

臺北市精神復健機構緊急災難應變計畫書格式 (適用於小型慢性精神復健機構)

壹、本計畫書建議用 A4 直式，由左至右以中文打字橫書為原則，並加封面、目錄及頁碼，裝訂成冊，建議採雙面影印為原則。封面應註明機構名稱、機構負責人員姓名、聯絡電話、計畫制訂及修改日期。

貳、計畫書內容必須含蓋下列五部分：

一、機構基本計畫：此部分主要內容是機構的危害風險分析，可以是很結構式的分析，或是單純的說明亦可。

1. 機構概況：例如機構的位置、防災上建築的特色（建築型態、樓層數目及機構所在樓層）、附近交通情況、機構出入口、住民數目及可能災害的風險評估等。

2. 應變計畫的目的：基本上機構的緊急應變計畫，其目的不外乎是『維護住民及工作人員的健康及安全、有效控制災害、盡可能維持機構持續運作及避免財物損失等……』。

3. 計畫的範疇：這部分主要是計畫中所適用的災害類型。大致上所有的事件，不管是社區或是機構本身的緊急事件，如果對於機構的結構設施造成損害，或是影響機構的運作，或是機構必須採取易於平常的舉動才足以維護人員的安全及健康，都是這計畫中式用的災害類型。例如火災、風水災、停電、大規模群聚感染等……。

二、應變指揮體系及功能群組說明：這部分主要是說明機構在緊急狀況下的指揮體系及任務編組情況。

1. 機構組織及架構概況：例如各班工作人員數及專長等。大部分比較小型的機構（例如工作人員每班最多十人左右），簡單採用消防防護計畫中的自衛消防編組來應付各種災害是大致上簡便的辦法。人員的姓名、職稱及聯絡方式等，建議放置於附件中（詳

後)，以方便未來的人員異動修改。

2. 各組的任務與角色：基本上就是各組的工作職掌。在火災應變上，自衛消防編組名稱就足以說明，可是如果是其他的災害（如颱風、水災），各組的工作角色就必須稍加說明。

三、共同應變流程說明：這部分主要是各種緊急狀況都可能會用到的應變流程。

1. 計畫的啟動、通報與解除：這部分主要是災害發生時如何啟動本應變計畫、如何進行內部（如其他人員、機構負責人等）、外部（如消防局、衛生局等）通報，災害結束時，如何解除緊急狀況並回歸原狀等。
2. 人員召回機制與流程：機構如何調度現有人力、召回更多的人員回來協助災害的處理。
3. 物資調度機制與流程：機構如何調度災害應變相關的設備、物資等來應付災害。
4. 媒體處理及家屬接待流程：機構在緊急狀況下，如何應付媒體人員及住民的家屬，提供適切的訊息。
5. 住民疏散及重置流程：說明機構在緊急狀況下，如何適當地引導及疏散住民，並且協助這些住民後續轉到適當的收容機構進行後續處置。

四、各種災害的應變說明：除了前面的共用流程之外，各種危害的特別處置流程在此說明。至於人員召回、啟動通報、疏散等，除非與前面的共用流程有所不同，否則不需要另外提。建議以機構比較常見或是可能發生的優先規劃。

1. 火災：例如滅火及排煙的過程。
2. 風災、水災：例如颱風前的準備措施，淹水的處理等。
3. 停電：停電時的應變措施（例如食物的保存、門禁的確認等）。
4. 群聚感染：萬一發生多人群體感染的處置流程。

5. 其他：各機構可以依照機構的特性及危害各自發揮，例如地震、瓦斯外洩……。

五、附件：各種地圖、表單、通訊錄、聯絡方式、設備操作手冊等統一放置於附件中，以方便定期修改與維護。

1. 設施平面地圖、逃生圖等。
2. 外部聯繫的重要單位及電話：如機電維護廠商、物品供應廠商、環保局、衛生局、消防局等聯繫電話等。
3. 人員聯絡方式與電話：工作人員的聯絡電話、地址等。此部分牽涉到個資，建議留在機構中，不需呈報衛生局。
4. 各種重要的操作程序：例如滅火器、消防栓、受信總機、排煙設備等的操作程序。