目录

 目录-------------------------------------------1-2

 特种设备主要负责人岗位职责---------------------3

 特种设备安全管理负责人岗位职责-----------------4-5

 特种设备作业人员岗位职责-----------------------5

 特种设备安全档案管理人员岗位职责---------------5

 锅炉水处理人员岗位职责--------------------6

 医院瓶装氧储存间工作人员职责-------------------7

 医院制氧机房岗位职责---------------------------8

 特种设备安全教育、培训制度---------------------9-10

 压力容器安全管理制度---------------------------11-15

 特种设备隐患排查治理制度-----------------------16

 医院氧气房安全管理工作制度---------------------17

 医院中心供氧管理制度---------------------------18-19

 医用氧气管理制度-------------------------------20-21

 医院锅炉房交接班制度---------------------------22-23

 特种设备定期检验申报制度-----------------------24-25

 特种设备定期自查及隐患整改制度-----------------26-27

 特种设备维护、保养管理制度---------------------28

 特种设备事故应急救援预案-----------------------29-32

 电梯安全管理主要负责人岗位职责-----------------33

 电梯安全管理人员岗位职责-----------------------34

 电梯操作人员岗位职责---------------------------35-36

 电梯安全操作规程-------------------------------37-38

 电梯日常检查制度-------------------------------39-41

 电梯维保制度-----------------------------------52-46

 定期报检制度-----------------------------------47-48

 电梯钥匙使用管理制度---------------------------49-50

 电梯安全运行管理制度---------------------------51-52

 电梯意外事故或者事故救援预案与应急救援演习制度-53-56

 安全技术档案管理制度---------------------------57

 高压氧科技术员职责-----------------------------58

 高压氧舱机房管理制度---------------------------59

 供氧间管理制度---------------------------------60-61

 储气罐管理制度---------------------------------62

 配电箱管理制度---------------------------------63

 高压氧舱日常保养制度---------------------------64

 高压氧舱维修工作制度---------------------------65

 特种设备台账、作业人员台帐---------------------66

 特种设备安全助理管理责任清单-------------------67

 特种设备安全管理小组----------------------------68-69

 院内特种设备分布图-----------------------------70

 院内供气管路分布图-----------------------------71

**特种设备主要负责人岗位职责**

使用单位是特种设备安全的责任主体。使用单位的主要负责人是特种设备安全的第一责任人，对本单位特种设备的安全全面负责。应制定明确的、公开的、文件化的安全目标，为实现安全目标提供必需的资源保障，并对目标实现情况进行考核。其内容应包括（但不限于）：

1.接受并配合特种设备安全监督部门的安全监督检查，对发现的安全隐患及时采取措施予以改正或者消除。

2.严格执行国家特种设备安全管理的法规、规章、标准及有关规定的要求。

3.设立负责特种设备安全的管理机构和人员。

4.负责特种设备安全生产资金的投入。

**特种设备安全管理负责人岗位职责**

一、在装备科科长领导下，对特种设备安全管理具体负责。

二、掌握相关特种设备安全知识，满足国家有关安全技术规范对其任职资格的要求；并经特种设备安全监察部门考核合格，持证上岗。

三、具体组织制定、修改、落实各项安全管理制度，安全操作规程等，并检查执行情况。

四、传达、贯彻上级有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准；

五、定期、不定期检查特种设备；发现问题，及时处理；

六、具体负责特种设备事故的调查、处理、统计、上报等工作。

七、明确特种设备的安全管理（使用、维保、检验等）的各个环节及责任人员，操作人员的安全技术培训、考核及管理。

八、具体负责特种设备应急预案的制、修订，具体负责应急预案的演练；具体负责突发事件或事故的响应、处理、调查和报告等。

九、发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时可以决定停止使用特种设备，并且及时报告本单位安全管理负责人;

十、负责督促相关科室做好特种设备的定期检验工作。

十一、纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。

**特种设备作业人员岗位职责**

(1)严格执行特种设备有关安全管理制度，并且按照操作规程进行操作;

(2)按照规定填写作业、交接班等记录;

(3)参加安全教育和技能培训;

(4)进行经常性维护保养，对发现的异常情况及时处理，并且作出记录;

(5)作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即采取紧急措施，并且按照规定的程序向特种设备安全管理人员和单位有关负责人报告;

(6)参加应急演练，掌握相应的应急处置技能。

锅炉作业人员应当严格执行锅炉节能管理制度，参加锅炉节能教育和技术培训。

**特种设备安全档案管理人员岗位职责**

特种设备安全档案管理人员应当负责档案材料的收集、归档、借阅及保管工作，确保本单位特种设备安全档案齐全完好。

**锅炉水处理人员岗位职责**

**一、工作概述：**

保证锅炉的正常工作，提供高质量的蒸汽，确保锅炉安全，经济运行，对水处理设施仪器进行日常操作、维护、检修。

请示上报：科室负责人

**二、岗位职责：**

1、水处理员必须每天定时采集水样进行化验。

2、如发现水质不符和要求，应采取相应措施，确保水质符合要求。

3、水处理员每天需对水处理设备及化验设备进行必要的养护，确保设备的灵敏可靠及整洁。

4、每班需检查盐水箱，软水箱，离子交换器有无漏水显现，水泵运转是否正常。

5、每天必须做好《水质检测表》，以便备档。

**三、工作标准：**按国家有关法规、技术规范进行操作，保证水处理设备正常运行，确保锅炉安全。

**资历要求**：中技／高中或相关学历，并须持有有效期内的锅炉水处理人员操作证。

**四、工作经验：**具备锅炉水处理操作的工作经验，熟练操作水处理设备并对锅炉等相关专业有一定了解。

**五、工作态度：**态度端正、微笑服务。具有爱心、责任心、进取心、团结心。

**六、工作联系：**锅炉房工作人员、上级行政职能部门及主管。

**医院瓶装氧储存间工作人员职责**

一、上班期间遵守医院规章制度，不得离岗，脱岗。

二、值班人员须每天打扫储存间，保持房间的清洁卫生。

三、气瓶需按标签分类整齐摆放，不得随意乱放。

四、气瓶进出储存间应严格做好登记，避免错记、漏记。

五、气瓶进入储存间须检查每个阀门是否存在漏气。

六、要保证氧气的储量，发现储备不够要及时通知氧气厂。

七、做好氧气瓶出入库登记以及院内科室氧气瓶领取记录，发现氧气储存不足及时报告。

**医院制氧机房岗位职责**

(一)在供应科的领导下，负责制氧机房的日常管理工作。树立为医院一线服务的思想，不断改善服务态度，提高服务质量。

(二)负责组织物资供应、设备维修、保养，保证医疗第一线工作的顺利进行。

(三)严格执行和落实各项规章制度。制定和监督执行制氧设备的维保工作。

(四)各值班人员必须服从领导的管理，严格遵循各项规章制度。

(五)值班人员在值班过程中，不得擅自离岗。若因离岗及对所发现的问题未及时处理或报告而引起的事故，应追究当事人的责任。

(六)定期巡检空压机、制氧主机及氧罐等部件，对发现的故障要做好记录，上报上一级领导，做到及时处理。

(七)定时观察各仪表读数，按实逐项填写值班记录和运行记录表，在交接班时要做好交接记录，做到分工明确，责任清楚。

**特种设备安全教育、培训制度**

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，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，取得相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、特种设备科科长应对特种设备管理和操作人员的安全教育工作负责组织实施。

四、特种设备作业人员每半年至少进行一次例行的安全技术教育。

五、特种设备作业人员证书应定期按国家规定复审。

六、特种设备安全教育的主要内容

1、特种设备法律、法规、规章、方针和政策。

2、特种设备存在的危险、危害因素和防范措施。

3、特种设备安全操作技术理论知识和实际操作技能。

4、安全应急设施，事故应急处理技能，事故应急救援技术。

5、事故案例及事故教训；事故报告和处理方法。

七、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、视频、事故预测讨论、参加技术座谈、上课、反事故演习和事故应急救援预案演练等。

八、有下列情况之一的必须再次参加安全培训：

1、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有关管理人员进行专门的安全操作培训。

2、对违章违规的员工，由医院特种设备安全管理科室进行安全教育，学习有关职业安全健康法规、安全技术知识和安全操作规程，经考核合格后，方能重新回岗工作。

3、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。

九、培训工作要做到有领导、有计划、有内容、有记录、有考核、有总结。

十、特种设备安全操作教育档案，由医院特种设备科负责保存。每年对特种设备安全教育情况进行一次检查和总结。

十一、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，按医院相关考核制度予以处理。

**压力容器安全管理制度**

**一、压力容器安全管理要点**：

（一）、容器安全操作规程应包括以下的内容：

(1)、容器的操作工艺控制指标，包括最高工作压力，最高或最低工作温度、压力及温度波动幅度的控制值;

(2)、压力容器的岗位操作法，开、停机的操作程序和注意事项;

(3)、容器运行中日常检查的部位和内容要求;

(4)、容器运行中可能出现的异常现象的判断和处理方法以及防范措施;

(5)、容器的防腐措施和停用时的维护保养方法。

（二）、压力容器的检验制度

1、压力容器的定期检验周期按国家有关规定执行：安全状况等级为1-2级的，一般每6年检验一次;安全状况等级为3级的，一般每3年检验一次;安全状况等级为4级的，定期检验周期根据检验机构决定。

2、对压力容器所配备的安全装置(安全阀、压力表等)，应定期进行通、排放工作，以保证其灵敏、可靠。安全附件的检定，检验严格按有关规定执行。

3、对检验中发现的问题要及时采取措施进行修理或消除，对难以消除的缺陷应采取降级、降压，限期使用直至更新等方法进行处理，并报市/区市场监督管理局备案。

（三）、安全装置的调整和检修

1、压力容器内部有压力时，不得对安全装置和主要的受压元件进行任何修理或紧固调整工作。需焊、挖补修理时，应由持特殊焊接工作操作证人员进行维修。

2、安全阀更新购置应有出厂合格证，合格证上应有检验部门和质检员的印章，并有注明检验日期，无出厂合格证严禁购置使用。

3、安全阀使用中应定期校验，每年至少一次，调整后的安全阀应加铅封，并填写记录。检验调整工作应由专职检验人员进行。未经许可，任何人员不得任意启封调整检验。

4、未经检验合格的压力表不得进行使用，在使用过程中如发现压力表失灵、刻度不清、表盘玻璃破裂、卸压后指针不回零位等情况，应立即更换

5、压力表的装设、校验与维护应符合国家计量部门的规定，压力表应定期检验，每半至少一次，经检验合格的压力表有检验合格标志和检验合格证。

**二、压力容器技术档案管理制度**

（一）、压力容器技术档案的种类：

1、压力容器随机出厂文件(包括产品出厂合格证、安装使用维护保养说明书、压力容器主要部件型式试验报告书、装箱单、机房布置图、电气原理图接线图、压力容器功能表、主要部件安装示意图、易损件目录);

2、压力容器开工申报单;

3、压力容器安装施工记录;

4、竣工验收报告;

5、特种设备监督部门压力容器验收报告和定期检验报告;

6、日常检查、维护保养，大修、改造记录及检验报告;

7、运行情况记录和交接班记录;

8、事故及故障记录;

9、压力容器操作人员培训记录;

10、使用登记资料。

11、应急救援演习记录。

注：日常检查与使用状况记录、维保记录、定期检验报告、定期自行检查记录、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、压力容器维修保养规定**

  1、压力容器使用的维护保养坚持“预防为主”和“日常维护与计划检修相结合”的原则，做到正确使用精心维护与坚持日常保养，保证其长周期、安全、稳定运行。

 2、压力容器的使用必须在规定参数下使用，不得超范围使用。经常检查压力容器外观，容器外观无鼓包、不变形、不泄漏、无裂纹迹象，发现异常应及时处理。按管、紧固件、密封件部位等无损坏、泄漏现象。

3、安全附件(压力表、安全阀等)应齐全，安装正确，定期检查、检验，保证动作灵敏可靠。适时对蒸汽、空气安全阀进行手提排气卸压试验，防止安全阀生锈、粘连、堵塞等。

4、对查出的不安全因素，必须做到“三定”和“三不放过”，即确定原因，制定整改内容和时间，指定落实整改人员。整改不落实不放过，整改不完成不放过，无防范措施不放过。

5、压力容器的操作、检修应经专业培训考核，持证上岗。

6、压力容器应定期检验合格，方可使用。

7、压力容器的运行参数一旦超过许用值，但采取措施仍得不到有效控制时，应紧急停止运行。

**四、压力容器的安全操作要点**

压力容器的安全与容器使用关系极大。在容器运行过程中，从使用条件、环境条件和维修条件等方面采取措施，以保证容器的安全运行。

1、压力容器操作人员必须持证上岗。

2、压力容器管理人员要熟悉容器的结构、类别、主要技术参数和技术性能，严格按操作规程操作，掌握处理一般事故的方法，认真填写压力容器使用记录。

3、压力容器要平稳操作。尽量避免操作中压力的频繁和大幅度波动，避免运行中容器温度的突然变化。

4、压力容器严禁超温、超压运行。

5、禁带压拆卸压紧螺栓。

6、及时发现操作中或设备上出现的不正常状态，并采取相应的措施进行调整或消除。

7、处理紧急状况。

**特种设备隐患排查治理制度**

特种设备隐患排查治理制度应包括（但不限于）：

1.使用单位安全管理负责人应对各种安全检查所查出的隐患进行原因分析，制定整改措施及时整改；

2.使用单位无力解决的严重事故隐患，除采取有效防范措施外，应书面向主管部门和当地政府报告；

3.对不具备整改条件的严重事故隐患，必须采取应急防范措施，并纳入计划，限期停用；

4.对存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定的使用年限的特种设备，特种设备使用单位应当及时予以报废，并到原使用登记机关办理注销手续。

医院氧气房安全管理工作制度

一、氧气房负责全院的氧气供应工作要保证24小时供氧不间断。

二、氧气房是全院安全生产的重要环节，必须设专人管理，负责全院的氧气供应工作和氧气房的安全生产工作，要牢固树立安全第一的思想，把安全工作做为长效机制，长抓不懈。

三、氧气房负责同志要经常巡回，检查供氧设备和设施的运行情况，发现问题要立即上报主管领导，主管领导接到报告要立即组织人员及时处理，并将处理情况做好记录。

四、氧气房要保持清洁、通风严禁堆放各种杂物，并做好运行记录。

五、氧气房杜绝一切火源，不是本站工作人员严禁入内，本站工作人员严禁在站内吸烟。

医院中心供氧管理制度

1、工作人员应熟悉氧气的安全知识，掌握预防和急救措施，以便万一发生意外时能及时救护和进行应急处理。

2、氧气系统中的设备和附件等均应禁油，要有专人负责保管和维修，严格禁油操作，工作人员着装和手要洁净无油污，严禁带手套操作，操作工具要定期进行脱脂、除油处理。

3、操作阀门时，应缓慢进行，严禁快速打开阀门，操作时发现阀门处漏气，应排除故障后，再进行使用。

4、氧气管网中使用的各种阀门、密封材料、仪表和器械等，必须经专业部门认定方可用于氧气系统，仪表应注有“禁油”或“氧气”标记。

5、氧气瓶更换前应检查气瓶嘴是否清洁，凡被油脂污染的禁止使用。

6、氧气房内严禁吸烟和进行任何明火作业，禁止存放易燃、易爆物品，不准用电热器、燃气炉等进行取暖。

7、氧气房内应有防爆风扇、防爆灯等防爆措施。

8、在供氧操作过程中，需严谨、精细不得敲击或发生铁器碰撞，以免发生危险。

9、氧气房须配备消防栓和二氧化碳灭火器等消防器材。

10、排放氧气时，严禁将氧气排放在氧气房内，禁止将氧气作吹扫气体使用。

12、排除漏气等故障以及更换元件和气瓶时，必须在管内无压力的情况下进行，严禁带压操作。

13、过滤器半年清洗（更换）一次。

14、氧气表在使用和校验中注意禁油，氧气表检验周期为一年。

15、氧气房内应保持室温在10℃∽38℃。

16、氧气管道必需按图纸要求接好地线，无地线严禁使用。

17、无关人员禁止进入氧气操作间，更不允许触动氧气系统上的任何部件。

18、氧气房应有严格的值班制度，保持每日24小时有人在岗。

医用氧气管理制度

一、医用氧气的使用管理规定：

（一）根据《中华人民共和国药品管理法》及其有关规定，医用氧气为急救用药品，由药剂科负责管理。

（二）医用氧气瓶/罐属于特种设备。药剂科/供应科对我院医用氧气瓶的安全负责。

（三）医用氧气的质量标准符合《中华人民共和国药典》及相关规定。在临床使用过程中，若发现质量问题，及时报药剂科妥善处理解决。

（四）住院部，根据情况给予一定数量的氧瓶基数，护士长、科主任，作好应急用氧计划，用空氧瓶向药剂科换取医用氧气瓶。

（五）各相关科室对本科室的医用氧的安全负责。供应科将对相关科室的钢氧气瓶定期或不定期清盘，发现遗失，由其科室负责赔偿。

二、医用氧气的安全管理规定：

（一）本品有强烈的助燃性气体。严禁和油脂、烟火及其他易燃、易爆品接触。

（二）本品的贮藏或存放，必须远离火源，并有安全消防设施，如灭火器、砂桶等。

（三）本品贮藏、使用、搬运、存放严禁撞击，以免发生爆炸。

医院氧气和氧气瓶安全使用的管理制度

医院氧气供抢救患者之用。氧气瓶集中存放在氧气间或分布在门诊部、病区。氧气是助燃危险品，氧气间是要害部门，为了切实加强医院氧气安全使用管理，特制订此制度。

1、氧气存放处，严禁烟火，禁止易燃易爆等危险物品入内或混放。须有专人负责管理，做好安全防火防爆工作，备有灭火器材。

2、氧气瓶的管理、搬运人员须经过专门培训并持有上岗合格证。运输氧气的车辆须持有危险品运输证，严格执行安全操作规程和安全制度。氧气瓶搬运谨防撞击，使用人员须注重安全，不准吸烟。氧气瓶阀门和管道开关须勤查、关闭好，不允许有漏气现象。非工作人员不准动用。

3、严格执行上级的有关规定，定期对氧气进行试压检验和报废更新，标志明显，台账齐全，并做好每年的年检工作。

4、氧气瓶、氧气管道设施必须有专人维修和管理，如有破损、失灵和漏气等情况应及时检修。实行每日防火巡查制，并做巡查记录。如有不安全因素，须立即采取有效措施，消除隐患，确保正常的医疗供氧。

5、氧气管道和集中供氧及设备维修、运输等由总务科负责，吸氧部位的检查、维修由器械部负责。各病区领用的氧气瓶应各负其责，使用完毕及时关闭阀门，严禁吸烟和明火，确保使用安全。

6、非医疗部门使用氧气瓶，必须提出书面申请，经总务部核查确需使用报送主管院长批准后方可使用，并严格执行医院的有关规定和操作规程。

医院锅炉房交接班制度

**一、司炉工人交接班制度：**

1、交班的司炉人员，应在交班前对锅炉运行情况作一次全面、认真的检查和调整。

2、交班人应口头向接班人详细介绍本班运行情况、发现的问题和注意事项。

3、接班人员应按时到达锅炉房做好接班准备工作。必须认真查阅交班记录和听取交班情况。

4、交班、接班人员应共同检查下列情况：

(1)锅炉运行情况；

(2)水位计、压力表、安全阀、给水设备、水位报警器、排污阀等设备、附件是否灵敏可靠。

(3)锅炉受热面的可见部位是否有鼓包、变形、渗漏等异常现象。

(4)炉墙、炉拱、炉排等有无裂纹、塌陷、卡死等异常现象。

(5)必要的设备材料，如盘根、水位计、玻璃管(板)、等是否齐全。

5、交班时如遇事故，应待事故处理完毕后，再办理交接班手续。接班人员应积极协助交班人员处理事故。

6、接班人员接班前不准喝酒，交班人员发现接班人员喝酒或有病时，应向锅炉主管负责人报告。由负责人采取措施，另行指派合格人员代班。

7、接班人员未按时到班，交班人员应报告锅炉主管负责人，但不得擅自离开岗位。

**二、水处理人员交、接班制度**

1、交班人员应做好交班前准备工作，将所有仪器、器皿清洗干净，放在指定位置，清扫工作场作场所。

2、检查设备运行情况，对软水、炉水进行一次化验分析，将结果填入运行记录薄。

3、接班人员应按规定时间到岗，进行设备检查，了解运行情况，认为符合交接班规定要求时，办理交接班手续。

4、交班时如遇事故或重大操作项目，应待事故处理完毕或操作告一段落后，方能交接班，接班人员应协同处理事故和完成操作项目。

 5、接班人员未按时到班，交班人员应向有关领导报告，但不得离开岗位。

**特种设备定期检验申报制度**

一、特种设备定期检验申报工作由特种设备科负责。

二、每年年初由特种设备科同装备科和使用科室制定年度检验计划并报特种设备监察部门和有资质的检验单位。

三、特种设备的检验周期按特种设备有关法规、安全监察部门以及检验部门的要求进行，但至少应执行下列规定：

1、锅炉：每年至少进行一次外部检验；每两年至少进行一次内外部检验；每六年至少进行一次水压试验。

2、压力容器：每年至少进行一次外部检查；每三至六年进行一次内外部检 验；每两次内外部检验期间内至少进行一次耐压试验。

四、特种设备科根据每年年初制定年度检验计划，提前一个月与有资质的检验单位预约检验时间。相关检验的单位根据受检单位的设备到期时间确定检验时间，提前告知相关科室。

五、特种设备检验前，由使用科室按规定做好特种设备检验前的各项准备工作，如：清洁、清洗、检修以及为安全检验而必须采取的安全措施等。

六、特种设备检验时，特种设备安全管理科室和使用科室应在场配合 检验单位做好检验工作。

七、特种设备检验后，由特种设备科办理领取检验报告的各项手续。特种设备存在问题时，特种设备科应将检验报告内指出的存在问题告知装备科和使用科室。

八、特种设备检验时发现的问题，由特种设备科和使用科室组织整改，特种设备科应实施监督并向监察和检验单位汇报整改情况。

九、未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

十、特种设备因故停用半年以上，应当向原登记的特种设备安全监督管理部门备案；启用已停用的特种设备，应当到原登记的特种设备安全监督管理部门重新办理登记手续；启用已停用一年以上的特种设备，还应当向特种设备检验检测机构申报检验。

十一、特种设备管理人员必须建立特种设备安全技术档案，其内容主要有：特种设备的设计文件、制造单位产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料。

十二、特种设备的定期检验和定期自检的记录。

十三、特种设备的日常使用状况记录。

十四、特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

十五、特种设备运行故障和事故记录。

特种设备定期自查及隐患整改制度

一、为做好特种设备的安全检查和事故隐患整改工作，制定本制度。

二、特种设备安全检查分为定期检查、专业检查和突击检查三种。

1、定期检查即医院每月检查、科室每周检查和操作人员每天检查。医院每月检查由特种设备安全管理部门结合月度安全生产检查进行，检查人员包括：医院分管领导、特种设备科和使用科室的领导。

2、专业检查即对各种相同类型设备所进行的检查。

3、突击检查即不事先通知使用部门的情况下所进行的检查。

三、检查内容：

1、特种设备法规执行情况和规章制度的制定、执行情况。

2、重点监控设备落实责任人以及责任人标注情况。

3、特种设备的持证情况和定期检验情况。特种设备管理人员和特种作业人员的持证情况。

4、操作人员的安全教育情况。

5、特种设备维修、使用情况。

6、员工的安全意识、遵章守纪情况。

7、安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、试验、检修等情况。

8、特种设备安全技术档案、记录的建立、登记和保管情况。

9、事故应急救援预案的制定和演练情况。

10、上次检查中所查出的事故隐患的整改情况。

四、检查人员在检查应在《检查记录》上签名，检查过程中必须认真负责，并做好检查记录。《检查记录》由特种设备科存档。

五、隐患整改：

1、检查人员在检查时发现事故隐患后，应落实整改时间、整改责任人，填写《事故隐患整改通知书》一式二份，一份交被检科室签收，一份由特种设备科存查。

2、整改责任人接到《事故隐患整改通知书》后，应立即逐项制定整改措施， 在规定期限内完成事故隐患的整改，并将整改情况报告医院特种设备科。因故未能按时完成整改的事故隐患，应将原因、临时措施和整改计划书面报告特种设备科。

3、特种设备科对被检科室的隐患整改情况进行跟踪、复查、验收。发现没有正当理由而又不能按时整改的，按医院安全生产奖惩制度进行考核。

特种设备维护、保养管理制度

一、为规范与特种设备维护保养、维修工作，保障特种设备安全运行，制定本制度。

二、特种设备的维护保养应符合国家法规、规范和技术要求。

三、特种设备的日常维护和保养工作，由使用部门、操作人员负责，并做好记录。

四、特种设备检查实行科室周检、特种设备科管理人员月检的两级检查制度，并做好检查记录。有关科室必须对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置和附属仪表进行定期校验、检修。

五、对特种设备进行科学管理，合理保养，计划检修，巩固提高设备完好率，保证指标的实现。

六、发现故障及时消除，不能立即消除的故障，要详细记录，及时上报，并结合设备检修计划予以消除。

七、定期检查维护，并主动向操作工了解设备运行情况。

八、设备执行“定人定机”的专人负责制，认真填写运行记录。

十、认真做好设备重点部位的维护保养工作。

十一、特种设备作业人员工作时应严格遵守安全操作规程。

十二、特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或其他不安全因素应立即整改，或报告主管领导处理。

特种设备事故应急救援预案

**第一章 总 则**

一.为了有效预防、及时控制和消除突发性特种设备事故的危害，最大限度地减少特种设备事故造成的损失，维护社会稳定，促进经济的发展，根据《特种设备安全监察条例》和《安全生产法》的要求，结合本院实际，制定本预案。

二.本预案为高坪区人民医院本院区域内特种设备事故应急救援工作的程序和组织原则。本预案根据《特种设备安全监察条例》的要求，确定使用科室为本科室特种设备事故抢险救援科室。

三.本预案所称特种设备事故，是指在本院区域内使用特种设备的科室突然发生的，造成或可能造成人身安全和财物损失的事故，包括以下的事故：(一)锅炉爆炸事故; (二)压力容器(含固定、移动式)泄漏、爆炸事故;

四.特种设备事故应急处理工作，应当贯彻统一领导、专业分工、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

五.特种设备使用科室，应当建立严格的特种设备事故防范和应急处理责任制，切实履行各自职责，积极配合处理事故应急抢险救援工作，保证特种设备事故应急处理工作的正常进行。

 **第二章  应急处理机构和职责**

六.成立特种设备事故应急处理领导小组，由分管副院长任组长，成员科室为装备科、能保科、供应科、特种设备科、安保科等;领导小组下设办公室，办公室设在供应科。所有成员必须保证24小时通信畅通。

七.特种设备事故应急处理领导小组职责：(一)组织指挥特种设备使用科室对特种设备事故现场应急抢险救援工作，控制事故蔓延和扩大; (二)核实现场人员伤亡和损失情况，及时向上级汇报抢险救援工作及事故应急处理的进展情况; (三)落实特种设备事故应急处理领导小组部署的有关抢险救援措施。

八.组长的主要职责：(一)负责召集、协调各有关科室和特种设备使用科室的现场负责人研究现场救援方案，制定具体救援措施;(二)负责指挥现场应急救援工作。

九.副组长的职责：负责组织实施具体抢险救援措施工作。

**第三章 预防与应急措施**

十.锅炉、压力容器、中心供氧室等特种设备的使用科室，应当根据本规定和本科室的实际情况，制定本科室的特种设备事故应急预案，并报特种设备科办公室。

十一.特种设备使用科室事故应急预案应包括以下内容： (一)本科室的特种设备数量、安装位置分布情况;

(二)在日常运行使用过程中出现的，可引发事故的故障类型、征兆、应对措施;

(三)进行特种设备事故应急救援指挥的组织机构管理网络及抢险救援人员;

(四)相应的设备操作人员、维修人员、安全生产第一责任人在处理事故时的职责。

十二.特种设备事故应急处理领导小组办公室对容易引发事故的特种设备列为危险监控设备，依法实行重点监控。锅炉房、供应室、手术室、中心供氧室等科室使用的及其它容易引发事故的特种设备均列入危险监控设备范围。

十三.各使用科室应根据本科室设备的特点和应急救援方案的规定，配备必要的设备、工具、救援物品等物资储备。

十四.各使用科室应定期组织本科室的事故应急处理知识、技能的培训和应急演习。

十五.使用科室应定期对特种设备进行日常性维修保养和定期自行检查，按照有关规定要求按期安排对特种设备进行定期检验。设备出现故障或者发生异常情况后，使用科室应当及时报告对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

**第四章 事故报告与现场保护**

 十六.特种设备事故发生后，事故科室应当立即做到：

1.按本科室应急救援预案的规定，迅速采取有效措施，积极组织抢救，防止事故蔓延扩大;

2.严格保护事故现场;

3.同时向特种设备科、安保科、装备科等有关科室报告。

4.各成员科室在接到事故报告后，应立即报告领导小组办公室。

**第五章 应急处理**

十七.特种设备事故发生后，事故科室的设备操作人员、维修人员、主管、分管领导应按照本科室的事故应急救援方案采取积极有效的抢救措施。事故科室主要负责人在抢险救援和事故调查处理期间不得擅离职守。

十八.特种设备事故发生后，由院特种设备事故应急处理领导小组组长批准，立即启动本应急救援预案。特种设备使用科室应认真贯彻执行本预案。当组长不在时，应按顺序由副组长负责组织指挥应急抢险救援工作。

十九.应急预案启动后，各类特种设备事故的应急抢险救援工作首先应由特种设备使用科室救援。

二十.在应急抢险救援过程中需要有关科室配合的应积极支持、 配合并提供一切便利条件。

二十一.参加事故应急处理的工作人员，应当按照本预案的规定，采取安全防护措施，并在专业人员的指导下进行工作。

**电梯安全管理主要负责人岗位职责**

1、 全面管理医院电梯安全运行和节能工作，建立健全电梯管理各项规章制度。

2、 保证本单位电梯安全、节能必要的资源投入。

3、 确定电梯安全管理人员和电梯日常维护保养人员。

4、 配合做好每年一次的电梯年检工作和各项检查考核工作。

5、 确定意外事件和事故的紧急救援小组成员，并报单位领导批准，成员应包括一名单位的行政领导。

6、 拟定演习内容、时间、排险方法、急救预案并申报行政领导批准，每年至少组织一次应急演习，成员都必须参加。

7、 负责组织意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习的实施。

8、 规定人员培训的内容、方式，组织电梯安全管理和操作人员参加地方定期的培训。

9、 在电梯定期检验有效期满前1个月向检验机构做好申请定期检验工作。

10、 做好电梯使用证的年审。

**电梯安全管理人员岗位职责**

1、按照国家制定的电梯安全运行规范进行管理。定期参加和接受相关主管单位的业务培训，对相关部门及人员进行技术指导，正确判断和及时处理各项工作。

2、做好电梯服务工作，定期巡视电梯运行情况；确保客户及工作人员乘电梯的方便和安全；

3、督促操作人员要按照安全操作规程操作电梯，遇到电梯故障，应立即采取措施，设法让乘客就近安全离开电梯。

4、认真做好电梯运行安检工作；定期开展安全教育，组织人员进行安全法律、法规、标准及有关规章制度的培训。

5、协助特约维保单位检修人员做好电梯安全维护工作，及时通报电梯运行情况，确保安全运行。

6、监督维护保养单位工作过程和质量，负责记录电梯维修单位每次维保工作质量情况并签字确认。

7、完成上级交给的突发性、临时性工作。

8、妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙，监督维保单位定期检修、保养电梯。

9、发现电梯存在安全隐患需要停止使用时，有权作出停止使用的决定，并立即报告主管负责人。

10、如遇火灾、地震等突发事件时，应迅速采取措施，停止电梯运行。

**电梯操作人员岗位职责**

1、电梯司机必须经过培训合格后才能上岗，未培训合格人员禁止操作。当班期间注意仪容仪表，按规定佩戴胸牌，以便接受医院的监督、检查和管理。

2、严格遵守各项规章制度和安全操作规程，服从分配，完成本职工作。

3、负责病床（手术）电梯的操作；操作时要精力集中，不得从事与工作无关之事，不得擅离职守。

4、要热情主动为一线服务；文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责，定期对电梯门进行保养。

5、熟悉和掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录；建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案；配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。

6、每天应做一次电梯运行的检查，了解电梯的运行情况，做好每天运行记录。

7、电梯运行时如出现故障，应立即停止使用并告知电梯管理人员和维护保养单位，立即解救被困人员，并做好维修记录。

8、禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品，制止乘客损坏电梯和不安全的行为。

9、每日工作完毕，须将轿厢转为自动，同时做好记录。

10、严格执行交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。

11、对岗上发生重大情况和突发事件，要沉着冷静果断采取应急措施，协助楼层医务工作者输送病人并及时上报。

12、建筑物发生火灾时，应将电梯停在火势或烟火未蔓延的楼层。

13、严格遵守医院的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

**电梯安全操作规程**

**电梯操作人员安全操作规程：**

1、电梯操作人员必须身体健康，无妨碍本工种工作疾病的人员。

2、电梯操作人员必须经安全技术培训合格后方可上岗。

3、电梯操作人员必须操作有安全合格标志的电梯并熟悉所操作电梯的性能。

4、做好电梯行驶前的检查和准备工作，在服务时间内，不可擅自离岗，如必须离岗时或电梯停用时，应断开电源并将厅门关闭锁好。

5、不允许装载易燃、易爆的危险品，如遇特殊情况，需经电梯安全管理负责人员同意和批准并制定安全保护措施后才可装运。

6、在行驶中应用揿扭开关或手柄开关来“开”或“停”，不可利用电源开关或限位开关等安全装置来“开”或“停”电梯，更不可利用物件塞住控制开关来开动轿厢上下运行。

7、行驶中，驾驶人员和随乘人员不可把手、头、脚伸出轿外，也不可在厅门外把手、头、脚伸入井道内，以防轧碰事故。

8、发生层、轿门关闭后电梯不能正常行驶、电梯速度显著变化、发觉有异常噪声，较大振动和冲击时等故障时，电梯应立即停用，并报管理人员或维保单位及时进行修理。

9、发生电气火灾时，应切断电源立即报告有关部门前来抢救，在电源未切断前应用干粉灭火器进行扑救。

10、 遇井道底坑积水和底坑内电气设备被浸在水中，应将全部电源切断后，方可把水排除掉，以防发生触电事故。

11、 电梯发生事故，操作人员必须立即停车，抢救受伤人员，保护现场，移动的现场须设好标记，并及时报告有关部门，听候处理。

12、 写好当班设备运行记录，发现存在故障分别转告接班人及安全管理人及时处理。

**电梯日常检查制度**

**（一）、电梯日常管理检查规定：**

1、电梯在无人和自动行驶中，各类人员使用时应文明操作，严禁用钥匙等硬物按动和拍打显示按钮及随意按动警铃。

2、货物进出货梯轿箱，须注意不能碰撞电梯门及轿箱内壁，如对电梯造成损坏，当事人应负全部责任。

3、不得超载运作，当超载讯号鸣响时，人员或货物应自觉退出，不得使用任何形式强制关门。

4、电梯常规检查分日检、月检、年检和不定期抽查四种。

5、电梯日常检查和维护人员必须经省、市（县）级质量技术监督部门安全监察机构的安全技术培训合格后方可上岗。

6、电梯常规检查由电梯安全管理人员负责监督实施，维护和检查时必须设置监护人，操作维护人员按照《电梯日常(月度)检查表》内容负责具体日检和月检工作。

7、负责向质量技术监督部门申报年检，协助领导，组织单位有关部门对电梯安全情况进行抽查。

8、电梯日常检查和保养的内容、项目参照《电梯月度检查表》和电梯产品随机文件所带的使用维护说明书的要求进行。

9、 严禁在电梯内吸烟、吐痰、弃物和掀动梯内装饰物。

10、 当电梯在运行中，突然发生意外时，请按警铃，等待电梯维保前来解救，切勿拍打按钮，强行撬门等违章行为。

11、 使用电梯须服从管理人员和电梯司机的管理，如不服从管理，管理者有权禁止违章人员使用电梯，严重者汇报给医院领导对其进行处罚。

12、 检查中发现的问题要及时按照“定人、定时、定措施”的原则进行处理，并就处理结果进行跟踪检查。

13、 为节约能源，降低损耗，专用电梯在不运行的情况下，严禁人员单独乘坐。

**（二）、电梯使用管理制度：**

一、使用电梯应文明操作，严禁用钥匙等硬物按动或拍打显示按钮及随意使用警铃按钮。电梯运行时，乘员不得倚靠在轿箱门上，不准在轿箱内嬉闹、跳动

二、文明乘梯，不得在电梯轿厢内吸烟、吐痰、丢弃杂物，禁止在轿厢内乱涂、乱画。时刻保持车厢内清洁，不得损坏轿厢内各种设施，电梯门即将关闭时,严禁用手伸入门间隙尝试使电梯重开门。

三、乘电梯时，不可将身体靠梯门，进出时不许长时间站在门中间，以免发生事故。

四、电梯运行中突发故障，应按报警按钮报警，冷静耐心等待救援，不可采取拍打按钮、轿厢或强制撬门等行为，以免发生危险。

五、严禁装运易燃易爆危险品，严禁电梯超载运行，电梯超载报警，后上的乘客应自觉退出轿厢，耐心待乘。

六、不允许用客乘电梯运物品、垃圾等，如遇特别需要， 须经特种设备科确认事件后，才能进行货物的运输。

七、电梯钥匙必须专人保管，不得借与他人使用。

八、电梯出现下列情况，应及时报告特种设备科：

（1）门的开和关失去控制；

（2）运行过程中有明显的速度异常；

（3）运行时有异常振动和响声；

（4）有漏电等现象。

**电梯维保制度**

**电梯维护保养制度：**

1、电梯进行维护保养必须遵守电梯维护保养安全操作规程，电梯的维护保养分为：日常性的维护保养和专业性的维护保养。

2、日常性的维护保养工作由具有相应资格证的人员承担，专业的维护保养应有与电梯维护保养资格的专业保养单位签订维护保养合同。

3、日常性维护保养记录由本单位电梯管理人员填写，每月底将记录内容报送特种设备科保管、存档。

4、日常维保：依据月维修保养计划，认真严格执行，积极主动做好维修保养记录，对发现的问题及时处理，难于处理的及时上报电梯管理人员和维护保养单位。

5、巡检制: 工作人员在上班时按规定时间和路线对电梯进行一次检查,内容包括机房、外呼、楼层指示灯、电梯乘搭舒适感、门厅、轿厢门、轿厢照明、轿厢装修以及巡视记录本中所有项目。

6、 电梯每次进行维护保养都必须有相应的记录，电梯安全管理人员必须向电梯专业维护保养单位索要当次维护保养的记录，并进行存档保管。

7、 电梯重大项目的修理应有经资格认可的维修单位承担，并按规定向质量技术部门的特种设备安全监察机构备案后方可实施。

8、 电梯安全管理人员对在电梯日常检查和维护中发现的事故隐患应及时联系电梯维保单位进行处理，存在事故隐患的电梯严禁投入使用。

**电梯故障处理管理办法：**

为保证电梯安全运行，减少故障杜绝隐患，要求电梯维保单位必须做到如下工作：

一、凡遇到重大安全隐患（如：开门走车、抱闸失灵、限速器、安全钳失灵、电梯泡水、火灾等情况）现场电梯维修人员必须及时停梯处理，并记录处理结果，并将事件情况和处理结果上报电梯维保公司请求技术支援，同时向特种设备科通报相关问题。

二、一周之内同一台电梯出现同种故障三次以上的，无论现场电梯维修人员能否解决故障，当事电梯维修人员都必须上报电梯维保公司请求技术协助，排除故障保证不再出现同种故障，同时向医院特种设备科报告。

三、电梯发生故障，电梯维保人员，必须及时（15分钟内）到达现场进行处理，并报告特种设备科。对于出现故障的电梯，维修人员在30分钟内未能修复的，及时报告特种设备科故障原因，1小时内未修复的必须向电梯维保公司汇报，并通知专业技术人员进行维修。

四、在电梯故障中零部件的损坏，需要修理或更换时，根据维保合同中的规定执行，及时向特种设备科说明情况。

六、重大节日期间（五一、十一、元旦、春节等），维修人员不能去离医院太远的地方，电梯出现故障应立即赶赴现场进行维修。如维修人员需要休假或外出时，电梯维保公司应安排其他维修人员来保障医院电梯的安全运行。

七、如电梯发生重大安全事故，现场维修人员必须马上通知相关人员进行伤员抢救，防止事态进一步扩大，维保人员对事故电梯进行抢修查明事故原因，并做出书面事故报告向特种设备科汇报，协助电梯行政管理部门对事故进行调查。

八、电梯故障发生后，特种设备科协助电梯维修人员进行抢修，尽快恢复电梯运行。

**电梯困人救援操作规范**：

1、当发生电梯困人事故时，电梯管理员、电梯维保人员必在15分钟内赶到事发现场进行处理；

2、尽快与被困人员取得联系，务必使其保持镇静，不要惊慌，精心等待维保人员进行救援并嘱托被困人员不可将身体任何部位伸出轿厢外；

3、如电梯轿厢门处于半开闭状态，电梯维修人员应设法将轿厢门完全关闭；

4、根据指示灯、PC显示、选层器横杆或打开门观察判断轿厢所在位置；

5、轿厢停于距厅门0.5米左右位置时的救援：由电梯维修人员拉下电梯电源开关、用专用厅门钥匙开启厅门、在轿顶用人力开启轿厢门、协助乘客离开轿厢、重新关好厅门；

6、轿厢停于距离厅门0.5米以外位置的救援方法：进入机房切断电梯电源、一人把旋炳一人持释放杆，轻轻撬开制动器，利用轿厢自动向正方向移动。（为了避免轿厢以动太快发生危险，操作时应一撬一放使轿厢逐步移动，直至最接近厅门为止，确认刹车制动无误，放开盘车手轮）

7、遇有其它复杂情况，应请求电梯公司帮助救援；

8、困人救援工作完毕后，电梯管理员应情况完整、规范地记录在案。

9、遇到其它复杂的情况时，应请电梯公司帮助救援。援救结束时，电梯管理员填写援救记录并存档。

**电梯出现故障时的自救措施**：

1、电梯运行发生故障时，乘客不要急躁和慌张，要利用电梯内警铃按钮、对讲装置、通讯电话等向外求救，或拨打故障报修电话；电梯与外部大气相通，不会造成缺氧，请耐心等待救援，专业救援队伍会以最快时间赶来施救，切勿擅自采取其他自救措施，以免造成不必要的伤害。

2、电梯停车开门后，轿厢地板高于楼层地面600mm时，严禁从电梯内跳下。

**电梯机房安全管理制度：**

1、严格遵守门禁制度，张贴“闲人免进”标志，控制无关人员进入。如工作需要，应进行登记后方可进入。

2、电梯机房内禁止吸烟及明火作业，如因维修需要动用明火时，应先采取严格的安全措施，按有关规定执行。

3、按照国家技术监督部门的相关规定，对电梯设备定期检查，发现问题立即处理，杜绝各种安全隐患。每年按时向有关部门申报年检。

4、在进行维修、保养作业时，应停机作业；用易燃液体清洗电梯零部件时，要采取有效的安全措施，使用后的油抹布等，不得与其他物品混放。

5、机房维修间内严禁存放易燃易爆物品，所需备件要摆放整齐，且远离照明灯和电源。

6、电梯机房、轿箱顶部、电梯井要定期清扫，及时清理各种可燃物。

7、电梯维修人员应熟知单位报警程序及机房消防器材的存放位置和使用方法，严禁将消防器材挪做他用。

 8、应急照明装置保证正常运行。

**电梯定期报检制度**

根据国家有关规定，电梯设备应进行定期检验，电梯设备定期检验周期为一年，根据医院电梯设备的管理状况制定以下电梯定期检验制度：

 一、特种设备科依据电梯安全运行许可证的使用日期，建立年度定期检验时间表，制定电梯定期检验工作计划。

 二、特种设备科在电梯安全运行有效期前一个月，向电梯设备所在辖区的特种设备检验检测机构申报定期检验。

 三、电梯维保单位在电梯设备定期检验之前组织有关技术人员对电梯进行维修保养，以确保电梯设备定期检验项目合格。

 四、特种设备科在电梯定期检验前，对电梯进行全面安全性能检查，填写相应的记录表，确保电梯的安全性能满足特种设备检验检测机构对电梯有关安全性能的检验要求。

五、新安装电梯接管验收后30日内，特种设备科电梯管理人员持相关技术资料到设备使用所在地特种设备监督检验机构申报注册，并将注册表存入电梯资料档案中。

六、特种设备科根据工作计划和工作实际安排，协调电梯维保单位工作，做到本单位管理的电梯定期检验申报率为100%，电梯检验合格率为100%，确保全部电梯在安全有效期内运行。

七、电梯定期检验工作在电梯合同中有约定的，按照合同约定的执行，由电梯维保单位承担电梯定期检验申报工作、检验费用及接待费用等。

八、电梯定期检验时，特种设备技术监督部门提出的整改项目由电梯维保单位进行限期整改，并将整改结果填写《整改回执单》交特种设备技术监督部门，取得《电梯安全检验合格证》。

九、《电梯安全检验合格证》应张贴于电梯轿厢内明显位置。

**电梯钥匙使用管理制度**

电梯是关系到人身安全的特种设备，为保证电梯安全运行和人员安全特制定本制度。

一、在任何情况下应做好电梯钥匙使用和交接登记制度，并建立专门的管理档案，保证做到正确使用，特别要预防电梯钥匙的丢失及误操作，以防电梯零配件丢失、设备损坏、安全事故的发生等。

二、电梯机房钥匙必须由专人保管，单位内有多个机房的，各钥匙要做好耐磨损的标记。

三、如需用机房钥匙活板门、检修门钥匙，应报主管人员批准，由专业人员配合开锁，不得将钥匙转借与他人。

四、电梯司机使用的电梯电源（开梯）钥匙，应由运行负责人根据工作需要发放，严格管理。

五、保管人员不得将电梯钥匙外借和赠与其他无关人员，电梯钥匙使用完毕后必须及时交回特种设备科，并放回原处。

六、电梯外开专用层门机械钥匙的使用应为受过专门训练并取得电梯维修、检验等相应资格人员，层门外开专用钥匙的发放要有专人负责，建立领用登记制度，无特种作业操作证的人员不能领用。

七、需要配制备用机房、电源开锁及外开机械锁钥匙时必须报领导批准，未经批准任何人不准私自配制。

八、各备用钥匙应由特种设备科专人妥善保管。

九、当单位钥匙管理人员变动时，原保管人与接替人要办理交接手续；应有文字记录，并由双方签字。

十、当合同到期变更维保单位时，双方办理交接手续，并要求原维保单位交出机房、活板门、检修门钥匙、外开机械钥匙及司机开锁电源钥匙，做好交接记录。

十一、电梯所用各种钥匙，发放、借用记录应由专人保管完好，以随时备查。

十二、上述电梯钥匙必须严格掌管，不得随意乱放若钥匙丢失必须及时向有关部门报告，钥匙丢失必须采取必要措施，防止造成危害。

**电梯安全运行管理制度**

为了加强电梯的安全运行管理，更好的为临床科室提供安全、优质的服务，制定以下电梯安全运行管理制度：

一、电梯设备的维修保养工作以合同方式委托给有资质的专业电梯维修保养公司，电梯维保公司应定期对电梯进行维修保养工作，对电梯的正常运行及安全负责，不能以质量保证替代日常维护保养，保证每年度质量技术监督局对电梯的安全检验合格。

二、由特种设备科和能保科负责电梯日常运行及安全的监督管理，以保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通讯和报警等系统安全可靠。

三、医院相关负责的领导应对电梯进行抽查，抽查内容包括电梯的安全系统是否可靠，电梯巡视及保养记录是否完整，电梯各部位的维修保养质量是否合格。在电梯的检查中发现的问题及时通知维保公司，责令电梯维保公司限期整改，电梯安全管理人员对整改内容进行复查。

四、特种设备科每年度对电梯维保公司的营业执照、维修保养资质证明、安装改造大修的资质证明和现场维修工的特种作业操作证等进行验证，确保其有合格资质。

五、电梯发生安全事故后，相关领导负责人和特种设备科采取紧急措施抢救受伤人员，防止扩大损害后果，责成电梯维保公司保护事故现场及有关物证，查明事故原因，防止类似事件重复发生。配合质量技术监督行政部门对事故进行调查。

**-61**

**电梯意外事故或者事故救援预案**

**与应急救援演习制度**

紧急救援措施是电梯使用过程中遇到意外情况时，及时营救和安全疏散乘客的操作守则，必须严格遵守。

**意外事件：**

如遇下列意外情况应立即通知电梯维保人员前来处理，并根据需要按紧急救援措施释放轿厢内的被困乘客。

**停电时：**

停电时（轿厢内的应急照明灯会自动照亮）安全管理员应落实停电的实际情况，如有乘客被困在轿厢内，应安抚乘客不要试图强行逃离轿厢，耐心等待专业人员予以施救。电梯恢复通电后，只要按轿厢内或门厅的楼层按钮，轿厢就会启动。如果停电时间比较长，可按困人救援方法将乘客救出。

**发生水灾时：**

发生水灾时，且电梯尚未被淋湿，应立即将电梯停在最高层，以免电梯发生淋水故障。若电梯因意外情况而被侵入电梯井道的水淋湿时，当班人员应及时将电梯停用，并将电梯电源关掉，并采取防护措施防止水流入电梯。此时电梯内如有乘客被困，可按困人救援方法将乘客救出。电梯再运行前，要先经电梯维保单位专业人员维修保养合格。

**发生火灾时：**

1、发生火灾时，根据情况让电梯就近平层或直接指引所有乘客离开电梯到安全地方。如电梯有消防迫切降功能，应立即敲碎设置在基站处的电梯消防开关外罩玻璃，把开关拨到“开”的位置，让电梯立即返回基站。

2、确认轿厢内无人后，切断电梯的电源开关。

3、火灾时，除消防梯允许消防人员执行救援任务外，其他情况一律禁止使用电梯。

**困人救援：**

困人救援必须由取得特种设备作业人员证书的专业人员进行。如遇电梯故障，致使乘客被困轿厢内，安保或安全管理员应该安抚乘客，同时应立即通知电梯维保单位，由维保单位专业维修人员进行救援。依照下列步骤释放被困乘客。

（一）电源切断确认

在进行救援时，为防止轿厢突然移动，发生危险事故，应先将该电梯的主电源切断。

（二）故障电梯的轿厢位置确认

在进行救援被困乘客时，先要确保自己安全，由机房控制柜或层站的轿厢位置指示器确认轿厢位置。若机房内无法确认轿厢位置时，可用专用钥匙小心开启层门，再用电筒观察确认轿厢在井道内位置。

（三）轿厢停于接近层门位置，且高于或低于楼层不超过0.5米时：

1、用专用层门钥匙开启层门。

2、在轿顶用人力开启轿厢门。

3、协助乘客离开轿厢。

4、重新将门关闭。

（四）轿厢停于高于或低于楼层超过0.5米时，应先将轿厢移至接近层门，然后按上述第（三）步骤接出乘客，移动轿厢方法如下：

1、通知轿厢内乘客保持镇定，并说明轿厢随时可能会移动，不可将身体任何部份探出轿厢外，以免发生危险，如果此时轿厢门处于未完全闭合状态，则应将其完全关闭。

2、将盘车手轮装在电机轴上。

3、一名受训援救人员控制盘车手轮，另一受训援救人员手持释放杆，轻轻松开“抱闸”（制动器），轿厢会由于自重而移动，若轿厢由于自重无法移动时，应用盘车手轮使轿厢向正确方向移动。为了避免轿厢上升或下降太快发生危险，操作时应点动动作使轿厢逐步移动，直至轿厢到达平层区域。

遇其他复杂情况时，如安全钳已动作或钢丝绳脱离正确槽位，应等待电梯公司专业维修人员处理。

**防范演练：**

1、每年至少一次进行意外事件和事故紧急救援演习工作，应结合本单位与本地区的具体情况，对可能出现的意外事件和事故进行有针对的救援演习。

2、每次演习可针对一种情况，也可结合多种情况综合演习。演习结束后电梯安全管理人员负责及时做好记录工作，填写意外事件和事故的紧急救援演习记录表，针对出现的问题和不足，认真总结，做好整改工作。

紧急救援措施是电梯使用过程中遇到意外情况时，及时营救和安全疏散乘客的操作守则，必须严格遵守。

**安全技术档案管理制度**

1、电梯安全管理人员负责电梯档案的收集、管理工作。

2、特种设备科负责电梯档案的存档、保管工作。

3、电梯随机出厂文件(包括产品出厂合格证、安装使用维护保养说明书、电梯主要部件型式试验报告书、机房井道布置图、电气原理图接线图等)、电梯开工申报单、竣工验收报告等原始资料全面到位。

4、做好日常检查、维护保养记录；大修、改造记录及检验报告；运行情况记录；事故及故障记录；电梯作业人员培训记录。

5、电梯管理人员、电梯维保人员每月应将各种记录送交特种设备科保管。

6、有关人员部门需借用电梯资料的应经电梯管理人员同意签署意见后向特种设备科借阅，并按规定作好借阅登记手续，按时归还借阅资料。

8、电梯相关资料的销毁应经电梯安全管理人员的允许才可进行。

**高压氧科技术员职责**

（维修维护人员）

1．根据本单位氧舱的结构和性能特点，制订安全操作、维修保养、定期检验和维修计划，保证设备安全运行。

2．熟悉设备的结构、性能和工作原理，负责设备的调试、操作、维修保养、定期校验工作，及时查找并消除隐患。

3．负责空气压缩机操作，定时向储气罐加压充气，随时保证氧舱治疗供气。

做好每日开舱前的准备工作，检查供氧供气阀门是否工作正常，气压是否达到开舱标准，出现机械故障时要及时排除。

4．负责器材、物料、工具的准备、登记和保管。

5．负责设备的使用登记，出现故障及维修情况及时记录，定期统计上报。

6．建立和保管技术档案

严格按各项规章制度开展工作，坚守工作岗位，不得擅自离开工作岗位。

**高压氧舱机房管理制度**

1．无关人员不得擅自进入机房。

2．机房内不得存放易燃物品和其他杂物。各种油料应放入专用容器，存入油库或指定地点。

3．机房内应设有消防器材，并应定期维修保养及检查更换。

4．机房内严禁吸烟与明火作业。

5．机房内的机械设备必须有专人负责管理，使机械设备保持完好状态，出现故障要及时排除。

6．机器运转过程中，操作人员不得擅自离开岗位，而应经常监视各种仪表的工作情况并做好记录。

7．机房管理人员离开机房时，应切断电源，关好门窗。

8．保持设备和室内清洁整齐。

**供氧间管理制度**

1．无关人员不得入内，氧气设备应指定专人负责管理操作。

2．供氧间内应经常通风。

3．严禁烟火；设备检修需明火作业时，必须将所有氧气瓶移出供氧间，系统内的氧气必须彻底排除，经检测确认室内氧浓度已与大气氧浓度一致（氧浓度小于23%）。

4．操作人员不得穿带钉鞋，不得带火种和易燃物进入供氧间，室内应备有灭火器材。

5．供氧间的照明应使用防爆灯及开关，或者将开关设在室外。门窗应朝外开，并加防护；门窗玻璃应无气泡产生聚光镜作用，防止因聚焦而产生高热。

6．操作人员必须熟悉供氧流程和减压器的使用方法，具有熟练安全操作技术。氧气输出压力宜调至0.5~0.6Mpa。

7．严禁双手及衣服沾有油脂或戴有油脂手套去操作氧气设备，所使用的工具须经脱脂处理。

8．供氧间的工具应固定专用，不得随意借出或挪作他用，以免沾有油污。

9．氧气瓶在装入汇流排之前，应将气瓶出口清理干净，以免尘土等带入供氧系统。

10．开关氧气阀门时，动作应缓慢。使用后瓶内应留有不低于0.1Mpa的余压。

11．用后的氧气瓶和待用的氧气瓶应有明显标记分开存放，并避免烤晒。

12．氧气瓶在运送和装卸时，应戴好瓶帽，并应避免碰撞。

13．严格执行交接班制度，作好使用记录和统计。

14．严格按照《气瓶安全监察规程》的有关规定管理和使用氧气瓶，并定期检查。使用前应检查氧气合格证、瓶色（天蓝色）及有无异味，氧气卫生学要求就符合医用氧国家标准（GB—8982—2009）。

**储气罐管理制度**

1．储气罐、油水分离器和空气过滤器按规定办理压力容器使用登记手续。过滤器内的填料应定期更换（每年至少一次）。

2．指定专人负责使用管理。

3．罐内的空气储量，应满足每天开舱治疗的需要，空气质量须符合卫生学要求。

4．开排气阀时动作应缓慢柔和。

5．定期进行排污保养。

6．保持室内和设备的整洁。

7．定期（每年一次）检验、分析罐内气体卫生质量，确保压缩气体清洁无害。

**配电箱管理制度**

1．无关人员不得进入配电间，室内不得存放其他物品。

2．配电箱操作人员，必须了解和掌握配电原理，安全操作知识和维修保养技术。

3．配电箱应经常擦拭除尘，保持清洁。

4．配电箱附近应备有消防器材；并对其加以维修保养，以防失效。

5．配电箱应装栅门。

6．检查时，特别是检修时，应设有“正在检修，切勿合闸”的标牌，以防止发生意外事故。

7．配电箱的部件，不得随意拆卸，如要改变线路，须经设备组负责人批准。

**高压氧舱日常保养制度**

1．保证各舱室正常开舱使用所必备的条件。

2．保证氧舱各附属系统设备正常运行所必备的条件。

3．保证压缩空气系统和供氧系统所规定的压力值及储气量。

4．定期对动力机械系统添加或更换润滑油，对空调装置添加制冷剂。

5．操作人员应严守岗位，随时巡视设备运行情况，并对各系统设备在安全运行中进行外部巡视。

6．设法排除设备在运行中出现的一般性故障。

7．对储气罐、油水分离器、空气过滤器、空气冷凝器等定期进行排污处理。

8．开机及停机时应检查各阀门开关位置是否正确。对氧舱应急排气阀手柄应经常拉动检查，防止锈死。

9．经常擦拭设备保持清洁，不得留有油污及水滴。

10．各种仪表应按期送检。

11.制定维护保养计划，按计划定期（每月至少一次）开展维护保养工作。

**高压氧舱维修工作制度**

1．维修工作要尽量保持设备的完整性。安装时，要注意清除异物；安装后，注意检查有无漏装、错装，特别要注意电气设备的正确接线。

2．维修时，带电设备一定要先断电源，并挂上警示标志，以防他人合闸。带电作业时，除选用合适的安全工具外，并由一人监护，一人工作。

3．拆卸压力容器时，一定要先行卸压，防止伤人事故。加压舱系统需维修时，一定要在患者出舱后，方可进行。

4．机器设备安装完毕后，须反复试机。试机前，应清理好场地；试机时，要有专业人员在场。大修后的空气压缩机还要进行磨合运行。

5．机器设备大检修时，对调整或更换的器材、零件及改换的项目等，均应详细记录，作为本单位高压氧治疗设备的技术档案资料。及时向市级特种设备安全监管部门报告氧舱的变更和年度检查中发现的问题及处理措施等情况。

维修人员须知：

1、定期检查制度（包括日常安全检查和年度检查、定期检验，拟定年度检查计划或方案）

2、建立需要检定、校准的仪器仪表台账，定期进行检定、校准。

3、安全技术档案管理规定（档案内容按氧舱监察规程的要求装档）

**特种设备台账**

使用单位档案管理人员应当建立特种设备台账，内容至少包括设备名称、设备种类、制造单位、购置时间、安装单位、检验情况、使用状态、重大维修情况及其他变更情况。

特种设备安全附件、测量调控装置及有关附属仪器仪表也应建立台账。

**作业人员台帐**

使用单位应当建立特种设备作业人员台账，内容至少包括姓名、作业类别、作业证号、取证时间、换证情况。

 特种设备安全助理管理责任清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任单位 | 责任人类别 | 职务 | 姓名 | 联系电话 | 备注 |
| 高坪区人民医院 | 法定代表人 | 院长 | 朱俊武 | 13388234777 |  |
| 安全负责人 | 副院长 | 田卫东 | 18909075666 |  |
| 分管负责人 | 副院长 | 岳小林 | 13990759337 |  |
| 人事科负责人 | 副部长 | 张海英 | 13330777439 |  |
| 财务科负责人 | 科长 | 张小兵 | 15348231518 |  |
| 后勤部负责人 | 部长 | 何拥军 | 15983779888 | 特种设备 |
| 装备科负责人 | 科长 | 温晓兰 | 13350259499 |  |
| 特种设备科 | 副科长 | 陈鹏 | 13990878778 | 特种设备 |
| 具体管理人 | 科长 | 朱灿伟 | 18281795469 | 水电气供应 |
| 具体管理人 | 护士长 | 李丹 | 15882637688 | 供应科 |
| 具体管理人 | 主任 | 何文明 | 13708271821 | 高压氧舱 |
| 设备分管人员 | 电梯 | 干事 | 陈鸿辉 | 13320778116 |  |
| 高压氧舱 | 干事 | 青敏 | 15984863572 |  |
| 锅炉制氧机房脉动真汽锅锅炉水处理 | 干事 | 申郅恺 | 17781119323 |  |
| 干事 | 陈铎侥 | 13980315011 |  |
| 干事 | 杨和平 | 13659051174 |  |
| 干事 | 申郅恺、陈铎侥 |  |

 2021年8月

特种设备安全管理小组

1.人员组成：

组   长：岳小林

成   员： 何拥军、陈鹏、李  丹、  朱灿伟 、 徐时平 、曾俊凌

特种设备安全管理员：陈鹏

能源保障管理人员：  朱灿伟、曾俊凌

电梯安全管理人员：陈鸿辉、曾俊凌、陈鹏

压力容器安全管理人员：陈鹏（负责锅炉、制氧机、高压氧舱、真空灭菌器的安全管理）

2.领导小组主要职责：

(1)对本单位特种设备安全管理工作负责。

(2)熟悉相关特种设备的法律法规。严格执行《特种设备安全监察条例》等法律法规的有关规定，制定岗位职责、隐患治理、应急救援等安全管理制度，制定操作规程，保证特种设备安全运行。

(3)确定特种设备安全管理小组的职能分配。

(4)建立院内协调机制，及时协调、解决特种设备安全管理中存在的问题。

(5)定期组织特种设备安全检查，对发现的安全问题制定整改措施并督促有关部门落实整改。

(6)督导特种设备使用科室、安全管理人员及作业人员落实有关安全规定，确保特种设备安全运行。

(7)加强特种设备安全宣传教育，定期对特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。

(8)建立健全特种设备安全技术档案。

(9)组织特种设备应急工作，定期开展演练，提升应急反应能力。

3.特种设备安全管理员职责

(1)特种设备安全管理人员应当严格执行安全技术规范和管理制度，保证特种设备安全。

(2)每月对特种设备进行安全巡查，发现问题及时处理，并做好巡查记录。情况紧急时，特种设备安全管理员可以决定停止使用特种设备并及时报告有关负责人。

(3)协助管理科室做好特种设备的定期检定工作。

(4)建立特种设备台账，掌握特种设备基本情况。

(5)配合做好特种设备的维护保养工作，督促特种设备维护保养厂家的维护保养工作。

(6)定期对使用科室的特种设备自行检查及维护情况进行督查。

(7)定期对特种设备作业人员进行安全培训，确保特种设备的安全使用。

(8)发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时可以决定停止使用特种设备，并且及时报告本单位安全管理负责人;

(9)纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。

院内特种设备分布图

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **科** | 专3电梯 |  |  |  |  |  锅炉房 |
|  |  |  |  |  |  |  | 专2电梯 | 专4电梯 |  | 专5电梯 |  |  |  |
|  | 专1电梯 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **急诊科** |  | **专** | **楼** |  |  |
|  |  |  |  | **供****应****科** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | 灭菌柜 |
|  | 综8电梯 |
|  |  |
|  |  |  |
| **综****合****楼** | 综9电梯 | 综1电梯 | 综2电梯 | 楼梯 |  |  | #2制氧机 |
| **正****大****门** |  |  |  |
|  |  |
|  |  #1制氧机房、氧气瓶 |
|  |  |  | 综3电梯 | 综4电梯 | 综5电梯 |  | 综6电梯 |  |
|  | 综8电梯 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 高压氧舱 |
|  |  |  |  |
| 综7电梯 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| **品 信 楼** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | 品1电梯 |  |  |
|  |  | 品2电梯 |  |  |
| 品3电梯 |

**注**：本院区电梯18台；锅炉1台；压力容器14台（脉动真空压力蒸汽锅2台、储气罐10个、油气分离器2个）；高压氧舱1台。

院内供气管路图分布图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合楼 |  |  |  |
|  | 19F |  |  |  |  |  |  |
|  | 18F |  |  |  |  |  |  |
|  | 17F |  |  |  |  |  |  |
|  | 16F |  |  |  | 专科楼 |
|  | 15F |  |  |  |  | 15F |  |
|  | 14F |  |  |  |  | 14F |  |
|  | 13F |  |  |  |  | 13F |  |
|  | 12F |  |  |  |  | 12F |  |
|  | 11F |  |  |  |  | 11F |  |
|  | 10F |  |  |  |  | 10F |  |
|  | 9F |  |  |  |  | 9F |  |
|  | 8F |  |  |  |  | 8F |  |
|  | 7F |  |  |  |  | 7F |  |
|  | 6F |  |  |  |  | 6F |  |
|  | 5F |  |  |  |  | 5F |  |
|  | 4F |  |  |  |  | 4F |  |
|  | 3F |  |  |  |  | 3F |  |
|  | 2F |  |  |  |  | 2F |  |
|  | 1F |  |  |  |  | 1F |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 地下室﹣1楼 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 高压氧舱 |  | 负压机房 |  |  |  |  |
|  | 氧气瓶储存间 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | #1制氧机房 | #2制氧机房 |  |  |