



黄冈市中心医院
HUANGGANG CENTRAL HOSPITAL

2023/9

制度 · 职责 · 流程

(第五版)

后勤保障篇



前 言

为了保障医院工作的正常运行，提高工作效率和医疗质量，使管理精细化，服务周到化，达到日常工作规范化，必须建立和健全医院的各项规章制度，使医院各部门、各科室、各级各类人员在工作中有章可循、循章必严、违章必究。为此，我们根据《三级综合医院评审标准及实施细则》（2022年版），汲取国内优秀医院的管理经验，结合本院实际和医院2009版、2011版、2015版、2017版的《制度与职责》，重新修订了一系列规章制度，并将制度、职责与流程整合汇编，按职能分类成册，形成系列，目的是方便各部门执行时可作为案头书使用，同时将成套手册发给各科室，要求全院各科室认真组织学习，做到人人知晓并严格执行。望各科室在执行过程中，本着认真负责、实事求是、有利工作的态度，及时提出意见，对收集的合理化建议将由院委会研究决定修订和增补，体现持续改进，使之日臻完善。

《黄冈市中心医院制度职责流程汇编》（2023版）

编纂委员会

二〇二三年九月一日

编 印 说 明

一、所属领域代号

分类	代号	分类	代号	分类	代号
行政	XZ	人事	RS	科教	KJ
社联	SL	信息	XX	党务群团	DQ
设备	SB	后勤保障	HQ	保卫	BW
财务	CW	绩效	JX	物价	WJ
医保	YB	医疗	YL	门诊	MZ
公卫	GW	医患	YH	药事	YS
护理	HL	院感	YG	招采	ZC
审计	SJ	宣传	XC	应急	YJ
质管科	ZG				

ZD 为制度；ZZ 为职责；LC 为流程。

《制度•职责•流程》包括八大部分共 8 册。编写分册时，行政管理部分包含院长办公室、人力资源部、教科科、社会联络部、信息管理科、医院质量管理科、应急管理科；党务群团部分包含党委办公室、纪委监察、工会、女工委、团委、宣传科、离退休人员管理科；后勤保障部分包含设备科、后勤安保部；财经管理部分包含财务科、绩效办、物价审计科、医保管理科、招标采购办公室；医疗部分包含医务科、门诊部、公共卫生科、医患科；药事部分包含药剂科；护理部分包含护理部；院感部分包含院感科；

二、本次修订为医院第五版，经院务会讨论通过，在未出台新修订版本之前，请各科室据此贯彻落实并提高效能。

《制度·职责·流程》编纂委员会

主 审：熊双林 曾 勇

主 编：夏光明

副主编：李火平 夏建兵 毛伟明 陈文平 王 斌
王光林 陈少泽 胡玉莲 周宗进 张敬权
张 平 王洲羿 万里鹏 宛 丰 程金凤
黄虎翔

编 委：按姓氏音序排列

蔡长新 陈本清 陈传喜 翟 鸾 方 景
何幸运 金朝霞 金晓英 孔 爽 李 建
刘 锦 刘 曼 刘霞玲 刘志朋 罗 杰
王继平 王晓军 吴向春 吴雪花 熊和明
易小英 张 慧 张 景 张 玮 张美祥
周 帆 周庆军

秘 书：周 易

目 录

HQ-ZD-001: 后勤安保部工作制度	1
HQ-ZD-002: 后勤安保部第三方服务公司管理制度	2
HQ-ZD-003: 医院卫生管理工作制度	3
HQ-ZD-004: 爱国卫生工作制度	4
HQ-ZD-005: “门前四包”管理制度	5
HQ-ZD-006: 医院膳食服务管理制度	6
HQ-ZD-008: 医院食堂工作制度	7
HQ-ZD-009: 医院洗涤服务工作制度	8
HQ-ZD-010: 水电班工作制度	9
HQ-ZD-011: 水电班值班制度	10
HQ-ZD-012: 水电班交接班制度	11
HQ-ZD-013: 配电室巡查制度	12
HQ-ZD-014: 配电室安全管理制度	13
HQ-ZD-015: 水泵房管理制度	14
HQ-ZD-016: 二次供水卫生管理制度	15
HQ-ZD-017: 电梯安全技术档案管理制度	16
HQ-ZD-018: 电梯定期报检制度	17
HQ-ZD-019: 电梯日常检查制度	18
HQ-ZD-020: 电梯维修保养制度	19
HQ-ZD-021: 电梯钥匙使用管理制度	20
HQ-ZD-022: 电梯作业人员培训考核制度	21
HQ-ZD-023: 锅炉班工作制度	22
HQ-ZD-024: 锅炉房管理制度	23
HQ-ZD-025: 锅炉工交接班制度	24
HQ-ZD-026: 锅炉设备保养维修制度	25
HQ-ZD-027: 中央空调机房工作制度	26
HQ-ZD-028: 中央空调机房安全管理制度	27
HQ-ZD-029: 空调机房巡查制度	29
HQ-ZD-030: 基建班工作制度	30
HQ-ZD-031: 医用气体班安全管理制度	31

HQ-ZD-032: 医用气体班安全教育培训制度	32
HQ-ZD-033: 医用气体班交接班、值班制度	34
HQ-ZD-034: 医用气体班气瓶管理制度	35
HQ-ZD-035: 医用气体班巡视检查制度	36
HQ-ZD-036: 消防安全管理制度	37
HQ-ZD-037: 消防水泵房管理制度	39
HQ-ZD-038: 消防安全教育培训制度	40
HQ-ZD-039: 消防监控室值班制度	41
HQ-ZD-041: 消防监控室管理制度	42
HQ-ZD-042: 消防监控室保密制度	43
HQ-ZD-043: 视频监控调取管理制度	44
HQ-ZD-044: 安全保卫管理制度	45
HQ-ZD-045: 安全保卫工作制度	46
HQ-ZD-046: 安全保卫值班制度	47
HQ-ZD-047: 安全保卫巡查制度	48
HQ-ZD-048: 危化品安全管理制度	49
HQ-ZD-049: 污水处理站交接班制度	50
HQ-ZD-050: 污水处理站工作制度	51
HQ-ZD-051: 污水在线监测设备维护管理制度	52
HQ-ZD-052: 医疗废弃物管理制度	56
HQ-ZD-053: 车辆收费管理制度	57
HQ-ZZ-001: 后勤安保部主任岗位职责	58
HQ-ZZ-002: 后勤安保部副主任岗位职责	59
HQ-ZZ-003: 后勤安保部办公室科员岗位职责	60
HQ-ZZ-004: 水电班班长岗位职责	61
HQ-ZZ-005: 水电工岗位职责	62
HQ-ZZ-006: 二次供水设施管理人员岗位职责	63
HQ-ZZ-007: 电梯安全管理人员岗位职责	64
HQ-ZZ-008: 锅炉班班长岗位职责	65
HQ-ZZ-009: 锅炉操作工岗位职责	66
HQ-ZZ-010: 锅炉水质操作员岗位职责	67

HQ-ZZ-011: 空调班班长岗位职责	68
HQ-ZZ-012: 空调班工作人员岗位职责	69
HQ-ZZ-013: 基建班班长岗位职责	70
HQ-ZZ-014: 基建班工作人员岗位职责	71
HQ-ZZ-015: 医用气体班班长岗位职责	72
HQ-ZZ-016: 医用气体班人员岗位职责	73
HQ-ZZ-017: 安全保卫管理人员岗位职责	74
HQ-ZZ-018: 安全保卫工作人员岗位职责	75
HQ-ZZ-019: 消防监控班班长岗位职责	76
HQ-ZZ-020: 消防值班人员岗位职责	77
HQ-ZZ-021: 监控值班人员岗位职责	78
HQ-ZZ-022: 医院各区域消防安全责任人岗位职责	79
HQ-ZZ-023: 污水处理站工作人员岗位职责	80
HQ-ZZ-024: 污水处理站在线监测设备维护岗位职责	81
HQ-ZZ-025: 危化品管理人员工作职责	82
HQ-ZZ-026: 车辆收费员岗位职责	83
HQ-ZZ-027: 食堂负责人岗位职责	84
HQ-LC-001: 水电班日常维修工作流程	85
HQ-LC-002: 水电班停送电操作流程	86
HQ-LC-003: 水电班发电机操作规程	87
HQ-LC-004: 水电工安全操作规程	88
HQ-LC-005: 电梯安全操作规程	89
HQ-LC-006: 电梯困人解救流程	90
HQ-LC-007: 电梯紧急情况应急处理流程图	91
HQ-LC-008: 电梯日常运行检修保养工作流程图	92
HQ-LC-009: 锅炉班维修流程图	93
HQ-LC-010: 锅炉水质处理操作流程	94
HQ-LC-011: 空调班维修流程	95
HQ-LC-012: 空调班维修流程图	96
HQ-LC-013: 中央空调机组操作流程	97
HQ-LC-014: 中央空调运行流程图	98

HQ-LC-015: 日常零星维修工作流程图	99
HQ-LC-016: 基建单项维修流程图	100
HQ-LC-017: 医用气体班日常维修工作流程图	101
HQ-LC-018: 安全保卫工作流程	102
HQ-LC-019: 应急突发治安事件处置流程图	103
HQ-LC-020: 安全检查流程图	104
HQ-LC-021: 消防控制室火灾处理流程图	105
HQ-LC-022: 医院火灾处理流程图	106
HQ-LC-023: 消防火警流程图	107
HQ-LC-024: 消防设备维修流程图	108
HQ-LC-025: 监控室工作流程图	109
HQ-LC-026: 视频监控调看流程图	110
HQ-LC-027: 污水处理站工作流程图	111

HQ-ZD-001：后勤安保部工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、后勤安保部所有工作必须紧紧围绕院党委、院委会指导精神开展，在后勤分管院长领导下实行科负责人负责制，所有工作必须在科室负责人带领下进行。

二、牢固树立以患者为中心的思想，全力满足临床需求为目标，以坚持“安全第一”为原则，抓好后勤保障和安全保卫两项主线工作。

三、严格执行医院的各项规章制度，健全科室考勤工作，并做好记录。

四、工作中要恪尽职守，以身作则，不得以权谋私，虚心接受群众监督。

五、加强对各班组的督促和检查，保证全院水、电、气等的正常供应，治安消防工作的及时处置，保证做到“优质、高效”的完成医院交给的各项任务。

六、负责加强对外包单位的监督管理，每月定期进行一次全院卫生环境和安全生产检查，发现问题及时处理。

七、每月定期召开科室班组长例会，并做好会议记录。

八、工作中要相互配合，信息互通，职权范围内的问题应及时解决，不得推诿，重大问题必须经科室班组长例会讨论，并向分管院长请示汇报。

九、准时参加医院的各种会议及行政查房。

HQ-ZD-002：后勤安保部第三方服务公司管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、后勤安保部下属第三方外包服务公司所有工作必须紧紧围绕医院后勤安保部展开，自觉接受后勤安保部日常监督和工作指导。

二、后勤安保部应严格规范好外包服务公司的招标流程，以选择优质服务为目标，不定期召开外包公司工作会议，不断提高医院后勤外包公司的服务质量。

三、后勤安保部各外包分管负责人必须严于律己，清正廉洁，坚决杜绝与外包公司存在利益往来。

四、各外包公司项目负责人必须牢记始终把优先服务临床的理念灌输给每位外包工作人员，提供优质的后勤保障服务。

五、后勤安保部应加强对外包公司从业人员招聘入职的管理，择优录取。

六、后勤各外包公司应加强新入职人员的消防安全以及服务质量培训，守好安全大关。

HQ-ZD-003：医院卫生管理工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、医院的爱国卫生和卫生管理工作，由后勤安保部整体牵头，负责随时检查医院的爱国卫生工作和环境卫生情况。
- 二、后勤安保部所有工作人员（含外包人员）要积极参加节假日前的清洁卫生活动，室内外要坚持每天一小扫，每周一大扫，病房和办公室内要经常保持清洁。
- 三、制定并严格执行门前四包工作制度，认真搞好门前“四包”工作，严格要求，认真考核，随时保持院容院貌整洁。
- 四、认真执行环境保护法规，切实搞好“三废”的处理。
- 五、积极宣传关于健康教育的卫生知识、充分利用宣传工具，提高干部职工的卫生意识和自我保健能力。
- 六、清除蚊蝇滋生场所，夏秋季节反复进行药物喷洒，做好除四害工作。

HQ-ZD-004：爱国卫生工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、认真贯彻、执行上级主管部门关于加强爱国卫生工作的方针、政策，积极组织本院职工开展爱国卫生运动。

二、医院各科室负责人是本科室爱国卫生工作的第一责任人，有责任和义务带领本科室人员参加医院组织的各项爱国卫生活动。

三、定期开展多种形式的爱国卫生宣传活动，采取多种形式，进行卫生法规、文明行为、卫生保健、常见病和传染病防治知识的宣传教育活动。

四、积极开展除四害工作，不留死角。

五、定期组织义务劳动，清理整顿医院内环境卫生。

六、加强对院所食堂的食品卫生监督管理，监督从事食品卫生和食堂工作炊管人员定期进行体检，取得有效期内的健康证后方可上岗。

七、定期检查食堂防蝇、防鼠、防腐消毒设施，凡污染腐败变质、过期食物一律不许出售。

八、在医院设立醒目的禁烟标志和无烟医院、无烟科室等标志，严禁在公共场所吸烟。

九、督促物业管理公司负责加强对保洁人员的监督和管理，认真落实“门前四包”工作，经常保持清洁。

HQ-ZD-005: “门前四包”管理制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、门前环境卫生

- (一) 每天有专人负责环境卫生, 无暴露垃圾, 随时保持责任区清洁;
- (二) 无纸屑、果皮、烟头、痰迹、污物、废弃物、积水、随地便溺等现象;
- (三) 垃圾袋放入垃圾桶, 无乱堆放、乱倒垃圾现象;

二、门前绿化

- (一) 按绿化部门要求保护树木花草, 并有管理措施;
- (二) 门前花草无丢失及踏坏踏死现象, 花坛内无行走、践踏绿化带及物品堆放现象;
- (三) 绿化树木无攀折损伤, 无乱拉绳索、乱挂衣物、乱钉乱搭现象;
- (四) 无将污水、脏水尤其是带有腐蚀性的污水泼向花草树木现象。

三、门前秩序

- (一) 无车辆乱停乱放现象, 无占道修车、补胎、洗车现象;
- (二) 无乱搭乱建及无序占道堆放建筑材料现象;
- (三) 无占道经营、店外经营现象, 无乱摆摊点、占道娱乐现象。

四、门前公共设施

- (一) 对门前范围内的下水道路灯、车行道、人行道、护栏、消防设施、环卫设施进行保护, 无损坏现象;
- (二) 不将固体废弃物扫入下水道, 若有堵塞及时清掏;
- (三) 无在门前焚烧垃圾事件发生;
- (四) 对他人的违建行为和破坏公用设施行为进行监督、制止、举报。

HQ-ZD-006：医院膳食服务管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、后勤安保部卫生监督检查人员必须不定期对医院膳食服务部门进行卫生、安全以及服务质量检查，并把各食堂的卫生和安全压实到具体责任人，食品卫生和安全生产层层把关，严格杜绝发生食物中毒和其他安全事件发生。

二、检查人员应经常性的不定期抽查食堂所有从业人员的健康证办理情况，督促食堂所有从业人员必须取得有效期内的健康证。

三、对检查情况要严格按照奖惩制度落实到位。

四、督促食堂负责人定期更新菜品品种，改进医院膳食服务质量，提高医院职工获得感。

HQ-ZD-008：医院食堂工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、在医院后勤安保部领导下，认真做好全院的餐品供应保障工作。
- 二、认真落实《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规，并组织食堂所有人员学习。
- 三、所有食堂人员必须保持衣着整齐，注意个人卫生，取得有效期内的健康证明后方能上岗工作。
- 四、严格执行生、熟分区，做好餐具、厨具的清洗和消毒工作，严禁使用污染的餐具、厨具。
- 五、保持食堂的环境卫生，及时清扫冲洗，经常性组织开展除四害工作，保障食品安全。
- 六、经常性开展安全生产自查工作，做好食堂的水、电、气安全管理工作，及时维修，严防跑冒滴漏。
- 七、提高警惕，非食堂工作人员严禁进入后厨、仓储等重要部位，其他人员进入必须经后勤安保部批准后，由食堂工作人员陪同进入。
- 八、严格把控米面粮油、肉类、蔬菜类、调料品等各类食材的进货渠道，并保存好各类凭证及防疫证明，随时备查。
- 九、认真落实菜品留样制度。

HQ-ZD-009：医院洗涤服务工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在后勤安保部领导下，负责全院工作服、床单被套及各类医用被服的洗涤、消毒、熨烫、缝补和烫平等工作。

二、坚持下收下送，与临床科室核实收发数量，及时收发清洁被服和污物被服，保障临床救治工作的正常运行。

三、注意被服清洗熨烫后的平整美观，及时修补，保持完整。

四、严格执行操作规程，针对传染病人使用的被服应先初步消毒后，在进行打包回收。

五、被服的洗涤消毒应做到有色和无色分开，病人使用被服与医护人员使用被服分开，严格执行分类洗涤制度，防止交叉感染造成院感时间。

HQ-ZD-010：水电班工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、负责全院办公、医疗等用电线路、照明设施的维修及小型水电安装等工作，保障全院供水、供电的运行正常。

二、水电班工作人员要坚守岗位，不得擅自离岗，非工作人员严禁进入发电机房或配电房。

三、严格执行关于安全用电的规定，确保安全操作，电工人员必须具备电学的基本知识，持有操作证。

四、水电班工作人员要了解全院主要管线设施的情况，有计划地定期做好管线设施的维修、保养，保证医院水电做到两杜绝（杜绝漏水、漏电），两满意（职工、患者满意）。

五、配电室设值班电工，负责高压电盘的监视，及时发现问题，保证安全供电。值班电工还需兼管维修和其他安装任务，帮助解决供电中的疑难问题。对供电中出现的问题，及时向上级供电部门联系。

六、实行24小时值班制，急诊项目要随叫随到，接到维修通知后，应及时赶赴现场进行维修，做到小修当天完成，无法完成的大修，要报告后勤安保部负责人，以便采取相应措施。

七、电工人员要定期到各科室巡视，维护线路通畅，检查安全用电情况，制止各种不安全用电行为，制止乱拉乱接。

八、爱护工具设备，妥善保管，严格领料程序，厉行节约，做到物尽其用，节约开支，杜绝浪费现象。

九、对发电机应设置专人维修保养，使其处于良好的运行状态，遇有停电，应在最短时间内恢复供电，保证临床科室的正常使用。

HQ-ZD-011：水电班值班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、值班人员要严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，做到随叫随到。

二、值班人员要做好供电设备运行记录，及时解决值班期间接到的水电维修任务，不能及时解决的上报后勤安保部，以便采取相应措施。

三、值班室内应配备必要的应急工具、应急零配件，便于及时解决问题。与水电系统的钥匙集中挂置在一起，交接班时清点数量，发现缺失立即追究，外借物品应做好登记并按时追收。

四、遇有突发事故发生时，在采取应急措施予以处理外，应及时向医院后勤安保部负责人及医院总值班报告。

五、认真做好交接班手续，包括日常维修记录，应急工具、材料的使用情况。

六、值班人员做好卫生清洁工作。

HQ-ZD-012：水电班交接班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、值班人员交接班前严禁饮酒，必须提前 15 分钟到岗做好交接班前的准备。
交班人员在未办完全部交接班手续前，不得擅离职守。
- 二、交接班时尽量避免倒闸操作，在交接班过程中发生故障或异常情况，原则上由交班人员处理，接班人员应主动协助处理。
- 三、交接双方对现场设备状况进行检查，并做好记录。
- 四、工具仪表钥匙及备品备件交接班时要交接清楚，发现缺失立即追究，外借物品应做好登记并按时追收。
- 五、接班人员应认真听取交班人员的交班介绍，并认真仔细地检查、核实。
- 六、交接班工作必须两清，双方认为交接清楚无问题后方可在记录本上签名。

HQ-ZD-013: 配电室巡查制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、工作人员需每天对配电室配电设备进行巡检,巡检时由当天交接班人员共同进行,巡检后做好巡检记录。

二、当天值班人员应每两小时记录一次设备的电流、电压、温度的运行变化情况。发现供配电负荷有显著变化或其他设备异常,应马上查找原因,并及时处理。

三、高温季节,重点检查变压器温度是否过高,通风降温是否正常。高峰负荷期间检查各路元件和线路是否过载过热,发现异常马上处理。

四、巡视电器设备时,人体与带电导体间的距离应大于安全距离,一般情况下 10KV 以下高压安全距离为 0.7M。

五、经常检查配电室通往室外的挡鼠板是否完好,墙体和通风处的防护网是否严密,有无孔洞,缝隙,防止飞鸟,小动物进入造成短路,引起事故。

六、定期进行电器设备保养,确保配电设备完好,工作正常。

HQ-ZD-014: 配电室安全管理制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、配电室属医院重点要害部位,非工作人员禁止入内。如工作需要,应经值班电工同意后方可进入,并填写来访记录。

二、配电室工作人员必须持有上岗操作证书方可上岗工作。

三、值班人员要坚守岗位,认真监测设备的电流、电压、温度的运行变化情况,填好运行记录,并严格执行交接班制度。

四、配电室内严禁吸烟,严禁存放易燃易爆和其他无关物品,要保持室内整洁。

五、保证应急照明装置正常运行,保证安全防护用品及应急工具处于完好合格状态,高压工具应每年送供电局年检,年检合格才能使用。

六、值班人员在安装、维修电器设备及线路时必须严格按照规程操作并悬挂指示牌,不准违章作业。

七、维护保养好消防器材,掌握使用方法和扑救电气发火能力,一旦发生火灾能够及时扑救。

八、配电设备出现故障,应立即向水电班负责人报告,并采取相应安全措施,确保人员安全。

HQ-ZD-015：水泵房管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、水泵房必须由专人管理，无关人员不得入内。
- 二、水电班人员必须保管好水泵房钥匙，保证安全供水。
- 三、生活水泵的电源必须始终合上，开关应置于“自动”位置。
- 四、定期巡查生活供水系统的各种管道、阀门，发现有跑、冒、滴、漏情况立即进行维修。
- 五、水电班人员应每天巡查一次生活供水泵运转情况并做好巡查记录。
- 六、水泵房内不得放置危险品，未经允许不得动用明火，外单位维修人员维修设备时必须由水电班派遣专人陪同，设备检修时必须切断电源并挂牌示意。
- 七、水泵房内的设备、环境须始终保持干净、整洁。
- 八、水泵房设备须严格按维护保养计划进行保养。

HQ-ZD-016：二次供水卫生管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

为确保二次供水水质符合国家《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022），确保医院群众的身体健康，根据国家和市、区卫生行政职能部门的规定和要求，结合我院实际情况特制订本制度：

一、必须认真学习《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022），切实做好二次供水的卫生管理工作。

二、做到高、低水箱（池）周围 10 米内，无工业、生活污染，确保水质安全。

三、二次供水设施设专人管理，管理人员必须持有有效期内的健康证。

四、每天对二次供水设施进行巡查和现场余氯测定，有记录备查，并做好环境清洁。

五、认真落实二次供水设施的清洗、消毒工作，每年按规范清洗、消毒，并接受卫生监督部门的抽样检测，确保水质安全卫生。

六、积极主动配合卫生监督职能部门对本单位二次供水设施的管理，并接受监督检查。

HQ-ZD-017：电梯安全技术档案管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、安全技术档案至少包括以下内容

- （一）《特种设备使用注册登记表》；
- （二）产品出厂合格证、主要部件型式试验证书及合格证；
- （三）安装使用维护说明书；
- （四）电气原理图及符号说明、电气敷线图；
- （五）电梯安装、改造、重大维修、事故检验报告及资料；
- （六）维保单位年度自检记录或报告；
- （七）日常检查与使用状况记录、维保记录、紧急救援演练记录；
- （八）定期检验报告；
- （九）电梯运行故障与事故记录；
- （十）维保合同、作业人员证书。

二、日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录，定期检验报告，设备运行故障记录至少保存 2 年，其他资料应当长期保存。

三、安全管理员及档案管理员应认真做好档案、资料的接收、登记、整理、保管、借阅等事宜，为电梯的安全运行提供准确的信息资料。

HQ-ZD-018：电梯定期报检制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、凡医院使用的电梯必须在《电梯使用标志》有效期到期前一个月向当地特种设备检验检测机构进行定期安全检验申报，并及时通知维保单位到现场配合检验。

二、在特种设备检验检测机构检验之前，组织电梯班工作人员和维保单位对电梯进行年度保养和自检。

三、在维保单位对电梯进行年度保养后，电梯班工作人员需对电梯进行安全性能检查，使电梯的安全性能满足特种设备检验检测机构对电梯的检验要求。

四、新安装电梯经监督检验合格后，第二年应到规定的特种设备检验检测机构进行定期报检。

五、对检验机构提出的整改要求，本单位特种设备安全管理员应及时督促维保单位进行整改，如需要复检的，在整改结束后，及时通知检验机构前来复检。对于无需复检的一般整改项目，安全管理员也要督促、落实维保单位整改到位或采取相应的安全防护措施，确保安全使用电梯。

六、经检验合格后，换发新一年度检验报告和安全检验合格标志，将安全检验合格标志张贴到电梯设备的显著位置。

七、未经定期检验或检验不合格的电梯，不得继续使用。

HQ-ZD-019：电梯日常检查制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、电梯操作人员每日必须认真检查所辖电梯设施，对设备的异常状况要做到及时发现、认真分析、正确处理，并应做好记录和向医院后勤安保部汇报。

二、进入电梯机房时，要注意观察各控制系统，确认无异味、异响，出门后必须将门锁好。

三、设备检查要做到认真、仔细、负责，检查设备时，对于关键部位的巡查要一丝不苟，发现设备故障及时作好记录，重要故障及时报告上级处理。检查中如出现异常情况或突发事件，要沉着冷静果断采取应急措施。

四、操作人员每天检查设备后，记录于《电梯日常运行检查记录本》。

五、操作人员必须熟悉电梯设备的工作原理及操作方法，定期巡查、记录设备运行情况，保证电梯设备安全运行。

六、电梯运行时，应注意观察楼层及运行方向显示是否正常，如果不正常，应及时通知维保单位进行处理。

七、遇有下列情况，应增加检查次数：

1. 设备在高峰负荷或超负荷时；
2. 新投入、调试后的设备需要监视时。

HQ-ZD-020：电梯维修保养制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、电梯的日常维护保养必须由取得特种设备安全监督部门许可的安装、改造、维修单位或者电梯制造单位进行。
- 二、电梯应当至少每 15 日内进行一次清洁、润滑、调整和检查。
- 三、电梯的日常维护单位应当严格执行国家安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全技术性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。
- 四、电梯的日常维保单位接到故障通知后，应当立即赶赴现场，并采取必要的应急救援措施。
- 五、根据电梯运行状态及不安全因素，制定整改或维修方案。
- 六、如实填写《电梯维保记录》，对故障原因尤其是对安全部件、安全装置维修及调整后的数据记录在案，为日后的维修保养工作提供可靠的依据。

HQ-ZD-021：电梯钥匙使用管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、电梯钥匙包括：紧急开锁钥匙（俗称三角钥匙），厅门外电源锁钥匙，轿内操纵盘检修盒锁钥匙，机房钥匙。
- 二、坚持“谁使用电梯钥匙，谁负责使用安全”的原则。
- 三、电梯钥匙由电梯安全管理人员负责保管。
- 四、不得将紧急开锁钥匙（俗称三角钥匙）等交给无电梯作业资格的人员使用。
- 五、使用紧急开锁钥匙时须站立稳固、有人监护、按规定方法操作。用紧急开锁钥匙开启过的层门，如无人值守，应确认层门已经完全关闭。
- 六、电梯钥匙使用完必须立即交回。
- 七、电梯钥匙保管人员变更时，应办理变更交接手续。
- 八、电梯钥匙保管使用人员应及时、主动参加或配合电梯困人事故的紧急救援工作。

HQ-ZD-022：电梯作业人员培训考核制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、电梯作业人员必须持特种设备管理部门发放的特种设备操作证方可独立从事相应的工种。

二、电梯作业人员的培训包括：外委培训（市场监督管理局组织）和单位内部培训两种。

三、电梯安全管理人员应建立电梯作业人员的培训、教育档案，及时通知参加电梯作业人员的换证考试，保持操作证的有效性。

四、单位内部培训由电梯安全管理人员负责组织实施，每年至少组织一次，培训的内容主要包括：《中华人民共和国特种设备安全法》；电梯事故案例分析；电梯技术知识。必要时可组织人员进行笔试，每次培训必须作好相应记录。

五、电梯安全管理人员培训考核按市场监督管理局的规定要求进行。

HQ-ZD-023：锅炉班工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、锅炉车间工作人员必须持证上岗，熟练掌握并严格执行操作规程，保证供气设备的安全和正常运行。

二、认真做好锅炉本体以及管网的检查与保养，并做好年检，保证其良性运行，严防事故的发生，认真填写锅炉运行记录和交接班记录。

三、工作人员应提高安全责任意识，做好安全防范工作，遵守医院各项制度，坚守工作岗位，保证高度责任感，工作期间不得擅自离职守。

四、保证工作区域以及室内外环境整洁。

HQ-ZD-024：锅炉房管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、锅炉操作人员必须先培训后上岗，无上岗许可证的人员不得单独操作锅炉机组。

二、锅炉操作人员必须严格遵守和执行锅炉操作规程。

三、锅炉车间内严禁明火作业、严禁吸烟、严禁携带火种或易燃易爆品进入锅炉车间。

四、锅炉车间内必须配备消防器材，并妥善保管。

五、非专业人员不得检修锅炉任何部件，严禁非工作人员进入工作区域。

六、锅炉运行期间，操作人员不得离岗，不能处理的故障或隐患及时报告班组长，由班组长联系锅炉维保单位处理。

HQ-ZD-025：锅炉工交接班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉车间做好接班准备工作，要对交接班项目进行全面检查，检查后没有发现问题时，在交接班记录本上签字。

二、交班人在交班前，要对当班设备运行情况做好记录，并把设备和操作现场清扫干净，做到环境干净、整洁。

三、交班人在交班前，要把设备运行情况告知接班人，当班发生的问题应尽可能在当班及时解决，不能解决时要及时协助接班人员或维修工进行解决，并向班组长汇报。

四、当锅炉发生事故和正在处理时，禁止交接班。必要时，接班人员可在交班人员积极帮助处理事故，待将问题处理完毕后再交班。

五、交接班人员严禁交接班前饮酒。

HQ-ZD-026：锅炉设备保养维修制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、锅炉机组的日常保养由专人负责，定期保养由维保公司负责，维护保养应做好对应记录。

二、值班人员每天需对三大安全附件（压力表、水位计、安全阀）进行检查维护，保障其良性运行。

三、对跑冒滴漏的阀门应及时维修更换。

四、维保公司需每月到现场检查锅炉本体的运行状况，并针对锅炉运转情况制定维护保养计划。

HQ-ZD-027：中央空调机房工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、严格按照医院后勤安保部下达的供冷、供暖指令开（停）机。
- 二、坚守岗位，严格执行操作规程，保证中央空调的安全运行。
- 三、操作人员按时交接班，并做好各项操作记录，随时检查机组运作情况，严防事故发生；做好设备运行、保养、维修记录。
- 四、认真做好中央空调设备系统的检修、保养工作，保证安全生产，厉行节约，科学设置，降低运行成本。
- 五、加强业务学习，不断提高业务水平和工作能力。
- 六、设备出现故障时应及时上报后勤安保部，并积极组织人员进行检修。
- 七、要有高度的责任感和安全意识，严禁非工作人员随便进入中央空调机房。
- 八、严禁在机房内吸烟，严禁在机房内存放易燃易爆和其他危险物品。
- 九、做好机房卫生，保持机房整洁。
- 十、值班人员必须先培训后上岗。

HQ-ZD-028：中央空调机房安全管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共2页

一、操作人员必须按操作规程操作，要熟知安全操作事项，以避免误操作引起对设备、机房及人身安全的危害。发生重大事故或可疑情况应迅速处理上报班组长和后勤安保部，并负责保护好现场。

二、当天值班人员应提前 15 分钟来机房接班，作好交接班工作，填写《交接班记录本》，并检查主机房设备。

三、上岗操作应保持高度的工作责任感，不允许有丝毫的麻痹大意，对违反工作制度，造成责任事故者，按《黄冈市中心医院行政后勤管理人员工作纪律及处罚规定》（院发 2020 22 号文件）处理。

四、值班人员当班时应认真检查制冷机组的运转情况和运行参数是否正常，发现异常，应立即处理。

五、值班人员及时记录各运行参数，每 6 小时抄表一次，每 2 小时巡查设备一次。

六、经常检查热源塔工作状况，正确掌握风机开停和进出水温度。

七、在对机组进行维修时，应切断电源，以免发生电气伤人事故。

八、设备在运行中如发现制冷量不足，应查明原因，如确系制冷剂缺少，应找出泄漏处。

九、充、排制冷剂时，工作场所必须有良好的通风，尽量避免制冷剂与明火接触。

十、非专业维修人员不得随意打开控制箱，切勿盲目调节控制系统开关及系统参数，以免造成人为故障。当故障发生后，在不明其因的情况下，切勿开机。

十一、每年至少仔细检查所有安全阀以及其他安全装置一次，清洗一次冷凝器和蒸发器，保证机组安全运行。

十二、不得随意挪动消防设施，应掌握灭火器材的使用常识。发现火警应采取相应措施，及时报告，尽力和消防人员协同扑灭火灾。

十三、机房内严禁吸烟和使用明火，值班人员不得擅离职守，不得让无关人

员进入机房，非工作人员进入机房需填写《外来人员登记本》。

十四、值班人员在岗期间应做到五勤：巡、看、听、闻、摸，要认真监视电流电压，随时检查油位情况，做好运行记录，并定期检查机器设备，使之始终保持良好运转状态。

HQ-ZD-029：空调机房巡查制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、空调机房禁止无关人员进入机房，机房务必上锁。
- 二、空调机房内严禁吸烟，不准携带火种，易燃易爆品进入机房。
- 三、保持新风机房内的环境卫生，包括机组，风管保温，配电箱，门，窗，墙壁，地面等。
- 四、巡查人员必须做好巡查工作，除常规巡查外，还应做好由班组长或值班工程师根据设备运行状况布置的临时或重点巡查任务。
- 五、巡查时根据《空调机房巡查记录本》要求的内容进行巡查。
- 六、巡查时，发现问题及时处理，如当时不能解决则应采取临时措施，向班组长和后勤安保部汇报并做好记录。
- 七、在巡检机房和设备房后，要做到人离灯关、门关。

HQ-ZD-030：基建班工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在医院和科室领导指导下，负责医院各项新建、改建、扩建及维修改造等工作。

二、负责做好医院各项基础建设项目的招投标工作，并按照规范流程与中标单位签订合同。

三、负责组织做好小型工程改造项目的院内采购询价工作，按医院规定，协同纪委办、审计科、财务科认真落实院内询价流程。

四、负责全院零星维修工作的派遣，并每日对维修内容、进度、施工质量进行检查，对不按规范操作的施工单位或个人应责令其停工或返工，质量达不到规范要求的工程项目不予验收，并督促施工单位限期整改合格后再行验收。

五、积极深入施工现场，做好工程质量的监督、检查工作，高质量、高标准验收，检查施工质量和进度，确保工程按质、按时完成。

六、针对隐蔽工程等重要部位，要严格按照施工设计图进行检验签证，并会同审计部门按照规定进行检查、监督；重大项目的变更修改必须经设计单位审定和院领导许可。

七、加强对基建维修资金的从严管理，所有工程结算必须配合审计部门进行决算审计，并按合同约定严格执行付款流程。

八、各基建项目负责人必须整理好基建工程的各项档案资料，做好基建档案的收集、保管、整理，交由资料岗立卷、归档。

九、积极配合相关临床科室解决日常维修问题，完成上级领导交办的其他任务。

HQ-ZD-031：医用气体班安全管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、医用气体从业人员应经过安全培训，取得压力容器操作证书后方可上岗。
- 二、非医用气体人员严禁操作气源设备。
- 三、医用气体设备和系统应由专人负责维护和保养。
- 四、医用气体用房必须保持常闭，谢绝非工作人员入内。
- 五、医用气体用房应保持良好通风，房内氧气浓度不超过 23%。
- 六、发生设备故障和医用气体泄漏时应及时采取应急措施并上报后勤安保部。

HQ-ZD-032：医用气体班安全教育培训制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共2页

一、为规范特种设备作业人员的安全教育和培训工作，保障特种设备安全运行，特制定本制度。

二、特种设备作业人员或管理人员，应按照国家规定，经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得对应的特种设备作业人员证书后，方可上岗作业或者从事相应的管理工作。

三、特种设备作业人员证书应定期按国家规定复审。

四、特种设备安全教育的主要内容：

- （一）特种设备法律、法规、规章、方针和政策。
- （二）特种设备存在的危险、危害因素和防范措施。
- （三）特种设备安全操作技术理论知识和实际操作技能。
- （四）安全应急设施，事故应急处理技能，事故应急救援技术。
- （五）事故案例及事故教训；事故报告和处理方法。

五、特种设备作业人员培训教育的形式主要有：会议、阅读文件、简报、图片、事故预测讨论、参加技术座谈、上课、参加事故现场会、反事故演习和事故应急救援预案演练等。

六、有下列情况之一的必须再次参加安全培训：

（一）新设备使用前，由主管该项目的工程技术人员、特种设备安全管理部门和使用部门对该岗位的操作人员和管理人员进行专门的安全操作培训。

（二）对违章违规的员工，由医院特种设备安全管理部门（后勤安保部）进行安全教育，考核合格后，方能重新回岗工作。

（三）特种设备作业人员因故停止操作特种设备一年及以上，必须由使用部门重新对其进行安全操作教育，教育的内容主要是：近期颁发的法律、法规和规定以及设备安全状况等。

七、培训工作要做到有领导、有计划、有内容、有记录、有考试、有总结。

八、特种设备安全操作教育档案，由医院后勤安保部或特种设备使用班组负责保

存。每年由后勤安保部对特种设备安全教育情况进行一次检查。

九、不参加特种设备安全操作学习而又没有履行请假手续的人员，按医院绩效考核制度予以处理。

HQ-ZD-033：医用气体班交接班、值班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、按月制定工作人员值班表；
- 二、值班室应具备日常工作所需的资料、工具及配件；
- 三、非工作人员不应进入设备机房，外来参观者经后勤安保部领导同意后方可进入，并做好来访记录；
- 四、操作值班人员应严格执行安全操作规程，按照巡视流程定时检查设备运行状况，发现异常立即处理，并做好记录；
- 五、操作值班人员应坚守岗位，保持通讯畅通，严禁酒后上班；
- 六、按照交接班制度进行交接班。

HQ-ZD-034：医用气体班气瓶管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、为保障医院气瓶的安全管理，应制定相应的气瓶安全管理制度和事故应急处理措施，并有专人负责气瓶安全工作。

二、气瓶库房的设置应符合 GB 50016 的规定。

三、气瓶运送人员应熟练掌握气瓶运输、存储与使用流程和应急处理措施。

四、应要求气瓶供应商向医院医用气体班提供足够的安全使用信息。

五、气瓶储存区域应尽可能靠近运输点。除了上下气瓶，车辆不应停靠在存储区域内。

六、气瓶储存的区域应在医院总平面图清楚标示，当发生紧急事件时能立即识别。

七、应在气瓶储存区域明显的位置使用安全警示标识牌和通告，

八、气瓶库房应为专用空间，储存区域应通风良好，有防盗措施。

九、库房门应保持锁闭，钥匙应由专人负责保管。

十、不同种类的气瓶应分开存放。

十一、同一种类的气瓶储存应分满瓶区和空瓶区。

十二、气瓶应按照先进先出的原则管理。

十三、储备气瓶的备用气量宜 $\geq 3d$ 。

HQ-ZD-035：医用气体班巡视检查制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、确定巡检人员、时间、路线、检查内容和要求；
- 二、落实每日安全巡查的要求，加强夜间及节假日的巡查；
- 三、巡检人员按照巡视流程的要求，填写巡检记录，管理人员应对记录进行检查；
- 四、巡检时，发现隐患和故障应立即处理并记录；无法处理时，应即刻向班组长和后勤安保部报告，并记录存档。

HQ-ZD-036：消防安全管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共2页

一、医院消防工作必须贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行逐级防火责任制。

二、医院成立安全生产管理委员会，负责领导全院的消防安全工作，安全生产委员会下设办公室，办公室设在后勤安保部，由后勤安保部对各科室(部门)实施消防安全日常监督检查和管理。

三、本院每位职工都有维护消防安全，保护消防设施、预防火灾、报告火警、参加灭火的义务，必须严格遵守本制度的各项规定。

四、本院建立一支义务消防队，在医院安全生产管理委员会领导下，承担全院范围内防火、灭火、或协助公安消防的火灾扑救任务。

五、各科室(部门)负责人为所在科室(部门)消防安全第一责任人。各科室全体职工必须在科室消防负责人领导下，做好医疗设备、用电用火以及易燃易爆物品的安全管理工作，发现火险隐患应及时上报。

六、按消防法规定，确定我院消防安全重点部位为：危险品仓库、高压配电房、临床病区、液氧站、锅炉车间、计算机中心、职工集体宿舍、食堂。

七、凡划定消防安全重点部位和禁止烟火区域内，不准擅自动用明火及吸烟，因工作需要使用明火(电焊、气焊等)，必须由所在科室报后勤安保部审批同意并采取相应消防安全措施后，方可动火施工。

八、凡使用、保管易燃易爆化学危险品人员，必须经培训上岗，严格执行国家消防安全规定和防火防爆注意事项。储存的库房必须符合防火要求。

九、根据消防安全要求，院内配置相应种类、数量的灭火器材设备，由后勤安保部负责购置布局、更换、检查、管理，任何部门和个人不得擅自动用、挪位、外借和移作他用。

十、加强消防安全宣传教育和技术培训，提高职工防火安全责任意识，做到新职工上岗前接受消防安全教育，特殊工种应经安全操作技术培训后持证上岗。

十一、本院消防安全实行责任区域管理和逐级防火责任制，各科室(部门)

防火责任人必须学习消防知识，熟知本部门消防重点，灭火器材操作等，定期向职工宣传消防常识，落实防火措施。

十二、对认真遵守消防安全各项管理制度，积极提供合理化建议和火险隐患整改意见，发现火情及时报警，并参加扑救。工作突出的科室或个人，本院将给予表彰和奖励；对违反防火责任制度造成火警火灾事故者，根据情节轻重分别给予经济处罚或行政处分，触犯刑律的由司法机关依法追究刑事责任。

HQ-ZD-037：消防水泵房管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、消防水泵房应当落实专人管理，定期检查保养和维护，保持室内清洁；
- 二、严格执行设备操作规格，每月启动（手动、自动、远程启动）不少于一次，保持高位消防水箱储水充足，稳定泵正常运行；
- 三、保持系统出水管及管道阀门常开，水泵类别、水流方向、阀门开启状态、水泵控制柜开关状态标识清晰，水泵控制柜开关处于自动（接通）状态；
- 四、禁止无关人员进入水泵房和操作水泵房内设备，严禁擅自关停设备和阀门；
- 五、设备投入使用后应保证其处于正常运行或准工作状态，不得擅自断电停运或长期带故障工作；
- 六、发生故障，应当及时组织修复，因故障、维修等原因，需要暂时停用系统时，并采取有效措施确保安全。

HQ-ZD-038：消防安全教育培训制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、对新上岗人员和进入新岗位的职工进行岗前消防安全培训。

二、对现有在岗职工，每年至少一次消防安全的培训。

三、我院属消防安全重点单位，每年至少组织一次灭火和应急疏散演练。

四、对职工的消防安全培训，应当将本科室病区岗位的火灾危险性，火灾危害性，防火灭火措施，消防设施及灭火器材的操作使用方法，人员疏散逃身知识等作为培训教育的重点，做到人人懂消防，人人会操作使用消防设施。

HQ-ZD-039：消防监控室值班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、消防监控室实行 24 小时值班制度。
- 二、消防值班人员必须取得消防执业资格，持证上岗。
- 三、值班人员应认真履行（消防监控室值班人员职责），按时上岗，不得脱岗、睡岗。
- 四、值班人员应做好交接班工作，认真核对《消防控制室值班记录》，及时填写上报《每日防火巡查》、《消防控制室值班记录》。
- 五、值班人员在值班期间未履行职责，造成后果的，将追究其责任。

HQ-ZD-041：消防监控室管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、消防监控室所有设施设备必须定期进行检查与维护,保证设备的完好与清洁;

二、非工作人员不得随意进出消防监控室;

三、消防监控室内严禁抽烟、喝酒等与工作无关的活动;

四、消防监控值班人员必须严格按照操作规程操作,不得做出有损设施设备或减短设施设备使用寿命的行为;

五、严格遵守医院的规章制度,如发现问题须及时向上级反映。

HQ-ZD-042：消防监控室保密制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、消防监控室工作人员对其工作内容不得泄露与外传，不得向外人表露身份及工作性质；

二、进入消防监控室需登记，非工作人员进入需后勤安保部批准，并做好记录；

三、查看或拷贝录像资料必须经过后勤安保部负责人许可，严禁在消防监控室内私自拍照或录像；

四、消防监控室的门窗应时刻保持关闭状态，不得随意打开。

HQ-ZD-043：视频监控调取管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、任何人不得擅自复制、提供传播医院监控系统的图像信息资料，不得删改、破坏图像信息资料的原始数据记录。

二、任何人不得修改监控系统的运行程序和存贮记录时间。

三、未经医院后勤安保部允许严禁改变视频监控系统的用途和摄像机位置、监控范围。

四、任何部门或个人未经后勤安保部同意不得擅自拆除、遮挡、关闭摄像头或干扰、妨碍视频监控系统的正常运行。

五、本院职工、个人、公安需要查看调取、拷贝视频监控图像资料的，须后勤安保部审核同意，并做好登记记录。

HQ-ZD-044：安全保卫管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、按照预防为主，确保重点，保障安全的内保工作方针，积极推进全院各科室齐抓共管，实行综合治理，依靠全院职工落实各项安全防范措施，维护好医院的治安秩序，确保内部安全。

二、建立医院治安特卫队，特卫队员每日进行巡查，每晚必须巡逻，24小时备勤，对各种不安全隐患及时发现并排除。

三、加强门卫管理，严禁将易燃、易爆、剧毒物品、枪支弹药、管制刀具等危险品带进院内。

四、加强门卫值勤，对进出医院大门的公物严格盘查，严防公物丢失，加强各科室的联系，严厉打击盗窃医院和患者财产行为。

五、增强消防意识，院区内禁止使用明火和大功率电器、严禁私自乱接电线，凡在公共场所堆放杂物，堵塞消防通道，引起的火灾和影响火灾救援的将从重处罚，情节严重的移交公安部门追究刑事责任。

六、医院综合治理领导小组和后勤安保部负责检查安全、消防事项的落实情况，监督和指导各科室的防火、防盗、防破坏、防灾害事故等工作，加强对“三管”（管钱、管物、管票）部门的巡查守护工作。

七、对寻衅滋事、打砸医院、殴打和侮辱医务人员者，按其情节轻重，送交公安机关处理。

八、对损坏医院财产及设施应照价赔偿，并视情节轻重予以批评教育及罚款。

九、对违反安全保卫制度的本院职工，应通报到职能科室按规定进行处罚。

HQ-ZD-045：安全保卫工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、贯彻执行各项国家内保管理规定，针对医院安全保卫工作特点，做好安全防范措施。

二、医院后勤安保部设置治安班，专职负责医院的安全保卫工作，并做好安全保卫的宣传工作。

三、严密防范措施，保卫要害部位安全，加强对重点防范部位和重点防火部位的检查，督导各项安全保卫措施的落实。

四、加强医院保安服务公司的规范管理，落实好医院的各项探视、门岗和规范停车等制度的落实。

五、加强内部治安管理，查破一般案件和嫌疑案件，协助医患办、公安机关处理好院内的医患纠纷事件。

六、协助公安机关对职工进行法制教育，帮教违法人员。

七、协助公安机关，打击犯罪活动，做好社会治安工作和医院户籍管理以及医院临时工作人员的管理。

HQ-ZD-046：安全保卫值班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、安保值班人员当班期间严禁外出，保持通信畅通，如遇突发情况按照相应处置流程及时前往处理，及时上报并做好记录。
- 二、严格执行安保工作制度，坚守岗位，认真履行职责。
- 三、认真做好值班记录，内容必须具体、详细、完整。
- 四、监督指导保安人员对重点部位进行巡逻，发现情况应严密监视，及时上报处理，并记录时间、地点及详细情况。
- 五、值班期间不准酗酒，违者依纪处理。
- 六、对保安人员的履行职责情况进行检查。
- 七、交接班时必须对当班情况以及发现问题处置情况进行详细交接，并认真填写交接班记录。

HQ-ZD-047：安全保卫巡查制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、安全保卫工作人员必须熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性和责任感。
- 二、每天早高峰时必须到医院停车区进行巡查，指导车辆按规定区域有序停放，保持通道畅通。
- 三、每天定期巡查住院部、库房、办公区、设备库房等重要部位的安全情况，防止和减少各类安全隐患问题的发生。
- 四、每周定期巡查各楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。
- 五、积极协助各部门领导处理各类突发事件，若遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速到达出事地点，按照相关预案流程处置，并对事件现场录像存档。
- 六、发生应急事件负责控制医院重要出入口。

HQ-ZD-048：危化品安全管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、严格落实危化品采购和发放的正常手续，由药剂科统一采购和发放，使用科室负责对本科室危化品的日常管理，后勤安保部负责全院危化品的监管；
- 二、遵守国家对危化品安全管理的规定，落实医院各项管理制度和措施；
- 三、医院涉及到危化品使用的科室要组织人员学习业务技术，熟悉危化品的性质和安全管理知识，后勤安保部和使用科室，每季度对危化品进行安全检查；
- 四、认真做好品名、数量、出入库的登记手续，杜绝发生丢失、私拿、转让等不安全因素；
- 五、严格实行双人签发，操作、保管、互相监督，防止危化品的流失；
- 六、提高管理人员的自身素质，坚守岗位，积极配合后勤安保部和公安机关做好安全保卫工作；
- 七、毒麻及放射性试剂，设专帐，专人负责，专柜加锁保管，腐蚀性、易燃、易爆化学试剂，应与一般化学试剂分开保管，用剩部分应立即退还保管员，要做到物帐相符；
- 八、压缩气体和液化气体必须与爆炸物品、氧化剂、易燃物品、自燃物品、腐蚀性物品隔离贮存。易燃气体不得与助燃气体、剧毒气体同贮；
- 九、易燃液体、遇湿易燃物品、易燃固体不得与氧化剂混合贮存，具有还原性氧化剂应单独存放。有毒物品应贮存在阴凉、通风、干燥的场所，不要露天存放，不要接近酸类物质。腐蚀性物品，包装必须严密，不允许泄漏，严禁与液化气体和其他物品共存；
- 十、存放与使用易燃、易爆试剂的场所附近，应设置消防器材、警示标志和安全防护设备，后勤安保部要定期检查及时更换。

HQ-ZD-049：污水处理站交接班制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、接班人员必须按规定时间提前 10 分钟到岗，做好接班前的准备工作，接班人未到交班人不准离开岗位。

二、交班人员应做好下列工作

- （一）交班前应做好当班时的运行记录；
- （二）交代当班时有效的上级指示、命令；
- （三）交代当班出现的设备故障及处理措施和本班所发生的设备缺陷；
- （四）做好值班地点和设备的清洁工作；

三、接班人员应做好下列工作

- （一）会同交班人全面检查所管辖设备情况，查阅交班记录的事项是否与实际相符；
- （二）详细了解曾发生事故情况和设备缺陷情况；
- （三）检查运行记录内容是否完全正确；
- （四）检查值班地点和设备卫生是否符合要求。

四、遇到下述情况不准进行交班：

- （一）接班人班前饮酒；
- （二）发生事故或正在处理故障时；
- （三）设备发生异常尚未查清原因时；
- （四）正在进行其他不宜交接班的工作。

正式办理交接班手续，双方认为无疑时交班人方可下班。因交接班手续不全或交接班不清而发生的问题由接班人负责。

HQ-ZD-050：污水处理站工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、工作人员必须每天巡视处理系统设备运转情况，发现设备运转不正常，及时维护保养。待设备正常再开启。

二、保持污水处理站现场清洁卫生，及时清理污水处理站现场污泥及其它杂物，避免蚊虫萦绕。

三、对现场设备要进行适当地维护保养，认真阅读操作手册，仔细研究各设备说明书，做到能熟练操作各个设备。

四、操作人员应对加药间内的主要电气设名备进行巡视检查，并做好运行日志。加药间装置在运行中发生跳闸时，在未查明原因前不得重新运行。电气设备的保养、检修，应按对定的周期进行。

五、各岗位操作人员和维修人员必须经过技术培训和生产实践，并考试合格后方可上岗。启动设备应在做好自动准备工作后进行，操作人员在启闭电器开关时，应按电工操作规程进行。

六、各种设备维修时必须断电。清理机电设备及周围环境卫生时，严禁擦拭设备运转部位，配电、控制室应按消防部门的规定设置消防器材。遇雨、雪天气，应及时清除积水或冰雪。

七、管理及操作人员、检查人员等进入污水处理站应注意安全，防止跌落，并注意防滑；应在构筑物的明显位置注明标识。严禁非工作人员触碰本岗位的机电设备。

八、检修各类机械设备时，应根据要求，必须保证其同轴度、静平衡或动平衡等技术要求，各种工艺管线定期涂饰油漆进行保养。不得将维修设备更换出的油滑油、润滑脂及其他余物丢入污水处理设施内。

HQ-ZD-051：污水在线监测设备维护管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共4页

一、检查维护制度

（一）应制定检查维护计划

按日检测维护、周检查维护、月检查维护、季度检查维护及其他检查维护的要求对监测设备做好检查维护，保证设备稳定正常运行，每台设备每月正常运转率不得低于90%。

（二）日检查维护

每天应通过远程查看数据或现场察看的方式检查仪器运行状态、数据传输系统是否正常，并判断水污染源现场在线监测系统运行是否正常。如发现数据有持续异常等情况，应前往站点检查。

（三）周检查维护

1、每7天对废水污染源现场在线监测系统进行现场巡检，判断技术参数是否正常，如发现有持续异常情况，应立即前往站点进行检查。

2、检查自来水供应、取样系统，检查内部管路是否通畅，仪器自动清洗装置是否运行正常，检查各仪器的进样水管和排水管是否清洁，必要时进行清洗，定期对水泵和过滤网进行清洗。

3、检查监测站房内电路系统、通讯系统，数据存储是否正常。做好数据备份，保证数据不丢失。

4、对于用电极法测量的仪器，检查电极填充液是否正常，必要时对电极探头进行清洗。

5、检查各水污染源在线监测仪器标准溶液和试剂是否在有效使用期内，余量是否需要添加或更换，保证按要求定期更换标准溶液和试剂。

6、检查数据采集传输仪运行情况，并检查连接处有无损坏，查看在线监测设备和数采系统、上位机是否一致。

7、收集设备运行产生的废液，进行妥善处理。

8、站房环境清洁，各类辅助设备按时检查，及时反馈设备运行环境的温度、湿度情况。

（四）月检查维护

1、每月的现场维护应包括对废水污染源在线监测仪器进行一次保养，对水泵和取水管路、配水和进水系统、仪器分析系统进行维护；对数据存储/控制系统工作状态进行一次检查；检查监测仪器接地情况，检查监测站房防雷措施。

2、水污染源在线监测仪器：根据相应仪器操作维护说明，检查和保养易损耗件，必要时更换；检查及清洗取样单元、消解单元、检测单元、计量单元等。

3、水质自动采样系统：检查采样管路，根据情况更换蠕动泵管、清洗混合采样瓶等。

4、pH 水质自动分析仪：用酸液清洗一次电极，检查 pH 电极是否钝化，必要时进行校准或更换。

5、超声波明渠流量计：检查涪量计液位传感器高度是否发生变化，检查明渠内是否有物体沉积改变堰有干扰测量的物体，对堰体内影响流量计测定的干扰物进行清理。

6、TOC 水质自动分析仪：检查 TOC-CODCr 转换系数是否适用，必要时进行修正。对 TOC 水质自动分析仪的泵、管、加热炉温度进行一次检查，检查试剂余量（必要时添加或更换），检查卤素洗涤器、冷凝器水封容器、增湿器，必要时加蒸馏水。

7、管道电磁流量计：检查管道电磁流量计的检定证书是否在有效期内。

（五）季度检查维护

水污染源在线监测仪器：根据相应仪器操作维护说明，检查及更换易损耗件，检查关键零部件可靠性，如计量单元准确性、反应室密封性等，必要时进行更换。

（六）检查维护记录

运行人员对废水在线监测设备进行故障排查与检查维护时，应作好记录。

（七）其它检查维护

1、保持监测站房的清洁，保持设备的清洁，保证监测站房内的温度、湿度满足仪器正常运行的需求。

2、保持各仪器管路通畅，出水正常，无漏液。

3、对电源控制器、空调、排风扇等辅助设备要进行经常性检查。

4、此处未提及的维护内容，按仪器说明书的要求进行仪器维护保养、易耗品的定期更换工作。

5、保证监测站房的安全性，进出监测站房应进行登记，包括出入时间、人

员、出入站房原因等。

二、数据上报制度

(一) 应保证自动监控设施按要求正常工作并传输数据; 保证分析仪器数据、数采仪数据、监控中心数据一致, 每台设备每月数据传输率不得低于 95%;

(二) 应保证历史数据完整, 缺失率应低于 1%;

(三) 应保证数据采集传输仪, 在线监测仪器与监控中心平台时间一致;

(四) 数据采集传输仪上报数据时报文内的时间标记与水污染源分析仪测量结果存储的时间标记保持一致。

(五) 数据上报过程中, 如出现数据传输不通的问题, 现场端应对未传输成功的数据作记录, 下一次传输时应将未传输成功的数据进行补传。

三、故障处理制度

(一) 在线监测设备出现故障运营单位应当安排人员在第一时间到现场进行处理, 从接到通知到故障处理完成不应超过 24 小时;

(二) 24 小时内不能完成处理的, 应当提前告知医院方, 提供书面报告(含邮件或微信), 说明具体原因, 并征得医院方同意;

(三) 72 小时内仍不能恢复正常的, 运营单位应当提供备用设备, 保证数据正常监测上传;

(四) 无法提供备用机的, 需采用人工方法进行监测, 人工监测的周期间隔不大于 6 小时, 数据报送每天不少于 4 次, 监测技术要求参照 HJ/T91 执行;

(五) 污染源在线监测仪器经过维修后, 在正常使用和运行之前应确保其维修全部完成并通过校准和比对试验。若在线监测仪器进行了更换, 在正常使用和运行之前, 确保其满足环保部门指标要求。

(六) 数据采集传输仪发生故障, 应在当地环境保护管理部门规定的时间内修复或更换, 并能保证已采集的数据不丢失。

(七) 故障处理完成以后, 运营单位应当填写详细故障记录, 并提供设备异常报告, 供医院方备案。

四、运行档案与记录制度

(一) 水污染源在线监测系统运行的技术档案包括仪器的说明书、HJ353 要求的系统安装记录和 HJ354 要求的验收记录、仪器的检测报告以及各类运行记录表格。

(二) 运行记录应清晰、完整, 现场记录应在现场及时填写。可从记录中查

阅和了解仪器设备的使用、维修和性能检验等全部历史资料，以对运行的各台仪器设备做出正确评价。与仪器关联的记录可放置在现场并妥善保存。

（三）运行记录表格参考国家技术规范标准执行，必须符合当地生态环境部门的要求。

HQ-ZD-052：医疗废弃物管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

医疗废弃物是指医疗卫生机构在医疗、预防、保健以及其他救治活动中产生的具有直接或者间接感染性、毒性以及其他危害性的废物。为了加强医疗废弃物的安全管理，防止疾病传播，保护环境，保障人体健康，根据《医疗废弃物管理条例》（中华人民共和国国务院令第380号）规定，制定本制度。

一、院长为医疗废弃物管理第一责任人，切实履行职责，确保医疗废弃物的安全管理。

二、医疗废弃物的收集、处理由专人负责，后勤安保部负责监督检查，各科室科主任和护士长为科室医疗废弃物的管理责任人，负责本科室医疗废弃物的管理。

三、科室医务人员对污物的收集、处理要按无害化处理和分类收集的原则进行。医疗废弃物放置于防渗漏的黄色塑料袋（桶）内（损伤性医疗废弃物应放置于不易穿透的有警示标识的黄色专用容器内，少量的药物性医疗废弃物可以混入感染性医疗废弃物放置），由专人使用专用的运送工具运送交委托机构集中处理，并做好交接登记手续。

四、医疗废弃物运送要封闭袋口，防止发生流失、泄漏和扩散，防止直接接触工作人员身体。

五、严禁随意丢弃医疗废弃物，禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗废弃物或者和生活垃圾混放，医疗废弃物更不得在露天存放。

六、医疗废弃物在各科室存放时间不得超过24小时，工作人员每天（每次）运送废物结束时，对容器和运送工具及场所要及时进行清洁消毒。

七、传染病病人或疑似传染病病人产生的生活垃圾应按照医疗废弃物管理和处置。各科室产生的污水，传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物应该按照国家规定严格消毒，达到国家规定的标准后，方可排入污水处理系统。

八、医疗废弃物收集人员在收集、运送医疗废弃物过程中要做好个人防护，防止医疗废弃物对人体的伤害。一旦被医疗废弃物刺伤、擦伤等，应及时采取相应的处理、登记、报告等措施。

九、医疗废物暂存间应与生活垃圾站区分开，保持安全距离，严禁混存。

HQ-ZD-053：车辆收费管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在医院后勤安保部领导下，认真落实医院的车辆收费管理，严明工作纪律。

二、严格按照医院党委会研究决定的收费标准进行收费，不得超过市发改委批复的收费标准。

三、车辆收费每天必须及时统计，及时入账，每月必须与财务科核对车辆流量及收费。

四、对每月的车流量、收费情况数据分析，科学规划医院停车资源。

五、每日的车辆收入费用应及时汇入指定的公账账户。

HQ-ZZ-001：后勤安保部主任岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在分管院长领导下，负责全院的后勤保障及安全保卫工作，并认真落实院党委和院委会下达的各项工作任务。

二、重视和加强科室的制度建设，结合本科实际情况，逐步使后勤保障和安全保卫管理达到制度化、规范化、科学化。

三、教育后勤安保部全体职工树立为临床一线服务的思想，组织后勤各班组为临床一线和医院其他部门提供后勤保障服务。

四、指导、督促后勤安保部全体人员积极开展工作，定期对后勤各班组、各外包公司的工作进行检查考核，使后勤保障服务水平得到全面提高。

五、抓好全院职工的消防、法制的宣传和教育培训工作，督促医院治安消防工作人员制定医院安全保障工作计划，并组织实施。

六、加强与公安机关的联系，共同打击“医托”和各种刑事治安案件嫌疑人。

七、定期检查后勤保障设施运行情况，指导各班组长制定设备机组维修保养计划，确保所有后勤仪器设备完好率达标，水、电、气供应正常。

八、坚持勤俭节约原则，按要求做好物资采购审核审批工作。

九、组织后勤安保部全体职工学习自身业务，提高职工专业理论水平和实际工作能力，提升后勤安保服务形象。

十、完成分管院长交办的其他任务。

HQ-ZZ-002：后勤安保部副主任岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在分管院长和后勤安保部主任领导下，协助做好后勤安保部的管理工作，并处理好科室的日常事务。

二、负责后勤安保部的内勤管理，包括各类文件及通知的上传下达、各类上会材料的审核及院、党委会纪要的收发管理工作。

三、负责规范后勤安保部各项工作流程，严格杜绝各类违规操作。

四、负责外包公司的管理工作，不定期检查外包公司的服务质量，严把卫生质量、膳食质量、洗涤质量、安保服务质量，严守安全大关，定期征求病人、职工意见，不断改善和提高后勤服务质量。

五、每月对后勤各班组设备设施进行定期巡检，协助主任抓好安全管理工作。

六、不断加强学习，规范后勤安保部的各项规章制度，并组织严格落实，逐步推进清廉后勤、智慧后勤的建设工作。

七、完成分管院长和主任交办的其他任务。

HQ-ZZ-003：后勤安保部办公室科员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在分管院长领导下协助主任、副主任完成后勤安保部的各项后勤保障和安全保卫方面的督办工作，处理好办公室的日常工作事务。

二、负责后勤各班组及外包公司的管理检查制度的拟定，协助各级领导检查、监督、控制和执行。

三、负责组织编制汇总后勤安保部年、季度工作计划，并督导各班组的工作执行情况。

四、负责各类招标文件的编制审查、报账类签字以及各类事项上会和院内各科室联络协调。

五、负责做好各班组、外包单位的信息通知，协助各类文件和通知的上传下达。

六、负责后勤工作周会和各项专题会议的记录。

七、负责后勤安保部的外联（社区、外事协调）等事务。

八、负责 24 小时接听报修电话，并做好登记，及时派工维修，保障临床病区正常运转。

九、负责医废系统的日常上报工作，监督医废安全防范措施的落实。

十、负责后勤办公室卫生及消杀工作。

十一、完成分管院长、主任和副主任交办的其他任务。

HQ-ZZ-004：水电班班长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、负责全院水电的正常供应，制定节能管理措施，确保设备安全运行。
- 二、带领班组人员负责全院的水电维修工作。
- 三、负责水电班日常管理工作，建立岗位责任制，检查值班人员的工作。
- 四、带领全班成员不断学习，在技术上精益求精，负责及时组织处理突发事件。
- 五、严格执行医院的各项规章制度，保障用电安全，不得违章作业。
- 六、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-005：水电工岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行水电操作的各项规程。
- 二、负责全院水电设施的日常检查、维修、保养和小型安装工作，保证全院供水、供电运行正常。
- 三、实行 24 小时值班制，值班人员要严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，做好供电设备运行记录，急诊项目要随叫随到，接到维修通知后，应及时赶赴现场进行维修，做到小修当天完成，无法完成的大修，要及时上报，以便采取相应措施。
- 四、严格遵守交接班制度，交班人员在未办完全部交接班手续前，不得擅自离岗。
- 五、要定期到各科室巡视，维护水电通畅，检查安全用电情况，制止各种不安全用电行为，制止乱拉乱接，杜绝出现漏水、漏电情况。
- 六、每月对全院水电表进行抄录，并做好用水用电分析，做好节能工作。

HQ-ZZ-006：二次供水设施管理人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、二次供水设施管理人员须持有效的健康证上岗。
- 二、管理人员应定期维护保养供水设施，随时掌握及查询供水设备、仪表运行情况，了解水池（箱）及配套管道、阀门情况，发现问题及时维修。
- 三、管理人员负责供水设施房间的管理，保持供水设施周围环境卫生，制止闲杂人等靠近，保证正常供水。
- 四、做好供水设施运行维护记录和水池（箱）清洗消毒记录。
- 五、做好突发事件的应急处置及上报工作。

HQ-ZZ-007：电梯安全管理人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、严格执行电梯使用安全管理制度，在安全使用管理各方面以身作则，对电梯操作人员定期进行安全教育，保证操作人员持证上岗。

二、经常进行安全使用检查，指导和监督电梯操作人员正确使用电梯，及时纠正和制止违章使用电梯的行为，及时消除事故隐患。

三、负责电梯的档案管理工作。

四、负责定期报检工作，应及时通知电梯维保公司对电梯进行定期检验前的检查调整，并与市特种设备检测研究院商定具体检验日期，配合检验工作，对提出的问题及时落实整改，确保电梯安全运行。

五、每年组织电梯工作人员学习电梯安全知识并进行相应的应急演练。

六、当电梯发生故障，致使乘客被困轿厢内时，必须严格按照《电梯紧急情况应急处理流程》将乘客救出。

七、电梯管理人员每半月内需组织维保单位对所有电梯进行一次维护、保养工作，了解电梯的运行状况。

八、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-008：锅炉班班长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、负责锅炉班组人员的安全教育、技术培训、任务调配、考勤考核等工作。

二、合理安排班组日常工作，使工作开展有条不紊，维修做到迅速及时。

三、抓好锅炉登记建档，整理各项记录资料，保障锅炉在正常使用年限后及时变更或报废。

四、制定各项规章制度，检查并监督锅炉运行状况，确保锅炉符合国家规定的技术标准。

五、定期向后勤安保部汇报锅炉运行状况和工作计划，落实锅炉设备巡查和维修。

HQ-ZZ-009：锅炉操作工岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、坚守岗位，严格执行锅炉车间各项规章制度和操作规程，确保锅炉安全运行，满足医院用汽需要。
- 二、负责锅炉及辅机的运行和故障处理等操作，发现故障或不正常现象，应查明原因及时排除，并向班组长报告，对突发事故，如班组长不在现场时，负责应急处理并立即向后勤安保部汇报情况。
- 三、锅炉运行期间，随时注意控制箱工作仪表变化，不断监视压力表、水位表观察炉腔燃烧情况，发现问题及时处理，确保锅炉安全运行。
- 四、对锅炉车间运行设备应每小时进行一次巡回检查，并准时、认真地填写运行记录，做到准确、整洁、不漏项，对设备故障及所采取措施，要记入运行记录中，并向班组长反映。
- 五、认真做好锅炉设备的日常维护保养工作。
- 六、保持消烟除尘设备运行正常，烟气排放符合要求。
- 七、锅炉发生事故时，应积极主动采取紧急处理措施，并立即报告班组长，事故未经妥善处理，锅炉操作工不得离开现场。
- 八、对任何有害锅炉安全运行的违章指挥和作业，应拒绝执行。
- 九、保持锅炉房内清洁。
- 十、经常总结工作，钻研技术，互教互学，不断增强安全意识，提高技术水平。

HQ-ZZ-010：锅炉水质操作员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、与司炉工保持联系，随时掌握设备运行状况。
- 二、每天进行一次水质化验，对软水箱、炉水进行化验，确保水质指标符合要求并做好记录。
- 三、认真履职尽责，关注水箱水位，保证锅炉给水正常。
- 四、认真保养离子交换器，确保设备运行正常。

HQ-ZZ-011：空调班班长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、负责制定本班组的年度工作计划。
- 二、负责本组设备的维修、巡检和保养执行情况进行督查，并做好记录和统计。
- 三、对本组设备的维修、保养和使用进行总结分析，指导下一步工作并为后勤安保部的工作决定提供支持。
- 四、组织开展本班组业务学习，提高业务水平，提供本组设备问题的咨询服务，确保设备的正确安全使用。
- 五、负责本组设备的报废处理工作，对各科室拟报废的设备进行考察评价，达到报废标准的，由科室提出报废申请交后勤安保部及后勤分管院长审批。
- 六、负责本组配件的管理工作。
- 七、负责协调与其他科室和医院的其他工作。
- 八、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-012: 空调班工作人员岗位职责

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、空调班维修工程师及机房值班人员必须熟练掌握各种设备的工作原理, 结构及操作规范, 严格遵守操作规程按规定时段生产。保障供冷、供暖、生活热水, 做好本职工作。

二、科学管理中央空调系统设备, 注意节约用电, 按时准确地记录好各种工作日志并做好分析, 定期上报班组长; 随时检查中央空调系统的工作情况, 发现故障及时报告, 及时处理, 确保系统安全正常运作。

三、严格按照规程操作, 熟悉《空调系统原理图》、《空调系统机组使用注意事项》、《中央空调系统操作程序》; 做到安全第一, 坚守工作岗位, 值班人员值班时间不得脱岗、串岗。

四、维修工程师负责制冷设备安装、调试、验收、报废工作; 负责制冷设备的故障维修、预防性维护工作。机房值班人员负责定时查看主机运行情况并做好运行记录。

五、接到维修任务第一时间到达现场排查, 及时处理故障; 如需外购配件或外请维修需向科室领导汇报, 依据流程执行并与科室协调维修时间, 待配件购回或外请工程师到达后, 第一时间处理故障。

六、空调停机期间要对空调系统及末端做好维护保养, 爱护集体财产, 保障设备的完好率。

七、不断提高业务、理论水平, 学习和了解制冷设备发展的新动向和信息, 为医院建设与发展提出意见和建议。

八、完成院领导和科室领导交给的其他临时指令性工作任务。

HQ-ZZ-013：基建班班长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、在后勤安保部领导下，负责落实医院各科室的报修和各项改造工作。
- 二、遵纪守法，合理安排班组人员督促维修工作进度。
- 三、对本班组新进职工做好岗位培训及廉洁教育工作。
- 四、做好施工现场各项工作和安全状况的监督检查，发现问题及时解决，并报告科室领导。
- 五、仔细落实项目工程安全技术交底工作，不违章指挥，不冒险施工作业，并督促施工单位遵守医院各项规章制度。
- 六、全面负责日常零星报修的管理工作，对反复出现报修的情况进行核实，并反馈问题原因，杜绝重复维修。
- 七、严格控制各种费用支出，对每项工程费用支出情况进行分析，满足需求的同时降低支出成本。
- 八、加强班组服务意识，虚心听取临床科室意见，及时协调处理日常工作中发生的问题，不断提高服务质量。
- 九、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-014: 基建班工作人员岗位职责

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、认真遵守医院和后勤安保部各项规章制度, 负责新老院区新建、改建、扩建和院内日常零星维修任务。

二、负责全院建筑物、构筑物等(配套设施)的维修及其他工程的现场勘查和申报工作。

三、负责维修项目的方案制定、现场勘察、完善招标手续、项目施工管理、验收、审计结算。

四、负责院内零星维修队伍的管理, 零星项目的现场施工、质量监督、签证记录, 验收审核结算、险情的应急处理。

五、常驻委派维修人员工作应做到主动、热情及时解决问题, 30 分钟内到达现场解决问题, 如有客观原因无法及时维修处理及时向科室说明情况。

六、结合院内实际维修情况, 厉行节约、节省开支。

七、负责医院临时新建及大型维修项目的审批工作(即报医院党委会、院委会审议)。

八、会同纪委、审计、招采等部门做好工程项目需求的招标及管理工作, 做到公正、公平、公开。

九、负责建设工程项目的竣工验收, 完善竣工资料、文件档案管理工作, 并及时会同审计部门办理审计结算, 并移交财务报账等工作。

十、完成院领导和科室领导交办的其他临时性工作。

HQ-ZZ-015: 医用气体班班长岗位职责

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

- 一、负责全院的医用气体的计划、管理和供应, 确保设备安全运行。
- 二、带领班组人员负责全院的医用气体管道及设备的维修, 保证医院医用气体的正常供应。
- 三、负责医用气体班的日常管理, 检查值班人员各项工作。
- 四、带领全班成员不断学习, 在技术上精益求精, 及时组织处理停气或供气不足等突发事件。
- 五、严格执行有关特种设备的法规、规程和制度, 不得违章作业。
- 六、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-016: 医用气体班人员岗位职责

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 王光林

批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023年6月1日

生效日期: 2023年9月1日

修 订 人: 王继平

页 码: 第1页, 共1页

一、医用气体从业人员应经过安全技术、操作和维修等岗位的学习, 并根据其职责进行相应的培训和考核。取得压力容器操作人员证书后方可上岗。

二、医用气体从业人员应经过消防安全的培训, 熟练掌握防火和灭火的基本技能。

三、医用气体从业人员应熟练掌握医用气体设备和工作系统的工作原理和特点, 具有安全意识和紧急处理能力。

四、医用气体运行操作人员应定期接受医用气体专业应急操作培训, 熟练掌握应急方法(特别是应急汇流排或瓶装气体的使用), 经考核合格后方可上岗。

五、医用气体运行操作人员应采用 24 h 值班制度。

六、严格遵守医院的各项规章制度, 对本岗位的安全负责。

七、熟练掌握医用气体设备及系统的工作原理和维护保养流程。

八、严格执行操作规程, 正确维护和操作设备, 正确使用维修工具、防护用具和消防器材。

九、按照巡视流程定期进行巡视检查, 发现异常时应按照事故处理流程进行处理, 并做好记录。

十、按照交接班制度进行交接班, 详细填写交接班记录, 发现故障和隐患及时排除, 并做好记录。

HQ-ZZ-017：安全保卫管理人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、负责协助后勤安保部主任做好医院的各项治安、消防等医院各项安全保卫工作。

二、负责管理医院安全保卫工作人员，做好其思政工作，提升工作积极性。

三、负责医院安保计划的具体落实和实施。

四、负责协助驻院警务室和医患办做好医疗纠纷调解工作。

五、负责积极落实平安医院建设，做好医院扫黑除恶和综合治理工作。

六、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-018：安全保卫工作人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、在分管院长和后勤安保部领导下，负责医院的安全保卫工作，负责维持全院的医疗、工作和生活秩序。
- 二、努力学习业务知识，提高业务水平和工作能力，加强组织性和纪律性，以适应工作需要。
- 三、维护院内各种大型活动的治安秩序，积极维护正常医疗秩序。
- 四、随时准备处理院内发生的纠纷和事件，处理有困难或超越权限的及时上报后勤安保部和驻院警务室并协助处理。
- 五、经常深入科室、住院部和生活区，了解安全防范情况，发现可疑隐患及时上报后勤安保部和分管院领导。
- 六、严格落实院内每日安全巡查制度，并维护院内交通秩序，保持各种通道畅通。
- 七、完成领导交办的其他工作。

HQ-ZZ-019：消防监控班班长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、按照《消防法》及黄冈市中心医院消防安全管理制度，制定年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

二、配合消防维保单位组织制定消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并检查督促落实。

三、组织实施防火检查和火灾隐患整改工作，确保消防疏散通道和安全出口畅通，消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效。

四、不定时组织进行消防安全巡查，发现存在安全隐患及时整改，做好登记记录并上报后勤安保部。

五、组织对消防器材、消火栓、灭火器定期检查，维护保养，建立健全消防安全巡查记录。

六、组织职工开展消防知识、技能的宣传教育和培训，灭火和应急疏散预案的实施和演练。使职工掌握报警的方法和内容，明确岗位职责。

七、完成分管院长、后勤安保部和应急管理部门交给的其他消防工作。

HQ-ZZ-020：消防值班人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、熟悉和掌握医院消防设施的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟悉操作各种消防设备。

二、密切监视消防设备的运行情况，每日检查火灾报警系统各项功能，认真填写《消防控制室值班记录》。

三、及时发现和处理设备故障，并向设备维保部门及上级领导报告，认真填写《建筑消防设施故障处理记录》。

四、熟悉掌握《消防控制室火警误报处理程序》，火警误报情况下能够将系统恢复到正常工作状态。

五、协助工程设备部门和其他消防设备管理人员做好消防设施维护、保养和测试工作，保证设施处于完好状态。

六、消防工作人员要爱护消防设施，保持消防监控室内的卫生。

HQ-ZZ-021： 监控值班人员岗位职责

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 王光林

批 准 人： 曾 勇

修订日期： 2023年6月1日

生效日期： 2023年9月1日

修 订 人： 王继平

页 码： 第1页，共1页

一、监控值班人员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

二、负责监控室电视屏幕的监视工作，并密切监视电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告后勤安保部。

三、负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

四、做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

五、值班期间，做好监控系统的维护保养及监控室的清洁卫生工作，保持设备及室内整洁。

六、完成上级领导交办的其他工作。

HQ-ZZ-022：医院各区域消防安全责任人岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、认真贯彻落实消防法律、法规及本院的消防安全管理制度，熟悉并掌握科室消防安全情况和消防安全操作规程，全面落实科室的消防安全责任。

二、将本科室的消防安全工作纳入早交班，落实本院逐级消防安全责任制及岗位防火责任，对所分管业务范围内的消防安全负责，选派指定科室的消防安全员。

三、积极开展消防安全教育活动，支持并安排本科室职工积极参与医院组织的消防安全宣传教育和培训，督促科室人员认真执行安全操作规程，遵守安全用电、用火、用气规定，提高消防安全意识，增强逃生自救的能力。

四、定期开展本科室消防安全自查，发现火灾隐患及时组织整改，重大情况立即向医院领导及后勤安保部报告。

五、积极完成医院确定的其他消防安全工作，接受医院消防安全管理人员的检查和监督，确保责任区疏散通道、安全出口畅通。

六、发生火灾时，组织本科室职工按照预案疏散人员，扑救初起火灾。

HQ-ZZ-023：污水处理站工作人员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、忠于职守，讲究职业道德，每天对各污水处理主要设备认真检查，不定时巡查处理系统，并做好运行记录，保证污水处理后达标排放，切实做好定期抽样化验。

二、认真做好污水处理登记，按规定每月向后勤安保部报告污水处理情况，并保存好原始记录和报表。

三、严格操作规程，爱护保养好设备，使设备正常运转。各机器在运行时，应注意观察各机器的运行方向、运行载荷、运行声响及电机的电流、电压等，遇到异常情况不能排除时，应立即停机，及时进行维修。

四、搞好清洁卫生，各种机械设备应保持清洁，无漏水、漏气、漏电等现象经常保持站内外整洁。

五、根据不同机电设备的要求，应定时保养检查、添加或更换润滑油或润滑脂。

六、工作人员要时刻注意安全，实际操作时应采取必要的保护措施，戴安全帽及手套。

七、完成分管院长和后勤安保部安排的其他工作。

HQ-ZZ-024：污水处理站在线监测设备维护岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、运行维护人员应热爱本职工作，并具有强烈的事业心和责任感，掌握全面的专业技术知识和熟练的操作技能。

二、严格按照国家生态环境部和湖北省生态环境厅制定的污染源在线监测系统运行维护技术规范开展运维工作。

三、运行维护人员应熟悉系统的仪器和设备性能，严格按照仪器操作过程，正确、规范的使用仪器设备，认真执行系统运行维护的各项规定。

四、对运行维护的监测点进行定期例行巡检维护，切实做好维护和预防性检修工作，并认真填好维护情况记录，保证仪器良好的运行环境，及时更换仪器耗品，确保仪器的正常运转，保证系统长期、持续、稳定运行，保证达标的数据完整地上传至各级环保部门的监控平台。

五、严格按照运行记录表所要求检查的内容，做好定期维护检查工作。

六、认真做好仪器设备的维护保养工作，定期更换各类易损部件。

七、运维人员应认真做好仪器设备日常运行的现状巡检记录，维护、维修记录采用统一的格式，如实规范填写。

八、服从管理和调配，接到排除故障任务或发现故障时应及时排除，不能解决的应及时向上级和当地环保部门报告，便于维修人员及时进行维修和处理。

九、所有运行维护的自动监测仪器必须按规定的时间要求进行校正和校验，确保监测数据的准确率能达到各级环保部门所规定的要求。

HQ-ZZ-025：危化品管理人员工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、严格做好医院化学危险品存、出库手续，做到帐物相符，发现差错，及时查明原因并予以纠正。

二、认真落实爆炸品、剧毒品“五双”管理（即双人、双锁、双人收发、双人运输、双人使用）。

三、存放易燃易爆品的库房，应有良好的通风条件，夏季应采取降温措施，库内温度不超过 30℃。

四、经常巡视化学危险品仓库以及周围环境，严禁非工作人员闲逛逗留，严禁带明火进入库房，对发现的问题立即整改，不能解决的问题及时上报。

五、各种压缩气体钢瓶，应按规定每年检查一次，危险品按类分仓存放。

六、遇到医院的季度、半年、年终检查和上级部门的专项检查，管理人员必须到场且要做好准备工作。

HQ-ZZ-026：车辆收费员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、上班期间必须保持良好的岗位形象，着装干净整洁，文明用语，礼貌待人。

二、收费员必须熟悉停车场收费系统的各项操作，准确、快捷的做好停车场收费工作。

三、严格按制定的作息时间表上下班，严禁迟到早退，杜绝在工作期间做与工作无关事宜。

四、停车场收费员在交接班时，必须清点好本班次钱款，双方确认签字后交于上级领导。

五、停车场收费员岗上必须保持饱满的精神状态，专注于工作，遇到紧急事情及时请示汇报。

六、停车场收费员必须爱护收费处内各类设备设施，按照操作流程操作设备，妥善保管各类可移动设备，爱护收费岗厅内环境，保持干净卫生，整洁清新。

七、保持通道畅通，遇到突发事件协助安保人员控制出入口。

HQ-ZZ-027：食堂负责人岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、在医院后勤安保部领导下，负责医院食堂的全面工作，协助后勤安保部做好医院的各项日常供餐和应急供餐等保障工作。

二、严格遵守医院的各项规章制度，监督落实好食堂的环境卫生、食品卫生、个人卫生，严防发生食品安全事件。

三、负责定期组织食堂从业人员进行学习培训，提高其职业素养和业务能力。

四、以身作则，严格管理，充分调动员工的工作积极性，降低伙食成本，提高饭菜质量，提升就餐人员满意度。

五、严格把关各类食品原材料的进货渠道，并落实索证索票存档制，落实各类原材料分类存放。

六、严格把关各类菜品出品质量，做好合理的营养搭配和荤素搭配。

七、积极配合医院后勤以及上级卫健、市场监管、应急管理等部门的安全检查，严把安全生产大关。

八、认真完成医院后勤安保部交办的其他工作。

HQ-LC-001：水电班日常维修工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

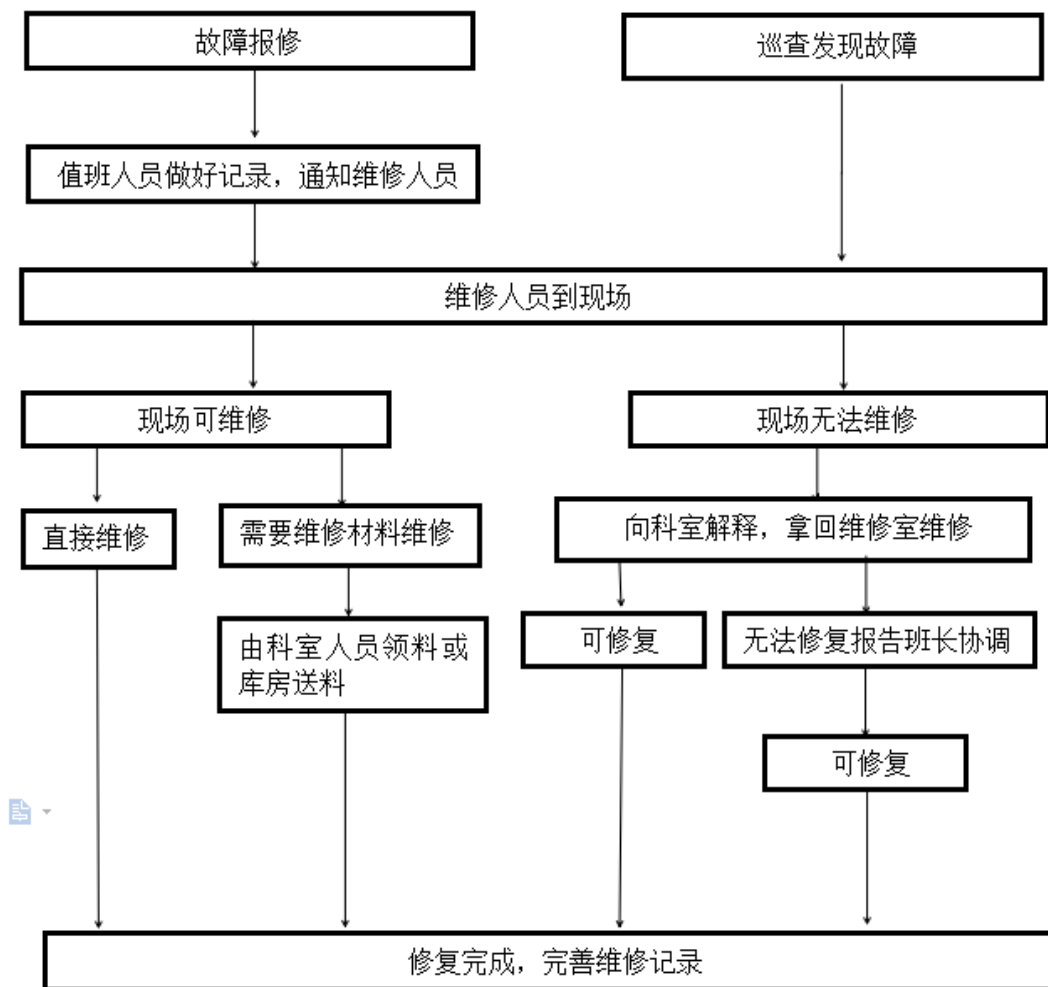
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



维修电话：水电班：8625078（5078）

江 峰：18986552008

程 俊：18986552545

尹曙光：18171773620

金 彭：13217254265

元振学：15549660480

骆 欧：18995769773

HQ-LC-002：水电班停送电操作流程

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审 核 人：王光林
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：王继平
页 码：第1页，共1页

一、垦 421 线路停电

- （一）断开各配电房低压侧断路器；
- （二）断开各配电房高压侧断路器；
- （三）断开开闭所垦 421 线进线柜断路器并摇出；
- （四）摇进垦 423 线路进线柜断路器并合闸；
- （五）合上各配电房高压侧断路器；
- （六）合上各配电房低压侧断路器。

二、垦 423 线路停电

- （一）断开各配电房低压侧断路器；
- （二）断开各配电房高压侧断路器；
- （三）断开开闭所垦 423 线进线柜断路器并摇出；
- （四）摇进垦 421 线路进线柜断路器并合闸；
- （五）合上各配电房高压侧断路器；
- （六）合上各配电房低压侧断路器。

三、垦 421 线和垦 423 线双电源停电

- （一）启动柴油机发电机组，让柴油机发电机组自行运转；
- （二）断开 1 号线、2 号线进线柜断路器并用手摇柄摇出；
- （三）柴油发电机组运行正常后，合上发电机房出线柜断路器；
- （四）摇进 3 号线进线柜断路器并合闸，发电机组电源送出。

HQ-LC-003：水电班发电机操作规程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、启动前检查

- （一）机身各外部件是否紧固，皮带是否松弛或磨损；
- （二）水箱水位是否正常，有无渗漏现象；
- （三）机油油位是否正常，有无渗漏现象；
- （四）油箱油料是否正常，各接头及管路有无渗漏，输油管阀门是否开启；
- （五）蓄电池电量是否充足；
- （六）发电机面板上各指示灯指示及开关位置是否正常；
- （七）发电机出线柜断路器应是断开状态。

二、启动操作

- （一）各项检查工作准确无误后，将发电机面板上开关调到手动状态，按绿色“Start”键启动发电机组；
- （二）若按绿色键无法启动柴油发电机组时，应等待 10—20 秒后再启动，如连续三次均无法启动，应停止操作，检查并排除故障后才能再次操作；
- （三）发电机启动运行正常后，按控制面板“I/O”键，机组开关柜 1AH/2AH 断路器自动合闸；
- （四）待两组发电机组开关柜合闸正常后，机组并联运行成功，合上出线柜 4AH 断路器，柴油发电机组发电成功送出。

三、运行检查

柴油发电机组运行正常后，查看机组有无漏油、漏水现象；每半小时记录发电机组的电压、电流、油压、水温、频率、转速等各项参数；发现异常应及时处理。

四、停机操作

- （一）断开出线柜 4AH 断路器；
- （二）按控制面板“I/O”键，将机组开关柜 1AH/2AH 断路器断开；
- （三）按控制面板上红色“Stop”键，柴油发电机组空转散热 2 分钟后停止运行；
- （四）将开关调到“关”位置，做好下一次启动运转准备。

HQ-LC-004：水电工安全操作规程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、工作前应详细检查所用工具是否安全可靠，了解场地、环境情况，选好安全位置进行工作。

二、在线路、设备上工作要切断电源，并挂上警告牌，验明无电，才能进行工作。未查明是否带电前，一律视为有电，一般不允许带电工作，对有特殊要求的，工作前还必须穿戴好所规定的防护用品。

三、带电作业必须设专人监护，监护人不得直接操作。监护范围不得超过一个作业点。带电工作时，人体不得同时接触两根线头，站在干燥的绝缘物上进行，并穿好绝缘鞋，戴好绝缘手套和安全帽。在带电作业过程中，设备突然停电，作业人员应视设备仍然带电，严禁约时停电或恢复合闸。

四、装接单相用电设备时，开关必须控制相线；带电接线时应先接零线，拆除时，先拆除火线。线路安装或维修完成后，在正式送电前必须再次仔细检查接线是否正确，检查正确后方可送电。

五、工作中所拆除的电线，要及时处理好，带电的线头需用绝缘胶带包扎好。

六、上梯工作时，应放稳靠妥；高空作业时，应系好安全带；另要有专人监护。

七、当电器发生火灾时，应立即切断电源，用二氧化碳、干粉灭火器或干砂扑灭，严禁用水或泡沫灭火器灭火。

HQ-LC-005：电梯安全操作规程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、电梯须经当地特种设备检验机构检验，取得《安全检验合格标志》后投入使用。

二、电梯操作人员必须经当地特种设备检验机构培训，取得特种设备操作证方可上岗。

三、电梯在投入运行前须进行检查各部位是否工作正常，有无异响及异味，通风、照明是否良好，观察有无其它异常现象。

四、严禁电梯超载运行，禁止运送超大、超长或易燃易爆物品。

五、禁止在电梯运行中使用三角钥匙开户层门。

六、电梯运行中发生故障时，电梯管理人员应立即切断电梯电源，及时通知电梯维护保养单位进行处理。

七、电梯层门三角钥匙开锁后，须检查紧急开锁装置是否可靠复位，防止开锁后层门未能有效的重新锁上。

八、发生火灾时禁止搭乘电梯逃生。电梯管理人员应立即按动“消防开关”，使电梯进入消防运行状态，当电梯到达基站后疏导乘客迅速离开轿厢。若是井道或轿厢内失火时，应设法使轿厢就近到达层站尽快撤离，电梯管理人员切断电梯电源后采用绝缘灭火器灭火。火灾发生后，应请电梯维修人员严格检查或修理后方可重新投入运行。

九、发生地震时禁止搭乘电梯逃生。应设法使电梯就近到达层站尽快撤离乘客，电梯管理人员应立即切断电梯电源。地震停止后，应请电梯维修人员严格检查或修理后方可重新投入运行。

十、当电梯井道内进水时，电梯管理人员一般应将电梯开至高于进水的楼层后立即切断电梯电源；如水已经将轿厢淋湿，无论何层应立即停用电梯，且切断电梯电源，确认交相无人后，将轿厢盘车至进水层以上楼层。然后组织人员堵水源，水源堵住后进行除湿处理，如热风吹干。水灾过后，应请电梯维修人员严格检查或修理后方可重新投入运行。

HQ-LC-006：电梯困人解救流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

当电梯因某种原因或故障而停止不动，不能开门、使乘客困在轿内称为困人。此时一般无很大危险，但当乘客过度惊慌或解救方法不当时，才可能导致危险发生。解救程序如下：

一、及时与轿内保持联络，告知被困人员，电梯将实施救援，应静候解救，安慰乘客以免惊慌。

二、两人以上进入机房，首先断开主电源，再由一人打开制动器，另一人（或多人）进行盘车。

三、观察电梯轿厢平层标记，移动轿厢到就近楼层平层区域。

四、恢复制动器装置，用专用钥匙打开厅门，扒开轿门，救出被困乘客。

五、有时盘车下行时可能出现根本不能移动轿厢的情况，可能是安全钳已动，此时进一步工作需要由专业人员在指导下进行。

六、提醒轿内受困者，不可试图走出轿厢，不可在轿内吸烟、打闹，不可击打电梯任何装置及部件。

七、除非轿内有专业人员，否则即使轿顶已设置安全窗一般也不要使用

HQ-LC-007：电梯紧急情况应急处理流程图

版 本： 5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

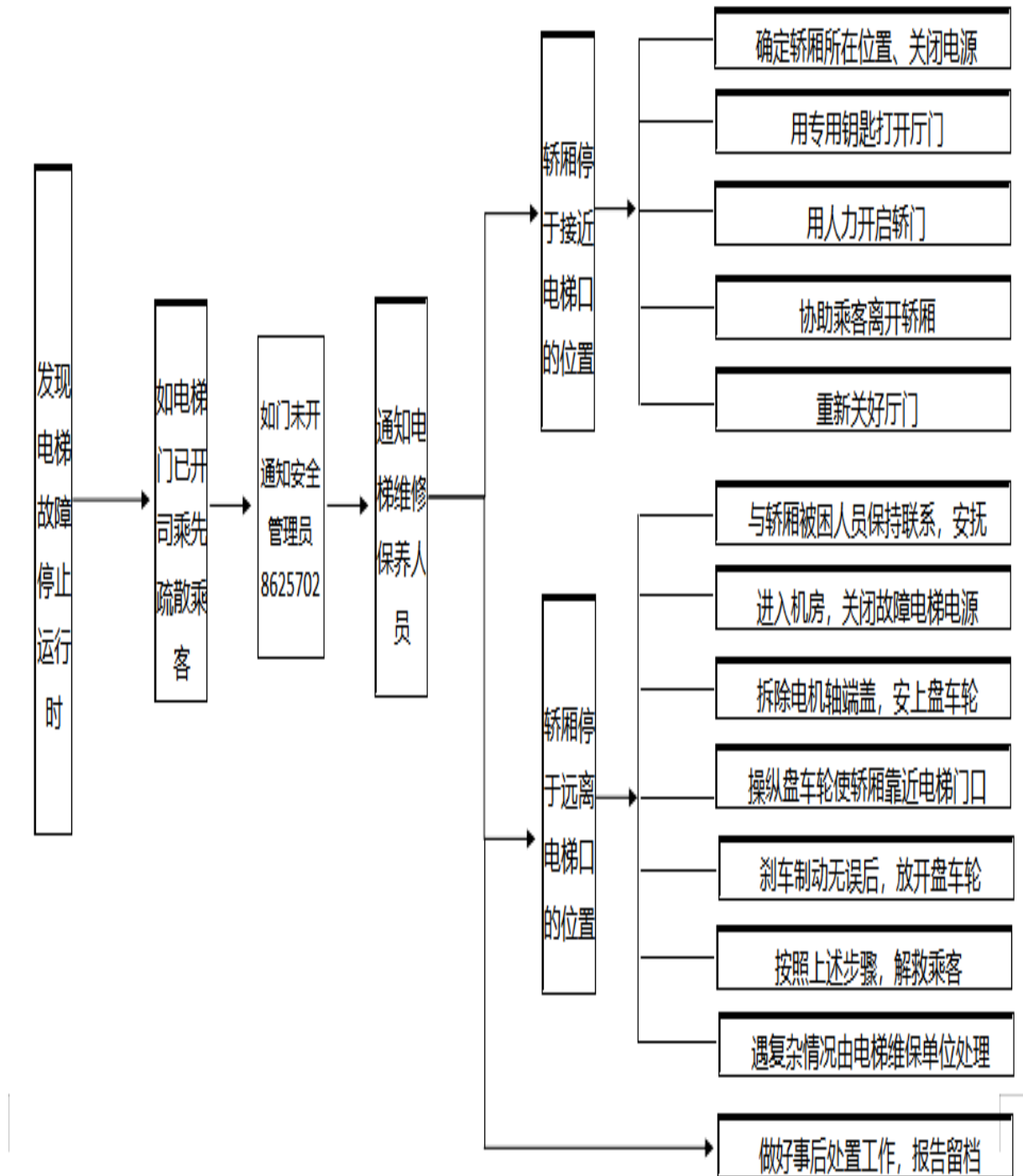
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-008：电梯日常运行检修保养工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

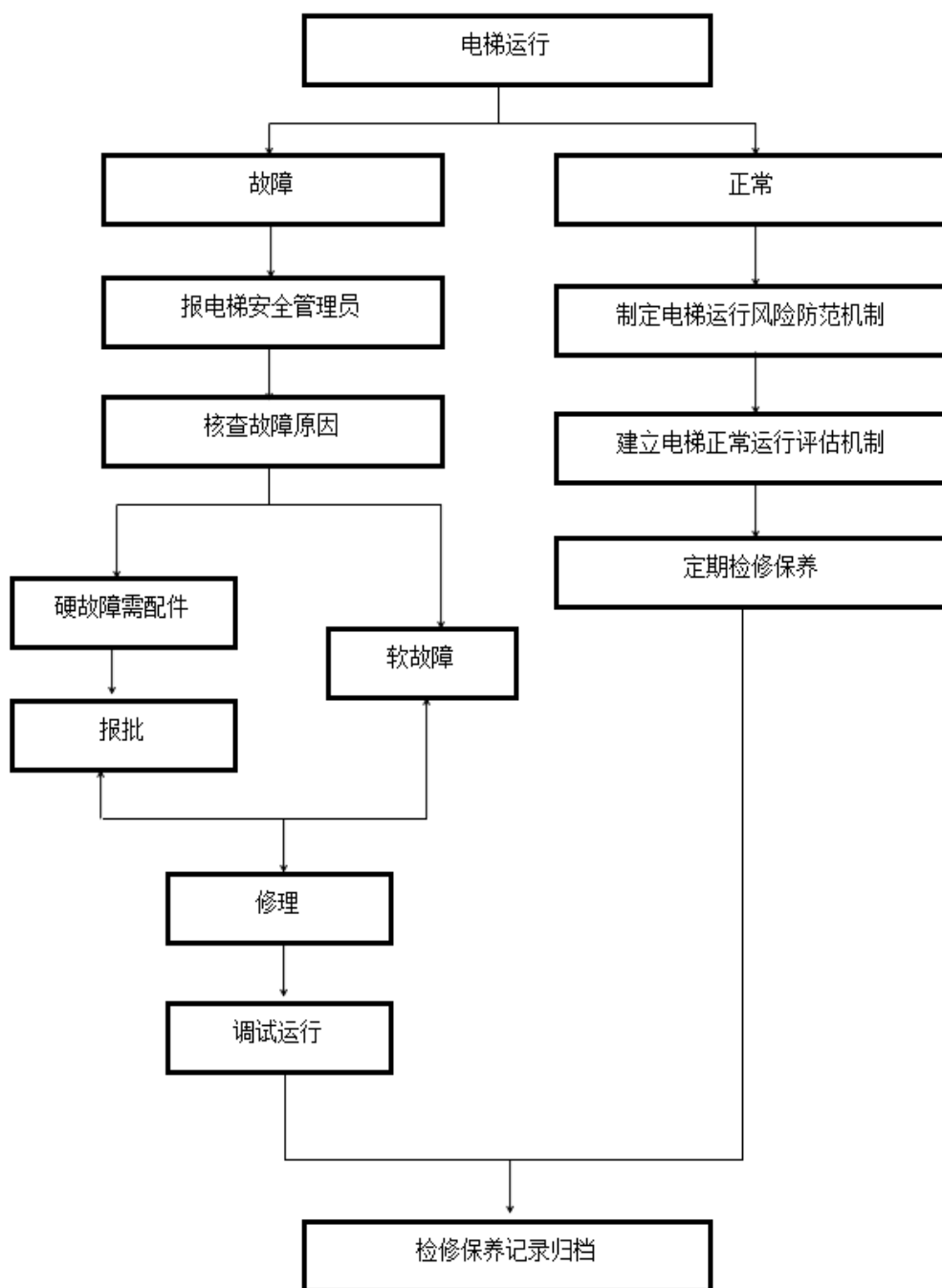
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-009：锅炉班维修流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

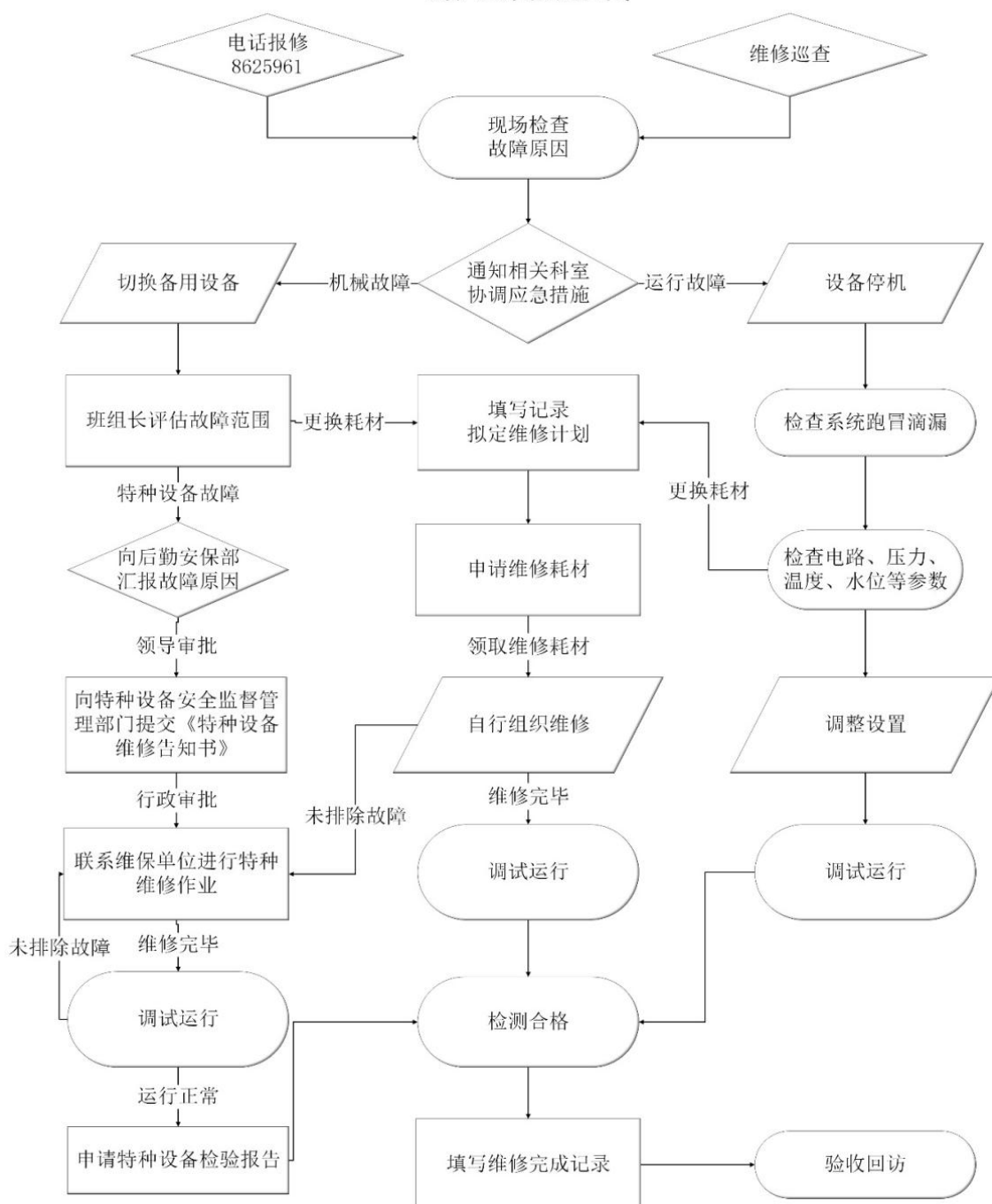
修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

锅炉班维修流程图



HQ-LC-010：锅炉水质处理操作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、为了保障锅炉的安全经济运行，防止锅炉结垢，水处理人员必须执行本操作规程。

二、主要水质指标应符合《工业锅炉水质》(GB/T1576-2018)标准。

(一) 给水标准：总硬度 $\leq 0.03\text{mmol/L}$ ，PH值 7.0~10.5；

(二) 炉水标准：总碱度 4.0~26.0mmol/L，PH值 10.0~12.0；

三、当软水器运行时，化验员必须按时取样分析，当软水将失效时，应适当缩短取样时间的间隔，以免锅炉进水不合格。

四、当软水器进行再生时，化验人员应经常检查运行程序是否正常，防止不合格的水进入锅炉内，全自动软水器的再生液浓度应控制在 15%至饱和状态。

HQ-LC-011：空调班维修流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

- 一、设备巡检过程中发现故障或接到科室报修信息应通知维修人员并做好登记。
 - 二、维修人员到达故障现场并检查维修，找出问题提出解决方案。
 - 三、无需更换配件现场直接处理维修。
 - 四、需更换配件且通用配件库房可直接领取的由科室至库房领取配件后维修。
 - 五、需更换配件且配件需购买的由科室事前审批库房采购，配件购回后领件维修。
 - 六、需外请或外送维修的报主管领导审批，审批通过后维修。
 - 七、维修完成后试运转正常，通知科室维修完成，设备可正常使用。
- 空调班固定报修电话：8625246（短号：5246）

HQ-LC-012：空调班维修流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

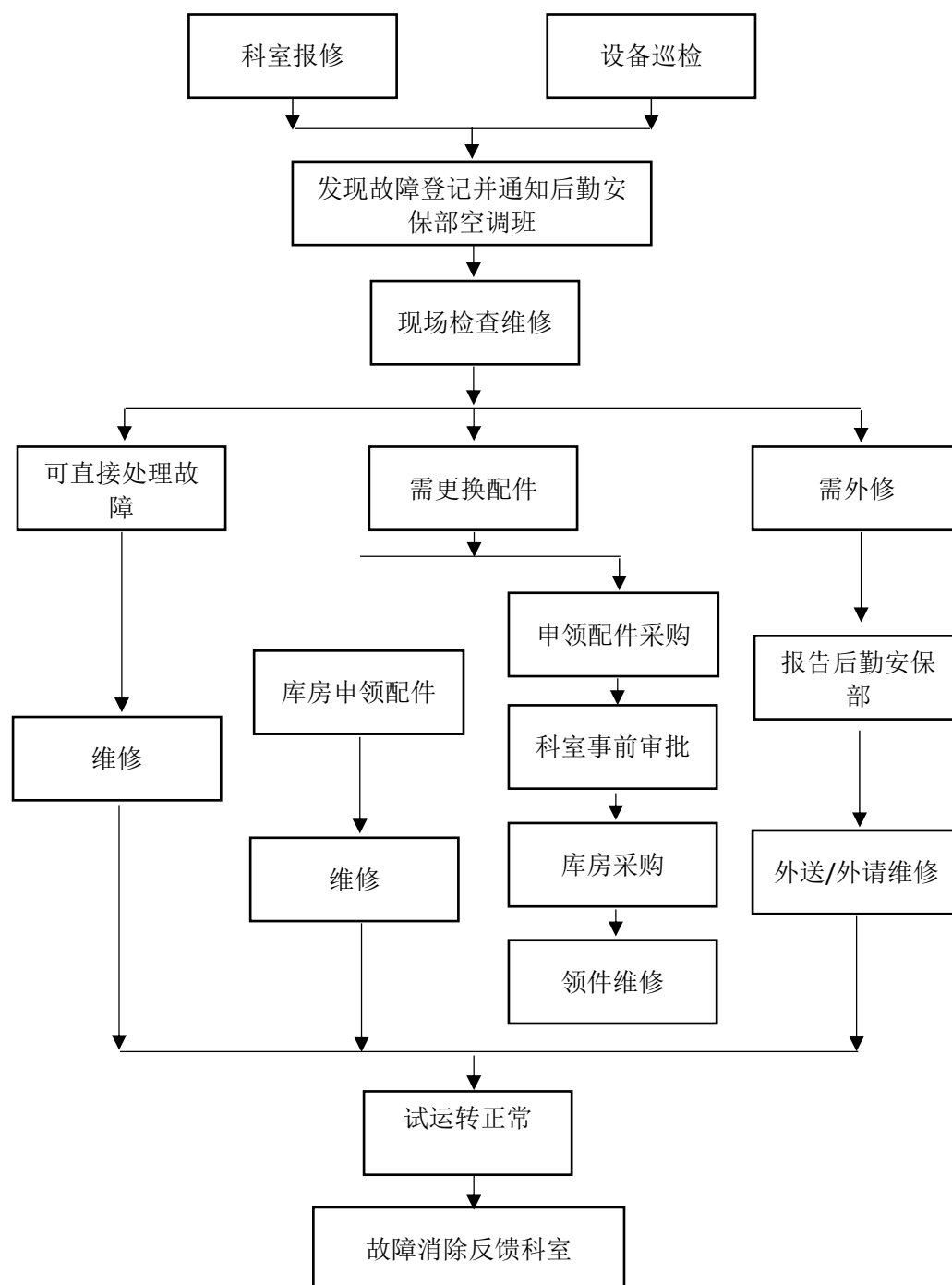
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-013：中央空调机组操作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页

一、开机前的检查

- (一) 电压表指示是否在机组额定值的 $\pm 10\%$ 围以。
- (二) 机组上各种信号灯是否正常。
- (三) 机组上的各种控制阀是否正确开启。
- (四) 检查机组的冷冻油量是否适量，冷冻油温是否正常。
- (五) 冷凝器、蒸发器上水路畅通，各阀门正确开启。

二. 开机

- (一) 检查定压补水水箱水位、压力是否正常、检查热源塔水位、压力是否正常。
- (二) 启动冷却泵、冷冻泵、生活热水循环泵。
- (三) 检查冷却泵、冷冻泵、生活热水循环泵系统，运行电流是否正常。
- (四) 确认供回水压力正常；冷却泵、冷冻泵、生活热水循环泵运转平稳，无异常振动及噪音，水封良好。
- (五) 以上条件复合要求后，过 5-10 分钟后启动空调机组。
- (六) 压缩机启动后，观察压缩机运转电流，供电电压，压缩机组的冷凝压力，蒸发压力是否在正常围；检查机组有无异常振动、噪音或异常气味；确认油压、油温是否正常。

三. 停机

- (一) 关机前记录主机运行数据。
- (二) 按下停机键机组停机，并监听压缩机是否有异常噪音。
- (三) 主机停机后根据需继续运行末端水泵，释放能量，过 5-10 分钟后停冷却泵，最后停冷冻泵和热水循环泵。
- (四) 全部关停后，中央空调主机严禁断电，保持油加热器正常工作。

HQ-LC-014：中央空调运行流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

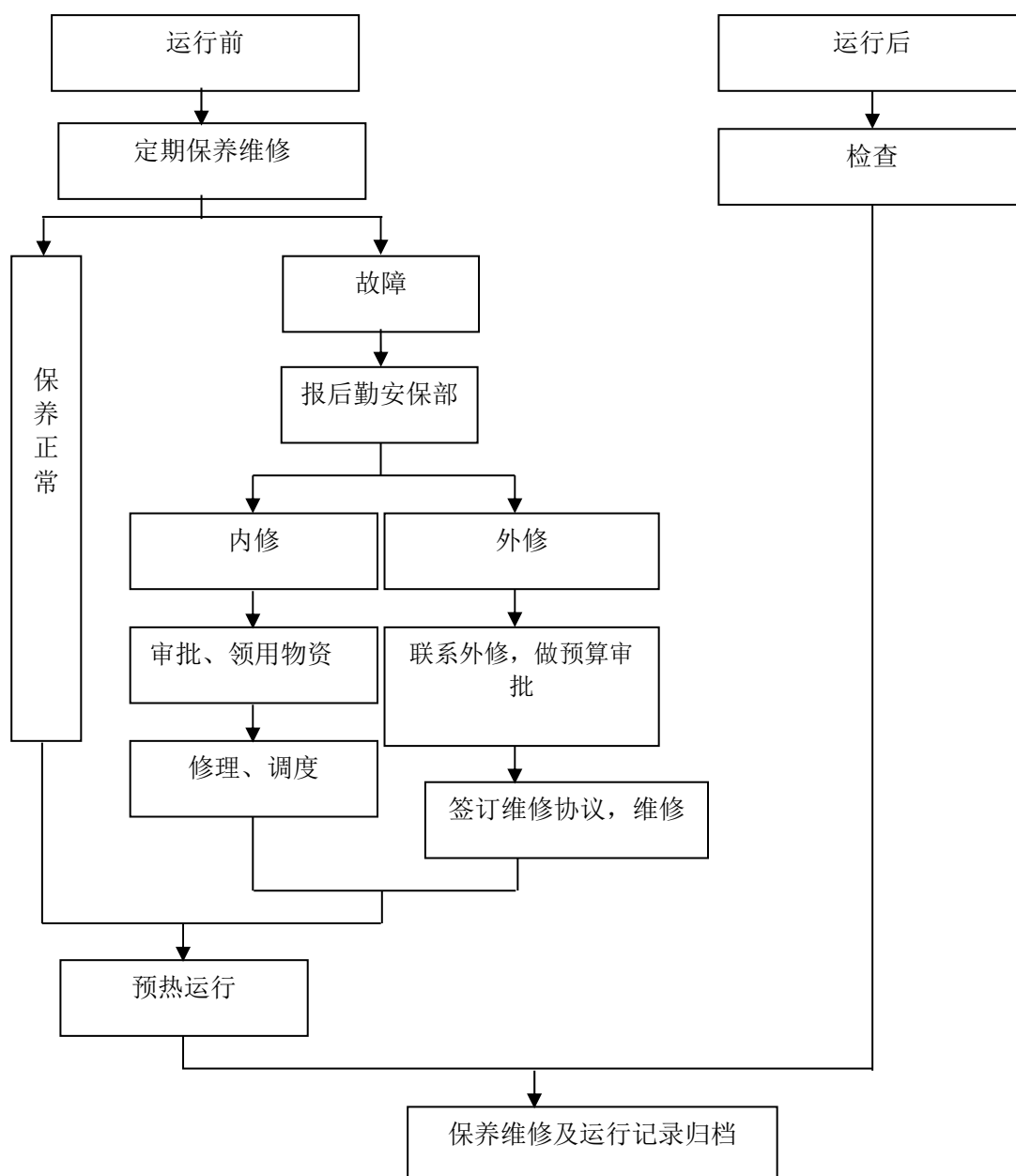
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-015：日常零星维修工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

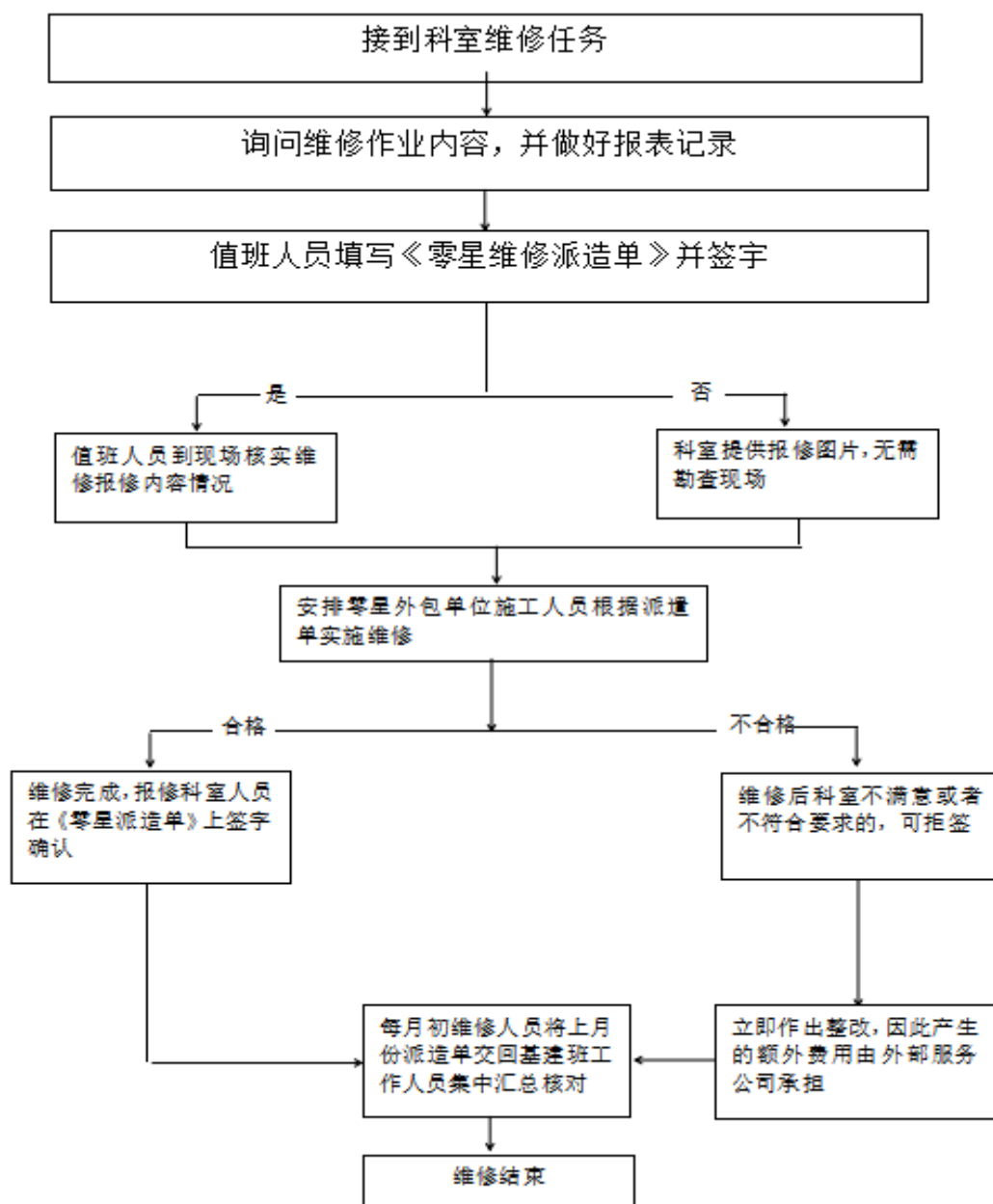
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-016：基建单项维修流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

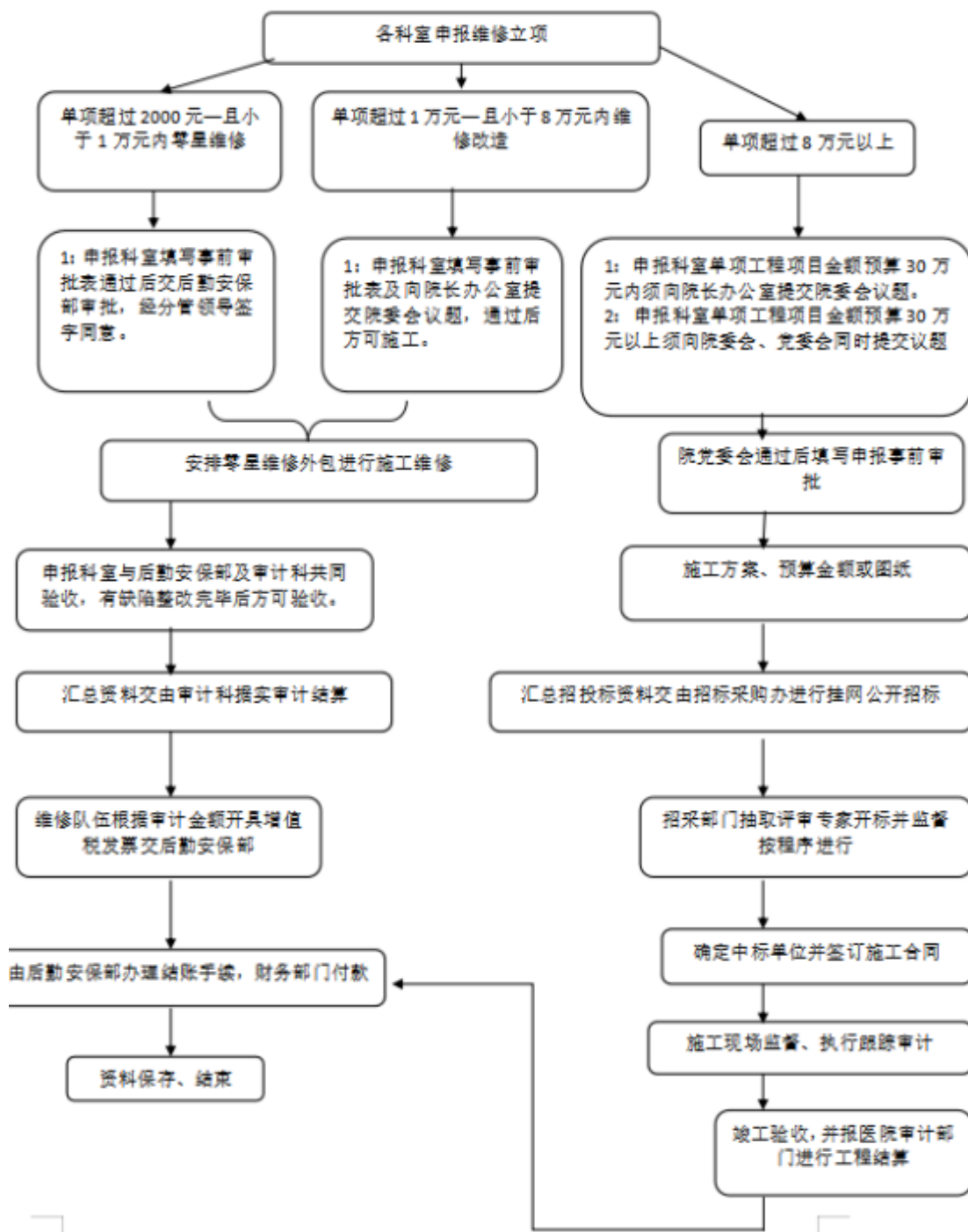
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-017：医用气体班日常维修工作流程图

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 王光林

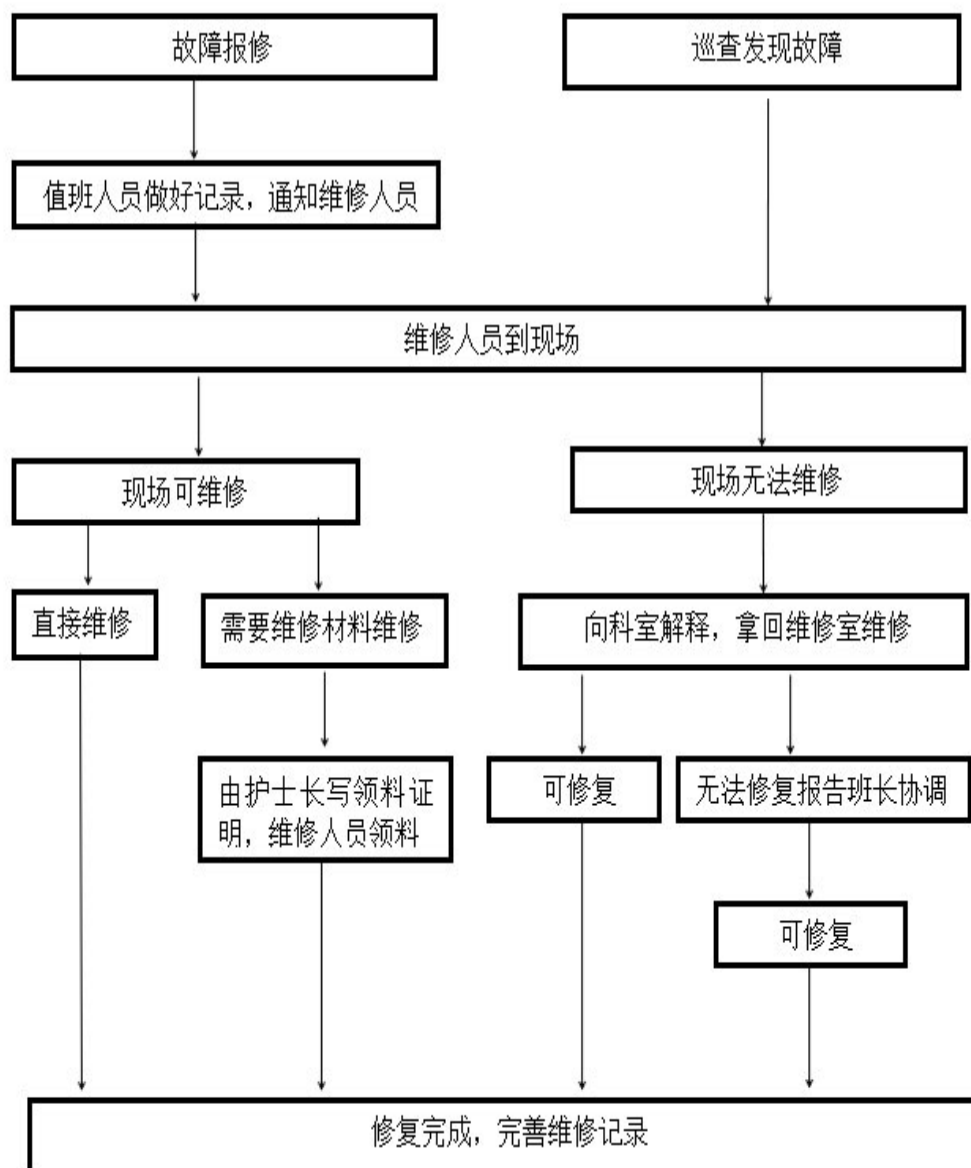
批 准 人： 曾 勇

修订日期： 2023年6月1日

生效日期： 2023年9月1日

修 订 人： 王继平

页 码： 第1页，共1页



维修电话： 8625964

HQ-LC-018：安全保卫工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

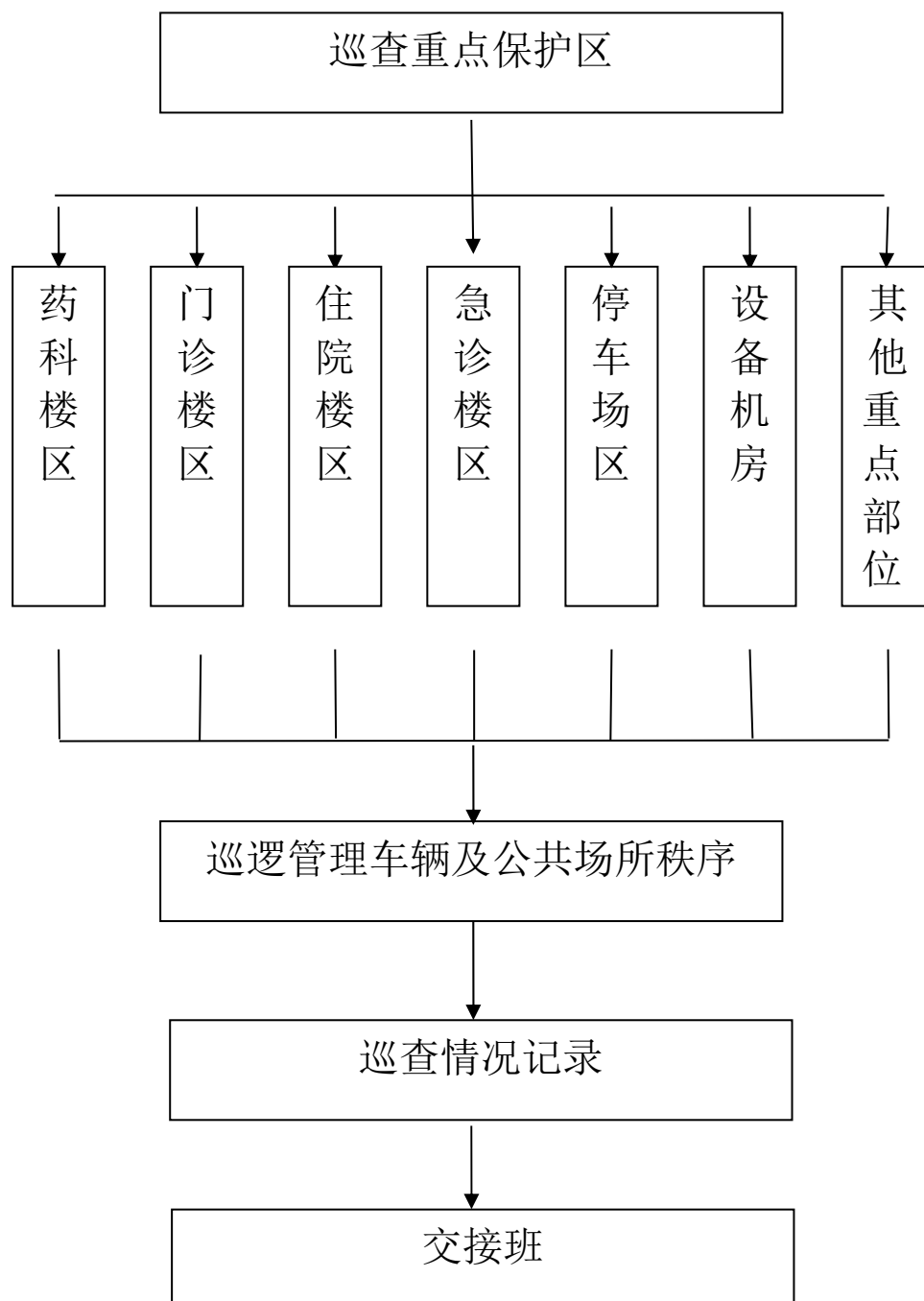
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-019：应急突发治安事件处置流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

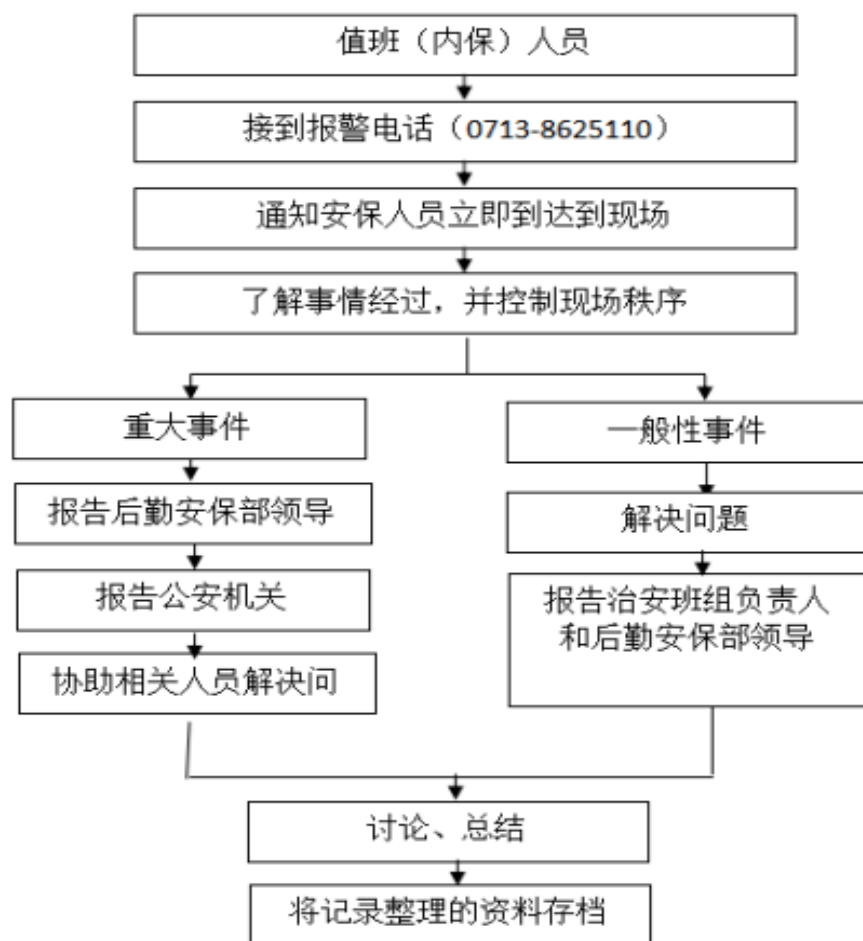
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



1. 如不属于本科室（班组）事宜，及时报告对应科室（班组）前往处置；
2. 如遇急危事宜，不能及时报告，首先应保护人员生命财产的安全为目标，待事情处理好后按照以上流程上报领导；
3. 治安组工作人员：张永：13597598182，赵敏：13477662299，范海林：17786153186。

HQ-LC-020：安全检查流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

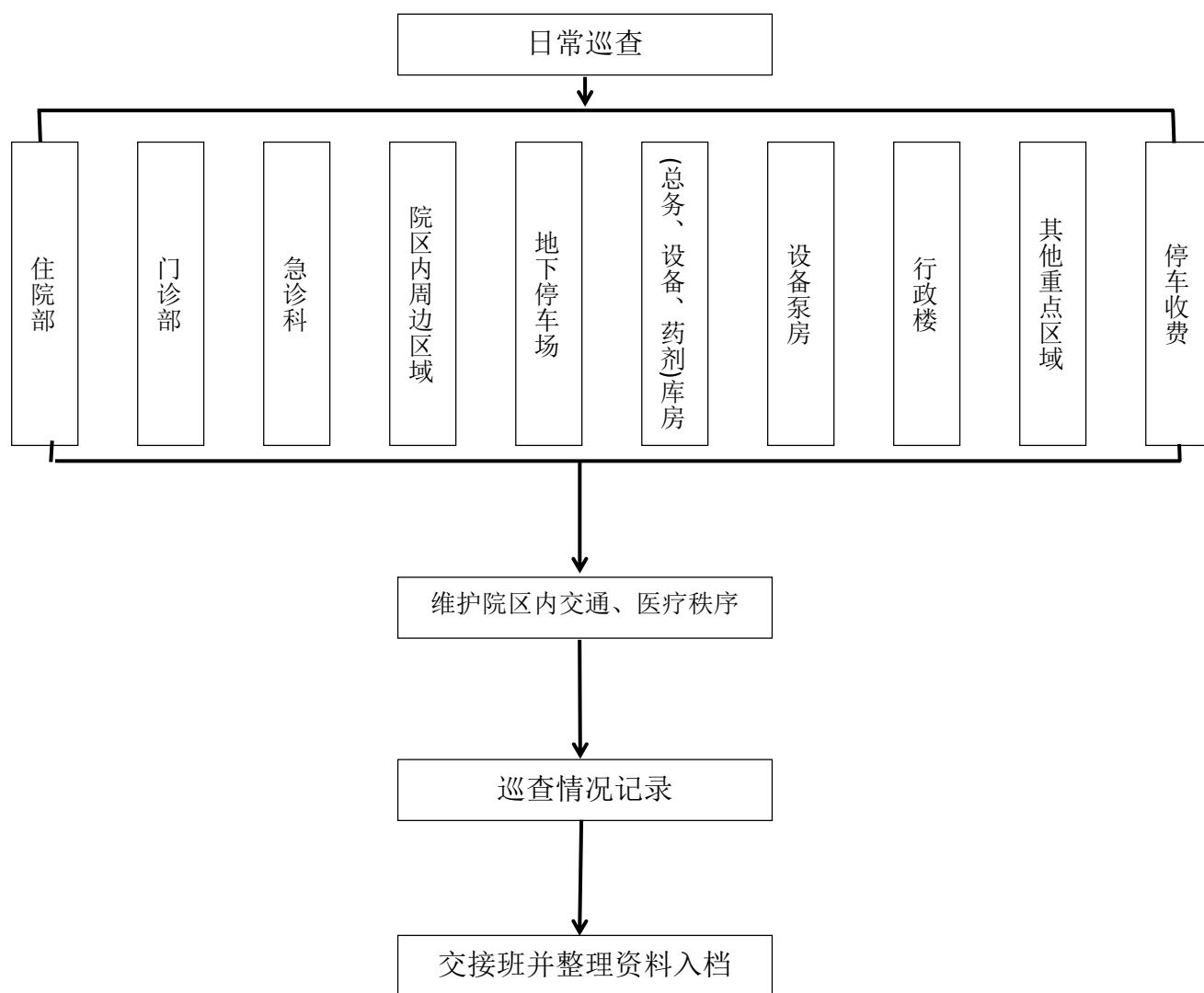
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-021：消防控制室火灾处理流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

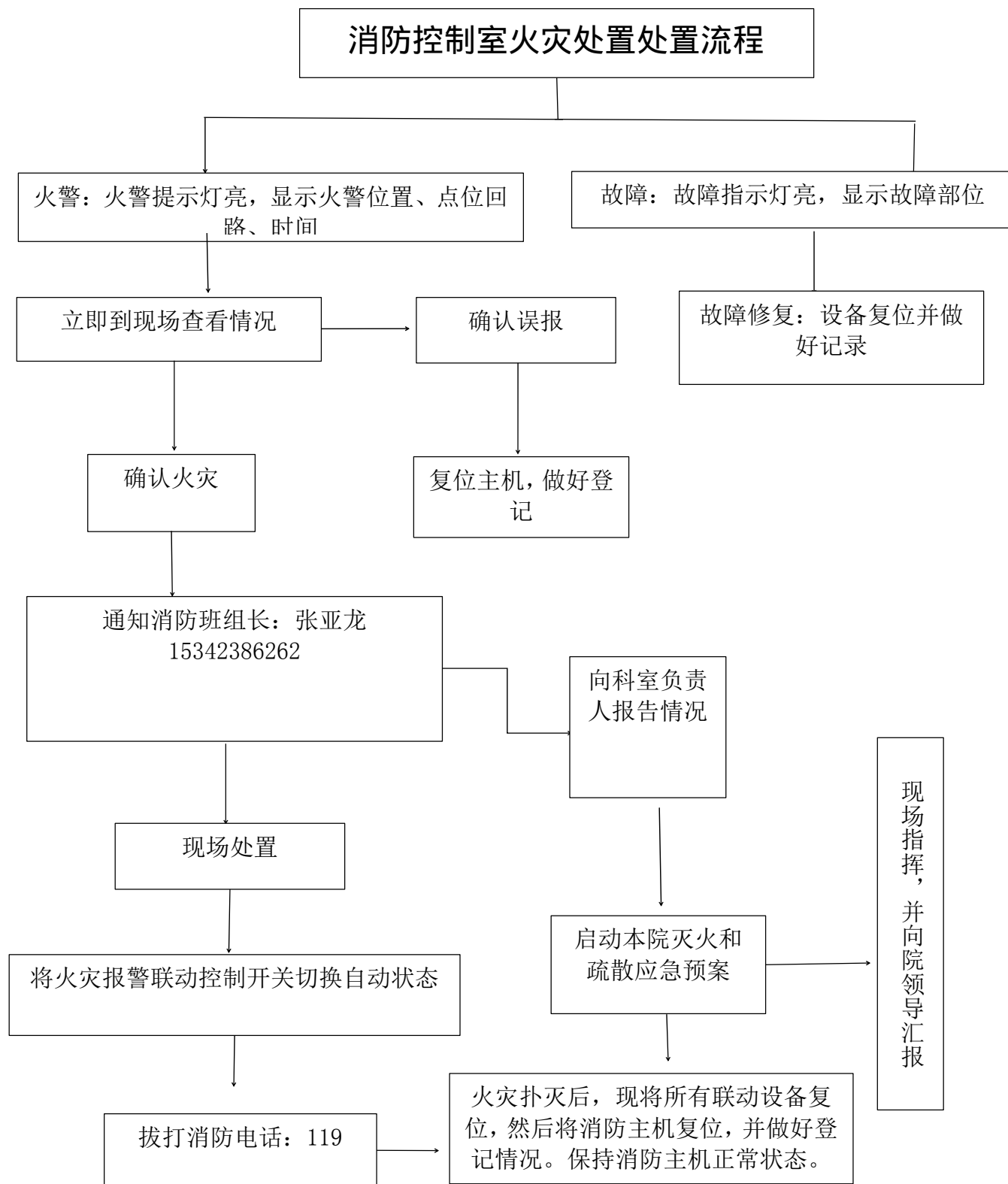
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

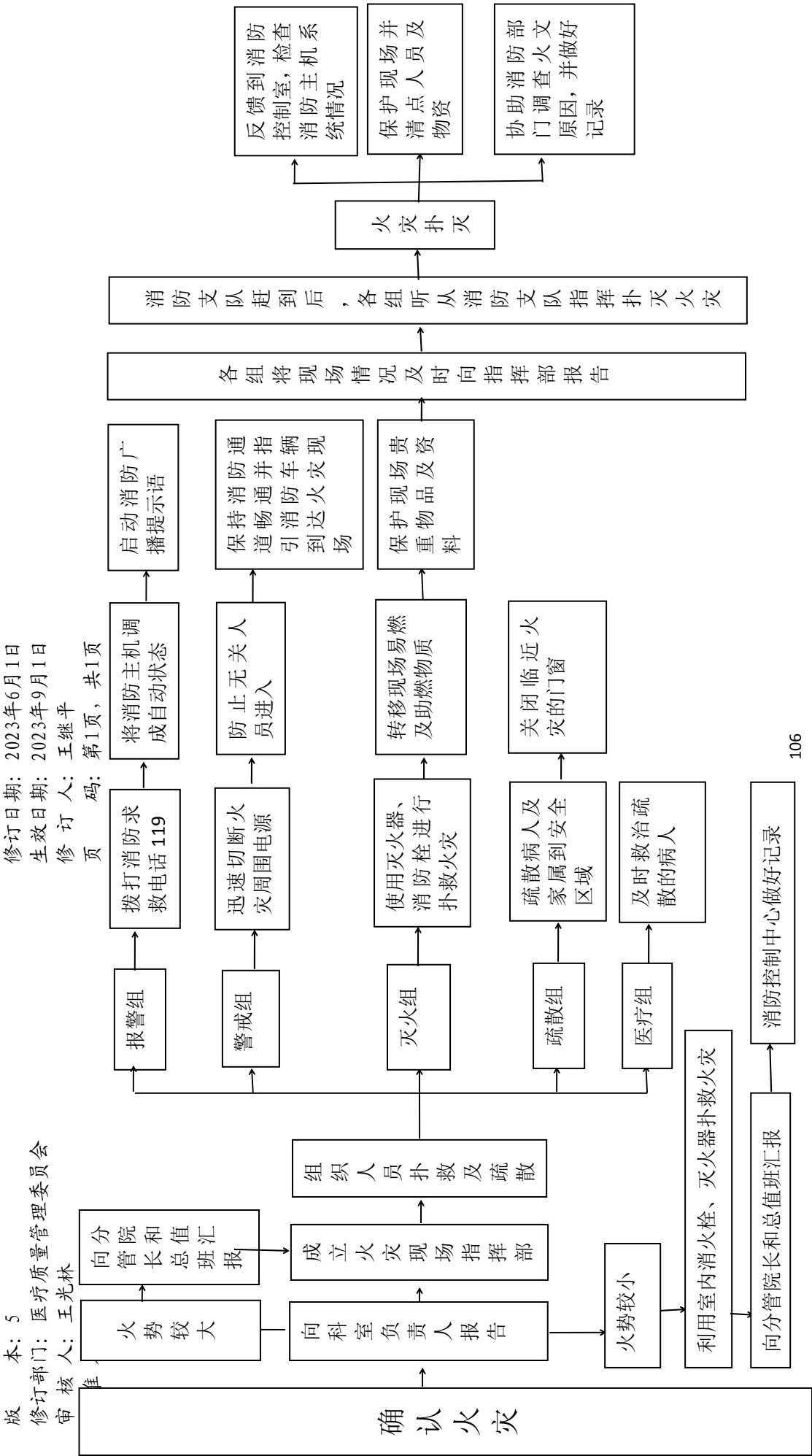
生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-022：医院火灾处理流程图



HQ-LC-023：消防火警流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

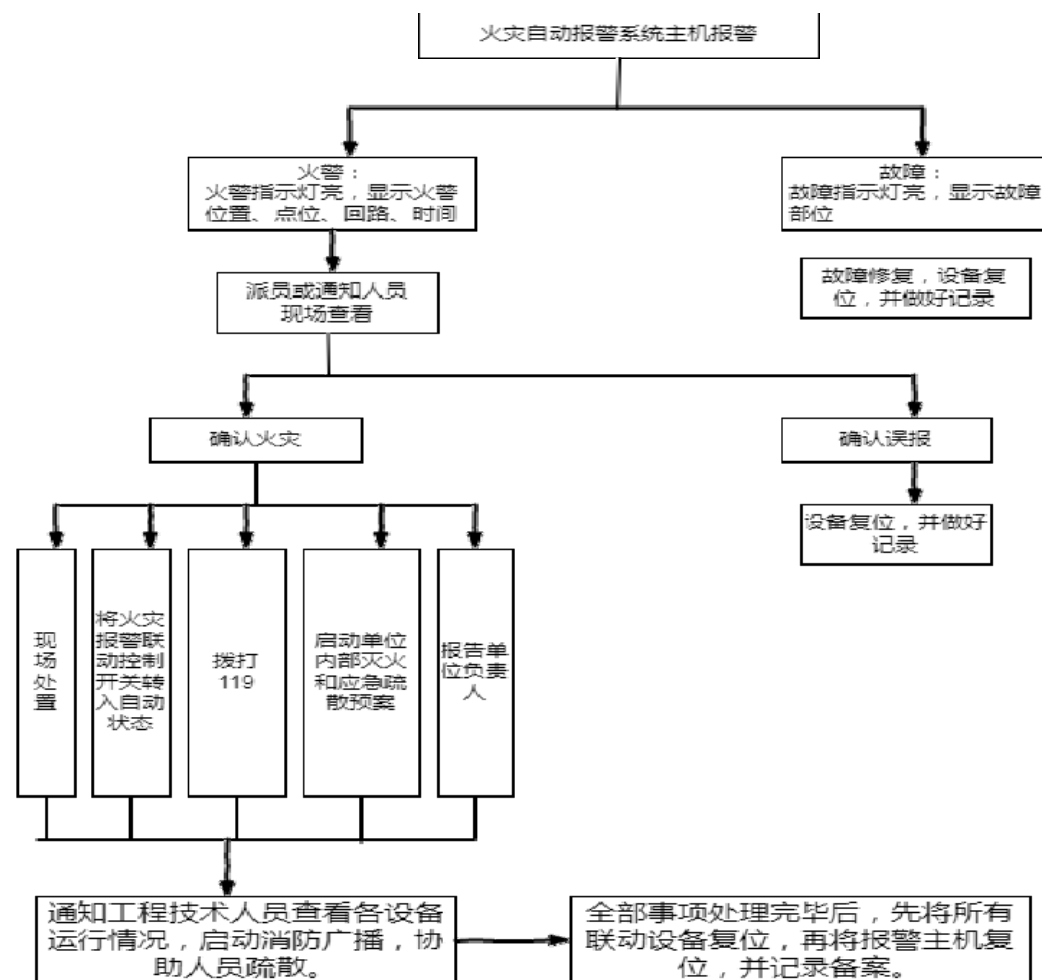
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王继平

页 码：第1页，共1页



HQ-LC-024：消防设备维修流程图

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 王光林

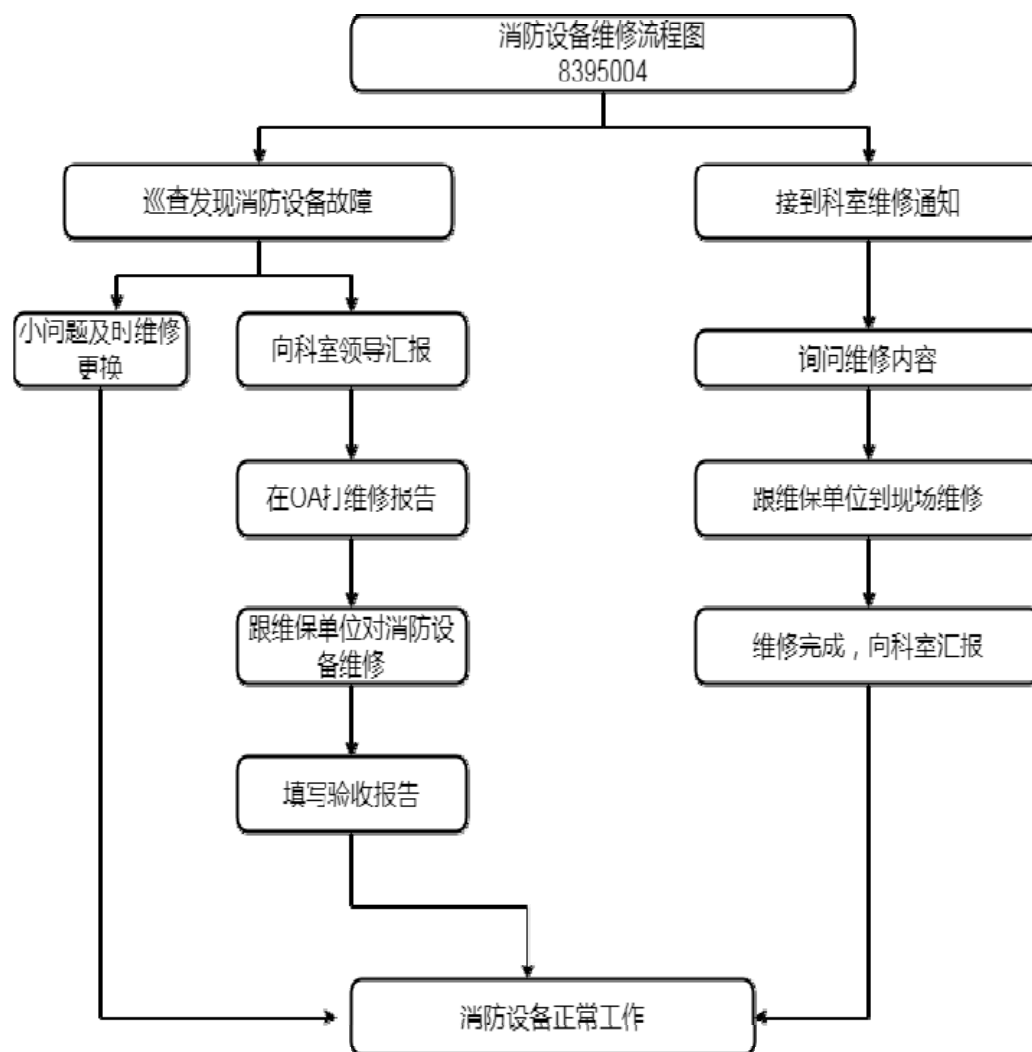
批 准 人： 曾 勇

修订日期： 2023年6月1日

生效日期： 2023年9月1日

修 订 人： 王继平

页 码： 第1页，共1页



HQ-LC-025：监控室工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

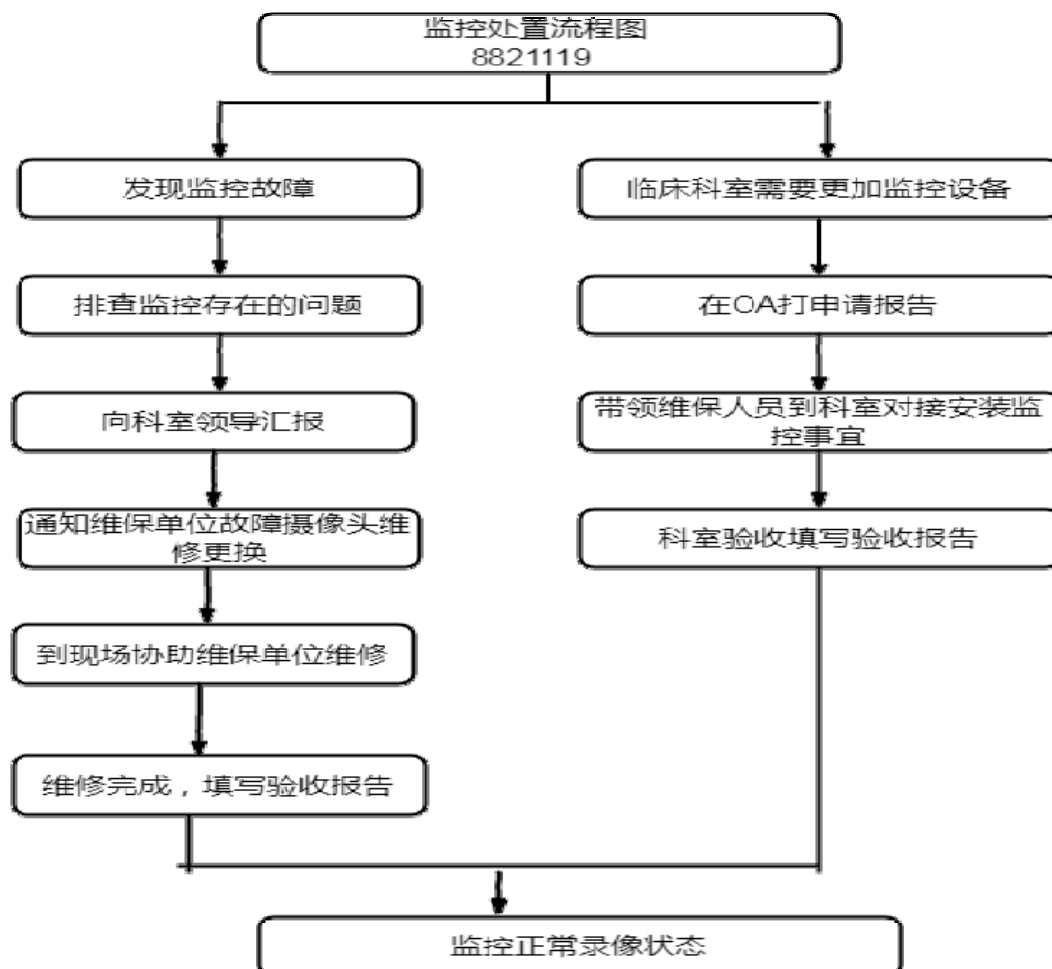
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王继平

页 码：第 1 页，共 1 页



HQ-LC-026：视频监控调看流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

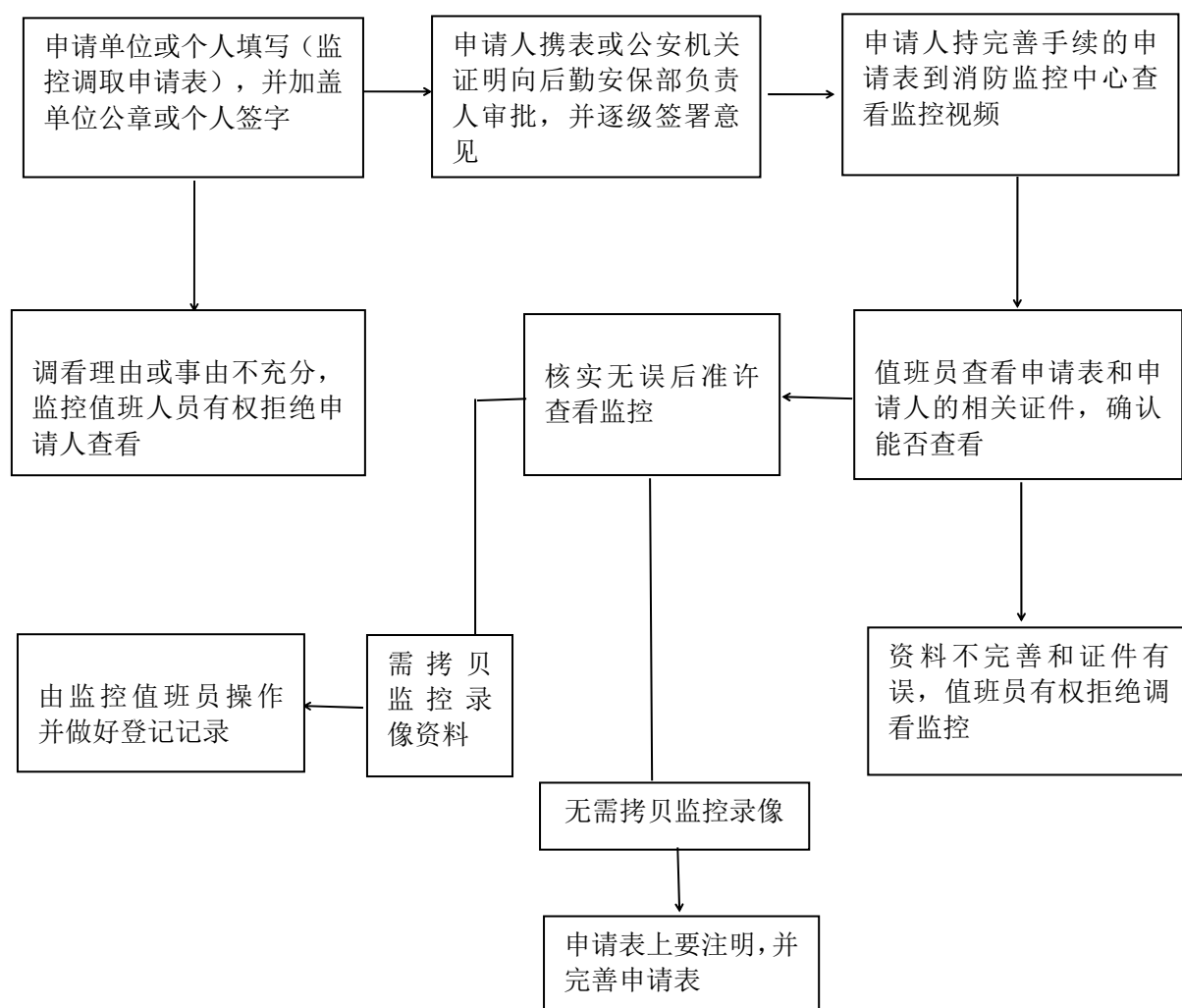
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王继平

页 码：第 1 页，共 1 页



HQ-LC-027：污水处理站工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

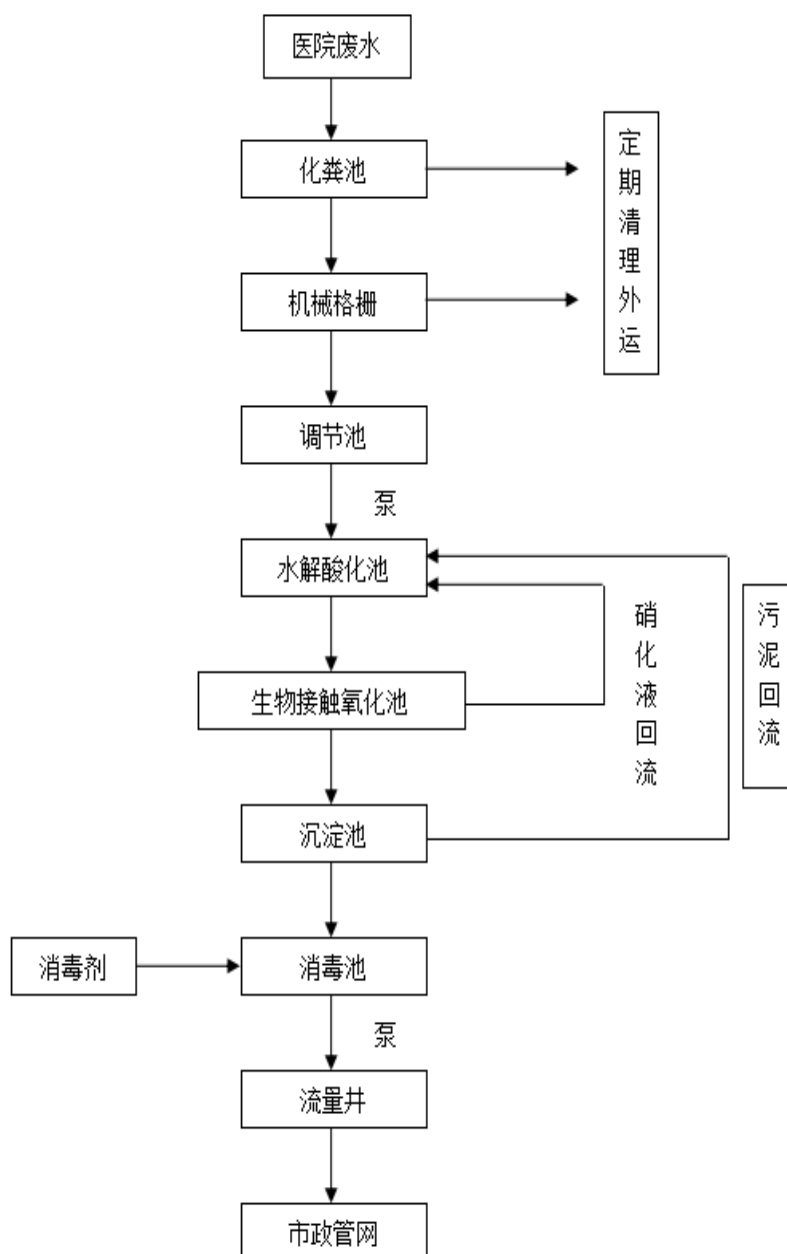
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王继平

页 码：第 1 页，共 1 页



团结 严谨 务实 创新

UNITE · RIGOROUS · PRAGMATIC · INNOVATE

