



供水故障应急处理预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-005
制定部门	总务科	发布部门	质量管理科	生效日期	2020年7月1日
版本/修订	B / 0	文件总页码	8	修订日期	年 月 日

1 目的

应对医院可能出现的供水事故，避免和减少供水事故发生，并在发生事故后能迅速有效的控制和处理，尽量减少人员伤亡和财产损失，缩小由事故造成的停水范围，保证全院范围的正常用水。

2 适用范围

适用于院内由于市区计划停水及院内供水管网出现故障导致供水事故时的应急抢险抢修。

3 定义：无。

4 权责

4.1 本预案文件是由总务科负责制定、修订和解释；

4.2 其他职能科室负责对本制度的监督和建议。

5 政策

5.1 应急组织机构

工程部成立停水事故应急领导小组。

组 长：分管总务科的院领导

副组长：总务科科长

成 员：办公室主任、行政总值班、医务科科长、护理部主任、门诊部科长、总务科员工、安全保卫科

应急抢修队：总务科工程部人员

5.2 应急组织机构职责

5.2.1 应急领导小组职责

a. 做好日常安全供水工作，落实安全责任制，防范大面积停水事故发生。

b. 发生停水事故时，及时做好停水事故应急工作，尽快恢复供水。

c. 根据停水事故严重程度，决定启动和终止应急预案。

d. 及时向上级报告事故情况。

e. 领导小组组长是履行本预案规定职责的第一责任人。成员单位应在领导小组的统一指挥下，各司其职，各负其责，通力合作，做好大面积停水事故时的综合应急工作。

5.2.2 总务科职责



- a. 可控范围内的供水故障，立即组织人员进行抢修。
- b. 市政计划内停水，积极做好 2 路水源切换的配合工作。
- c. 如市政双路供水均发生故障，应联系消防供应生活用水，并联系超市桶装饮用水的紧急供应工作。

5.2.3 应急领导小组分工

- a. 组长：全面负责各应急领导小组的指挥工作。
- b. 副组长：具体负责应急工作的现场协调指挥，收集有关工作信息，及时与组长汇报。
- c. 总务科应急电话外线：3216369，内线：365000，供水事故排查；对重点部门供水进行巡查；与市政供水进行沟通；物资的及时供应。
- d. 院办公室：行政总值班电话：3216116，通知医院各部门，落实非工作日各项应急处理。
- e. 医务、护理、门诊部：根据应急小组安排，配合总务落实各项应急处理。
- f. 保卫科职责：保卫科消控中心电话 3216262；接到故障电话立刻通知总务科，同时通知行政总值班。根据工作部署通知其他应急领导小组组成人员，做好应急处理记录。
- g. 应急抢修队：发生事故时，组织人员实施救援行动；向领导小组汇报事故情况，事后总结应急救援工作经验教训。

5.3 预防事故措施

- 5.3.1 对工作人员进行岗前、日常培训，使之都能知晓应急供水、布局及操作流程。
- 5.3.2 维修人员实行 24 小时值班制度，并保证与各科室的联系，做到 24 小时随叫随到。
- 5.3.3 日常做好供水管路、阀门的检查，发现问题、隐患及时处理。
- 5.3.4 观察设备等数据是否在正常范围内。
- 5.3.5 每年至少组织一次应急预案演练，对演练进行总结，对预案进行完善。对其他医院发生的事故案例进行学习。

5.4 院内供水方式说明

- 5.4.1 将市政供水注入生活水箱，再由水泵将水箱水送至各使用部门的二次供水方式。
- 5.4.2 当市政发生停水时，我院生活水泵及蓄水箱（容量 164m³）能供应院内连续用水 2 小时，只有停水超过 2 小时，需要启动应急预案。
- 5.4.3 当市政供水故障停水，生活水泵及蓄水箱内水使用完毕后，可暂由消防水箱（容量 468 m³）提供不间断水源，保障医疗服务平稳运行。

5.5 应急响应及处置



5.5.1 计划性停水

- a. 总务科在接到供水公司通知停水的电话或以其它形式的停水通知时，必须问清楚停水的时间，停多长时间及停水原因，做好记录。若停水时间超过 2 小时，报告应急领导小组组长，启动应急程序，并制定好停、送水计划。
- b. 总务科通知院办（夜间通知总值班人员），说明停水的原因，具体停水时间，停多长时间，并做好二次供水的准备工作。
- c. 院办公室（总值班）以 OA 平台通知、短信息等形式向各部门发出通知。重点科室（手术室、急诊室、PICU、MICU、检验科、供应中心、产房、食堂）再电话通知科主任、护士长，讲清停、送水的时间。
- d. 各业务科室接到停水通知后，做好停水准备，备好使用水和饮用水，备好电动吸引器。

5.5.2 突发性停水应急程序

- a. 发生突然停水时，第一发现人要立即与总务科联系（外线：3216369，内线：365000），说明停水地点、已知停水范围等情况。
- b. 总务科 10 分钟内抵达现场，查看医院停水范围，若发生全院停水，电话询问供水公司，是否为供水公司停水：
 - a) 供水公司停水：问明停水原因及停水时间的长短，应急程序同计划性停水处置。
 - b) 医院内部供水故障：应急抢修队立即启动消防水箱提供不间断水源，同时查看、维修供水主管道、水箱等部位，确定停水时间，并报应急管理领导小组，启动应急预案。应急处置同计划性停水处置程序。

5.6 善后处理

- 5.6.1 发生供水故障时应该填写供水故障报告，上报设施安全管理委员会。
- 5.6.2 记录保存好事件处理的资料。
- 5.6.3 总结经验教训，防止类似事件再发生。

6 工作流程：无。

7 标准/依据

- 7.1 《中华人民共和国安全生产法》，第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自 2014 年 12 月 1 日起实施；
- 7.2 《突发公共卫生事件应急条例》，国务院令第 588 号，自 2011 年 1 月 8 日起实施；
- 7.3 《三级妇幼保健院评审标准实施细则》（2016 版），5.7.2。

8 应急物资保障

序号	名称	型号	单位	数量	存放地点	保管人
1	普通五金工具	基本配置	套	5	工程部材料库	李 XX
2	防水胶带	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX



3	手电筒	基本配置	个	15	工程部材料库	李 XX
4	应急灯	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
5	麻袋(编制袋)	基本配置	个	20	工程部材料库	李 XX
6	棉线手套	基本配置	套	10	工程部材料库	李 XX
7	防水布	基本配置	块	5	工程部材料库	李 XX
8	铁丝	基本配置	卷	5	工程部材料库	李 XX
9	铁锹	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
10	排水管件	基本配置	套	5	工程部材料库	李 XX
11	抽水机组	基本配置	件	5	工程部材料库	李 XX
12	扫把	基本配置	把	10	工程部材料库	李 XX
13	水推	基本配置	个	10	工程部材料库	李 XX
14	警示牌	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
15	警戒线	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX

9 培训计划

对象	具体做法
1. 新进人员	入职培训基本知识、基本技能。
2. 在职人员	针对性安全防范和应急知识与技能系统培训。
3. 应急管理人员	结合应急工作职责的知识和技能培训。
4. 专业处置人员	安全防护、应急现场状况识别、职责分工、应急处置救援技能、特殊风险防范与应急应对等应急知识进行培训。
5. 培训通道	宣传周、宣传月、专题片、网络视频、在线学习、应急管理栏；针对性专题知识讲座及技能培训、知识竞赛、专题论坛、应急演练；应急应知应会手册、宣传教育材料等。

10 质量管理

控制重点/指标	衡量、验证、监测、改善
1. 应急演练	1.1 演练脚本： <input checked="" type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 1.2 演练频次： <input type="checkbox"/> 月度， <input type="checkbox"/> 季度， <input type="checkbox"/> 半年， <input checked="" type="checkbox"/> 年； 1.3 效果评价： <input checked="" type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 1.4 异常分析与改善：进行 PDCA。
2. 不良事件通报、回顾分析	2.1 针对 <u>供水故障</u> 过程中的不良事件依规定进行事件通报。 2.2 依据事件的风险分类进行回顾，必要时召集相关人员进行 PDCA 改善、RCA 并审核本程序。

11 表单附件

11.1 H-J-YA-005-A.01 应急领导小组联系人清单；



11.2 H-J-YA-005-A.02 供水故障应急处置快速联络通讯表；

11.3 H-J-YA-005-A.03 供水故障重点科室联络通讯表。

12 文件修订记录

修订日期	更改的内容描述

13 审核批准

部 门		审核/批准签字	签署日期
主 办	总务科	部门负责人：张庆顺	2020 年 7 月 1 日
院领导批准		分管领导： 王桂荣	2020 年 7 月 1 日

质量管理科统一



附件 H-J-YA-005-A.01

应急领导小组联系人清单

小组名称	姓名	所在部门	工作职责	联络方式
应急领导小组组长	王桂荣	医院	全面负责各应急领导小组的指挥工作，对于重大安全事件进行分析、定级、上报。	
应急领导小组副组长	张庆顺	总务科	具体负责应急工作的现场协调指挥，收集有关工作信息，及时与组长汇报。	13969906286
成员	王升国	办公室	全程参与应急响应指导工作，负责应急事件时各负责区域的综合保障。	13853926686
	孙晓琳	医务科		13583970606
	于晓黎	护理部		13573996691
	李玉升	门诊部		13953959211
	王乃松	总务科		13516399739
	黄宝发	安全保卫科		13864941666
应急抢修队组长	李云涛	总务科工程部	组织人员实施救援行动；向领导小组汇报事故情况，事后总结应急救援工作经验教训。	13869888672



附件 H-J-YA-005-A.02

供水故障应急处置快速联络通讯表

科室	电话
总务科	外线：3216369，内线：365000
消控中心	3216262
自来水公司	8592578
医务科	3216165
护理部	3216179
门诊部	3216105
院办公室	8289085
罗庄区卫健委	7086800
市卫健委	8314140

备注：节假日行政总值班电话：滨河院区 3216116；大学院区 3212868。



附件 H-J-YA-005-A.03

供水故障重点科室联络通讯表

科室	电话
手术室	3216171
急诊室	8302066
PICU	8053698
MICU	3216311
检验科	3216146
供应中心	3216158
产房	3216209
食堂	8289071

质量管理科统一发布