以保留，提供給區公所主責單位 <li data-bbox="691 1032 1090 1158">● 透過向區公所主責單位提交志工資料，確認曾擔任志工之民眾身份 <div data-bbox="751 1245 1038 1469" style="text-align: center;"> </div>

登記組	開設中工作
<p data-bbox="405 264 512 293">注意要點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 320 655 394">● 確實登記民眾資料、確認身份，並避免資料外洩 <li data-bbox="256 409 655 483">● 管制人員進出，非工作人員不得隨意出入 <li data-bbox="256 499 655 573">● 出入民眾務必登記，離開收容所需記載事由 <li data-bbox="256 589 655 663">● 確認訪客身份，回報收容所主任 <li data-bbox="256 678 655 752">● 準備相關資料，提供民眾諮詢服務 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 264 1090 338">● 民眾最初抵達收容所時之相關資料登記 <li data-bbox="691 353 1090 383">● 確實登記收容民眾之資訊。 <li data-bbox="691 398 1090 517">● 初步詢問收容民眾身體與心理健康情形，有需要時轉介至衛生醫療組 <li data-bbox="691 533 1090 651">● 向每一個登記的家庭，提供收容所相關資訊（如設施位置、動線等） <li data-bbox="691 667 1090 786">● 提醒民眾進入收容所時都必須至登記處進行登記，包括最後離開時 <li data-bbox="691 801 1090 831">● 指引民眾進入收容所 <li data-bbox="691 846 1090 875">● 民眾進出管制、紀錄。 <li data-bbox="691 891 1090 965">● 登記處亦做為收容所提供資訊的服務處，提供資訊或諮詢 <li data-bbox="691 981 1090 1055">● 登記訪客資料，並帶領訪客與主任會面 <li data-bbox="691 1070 1090 1099">● 配合需求，成立聯合服務站
<p data-bbox="379 880 539 909">開設前工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 943 655 1016">● 於主要入口設置登記處，張貼登記處的標示 <li data-bbox="256 1032 655 1151">● 設置一定數量的桌子，盡量滿足大量民眾同時抵達而需登記的需求 <li data-bbox="256 1167 655 1240">● 配員至各出入口，引導抵達之民眾前往登記處 <div data-bbox="347 1285 576 1518" style="text-align: center;">  </div>	<p data-bbox="794 1144 991 1173">關閉撤除工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1205 1090 1279">● 將民眾登記資料移交給收容所主任

安置組	開設中工作
<p data-bbox="405 264 512 293">注意要點</p> <ul data-bbox="256 320 655 808" style="list-style-type: none"> ● 安置民眾時，應先考量年長者、行動不便者之需求 ● 留意收容民眾之身心健康 ● 務必確保動線暢通，如遇緊急情況，應安全地疏散民眾 ● 向民眾說明收容所規章，請其配合。 ● 要求民眾妥善保管個人財物，工作人員無責任協助看管 ● 如遇到糾紛而無法處理時，應立即向收容所主任報告 	<ul data-bbox="691 264 1090 1122" style="list-style-type: none"> ● 為收容民眾提供寢具，或個人衛生用品 ● 針對家庭、單身男性與女性分配休息空間，在空間與資源許可下，將宗教與文化需求納入考量 ● 每日巡視確保緊急出口暢通、門窗牢固、走道沒有障礙物 ● 在睡眠時改採較為昏暗的燈光 ● 持續監控休息區，確保民眾的安全 ● 向民眾傳達保管個人用品是自身的責任 ● 於休息區內適當地點公布收容所規定，並督促民眾遵守 ● 於休息區公布熄燈與亮燈時間 ● 提醒民眾維護收容所清潔 ● 與衛生或醫療機構人員協調，監控與確保民眾健康
<p data-bbox="379 880 539 909">開設前工作</p> <ul data-bbox="256 943 655 1290" style="list-style-type: none"> ● 負責宿舍、床位之管理 ● 為不同類型之民眾劃設休息區域（家庭、單身男性、單身女性） ● 設置與分配床位，維持休息區環境清潔 ● 有需要時，與後勤組討論和採購寢具與衛生用品事宜 <div data-bbox="363 1339 547 1518" style="text-align: center;">  </div>	<p data-bbox="794 1171 986 1200">關閉撤除工作</p> <ul data-bbox="691 1234 1090 1491" style="list-style-type: none"> ● 清掃收容所，協助復原 ● 與收容所主任討論各項設備復原與處理方式，包含歸還設備 ● 根據需求，將寢具整理並送洗 ● 移除所有收容所內之標示、公告

後勤組	開設中工作
<p data-bbox="405 264 512 293">注意要點</p> <ul data-bbox="256 315 655 712" style="list-style-type: none"> ● 負責收容所開設所需物資，以及內外設施、設備之採購與維護 ● 確認設施、設備安全性 ● 各項支出、採購單據需保留 ● 與其他編組人員討論和協調，供應其所需資源 ● 資源不足時應向收容所主任報告，尋求解決方法 	<ul data-bbox="691 264 1090 801" style="list-style-type: none"> ● 每日例行性巡察，包括收容所周圍與內部 ● 對各區域設施進行安全性檢查 ● 與其他編組人員討論和協調，供應其所需資源 ● 解決設施或物資不足的問題 ● 與相關單位協調廢棄物清運問題 ● 協調並設置卸貨區域 ● 提供足夠資源確保公共與個人衛生 ● 紀錄支出，保留相關單據
開設前工作	關閉撤除工作
<ul data-bbox="256 940 655 1523" style="list-style-type: none"> ● 確認可用之資源數量 ● 對設施與區域快速進行檢查，確其狀況，以及有無潛在危險 ● 盤點設施與設備可支援之收容能量 ● 整備各項功能所需用到的設施、設備 ● 在收容所內外設置各標示 ● 視情況為各區域布置設備或桌椅 ● 與收容所主任討論與確認收容所設備與設施數量、安全措施、採購物資流程 	<ul data-bbox="691 940 1090 1198" style="list-style-type: none"> ● 清掃收容所，協助復原 ● 與收容所主任討論各項設備復原與處理方式，包含歸還設備 ● 根據需求，將寢具整理並送洗 ● 移除所有收容所內之標示、公告 <div data-bbox="770 1346 1038 1514" style="text-align: center;">  </div>

膳食組	開設中工作
<p style="text-align: center;">注意要點</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 管控與滿足民眾需求，適當調整用餐時間 ● 為及時、有效供餐，建立時間表、安排輪班，並確保各人員能瞭解其職責與程序 ● 餐點盡量簡單、易於準備和保存 ● 確保飲食供應無虞，且不浪費 ● 確保食物處理程序安全衛生 ● 要求民眾於用餐區進食，避免食物攜至他處 ● 提供民眾反映意見管道 ● 提供飲食時將天氣納入考量 ● 保留庫存飲水與食品清單、各收據，記錄設施設備是否損壞，於關閉撤除後修繕更換 ● 確保用餐區清潔與衛生 ● 管控飲水與食品數量，依照人數增減調整訂購與儲存數量 ● 定期向收容所主任報告供應情形，有問題與需求立即反映
<ul style="list-style-type: none"> ● 固定用餐時間，並讓民眾知曉 ● 餐食供以衛生、便利為原則，也應注意個別民眾的需求 ● 為避免傳染病，餐點裝盛應以個人為單位，不宜共用 ● 除正餐外，可於用餐區準備點心、飲料供民眾取用 	
<p style="text-align: center;">開設前工作</p>	<p style="text-align: center;">關閉撤除工作</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 與收容所主任討論供餐方式與時程，若烹煮，其菜單與食材採購方式 ● 布置供餐區，提供飲水（飲料）或點心 ● 決定何時供應第一餐 ● 清點內飲水、食物，以及餐具種類與數量 ● 說明安全食品處理程序，配戴手套與帽子 ● 按食材供應與採購便利性、民眾需求、成本和品質決定菜單 ● 用餐區設置在供餐服務區旁。 ● 考量人力，有效率提供餐點 ● 依照需要與人力，派員管理物流、分派烹煮與清洗人員 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	

醫療服務組	開設中工作
<p data-bbox="405 264 512 293">注意要點</p> <ul data-bbox="256 315 655 808" style="list-style-type: none"> ● 進駐時應備妥急救裝備 ● 需密切注意民眾身心狀況，必要時可轉至醫療機構進行診療與照護 ● 除身體狀況外，同樣需注意民眾心理狀況 ● 必須監控患病民眾用藥情形 ● 注意醫療資源（如藥品）的補充 ● 注意民眾的特殊飲食需求，協助膳食組提供合適餐點 	<ul data-bbox="691 264 1086 1122" style="list-style-type: none"> ● 滿足收容民眾預期需求，包括嬰孩、年長者、行動不便者 ● 與膳食組確認收容民眾之特殊飲食需求（如嬰兒、年長者、乳糖不耐、慢性病患等） ● 對有傳染病之收容民眾（如流感），採取適當之安置措施（如隔離、轉診等） ● 注意先前即罹患疾病之收容民眾，與所屬醫療單位討論，確保其能獲得適當檢查與照護 ● 監控患病民眾之用藥情形，確保藥品供應與儲存 ● 透過所屬醫療單位，確保提供24小時之醫療諮詢服務 ● 確保健康和醫療資料能妥善紀錄與保存 ● 巡視與監控民眾健康情形，提供協助，在需要時予以轉診
<p data-bbox="379 880 539 909">開設前工作</p> <ul data-bbox="256 931 655 1290" style="list-style-type: none"> ● 從公所應變中心獲取收容所開設相關資訊 ● 與公所應變中心商討收容所民眾身體與心理健康之需求，以及所需相關資源 ● 為每個收容家庭和民眾進行初步身體與心理健康的檢查和評估，必要時進行轉診 <div data-bbox="371 1357 564 1525" style="text-align: center;">  </div>	<p data-bbox="794 1171 986 1200">關閉撤除工作</p> <ul data-bbox="691 1223 1086 1357" style="list-style-type: none"> ● 將收容民眾健康與醫療資料轉交至所屬醫療單位 ● 返還所使用之醫療用品與設備

附件九 收容所規章 (範例)

_____區_____收容所 管理規章

為確保收容所安全與居住品質，請民眾遵守本收容所規章，若有違反下列規則時，將由管理組溝通，若仍無法配合者，需重新安置於較為合適之處，或請民眾自行尋覓住處，感謝配合，謝謝。

- 父母有責任看管孩子，不應留下孩子獨自一人
- 收容所人員不負責保管民眾個人物品，民眾需將貴重物品隨身攜帶，或保管於安全處，若有車輛亦應上鎖。
- 宿舍（休息）區無論何時應盡量保持安靜，避免影響他人休息，睡覺時間燈光關閉（明訂關燈時間）
- 收容之民眾無論何時進出收容所，都需於登記處登記出入資料。
- 民眾需協助維持環境整潔，宿舍（休息）區應保持清潔，若可以則協助維持鄰近環境之清潔。
- 宿舍（休息）區除了喝水外，禁止飲食。
- 保持尊重與禮貌，禁止煽動與破壞的行為
- 民眾在面臨安全或健康等問題時，應立即向收容所工作人員報告。
- 外來訪客亦需登記資料，並盡量避免進入宿舍（休息）區。
- 收容民眾不得於收容所內烹煮食物

附件十 民眾疏散撤離作業

在民眾可能遭受災害而有生命安全之虞，或災害釀成災情而為了保全民眾生命安全時，區公所需進行民眾疏散撤離作業，將民眾疏散撤離至安全處，或予以收容安置，以下為主要災害疏散撤離時機與收容作業。

(1) 水災

準備疏散撤離：公所於轄區列為中央氣象局發布海上陸上颱風警報或豪雨特報中大豪雨以上之警戒區域後，即應注意氣象、水情資訊，針對水災危險潛勢地區、低窪地區或其他可能致災地點通報相關訊息及預作疏散撤離準備，並優先掌握需援護之弱勢族群或居住地下室者動態等，必要時應優先協助疏散撤離。

勸告疏散撤離及完成撤離準備：有下列情形之一者，市政應通知並協助區公所勸告保全對象疏散撤離及完成撤離準備。

- 接獲中央災害應變中心勸告疏散撤離之通報。針對通報警戒區域之保全對象，勸告疏散撤離。
- 接獲經濟部水利署（河川局）通報中央管河川水位超過二級警戒水位且水位持續上升。針對水位站沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，勸告疏散撤離。
- 發現市府所管河川水位超過二級警戒水位且水位持續上升或有危險之虞。針對水位站沿岸或危險警戒區域及低窪地區之保全對象，進行疏散撤離勸告。
- 接獲經濟部水利署淹水警戒資訊且現地已有積水跡象。針對警戒區域、低窪地區及已積水地點之保全對象，勸告疏散撤離。
- 接獲水庫管理機關發布水庫洩（溢）洪通報，依通報建議內容或經研判必要時，針對水庫下游沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，勸告疏散撤離。
- 依區公所人員、里長、里幹事或民眾通報之現地降雨、積淹水（輕微）、河川等水位狀況，經市府研判或公所自行研判，有勸告疏散撤離必要。
- 市府及區公所經研判有必要時，應提前協助需援護之弱勢族群完成疏散撤離。

強制疏散撤離：有下列情形之一者，市府應通知並協助區公所強制保全對象疏散撤離：

- 接獲中央災害應變中心通報強制疏散撤離。經市府或區公所研判必要時，應針對通報之警戒區域之保全對象，強制疏散撤離。
- 接獲經濟部水利署（河川局）通報河川水位超過一級警戒水位且水位持續上升。經市府或區公所研判必要時，應針對水位站沿岸警戒

區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。

- 發現市管河川水位超過一級警戒水位且水位持續上升或有溢堤之虞。經市府或區公所研判必要時，針對水位站沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。
- 接獲經濟部水利署淹水警戒資訊、現地淹水已達 30 公分（或 50 公分，由市府或區公所因地制宜認定）時，且持續上升，經市府或區公所研判必要時，針對警戒區域及低窪地區及已淹水之里的保全對象，強制疏散撤離。
- 接獲水庫管理機關發佈水庫洩（溢）洪通報且洩洪量大於下游河川堤防設計標準。依通報建議內容或經研判必要時，針對水庫下游沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。
- 依區公所人員、里長、里幹事或民眾通報，現地持續降雨、淹水已達 30 公分（或 50 公分，由公所因地制宜認定）時，且持續上升、河川等有溢淹之虞時，經市府研判或公所自行研判有強制疏散撤離必要。
- 水利建造物突然發生重大緊急事故，經管理機關緊急通報有強制疏散撤離必要。
- 前述需強制疏散撤離對象包括居住一樓平房或地下室、弱勢族群、低窪地區、水庫洩洪可能淹水或現況有淹水之虞等危險區域之民眾。
- 市府及區公所應注意需援護之弱勢族群是否已完成疏散撤離。

疏散撤離及收容作業：區公所應辦理下列疏散撤離作業。

- 聯繫里長、里幹事、當地國軍、警察及消防單位，指揮及協助當地居民，依疏散撤離路線疏散至安全避難處所，並協助弱勢族群、行動不便者優先撤離。
- 聯繫警察、消防單位或國軍視人力狀況配合，強制疏散警戒區內有危險之虞不肯疏散之居民，並送至安全避難處所。
- 整備災民收容站，進行災民安置工作並隨時掌握災民收容安置狀況，提供必要之協助。
- 聯繫衛生單位，必要時派遣醫療人員進行醫療救護、心理諮商、提供壓力紓解方法。
- 聯繫衛生、環保單位，進行環境清理及消毒防疫工作。
- 聯繫警察單位或國軍，協助警戒區管制、維持救災路線暢通，並設置標誌管制通行。
- 聯繫交通單位或國軍，協助提供疏散避難所需交通工具。
- 聯繫交通單位或國軍，或自行調派重型機械清除障礙及搶通道路。
- 聯繫警察單位或國軍，編組輪流巡邏災區與避難處所，維護治安。

- 區公所執行前述工作遇有物資設備、救災機具、人力技術不足時，應請求直轄市、縣(市)政府協助，若仍不敷支應時，市政府應向中央災害應變中心或權責部會申請協助及支援。

(2) 土石流

按照「土石流防災疏散避難作業規定」，土石流警戒發布與疏散撤離時機如下。

- 當中央氣象局發布某地區之預測雨量大於土石流警戒基準值時，由農委會發布該地區為二級(黃色警戒)土石流警戒區，無論應變中心是否成立，市府應即各區公所災害向民眾發布疏散避難勸告。
- 當某地區實際降雨已達土石流警戒基準值時，由農委會發布該地區為一級(紅色警戒)土石流警戒區，市府應即轉知各區公所。對民眾進行強制疏散撤離至避難收容處所。
- 市府可依地區雨量及實際狀況，自行發布局部地區為二級(黃色警戒)或一級(紅色警戒)土石流警戒區。

(3) 地震

地震災害之民眾疏散撤離，應依據行政院內政部「地震災害防救業務計畫」第三編災害緊急應變，其第三章地震災害緊急應變之第三節避難收容所提內容，市府應以人命安全為優先考量，於災害應變中心成立後，指揮官於災害應變範圍內，得劃定警戒區域，限制或禁止人民進入或命其離去；並於災害發生或有發生之虞時，勸告災民或強制其撤離，並作適當之安置；遇有進行大規模民眾撤離之必要時，市府也應啟動轄內民防體系相關自衛編組，以有效引導危險區域內之大量民眾進行後續撤離避難，狀況緊急時，得運用災防告警細胞廣播系統發布疏散撤離訊息，提升預警及疏散撤離效能。

另外，大規模地震可能引發海嘯災害，同樣依照地震災害防救業務計畫之第五編海嘯災害防救對策，其第三章海嘯災害應變及搶救對策，疏散撤離相關措施包括：

- 交通部（中央氣象局）發布海嘯警報後，迅速通報市府以及新聞傳播機構，利用民防系統、村里廣播、行政院農業委員會漁業署漁業廣播電臺及區漁會漁業通訊電臺、海岸電台、新聞媒體及廣播，籲請沿岸居民防範海嘯侵襲；如臺灣地區附近發生強烈地震，有迅速引發大規模海嘯之虞時，交通部（中央氣象局）並應透過災防告警細胞廣播訊息系統，迅速預警有急迫性海嘯災害威脅區域民眾。
- 市府在接獲海嘯警報，或是感到強烈地震認為有必要避難時，應立即關閉水門，實施緊急避難措施，進行避難指示、避難勸告、避難引導，必要時強制緊急疏散撤離海嘯危險地區民眾。

(4) 其他災害

其他各類災害撤離時機，因災害類型不同，且市府與區公所應考量下列數點，

經分析與研判後，決定是否對民眾進行疏散撤離。

- 毒化災之民眾疏散撤離，應依據行政院環保署毒性化學物質災害防救業務計畫，其附件六「**毒性化學物質災害疏散避難注意事項**」，應考量其化學物質特性、風向，以及濃度，對可能受影響地區民眾發出警告，使其進行掩蔽或疏散。
- 風災之民眾疏散撤離，應依據行政院內政部「風災災害防救業務計畫」第三編災害緊急應變，其第四章災害緊急應變第三節避難收容所提災民避難勸告或指示撤離事項，得劃定一定區域範圍，限制或禁止人民進入或命其離去，對違反者，得以言詞或開具勸導單進行勸導，以實施當地居民避難勸告或指示撤離。狀況緊急時，得運用災防告警細胞廣播系統發布疏散撤離訊息，提升預警及疏散撤離效能。
- 火災之民眾疏散撤離，應依據行政院內政部「火災災害防救業務計畫」第四編緊急應變，其第三章災害緊急應變第三節避難收容所提災民避難勸告或強制撤離之事項，劃定警戒區限制或禁止人民進入或命其離去，以對當地居民實施避難勸告或強制撤離。
- 爆炸災害之民眾疏散撤離，應依據行政院內政部「爆炸災害防救業務計畫」第四編災害應變，其第三章第三節避難收容所提災民避難勸告或強制撤離之事項，於災害應變之必要範圍內，得劃定一定區域範圍，限制或禁止人民進入或命其離去，以實施當地居民避難勸告或強制撤離。
- 工業管線災害之民眾疏散撤離，應依據行政院經濟部「工業管線災害防救業務計畫」，其第四章中災害緊急應變該節內容，市府應考量災區管線分布、管線輸送物質、災害損害情形、危害潛勢、區域環境等安全因素，實施區域性警戒與管制措施，位處直接受災之區域，依緊急疏散避難計畫，劃定就地避難及疏散撤離區域，實施快速安全應變措施。
- 公用氣體與油料管線之民眾疏散避難，則參考行政院經濟部「公用氣體與油料管線災害防救業務計畫」，其第四章緊急應變中防止二次災害該節內容，災害發生後，市府或區公所可視災害需要，依災害防救法第 31 條適當劃定警戒區域範圍，並由警察機關採取災害現場警戒、交通管制、疏散民眾及維護治安等措施。
- 空難之民眾疏散撤離，則參考行政院交通部「空難災害防救業務計畫」，第四章災害緊急應變第三節搜救、滅火及緊急醫療救護所提內容，當地警察機關應動員義警、義交、協勤民力實施交通疏導、管制、民眾疏散、秩序維護及警戒等措施。