新北市防災公園整備及開設作業計畫(草案)

附件5

1. **依據**

災害防救法第23條第1項第2款、第5款及第6款規定。

1. **目的**

為提升各區公所對轄管防災公園各項災害防救物資、器材、設施、設備之維護管理，並使本府及區公所防災公園收容安置開設進駐單位清楚瞭解各自於防災公園開設作業時任務分工，落實各區公所及任務分工單位平時皆能執行整備及檢查，於大規模震災發生時可即時發揮安置收容災民之效，保障民眾生命安全。

1. **督導單位：新北市政府災害防救辦公室**

**執行單位：各區公所**

1. **平時管理整備事項及權責機關**
	1. 本市災害防救辦公室

邀集本府相關業管單位督導區公所及各任務分工單位平時

防災公園防災設備、物資點檢工作之整備作業情形。

* 1. 本府各單位辦理事項如下：(各單位平時整備查核表，詳如

 附表1至7)

* + 1. 社會局(附表1)
			1. 查核區公所開設演練、任務編組、安置收容流程及避難空間規劃是否符合本府相關規定。
			2. 檢視民生基礎物資功能、數量是否符合室外臨時收容所需求。
		2. 消防局(附表2)
			1. 檢查滅火器功能是否正常。
			2. 調查防災公園週邊消防栓是否異動、增減，以及檢查消防栓功能是否正常。
		3. 環境保護局(附表3)

規劃清潔車清運動線及定期檢視規劃是否適宜。

* + 1. 衛生局(附表4)
			1. 醫護站整備工作，檢查各防災公園醫療設備功能、數量是否完備充足。
			2. 收容所災民衛生保健工作。
		2. 交通局(附表5)

檢查防災公園道路指標設置位置、指示方向、數量是否足以導引民眾前往防災公園避難。

* + 1. 水利局(附表6)

督導自來水公司檢查防災公園維生用水工作，檢視送水計畫功能是否適宜。

* + 1. 區公所(附表7)
	1. 建立財產清冊：建立防災公園開設使用之設備(器材)財產清冊，並於每年10月1日前報本市災害防救辦公室備查。
	2. 落實盤點機制：各區公所役政災防課(民政災防課)配合區公所財產管理單位每半年(4月1日、10月1日前)針對防災設施設備自行盤點查核1次；並於盤點完後1周內，檢送平時整備查核表送本市災害防救辦公室及社會局備查。
	3. 編列年度預算新設或維護保養相關設備：檢視防災公園開設使用之設備(器材)數量是否充足及堪用，並編列預算補足或修復。
1. **災時開設運作機制**
2. 大規模震災發生時，經市(區)災害應變中心指揮官認為有開設防災公園之必要時，轄區公所應於4小時內完成防災公園開設。
3. 其他重大災害發生或預估可能發生時，經市(區)災害應變中心指揮官認有必要開設防災公園。
4. **防災公園運作機制權責分工**
5. 經市(區)災害應變中心指揮官指示防災公園收容安置開設時，所轄區公所應先立即派員前往防災公園開設聯合服務中心，防災公園開設進駐單位則應立即依權責分工將各自管理之設備、物資移至該防災公園；若平時管理權非區公所管轄，則由原公園管理單位派專責人員協助指揮官協助成立聯合服務中心，並將管理權移交給指揮官，原公園管理單位專責人員於聯合服務中心成立後直接進駐綜合事務組協助防災公園開設作業。
6. 聯合服務中心為該防災公園行政管理中心，設指揮官、副指揮官各1人，由區級災害應變中心指派。負責控管防災公園各任務編組，執行必要之行政事務；為外部聯繫及內部訊息發佈窗口。
	1. 指揮官：由區長親自或指派主任秘書以上層級人員擔任。
	2. 副指揮官：由區長指派社政單位主管擔任。
7. 防災公園任務編組，包含綜合事務組、志工資源組、安全維護組、安置登記組、物資管理組、醫療照護組等6組，其中綜合事務組部分，包含將原公園(或其他類型場地)轉換為防災公園之相關設備調整及移交作業，為防災公園正式啟動之前置階段任務(詳參綜合事務組任務分配1至3項)，各組分工如下：

| 編組名稱 | 主管單位及進駐人員 | 任務分配 | 任務單位建議說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 綜合事務組 | 由區公所主導，設組長1人及組員數名。建議由社會(人文)課或災防主辦課室長擔任組長，另由其他相關課室及公園管理單位會同進駐。 | * + - 1. 確認協助原公園(或其他類型場地)管理單位進行相關硬體設備移交，檢視場地原廣播、通訊電話、消防蓄水設施、消防栓、維生儲水槽、廁所等設備功能是否正常。必要時聯繫修繕單位(如自來水公司、中華電信)前往修復。
 | 由原公園管理單位(依場所性質認定)及接管單位(社會及災防主辦課室)併同派員進行確認移交。 |
| * + - 1. 投入各項防災公園運用設備並進行架設，例如：器材倉庫、公園配置圖、各站別指示牌、功能區域功能設置(例如：伙食區、帳篷區、淋浴區、曬衣場等)。
 | * 1. 防災公園設備平時保管單位(災防主辦課室)
	2. 收容安置需求場站設置(社會(人文)課)
 |
| * + - 1. 防災公園聯合服務中心設立，確認各項通訊、廣播及文書作業設備功能完善。
 | 前進指揮所主責課室(災防主辦課室) |
| * + - 1. 主責所內情資掌握、回報及對外聯繫窗口；協助其他各組文書及聯繫事項，定期回報防災公園狀況予區災害應變中心。
 | 各項事務蒐集及聯繫回報(社會(人文)課或災防主辦課室) |
| * + - 1. 持續管理及維護各項設施設備運作，及防災公園內整體環境清潔(含垃圾場設置、清運及臨時廁所調度)。
 | 原公園管理單位(依場所性質認定)、設備維養對口單位(例如：災防主辦課室、工務課、經建課、秘書室等)及清潔隊等派員進駐辦理。 |
| 安置登記組 | 由區公所主導，設組長1人及組員數名，建議由社會人文課派員擔任組長。 | 1. 民眾報到登記及編管事項。
2. 民眾狀況調查、統計及情資建檔。
3. 出入管理事項安置後之遣散或續轉銜。
4. 協助安置民眾自治會成立，並辦理相關民眾自治需求媒合及各組間聯繫事宜。
 | 民眾基本資料調查及編管事項(社會(人文)課，並可由民政單位結合里鄰系統協助辦理) |
| 物資管理組 | 由區公所主導，設組長1人及組員數名，建議由社會人文課派員擔任組長。 | 辦理物資辦理物資運補協調、管理、盤點、分類、發放、募集、收贈物資及收據開立事宜。必要時，得向社會局申請支援。 | 物資相關調度作業事項(社會(人文)課，相關收據開立及採購作業可由秘書室、會計室併同協助辦理) |
| 志工資源組 | 由區公所主導，設組長1人及組員數名，建議由社會人文課派員擔任組長。 | * + - 1. 設置志工報到窗口，辦理志工報到登記及排班事宜。
			2. 針對特殊性服務，例如：炊事班、宗教、特殊對象服務(兒童、長者等)，媒合適當團隊進駐支援。必要時，得向社會局申請協助支援。
			3. 召募安置民眾成立如炊事班、採購班、清潔班等志工團隊，進行各項服務自主協助。
			4. 各組別、服務項目或臨時交辦事項之志工人力配置，進行各項任務支援。
 | 志工資源組涉及團隊及人力資源調度及資源分配(社會(人文)課)。其中召募安置民眾擔任志工部分，可結合自治會任務辦理。 |
| 醫療照護組 | 由轄區衛生所主導，設組長1人及組員數名。 | 1. 負責架設醫護站、安心關懷站等功能場站相關事宜，提供簡易醫療救護及心理諮詢。
2. 評估特殊需要者轉介醫院。必要時，得向衛生局、社會局申請協助支援。
 | 由衛生所進駐，並可聯繫社會局支援社工師進行福利諮詢。 |
| 安全維護組 | 由轄區警察分局調派轄區警力進駐成立行動派出所，設組長1人及組員數名。 | 確保防災公園開設期間安全事務及維護秩序。必要時可將災民編組，建立災民自主維安系統(守望相助隊)。 | 由警察單位(分局或派出所)進駐，守望相助隊部分，可結合自治會任務辦理。  |
| 備註 | * + 1. 因防災公園開設所涉組別及任務內容繁重，相關各組人力可由志工進行補充及協助。
		2. 防災公園開設所需投入之大量志工、物資或進行相關國際性志願團隊或組織調度部分，會由社會局透過物資募集調度中心及志工人力調度中心，協助各區防災公園、收容所或物資及志工分站進行支援調度。
 |

四、災時應變措施

本市災害防救辦公室及本府相關業管單位人員得視災害嚴重程度及分布情形，實地督導及掌握各區公所執行防災公園開設執行情形，並提供必要協助。

1. **防災公園聯合服務中心開設作業程序**

****

1. **點檢及演練作業**
2. 為維護本市防災公園之防災設施保持功能性及設備數量之完整性，每年10月1日前由區公所邀集各任務分工局處依負責項目執行防災設施設備整備檢查工作，點檢設備數量及功能是否勘用。
3. 前項檢查辦理完成後，區公所應於每年10月10日前彙整檢查結果函送本市災害防救辦公室知照。本市災害防救辦公室視檢查結果必要時得邀集區公所及各任務分工單位召開檢討會議或依查核結果另行抽查，持續督促改善。
4. 各區公所每年10月1日前應舉行1次防災公園宣導活動，加強民眾對於災時防災公園安置收容編管流程，以及防災公園內空間規劃功能之認識。本項宣導活動得併防災公園開設演練一同執行。
5. 各區公所每年10月1日前應辦理至少1次防災公園開設演練，各任務編組應派員配合參與演練。演練結束後，應檢附資料報府備查。（函報公文、演練計畫、任務分工表、人員簽到表、演練照片6張以上）
6. 區公所辦理前揭宣導活動、開設演練時，應於前1個月知會本市災害防救辦公室及社會局。
7. **本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。**