

颱風、地震災害管理計畫 撰寫原則說明



整體原則

- (一) 災害管理計畫旨在引導機構進行災前整備、災中應變，以及災後復原工作，使機構具備災害應變能力、降低災害衝擊、保障住民及員工之生命安全，且讓機構可持續運作。
- (二) 撰寫災害管理計畫時，可邀集所有員工共同討論，計畫完成後可提供員工、住民、住民家屬及主管機關參考。
- (三) 計畫須考量各項內容之**可執行性及實用性**，並且**留意機構之特殊需求**，量身訂做您機構專屬的災害管理計畫。
- (四) 計畫完成後可藉由兵棋推演或演練，確保各項工作之可行性，同時亦可加強員工之訓練，以在災時發揮實際效用。
- (五) 計畫務必定期更新，建議頻率為**兩年**一次，須經常更新之資料項目可放於附件，以利抽換及彙整。



一、計畫說明

項目	撰寫原則或建議
計畫目的	思考災害管理計畫的意義與功能、對機構之效用。
計畫架構	闡述計畫大綱。

二、機構基本資料

項目	撰寫原則或建議
機構名稱	向政府登記之全名。
機構地址	機構完整地址包含村里。
機構類型	如：老人福利機構、身心障礙福利機構、兒少福利機構、一般護理之家、精神護理之家、精神復健機構等。
核定床位數	註明不同類型（如老人福利機構為長期照顧、養護、失智，以及安養；身心障礙福利機構為成人日間照顧、全日型、早療日間照顧、夜間型住宿等）的床位數
可自行增補其他基本且重要的機構資訊。	

三、災害風險評估

項目	撰寫原則或建議
自然災害風險檢查評估結果	至「防災易起來網站-長照平臺」填答社福機構、護理之家自然災害風險檢查系統 (https://easy2do.ncdr.nat.gov.tw/welfare/survey)，可直接擷取貼上整份評估結果，或至少填入地震、坡地災害、水災之風險程度。
受災經驗	填寫機構近 10 年的所有天然災害經驗，可依據受災情況和可能致災原因思考減災與應變作為。
時間	災害事件時間，包含年月日，如果可以，請列出起訖時間。
事件名稱	如：蘇迪勒颱風、0823 熱帶性低壓、0612 豪雨等。
受災情況	詳細描寫什麼時間點發生什麼事，如淹水深度、淹水時間、交通中斷情況、停電、撤離遭遇問題等，讓大家具體了解發生災害時，可面臨的狀況。
可能致災原因	包含環境、人為因素等。

災害潛勢地圖分析	至「國家災害防救科技中心災害潛勢地圖網站」(https://dmap.ncdr.nat.gov.tw/) 查詢淹水、土石流、山崩、斷層與土壤液化，以及海嘯溢淹潛勢，將查詢結果截圖張貼至此，並彙整上列資訊，說明機構面臨的災害潛勢狀況，即機構在什麼樣的環境條件下(如 24 小時降雨量達 350 毫米) 可能要注意的災害風險，或是機構位於什麼災害潛勢範圍內，應加強留意哪些災害風險。
綜合研判結果	綜整前述自然災害風險檢查、受災經驗，以及災害潛勢地圖等三大面向之結果，敘述機構面臨的主要災害風險，並依據研判結果思考災害應變對策。

四、 緊急聯絡網

項目	撰寫原則或建議
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遇到大規模災害時，119 可能無法撥通，且多數地方災害應變中心會優先處理社會福利機構、長照機構或特定需求機構之需求，機構人員務必掌握地方災害應變中心之聯絡方式。 2. 平時和機構已建立合作關係之單位亦可列入，例如社會局處 / 衛生局處、鄉鎮公所、村里長、消防分隊、民間團體、復康巴士、醫院、水電公司、其他機構、協力廠商等。 3. 須了解外援單位與機構間之關係、聯絡方式，以及可提供之協助。
類別	可依據外援單位的功能進行分類，例如：通報單位、救助單位、醫療單位、維生管線修復單位等，以便災時查找。
單位名稱	建議填寫單位全名。
聯絡人	記下單位窗口姓名，方便災時聯繫。
電話或其他聯絡方式	除電話之外，若有傳真、line、e-mail 等其他聯絡方式也一併填入。
備註	可填入外援單位在災時可提供之特殊協助，或是註明何者為第一優先聯絡對象。

五、 避難收容與物資儲備

避難收容場所

項目	撰寫原則或建議
	1. 為因應不同災害類型與災害應變情況，平時即應於機構內、外事先選定數個避難收容地

<p>點。</p> <p>2. 選定避難收容地點後，務必與避難收容地點相關人員於平時建立合作關係，並確認該避難地點可在災時提供實際協助。</p>	
<p>避難類型</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分為機構內避難、就近避難、垂直避難，以及異地撤離，依據災害類別、災情狀況，以及機構所處的環境，思考需要事前針對哪些避難方式進行規劃。 2. 機構內避難指在機構建物內同樓層水平移動。 3. 就近避難指撤離機構建物，但不須交通工具移動，例如至機構門口停車場、機構中庭廣場、機構旁公園空地等，通常適用於地震。 4. 垂直撤離指機構建物內不同樓層之間移動，通常適用於水災。
<p>災害類型</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺灣常見的天然災害為地震、水災，以及坡地災害，如有需要可自行增補其他災害類別，如海嘯、風災等。 2. 若不同災害類別適用同樣避難類型與相同避難收容地點，可合併填寫一份表格。
<p>避難路線</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應將避難路線或交通動線記載於機構建物平面圖、機構附近環境地圖上。 2. 避難路線選擇注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 無論是機構內部或外部移動，盡可能設定兩條以上避難路徑。 (2) 機構內部之避難路線應隨時保持動線通暢。 (3) 事先評估異地撤離路線的災害潛勢，並建議標記路途所需時間，以作為疏散撤離時機擬定之參考。
<p>移動工具名稱</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估機構內部移動住民的方式（如單人搬運法、雙人搬運法等）以及外部撤離所需使用到之移動工具。 2. 移動工具包含輔具器材（如擔架、輪椅、推床、爬梯機等）、交通工具（復康巴士、救護車、汽車等）。
<p>數量</p>	<p>詳實記錄機構現有各類移動工具數量或可調度之數量，可調度之移動工具建議於平時與可配合之單位簽訂契約，並確保大規模災害時，資源調度的可行性。</p>
<p>置放場所</p>	<p>詳實記錄移動工具擺放地點。</p>
<p>備註</p>	<p>移動工具如為其他可配合單位所有，可於備註欄註記單位聯絡電話。</p>
<p>避難收容地點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫避難收容地點名稱。 2. 避難收容地點選擇注意事項：

	<ol style="list-style-type: none"> (1) 機構內部應選擇相對安全的區域。 (2) 機構總樓層數若有 2 樓以上，每一樓層皆須有水平避難地點。 (3) 考慮避難收容地點之設備，是否符合住民需求。 (4) 建議考量距離較近之場所，並事先確認避難收容地點是否位於災害潛勢範圍內或針對避難收容地點進行風險評估。 (5) 考量避難收容地點的收容能量。 (6) 安置單位第一時間可能無法收容過多住民，建議機構可準備第二、第三個安置單位。
聯絡人	填寫避難收容地點的管理人或聯絡窗口。
地址	避難收容地點的完整地址。
可安置人數	避難收容地點災時可容納的收容人數。
隨行員工	列出陪同住民前往避難收容處所的員工姓名。
備註	可列出避難收容地點欠缺的項目、需要注意的面向等。

物資儲備

項目	撰寫原則或建議
物資儲備標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據災害可能影響的時間、機構所處的環境等，預估物資所需儲備量，建議以 3 到 7 天為儲備標準。 2. 根據內政部訂定之「直轄市、縣(市)危險區域(村里、部落)因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點範例」，以下地區預存糧食與民生用品的天數分別為 山地村(里)、孤立地區：7 日 農村、偏遠地區：3 日 都會、半都會地區：2 日 3. 每項物資的需求量會因為住民特性而異，機構人員可依照過去的使用量，約略估計物資的每日消耗量。

六、教育訓練 / 演練

項目	撰寫原則或建議
教育訓練項目	羅列出讓員工教育訓練的課程名稱、內容等。
教育訓練對象	可列出員工類別或姓名，並考量是否有針對外籍員工的訓練。
教訓訓練頻率	辦理教育訓練課程的頻率或時間點。

演練項目	演練可包含兵棋推演與實地演練，列出演練的項目、針對的災害類型，並考量日間、夜間、平日、假日等時間差異。
演練參與對象	可列出員工類別或姓名。
演練頻率	建議半年演練一次，以便讓員工熟悉災害管理流程。

七、 颱洪、地震災害應變流程

項目	撰寫原則或建議
應變流程圖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天然災害應變流程應考慮機構本身的地理環境、設備，以及人力等實際情況進行規劃。 2. 目前範本上為預先設定的應變步驟，實際的災害應變流程並非一成不變，機構人員要依照現場情況調整應變步驟
1. 確保人員安全 / 動員機構人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平時： 特別需要照顧的居民，平時應盡量保持房門開啟，確保逃生路線通暢。 2. 臨震： 一般民眾的地震避難要領為「蹲、護、穩」，即，蹲下、找掩護，以及抓住支撐物。考慮到機構住民臨震時可能不便採取蹲下的姿勢，故建議採用坐姿。 3. 制定人員的召回機制，包含機構的地震、颱洪應變啟動時機、集合地點、訊息通知方式（簡訊、電話或社群網路等方法）及工作分配。
2. 收集資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立良好的資訊獲取管道，使機構人員能於災時迅速獲得正確的災害資訊。例如，中央氣象局網站（提供地震測報訊息）、內政部消防署網站（提供消防救災與緊急救護資訊）。 2. 準備兩個以上獲得災害資訊的管道（例如，電視、網路、收音機等），並設想電力中斷、設備故障時的替代方案。 3. 了解各種警戒資訊的作用與分級標準。包含颱風警報、土石流警戒、淹水警戒、河川水位警戒，以及水庫洩洪警戒等
3. 檢查機構應變資源	<p>機構若有發電機，平時應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應變時，隨時保持 2 位以上熟悉發電機操作方法的人員。 2. 定期保養發電機。 3. 儲備適量的發電機燃料。 <p>確認發電機供應的電量可使多少設備使用與設備的使用天數。</p>
4. 判斷避難模	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指揮官應考慮住民的避難時間、機構人力、機構設備，以及外援人力

式	<p>到達時間等因素，判斷是否需要提早啟動避難機制。</p> <p>2. 機構人員可透過平時演練，估計撤離住民的所需時間。</p>
(1) 就地避難	<p>不需要避難時，即使機構設施本身安全，但可能因周圍狀況而陷入資源匱乏的情形，故建議機構此時應檢查維生管線的供給情況，並確認民生物資的存量。</p>
(2) 機構內或就近避難	<p>撤離人力之平時準備工作：</p> <p>1. 應建立機構人員於疏散避難時的分區負責機制。</p>
(3) 異地避難	<p>2. 應考量災害發生在日間/夜間、平日/假日的分工模式，若有人力不足的情況，機構平時應建立固定的外援管道。</p> <p>撤離應攜帶物品之平時準備工作：應攜帶物品於疏散撤離時，要在短時間內容易帶走，故機構人員平時應規劃重要物品的存放方式，使之容易攜帶。</p> <p>夜間撤離之平時準備工作：維護緊急照明設備，確保夜間照明之充足。</p>
5. 聯繫通報	(略)
(1) 主管機關	(略)
(2) 相關單位	(略)
(3) 住民家屬	(略)
6. 撤離後相關作業	<p>應確認是否需要機構人員陪同住民一起入住其他單位。若有此需求，需確認機構人員的分工與入住其他機構的可行性。</p>
(1) 清點人數	(略)
(2) 照護住民身心健康	<p>身心障礙者於災後可能有較強烈的反應，可能的反應有：易怒猜忌、混亂、抱怨、無感覺等，機構人員需確認住民的情緒狀況是否穩定，並適時給予協助，例如，提供強力而持續的言語保證、提供住民需要的協助等。</p>
7. 災後注意事項	<p>1. 執行機構環境檢查與清潔消毒。</p> <p>2. 公告訊息可方便機構相關人員（主管機關、住民家屬等）查詢機構的應變處置作為，並獲得一致的資訊。</p> <p>3. 傳達正確的機構災害應變資訊，可以降低人員的不安，並採取適當的行動。除了機構住民的家屬之外，也應定期向機構內的人員（住民、應變工作人員）公布機構的災害應變資訊。</p>
應變小組工作檢	<p>檢核表的主要作用在於協助機構人員檢查以下事項：</p>

核表

1. 災前：協助機構人員了解自己於應變各階段所需要進行的工作，避免工作過於集中於某些應變小組。
2. 災中應變：檢查應變過程中，是否有遺漏的重要事項。
3. 機構應依照本身的情況（物理環境、人力配置），調整地震應變小組於工作檢核表的分工。

此工作檢核表記載應變小組在各階段的主要工作，但實際應變時，指揮官可依各組別的工作量而調整工作內容。



