



防汛防洪应急处理预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-013
制定部门	后勤保障部	发布部门	质量管理科	生效日期	2020年7月1日
版本/修订	A / 1	文件总页码	6	修订日期	2022年3月1日

1 目的

保障院内人身、设备安全，以防御与救援相结合的原则，及时、有效而迅速地处理因暴雨、台风造成内涝、外涝、溃坝、等事故，避免或降低因上述原因造成重大设备事故的发生。

2 适用范围

本预案适用于院内由于暴雨、台风造成内涝、外涝、溃坝等事故时的应急抢险抢修。

3 定义：无。

4 权责

4.1 本预案文件是由后勤保障部负责制定、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

成立暴雨事故应急指挥领导小组。

组 长：分管后勤保障部的院领导

副组长：后勤保障部主任

成 员：安全保卫科科长、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、后勤保障部员工

应急抢修队：后勤保障部工程人员、安全保卫科人员

5.2 应急组织机构职责

5.2.1 应急领导小组职责

- 负责暴雨应急预案的制定、修改和组织实施。
- 在暴雨发生后，出现 II 级状态以上时，调动应急力量进行抢险、救灾，若已经造成机组停运，应迅速恢复机组的并网运行。
- 负责向上级报告本院暴雨情况和事故处理进展情况。
- 根据有关规定做好事件上报与调查处理工作。
- 危机状态消除后，宣布应急行动结束。

5.2.2 后勤保障部职责

- 参与预案的审核和编制。
- 负责抢险现场的组织协调工作与应急救援技术方案和抢险物资的落实。



- c. 负责抢险物资（如潜水泵、编织袋和砂石等）的准备工作，并保证预案启动后，迅速将抢险物资运至事故现场。
- d. 负责应急救援工作总结。

5.2.3 安全保卫科职责

- a. 参与抢险现场安全隔离措施的布置，督促各级人员、各部门在事故时按预案进行工作并督促相关部门执行到位。
- b. 负责抢险物资（如潜水泵、编织袋和砂石等）的准备工作，并保证预案启动后，迅速将抢险物资运至事故现场。
- c. 负责对院内的车辆进行疏导，对人员进行安抚等工作。
- d. 参与或组织事故调查及事故信息报送工作。

5.2.4 办公室根据应急领导小组组长的授权，负责对外联络和信息发布。

5.2.5 各业务科室接到暴雨、台风通知后，做好相应防汛抗汛准备。

5.3 预防与预警

- 5.3.1 定期检查排水、疏水系统设备和设施，确保排水系统畅通。对暴雨排放泵、排污泵进行定期试验，及时发现和消除设备缺陷。
- 5.3.2 每年汛期来临前，系统检查楼外各排水管道、沟渠、窖井排水是否顺畅，并疏通清理，确保排水畅通。检查检修各排污设备设施，确保排水排污设备设施正常运行，排污管道沟渠顺畅。
- 5.3.3 后勤保障部工程和保洁配合，每月一次对门诊楼、住院楼屋顶及天井平台清扫检查。及时关注、发布天气预警信息，下雨天前一天再次检查并清理屋顶及平台雨水口，避免屋顶平台积水，反灌流入室内。
- 5.3.6 定期检查雨衣、雨靴、井盖钩、临时排污泵、沙袋等应急物资的完好性。
- 5.3.7 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 事件发生第一时间的应急识别及警报

根据危害程度，将局部暴雨事件预警分为 I、II、III 三个级别，分别代表重大、较大、一般：

5.4.1 一般（III级）

- a. 6 小时降雨量将达 50 毫米以上或六级以下台风，由于地势较洼，而导致洪水暴涨。
- b. 由各科室主任指挥处置；若存在需要协调的问题，与应急领导小组副组长联系。

5.4.2 较大（II级）

- a. 3 小时降雨量将达 50 毫米以上或六级以上八级以下台风，由于地势较洼，而导致洪水急剧上升。
- b. 由应急领导小组副组长负责指挥，启动应急预案。



5.4.3 重大（I级）

- a. 3小时降雨量将达100毫米以上，或者已达到100毫米以上且降雨量可能持续或八级以上台风。可能引发道路坡度泥土流失严重，泵站基坑危险源增加。
- b. 报告应急领导小组组长，由应急领导小组组长启动应急预案。

5.5 应急响应及处置

- 5.5.1 当后勤保障部接收到暴雨预报信息或突发暴雨时，通知院办公室（总值班）以OA平台通知、短信息等形式向各部门发出通知，通知预计降水量及降水时间。
- 5.5.2 各业务科室接到暴雨通知后，做好相应防汛抗汛准备，包括物资转移准备，关好窗户，密切注意是否有墙皮渗水、房顶漏水等事件的发生。若发生此类事件，科室人员立即通知后勤保障部现场查看，并做好转移临窗物资等临时应对措施。
- 5.5.3 在发生暴雨期间，后勤保障部安排人员24小时值班，对排水疏水系统和各泵坑的巡视检查，及时疏通排水沟道、管道和泵坑积水，确保系统排水畅通。检查所有排水装备及备用水泵是否处于良好的状态。
- 5.5.4 后勤保障部重点巡视地下车库出入口、空调机房、配电室出入口、各电梯底坑等区域，检查屋面排水口是否畅通，检查外墙根电缆进出口封堵情况，检查配电室内电缆沟。防护配电室、空调、计算机设备等机房内的重要设备和关键设备，确保室内不进水，保证各类设备正常运行。
- 5.5.5 安全保卫科检查各种招牌和雨棚，对发现的安全隐患及时加固检修。对因暴雨滞留在院内的人员进行疏导及情绪的安抚。
- 5.5.6 若遇特大暴雨而排水不畅时，后勤保障部在各可能发生倒灌的地方筑临时挡水设施。如遇到风雨交加的大雨，后勤保障部及时组织保洁人员关闭大厅门窗，防止漏水及毁坏室内装饰物，并立即对大厅进行吸水保洁工作。
- 5.5.7 如发生地下室倒灌现象，后勤保障部联合安全保卫科要及时用沙袋对各出入口进行封堵，并及时开启污水、雨水提升泵。

5.6 善后处理

- 5.6.1 根据事故现场局面控制，危险隐患消除，经应急处置领导小组批准，应急处置结束命令由I、II、III级应急响应负责人发布。
- 5.6.2 在组长的统一领导下，立即进入设备修复或恢复启动程序，同时根据设备损害的情况，组织做好设备的检修采购工作。
- 5.6.3 后勤保障部对应急处置进行评估，并根据评估中暴露出来的不足，组织对应急预案进行修订。

6 工作流程：无。

7 标准/依据



7.1 法律法规

7.1.1 《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。

7.1.2 《突发公共卫生事件应急条例》，国务院令588号，自2011年1月8日起实施。

7.2 有关标准：《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	1	工程部材料库	
2	防水胶带	基本配置	个	10	工程部材料库	
3	手电筒	基本配置	个	6	工程部材料库	
4	应急灯	基本配置	个	6	工程部材料库	
5	麻袋(编制袋)	基本配置	个	100	工程部材料库	
6	棉线手套	基本配置	套	50	工程部材料库	
7	防水布	基本配置	块	1	工程部材料库	
8	铁丝	基本配置	卷	1	工程部材料库	
9	铁锹	基本配置	个	10	工程部材料库	
10	排水管件	基本配置	套	1	工程部材料库	
11	抽水机组	基本配置	件	1	工程部材料库	
12	扫把	基本配置	把	10	工程部材料库	
13	水推	基本配置	个	10	工程部材料库	
14	警示牌	基本配置	个	5	工程部材料库	
15	警戒线	基本配置	个	5	工程部材料库	

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_防洪防汛_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-013-A.01 应急领导小组联系人清单；

11.2 H-J-YA-013-A.02 防汛防洪应急处置快速联络通讯表。

12 文件修订记录

修订日期	修订后版本	更改的内容描述
2022.3.1	A / 1	1. “应急物资保障”中的防护物资进行了更新；2. “总务科”调整为“后勤保障部”

13 审核批准

部 门		审核/批准签字	签署日期
主 办	后勤保障部	部门负责人：张庆顺	2022年3月1日
协 办	安全保卫科	部门负责人：黄宝发	2022年3月1日
院领导批准		分管领导：王桂荣	2022年3月1日



附件 H-J-YA-013-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	后勤保障部	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	黄宝发	安全保卫科	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。	13864941666
	王升国	办公室		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	后勤保障部		13516399739
应急抢修队组长	马俊成	后勤保障部工程部	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。	17660573556

附件 H-J-YA-013-A.02

防汛防洪应急处置快速联络通讯表

科室	电话
后勤保障部	外线：3216369，内线：365000
消控中心	3216262
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。