



电梯故障应急处理预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-007
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	A / 0	文件总页码	6	修订日期	年 月 日

1 目的

确保乘坐电梯人员在电梯出现紧急状况时能够得到及时救援，帮助乘客应对电梯紧急状况，防止因恐慌、非理智操作而导致伤亡事故，最大限度地保证乘客的人身安全以及设备安全，确保医院正常的医疗、生活秩序。

2 适用范围

适用于院内电梯由于停电、断绳、吊箱、锁人等故障导致事故时的应急抢险、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 内容

5.1 电梯故障应急处理小组

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、保卫科科长、电梯维保公司

5.2 职责

5.2.1 应急领导小组职责

- 检查督促各部门责任人做好突发事件的防范措施和应急准备工作。
- 根据实际情况和工作制定应急处理工作方案。
- 讨论决定应急处理工作中的重大问题，协调人力、物力，组织实施突发事件应急款援，必要时向有关单位发出救援请求。
- 在电梯发生事故时，负责迅速联系电梯维保公司抢修与处置。在抢险前，首先将困在电梯内人员的解救放在第一位，在抢险电梯中要优先保证手术电梯恢复。
- 保障应急电梯事故抢修过程中所需物资的供应。

5.2.2 应急领导小组分工

- 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；事件发生第一时间报告给电梯维保物业人员，24 小时客服电话：13969950056；并满足物资的及时供应。
- d. 院办公室：通知医院各部门，行政总值班人员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；接到故障电话第一时间报告给电梯维保物业人员，同时通知行政总值班。根据工作部署通知其他应急领导组成人员，做好应急处理记录。负责维持现场的秩序。

5.3 预防事故措施

- 5.3.1 明确电梯安全管理组织架构，建立电梯操作人员岗位安全责任制度和安全管理
- 制度。
- 5.3.2 电梯操作人员需严格执行持证上岗制度，具有质监部门颁发的特种设备作业人员证。
- 5.3.3 加强对电梯操作人员的安全教育与培训，保证其具备与从事岗位相适应的特种设备安全知识和操作技能。
- 5.3.4 严格把好电梯采购源头，购置的电梯必须是具有国家相应资质单位的产品，电梯内有完善的求救设施。
- 5.3.5 电梯必须通过签订维护保养合同，委托具有相应资质的专业单位实施维护保养，加强电梯日常维护保养工作，并对其维保过程和工作质量进行监督记录，健全电梯安全全生命周期档案。
- 5.3.6 由于医院人员流动性大，电梯管理人员需加强现场安全管理，严格执行特种设备管理制度和操作规程，对违规使用电梯、人员超载的行为要及时制止和纠正。

5.4 应急程序

- 5.4.1 总务科接报事故后 5 分钟内必须完成以下工作：
 - a. 立即报告应急领导小组，由组长批准，立即启动本应急救援预案，按照各自的职责和工作程序执行本预案。当组长不在时，由副组长负责组织指挥应急抢险救援工作。
 - b. 应急领导小组根据事故或险情情况，立即组织调集应急抢救人员、设备。组织抢救力量，迅速赶赴现场。
 - c. 通知电梯维护保养单位，立即派专业技术人员赶赴现场。

5.4.2 定位响应



- a. 总务科救援人员可通过对讲机或手机喊话，与被困人员取得联系，务必请被困人员保持镇静，静心等待救援，被困人员不可将身体任何部位伸出轿厢外。如果轿厢门处在半开闭状态，救援人员应设法将轿厢门完全关闭，以防不测。
- b. 准确判断轿厢位置，做好救援准备。应根据楼层指示灯、PC 显示、选层器横杆或打开门判断轿厢所在位置，然后设法援救被困人员。

5.4.3 救援步骤

- a. 轿厢停于接近电梯口的位置时的救援步骤：关闭机房电源开关；用专门锁钥匙开启外门；在轿厢顶用人力慢慢开启轿门，协助被困人员离开轿厢；重新关好厅门。
- b. 轿厢远离电梯口时的救援步骤：进入机房，关闭该故障电梯的电源开关；拆除电机尾轴端盖，按上旋柄座及旋柄；救援人员用力把住旋柄，另一救援人员手持制动释放杆，轻轻撬开制动，注意观察平面标志，使轿厢逐步移动到最接近厅门（0.5m）为止；当确认刹车制动无误时，放开盘车手轮，然后按 a 中所列方法救援。
- c. 电梯坠落事故救援：接报后，救援人员应首先关闭该电梯主供电电源——使用三角匙开启首层厅门及轿门，确认人员伤亡和设备损坏情况——立即通知电梯维修专业单位到场抢险。
- d. 遇到其他复杂情况时，应请电梯公司帮助救援。

5.5 电梯故障事件报告

- 5.5.1 发生电梯故障时应该填写电梯故障报告。做好设备档案的故障登记工作。
- 5.5.2 对电梯事故及处理等情况总结上报，并对事故进行调查分析，找出事故原因，汲取教训。查找不足，总结经验，不断完善事故应急预案。
- 5.5.3 分析故障发生的原因。对于因使用不当或维修保养不到位引起的设备事故，维保人员应向总务科提交书面报告。
- 5.5.4 对有关单位和人员进行奖惩。
 - a. 对在应急抢险救援、指挥、信息报送等方面有突出贡献的个人，按院内有关规定，给予表彰和奖励。
 - b. 对瞒报、迟报、漏报、谎报重特大事故和突发事件中玩忽职守，不听从指挥，不认真负责或临阵逃脱、擅离职守的人员，给予责任追究或处分。对扰乱、妨碍抢险救援的人员，由有关行政管理部门依法处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

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 《中华人民共和国电力法》，第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会



议修正，自 2018 年 12 月 29 日起实施。

7.1.6 《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。

7.1.7 《中华人民共和国特种设备安全法》，主席令 4 号，自 2014 年 1 月 1 日起实施。

7.1.8 《特种设备安全监察条例》，国务院令 373 号，自 2003 年 6 月 1 日起实施。

7.1.9 《特种设备作业人员监督管理办法》，总局第 140 号令，自 2011 年 7 月 1 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	5	工程部材料库	李 XX
2	绳索	基本配置	套	2	工程部材料库	李 XX
3	手锤断线钳和液压剪	基本配置	套	2	工程部材料库	李 XX
4	钢钎	基本配置	个	2	工程部材料库	李 XX
5	电钻	基本配置	个	2	工程部材料库	李 XX
6	电锯	基本配置	个	2	工程部材料库	李 XX
7	气割设备	基本配置	台	2	工程部材料库	李 XX
8	绝缘杆	基本配置	套	2	工程部材料库	李 XX
9	急救药箱	基本配置	个	2	工程部材料库	李 XX
10	担架	基本配置	个	2	工程部材料库	李 XX
11	手电筒	基本配置	个	15	工程部材料库	李 XX
12	警戒带	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
13	警示牌	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>电梯故障</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-007-A.01 应急领导小组联系人清单；

11.2 H-J-YA-007-A.02 电梯故障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

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



附件 H-J-YA-007-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。	
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-007-A.02

电梯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
电梯维保公司	13969950056
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。