**社福機構撰寫颱風應變計畫**

**項目說明**

* 應變計畫書之撰寫目的在引導機構進行災前準備工作，使得機構本身具有災害應變的能力，降低災時機構財產損失並保障住民生命安全。
* 以下所列之項目為颱風應變計畫撰寫時，應考量之面向，撰寫者應逐項考量(必要時可召開會議決定各項目之填寫內容)並撰寫成冊，提供機構內所有員工、住民、住民家屬及主管機關參考。
* 應變計畫撰寫時，應考量各項目撰寫內容之可操作性及實用性(確實對災害減輕有幫助)，因此若個別機構有其特殊需求，也應一併考量，寫入應變計畫書中。
* 經機構核定之颱風應變計畫應安排演練時間，確保各項工作之可操作性及加強人員之訓練，在應變期間才能真正發揮效用。
* 各項目內容若為原有之文件，例：廠商契約內容或空間平面圖等，可列為應變計畫書之附件。

| **類別** | **項目** | **項目說明/備註** |
| --- | --- | --- |
| 機構資料 | **機構名稱** | 全名 |
| **機構地址** | 五都更名後為準 |
| **機構設立日期** |  |
| **機構組織架構圖** |  |
| **空間平面圖(內、外部空間)** |  |
| **核定床位類型與床位數** |  |
| **日、夜間工作人員數** |  |
| **本國籍/外國籍工作人員數** |  |
| 人員資料 | **機構員工名冊(含負責人、行政管理人員及照護工作人員等之姓名、職稱、電話及地址等)** | 若為機構本身固有之文件，應考量災時若有需求應如何妥善取得加以運用。 |
| **住民名冊(內含姓名、家屬電話、家屬地址等)** | 同上 |
| **應變計畫撰寫者** | 建議機構內應組織小組共同討論應變計畫後再撰寫成冊，且應變計畫內容應符合機構內部可操作性為主，勿花而不實。 |
| **核定者** | 指機構內部核定應變計畫之最高主管 |
| **負責啟動應變機制者** | 指有權決定應變啟動與否及何時啟動者 |
| **應變指揮官** | 指啟動應變機制後的決策者與指揮者 |
| 適用時間 | **開始實施時間****計畫變更頻率(建議每兩年更新一次)** | 應變計畫核定後，應設立實施日期，並向機構同仁做應變計畫內容之說明 |
| 緊急聯絡網 | **外援(行政)單位名冊(窗口姓名、電話及地址)及其協助項目(分工項目)** | 即指平時和機構已有建立的支援單位或救援單位，可於災時提供必要協助。例：縣市應變中心、119、鄉鎮公所、村里長、消防分隊、民間團體、水、電公司、提供撤離交通工具者、醫院、紅十字會、社會處、其他可後送的機構等。 |
| **緊急聯絡網組織圖****(含單位名稱、窗口姓名與電話)** | 方便機構同仁了解外援者與機構間之關係、另可製成圖示公告(含緊急連絡窗口與電話)，可於災時快速查詢電話使用。 |
| 環境檢視 | **找出可能致災的環境特徵** | 若機構過去已有過受災經驗，即可針對過去災害因素進行機構環境之危險評估，若機構未曾受災，則盡可能發覺機構周圍環境是否有導致機構危險的環境特徵，例如：地勢低窪、河堤旁、山坡地旁、大溝曲或魚塭旁等) |
| 受災經驗 | **颱風事件** | 例：凡娜比颱風、柯羅莎颱風 |
| **時間(年/月)** | 例：2010/9、2007/10 |
| **受災情況(例：淹水深度****淹水多久、交通中斷、受困、停電等情況)** | **每次**受災情況請詳細描寫(什麼時間點發生什麼事)，使得機構同仁能具體了解萬一發生類似災害時，會有哪些情況發生。此外，機構應針對過去受災事件進行檢討，才能針對受災原因提出應變對策與改善方針。 |
| **撤離情況(含撤離時間點與撤離多久)及改善方法** | 在過去的受災經驗中，是否有過撤離經驗，請詳細描寫撤離過程的細節與撤離經驗中發現不足的地方，以及目前是否有改善方法。 |
| 颱風或災情資訊來源 | **列出資訊的管道或取得方式** | 列出災時可獲取災害或災情資訊的管道，使得應變的機構同仁得以隨時注意災情。例：水保局網站(提供土石流警戒地區發布訊息)、水利署網站(提供全台各河川水位監控資訊，包括水位上升及警戒地區發布訊息)、地方政府應變中心聯絡電話(提供警戒區、交通中斷災情訊息)、氣象局網站(風雨預報單提供降雨量的預測資訊)、電視、廣播、新聞等。建議機構平時應收集相關資訊或建立良好的資訊獲取管道。 |
| 應變階段操作之規劃 | **工作分配之人員名單** | 請參考社福機構颱風準備建議事項(三班/五班分工模式) |
| **避難機制設定****(何時、什麼情況下啟動、避難方式為何？)** | 事前預設清楚在什麼樣的災害情勢及參考指標下，應啟動避難機制，例：鄰近河川水位達一級警戒時或降雨量達600mm(現地24hr)，或被政府單位通知時 |
| **｢就地避難｣操作規劃** | **每個**就地避難場所皆須考量(撰寫)以下每個細項內容。 |
| * 就地避難負責人及人力分工
 | 人力分工上，應考量災害發生在日間或夜間的分工模式，倘若人力不足時，是否有固定外援管道，平時應儘量與外援人力建立起互相配合的默契。分工項目應包含下列各細項之負責人員、協助人力及照顧人力等。 |
| * 避難地點的選擇
 | 在選擇避難地點時，應考量空間大小、移動通道(樓梯、電梯)合適性等 |
| * 安置空間設備需求
 |  |
| * 住民安置空間分配
 |  |
| * 安置多久
 | 自行評估機構受災後可能清理復原的時間長短，擬定機構於何種復原程度時，可讓住民重新入住。 |
| * 移動方式
 | 事先規劃移動住民所需輔助器材(擔架、輪椅數量需求等)、搬運方式，並規劃好住民進出場所之移動路線(利用電梯或斜坡道等)，最好能事先勘查移動路線適宜性。 |
| * 備齊醫療物品、相關文件
 | 事先考量災時淹水情況下，重要資料及文件(例：健保卡、醫療紀錄、人員名冊等)應存放的安全地點為何等。 |
| * 食物、水、電、民生物品(保暖衣物)之事前準備
 | 事先規劃颱風來臨前的甚麼時間點或甚麼情況下要開始準備**三天份**以上食物及飲用水(包含預估數量、配合廠商) |
| **｢撤離至其他地方｣操作規劃** | **每個**撤離安置地點所皆須考量(撰寫)以下每個細項內容。 |
|  | * 撤離工作負責人及人力分工
 | 人力分工上，應考量災害發生在日間或夜間的分工模式，倘若人力不足時，是否有固定外援管道，平時應儘量與外援人力建立起互相配合的默契。分工項目應包含下列各細項工作之負責人員、協助撤離人力(確認是否撤離完畢)及照顧人力等。 |
| * 安置地點名稱、地址、電話、聯繫窗口
 |  |
| * 安置地點醫療設備說明
 | **每個**安置地點的醫療設備需考量是否符合住民需求。 |
| * 預估撤離(安置)人數及置留時間多久
 | 自行評估機構受災後可能清理復原的時間長短，預估需要將住民置留於其他安置場所的時間，並擬定機構於何種復原程度時，可讓住民重新入住。 |
| * 避難路線圖之規劃
 | 避難路線圖的準備(含所需路途時間)可使得應變時外部支援者或機構工作人員易於掌握路途交通情況。災害因具有不確定性，**每個**安置地點的路線規劃應至少兩條以上，以備不時之需。 |
| * 交通工具的安排
 | 事先規劃運送住民所需的交通工具(例：小巴士數量需求、配合廠商及其連絡電話、簽訂契約等)及輔助器材(擔架、輪椅數量需求等)，並規劃好進出場所之移動路線(利用電梯或斜坡道等)，最好能事先勘查移動路線適宜性 |
| * 備齊醫療物品、相關文件
 | 考量撤離的住民是否有需要隨身攜帶之文件或醫療物品(數量、項目等)。 |
| * 食物、水、電、民生物品(保暖衣物)之事前準備
 | 應事先規畫安置於其他地點之住民飲食用水及民生必需品之需求供給來源(包含預估數量、配合廠商及負責人員的確定)，由接受安置之機構負責備妥或是由本機構自行負責。 |
| * 通知家屬
 | 撤離住民應與其家屬連繫，告知相關撤離訊息(含地點及其電話、原因、撤離時間點及置留天數等) |
| * 通報政府單位
 | 依主管機關需求提供撤離相關資訊或名冊 |