



## 医用气体故障应急预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-004
制定部门	设备科	发布部门	质量管理科	生效日期	2020年7月20日
版本/修订	B / 0	文件总页码	6	修订日期	年 月 日

### 1 目的

保障医院医用气体连续有效地供应，防止因突发医用气体供应系统故障或灾害事件出现导致氧气、负压供应中断而影响医疗救治工作。

### 2 适用范围

2.1 本预案在医用气体供应中断时适用。

2.2 本预案全院范围内适用。

### 3 定义/术语：无

### 4 权责

4.1 本预案是由设备科负责制定、修订和解释；

4.2 质量管理科等职能部门负责对本制度监督和建议。

### 5 规程

#### 5.1 应急组织机构。

##### 5.1.1 成立医用气体故障应急领导小组

组长：业务分管院长

副组长：安全保卫科长、设备科科长

组员：医务科、设备科、护理部成员、安全保卫科成员。

##### 5.1.2 应急领导小组职责

a. 监督设备科做好日常医用气体供应工作，落实安全生产责任制，防范因院内医气体网的管路、终端、阀门等故障造成大面积供气系统故障事故的发生。

b. 发生医用供气事故时，及时做好事故应急工作，尽快恢复医用气体供应。

c. 得到故障报警，及时汇报、沟通，应急领导组视故障程度，决定是否启动应急预案。

d. 向上级报告事故情况。

e. 必要时请求外力援助。

f. 领导小组组长是履行本预案规定职责的第一责任人。成员应在领导小组的统一指挥下，各司其职，各负其责，通力合作，做好医用气体出现故障时的综合应急工作。

##### 5.1.3 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. 设备科：应急电话 15953951587、医院供气故障的排查；对重点部门应急供应进行巡查；与各应急领导组成员进行沟通；可控范围内的供气故障，立即组织人员采取恰当的保障措施，同时进行故障设施抢修；及时启用备用瓶氧，满足紧急需求。
  - e. 院办公室：通知医院各部门。
  - f. 行政总值班：电话 3216116, 落实非工作日应急处理。
  - g. 医务、护理部：根据应急小组安排，落实医用气体出现故障后各项医疗行为应急救援工作；到故障科室巡查，根据需求调配应急医务人员，协调科室人员使用替代设施，如瓶氧、电动吸引器、人工呼吸球囊等急救设施对需求医用气体的患者进行急救。
  - h. 消控中心人员职责：接到报告电话立刻通知消防部门，同时工作日白天通知设备科 8139169;其他时间通知行政总值班 3216116。如现场有火灾、爆炸等应及时对现场进行紧急处置，同时报告上级部门，请求支援。
- 5.1.4 应急小组成员应随时保证通讯畅通。
- 5.1.5 故障科室报消控中心, 视事件情况关闭氧气站供气阀门、氧气瓶开关、切断电源等措施。
- 5.1.6 对重症患者多的科室应优先保障医用气体的供应工作。
- 5.2 工作原则：反应及时、迅速报告；生命第一、科学施救；各方配合、自救抢修；防止次生灾害、事故的发生。
- 5.3 预防预警。
- 5.3.1 日常做好医用气体设备的维护、保养，发现问题及时处理。
  - 5.3.2 加强值班。明确氧气站在岗值班负责人，主管部门的联系电话。规定值班人员对设备巡视时间和次数。
  - 5.3.3 院内有备用气体设备。
  - 5.3.4 瓶氧房要储备足够数量氧气瓶以满足应急需求为宜。
  - 5.3.5 氧气瓶始终要保持洁净、无锈蚀、无油污、瓶内压力充足。氧气瓶放置在不易碰撞、易于取放的安全位置。
  - 5.3.6 各科室应配备一定数量的电动吸引器及氧气钢瓶。
  - 5.3.7 预防性维护、维修或其他工程的改造会影响医用气体供应系统，应在施工前充分评估、多部门合作，讨论合理、安全、对医疗影响最小的方案再进行施工。
  - 5.3.8 加强对科室医护人员在应急状态下给患者完成吸氧、负压吸引等技能的培训、考核。



5.4 应急响应

5.4.1 发现供气系统故障立即上报设备科（8139169），节假日或晚上联系设备科值班人员或行政总值班（3216116）。设备科专业人员尽快到场进行故障分析处理，若不能立即恢复气体供应，立即上报应急领导小组，应急领导组视故障程度，决定是否启动应急预案。

5.4.2 如现场有火灾、爆炸等立即通知保卫科并上报应急领导小组。

5.4.3 应急小组按照分工，在应急领导小组的指挥下，分工合作，自救抢修，防止次生灾害事故的发生。

5.5 善后处理

5.5.1 设备科记录保存好事件处理的资料。

5.1.2 设备科在发生医用气体故障后做故障分析形成报告，并改进落实。

5.5.3 总结经验教训，防止类似事件发生。

6 工作流程：无

7 有关标准

7.1 《中华人民共和国药品管理法》国令第31号，自2019年12月1日起施行。

7.2 《医疗器械监督管理条例》国令第650号，自2014年6月1日起施行。

7.3 《突发公共卫生事件应急条例》国令第588号，2011年1月8日公布并实施。

8 应急物资保障：无。

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	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 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 type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 1.4 异常分析与改善：进行PDCA。



11 表单附件

11.1 H-J-YA-004-A.01 快速联络通讯表

11.2 H-J-YA-004-A.02 临沂市妇幼保健院医用备用瓶氧分布表

12 文件修订记录

修订日期	修订后版本	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	设备科	部门负责人：王海英	2020年7月20日
院领导批准		分管副院长：黄玉强	2020年7月20日



## 快速联络通讯表

制表日期：2020 年 7 月 20 日

时间	应急联系科室/岗位	应急电话	备注
工作日 8:00-12:00, 14:00-17:30	保卫科主任	13864941666	
	设备科	8139169	办公室
工作日 12:00-14:00, 17:30-08:00	保卫科主任	13864941666	
	设备科主任	15953951587	
	行政值班	3216116	办公室
节假日	保卫科主任	13864941666	
	设备科主任	15953951587	
	行政值班	3216116	办公室



H-J-YA-004-A.02

临沂市妇幼保健院医用备用瓶氧分布表

序号	科室	数量	规格	位置	院区
1	滨河 CT 室	1	40L	A1	滨河院区
2	滨河放射科	2	40L	A1	
3	滨河放射科	1	10L	A1	
4	耳鼻喉门诊	1	40L	A1	
5	疼痛门诊	1	40L	A1	
6	滨河心电图室	1	40L	A1	
7	遗传室	1	40L	A3	
8	滨河生殖中心	6	40L	A3	
9	滨河手术室	3	40L	A4	
10	PICU	1	40L	A4	
11	滨河眼科门诊	1	10L	A5	
12	滨河产科门诊	3	40L	急诊 1 楼	
13	滨河急诊	1	40L	急诊 1 楼	
14	滨河超声科	1	40L	C2	
15	体检中心	1	40L	C3	
16	滨河 NICU	1	40L	B5	
17	滨河新生儿病房	1	40L	B6	
18	滨河妇科一区	1	40L	B10	
19	滨河氧气站	21	40L	B 楼 1 楼	
20	启阳儿康	1	40L	启阳	启阳
21	附院 ICU	2	40L	病房 6 楼	医专第一 附院
22	附院 CT 室	1	40L	门诊 1 楼	
23	附院产房	1	40L	病房 7 楼	
24	附院手术室	1	40L	病房 4 楼	
25	附院儿科病房	1	40L	病房 12 楼	
26	附院成人康复	1	40L	病房 15 楼	
27	附院氧气站	5	40L	1 楼	