苗栗縣苗栗市避難設施管理辦法

1. 苗栗市公所(以下簡稱本所)為管理苗栗市(以下簡稱本市)各避難處所之各項設施，且能充分發揮其功能使用，特訂定「苗栗市避難設施管理辦法」(以下簡稱本辦法)辦理之。
2. 本辦法為因應災害發生時，以安全及即時性之災害照護優先考量本市市民之安全避難疏散，並提供場所及設施使本市市民能於最短時間內獲得照護。依據苗栗縣政府地區災害防救計畫，特定本辦法。
3. 平時利用電視牆、跑馬燈、網站及里民大會宣導避難資訊及注意事項。

 如遭受重大、天然災害時，一人以上無家可歸或民眾流離失所，急待收容安置時，於災情發生十二小時內，開設收容所，給予本市受災戶民眾緊急妥善之暫時安置。

1. 本市設置收容所之地點，依據災害發生之區域及特性，以轄內具便利性及安全性之里(社區)活動中心、國小活動中心、操場及老人文康中心等適於集會之公共場所，規畫收容所並列冊管理，開設收容所收容之設置地點、收容人數、聯絡電話及管理人員，公布於本所網站防災資訊專區。

 本所得視收容情況必要時租用轄內旅館業提供安置。

1. 收容所由本所選訂，設專人負責管理工作，開設收容所時，除原有管理人員外，本所視需要另派員協助內部工作。
2. 收容所相關設施由本所負責(非公設場所除外)，於平時必須進行設施設備修繕或改建等事項。
3. 災害發生時，本所於電視牆、跑馬燈及有線電視託播公告，並由本市災害應變中心依緊急應變小組編組名冊準備相關事項。
4. 收容所應規劃設置下列單位
5. 設置指揮、災民服務中心：災害發生時於收容所成立指揮、災民服務中心，並派員進駐，提供避難人員所需設備及災害資訊傳達(含觀看電視)以免以訛傳訛，謠言四起。
6. 設置物資及放中心：災害發生時應於收容所規劃適當場所妥善管理、存放各項救濟物資。
7. 設置警衛治安維護中心：災害發生時本市警政單位應於收容所設立治安維護中心，並派員警進駐或加強巡邏，維護收容所之安全。
8. 設置醫療、心理輔導中心：由本市醫療院所、衛生單位、專業社會工作人員及志工進駐中心，就近給予避難人員身體及心靈上之治療與安慰。
9. 設置廢棄物集放地：災害發生應於收容所設立廢棄物集放中心。並於每日定時由清潔隊派員清理，避免造成環境汙染及髒亂。
10. 災害發生後，為確保生命安全，需嚴格管制人員出入，收容所內備妥民生必需品，以供災民使用，並辦理災民收容等各項工作。
11. 登記收容
12. 發生災害時協助災民填寫災民收容所個案登記並將收容所之災民逐一造冊。
13. 填寫災民資料應予保密。
14. 調查編管
15. 依據災民提供之相關證件核對災民收容所登記表填列資料，調查災民是否具備相關證照、特殊專長技能作為編組基準，可依收容所之需求將其編組，以利收容所之運作，並詢問災民是否依親的家屬朋友資料。
16. 於資料調查且登記完畢後，核發災民收容所識別證，並將災民收容所登記表依編號排列存查。
17. 安置：依據收容所地形及災民之類別，可依男、女分開安置原則或以家戶為單位原則安置災民，並於收容所登記表記載分配安置區域。
18. 慰問：給予災民心靈撫慰、安撫災民不安心情，針對情緒起伏較大之災民記錄身心狀況，並請專業社工員進行心理輔導工作或請志工協助撫慰。
19. 遣散：災害威脅減弱，收容所任務達成，依據災民收容所登記表調查可依親資料協助災民投靠親友家屬，並依靠投靠地點發給災民車資。
20. 物資發放
21. 收容所應設置物資集放中心，將各界所捐贈運送之各項物資簽收後統一造冊，留存聯妥善編號保存。
22. 每次發放物資時，物資之品名、數量、日期詳細記載，由受災戶每家戶派一名代表或里幹事、里長領取物資並簽章。
23. 物資發放應考量收容所收容人數及需求，公平發放物資。
24. 災民收容所物資所需經費由本所負責籌措及向上級機關申請補助，所需食物由本市向開口契約廠商購買，生活必需品之睡袋、毛巾、衣服等，由上級補助款或本所編列經費購置備用。
25. 對於身心障礙者食物、飲水、物資等供應因不同需求(如糖尿病者需注射胰島素、癱瘓者需紙尿褲、拐杖、輪椅等特殊食品或輔助器具)協請熟悉里內身心障礙者之各里長及里幹事調查，一期需求另外彈性調度後分配供應。
26. 收容所如物資需求不足，亦可依物資緊急需求表向本所申請。
27. 收容所水塔儲存約二日如不足可請轄內消防隊供應水源(一般用水)、食物請開口契約廠商供應(礦泉水、泡麵、麵包等)，如經費不足請求上級機關縣(市)府支援。
28. 物資儲存發放以災害發生較嚴重地區為優先。
29. 災害解除後，災民回歸，請本所清潔隊協助恢復收容所原貌，使收容所回復正常運作。
30. 本辦法自發布日施行。