



中央空调故障应急处理预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-008
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	8	修订日期	年 月 日

1 目的

应对可能出现的空调机组故障，避免和减少中央空调故障的发生，避免因故障影响医院正常秩序、降低由机组故障造成的损失，并在发生故障后能快速有效的控制和处理，保证全院范围的正常就医就诊环境。

2 适用范围

适用于院内由于内、外部原因出现故障导致空调系统故障的应急抢险抢修。

3 定义/术语：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 应急组织机构

5.1.1 医院中央空调故障事故应急领导小组

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、安全保卫科科长、总务科员工。

5.1.2 应急抢修队：总务科工程部人员。

5.2 职责

5.2.1 应急领导小组职责

- 坚持统一领导、分级负责、部门协调、各方联动的安全生产工作原则。
- 按照空调设备安全事件的范围、性质和危害程度，实行分级管理的原则。
- 加强群防群控和日常监测，对重大设备安全事故早发现、早报告、早控制的原则。
- 配合质量控制科对重大中央空调设备安全事故处理的相关工作。
- 坚持快速反应和高效处置，做好重大中央空调安全事故的善后处理和整改措施落实的原则。

5.2.2 应急组织机构分工

- 组长：全面负责各应急领导小组的指挥工作。



- b. 副组长：具体负责本小组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，组织协调空调故障应急处理工作。负责空调故障应急处理期间的后勤保障工作。负责与上级主管部门和空调维保商确定维修方案及时间把握。采取各种快速有效措施，做好善后处理，最大限度地消除对医院的负面影响。物资的及时供应。
- d. 院办公室：通知医院各部门空调开放情况，行政总值班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总务科，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。
- g. 应急抢修队职责：发生事故时，组织人员实施救援行动；向指挥小组汇报事故情况，事后总结应急救援工作经验教训。

5.3 预防事故措施

- 5.3.1 建立健全中央空调系统管理有关制度。包括设备设施台账管理制度，设备设施运行及巡查管理制度，规范操作、人员培训、健康管理、设备维护等制度，建立起完备的中央空调系统安全管理体系。
- 5.3.2 利用春秋换季空调停运窗口期，对中央空调系统进行全面检修；空调运行时每天查看空调记录相关数据。加强对重点接待和关键环节的监控，对可能引发中央空调安全事故的信息做好及时分析、预警。
- 5.3.3 听机组发出的声音如有异响、杂音，应查检隐患，不能解决应及时汇报给上级领导。
- 5.3.4 组织有关人员学习设备安全的法律法规以及本预案，提高中央空调设备安全的风险意识和责任意识。
- 5.3.5 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 中央空调系统故障应急响应

- 5.4.1 发生中央空调系统故障时，第一发现人要立即与总务科联系（外线：3216369，内线：365000），说明空调故障地点、已知故障范围等情况。
- 5.4.2 总务科 10 分钟内抵达现场，查看医院空调故障范围，若发生较大范围内故障，报告应急领导小组组长，启动应急程序，并立即组织人员进行抢修。
- 5.4.3 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。说明空调停运原因，告知空调停运时间。



5.4.4 各业务科室接到空调停运通知后,做好相应准备,手术室、分娩室、新生儿病房等对环境敏感区域,必要时可采取移动空调设备设施进行过渡。各科室要做好患者的安抚工作,对空调停运的原因及时间进行耐心说明。

5.4.5 应急抢修队对空调系统故障进行排查,并进行相应的维修处理。

5.5 中央空调系统应急处理方案

5.5.1 空调机组

- a. 巡查发现运行中的空调机组故障,应马上停止该机,并开启备用机组。
- b. 发现故障的维修人员将情况报告负责人并联系设备保养商维修。
- c. 设备保养商接通知后,办公时间4小时内到场维修,非办公时间12小时内到场维修,并在事后作维修报告。

5.5.2 循环水泵

- a. 巡查发现运行中的水泵异常,先开启备用水泵,后停异常水泵并关闭电源。
- b. 发现故障的技工检查维修,可当场解决的问题即时修复并记录在当班交接记录上。
- c. 水泵故障较严重,应报告负责人,由其安排组织维修,并在事后作维修报告。

5.5.3 冷却水塔故障

- a. 冷却水塔电机故障
 - a) 巡查发现运行中的水塔电机故障,应立即停止该机,转开备用电机。
 - b) 发现故障的维修人员检修,可当场解决的问题即时修复,并记录在当班交接记录上。
 - c) 属较严重的故障应报告负责人,由其组织维修。并在事后作维修报告。
- b. 冷却水塔穿底漏水,立刻将情况报告负责人,由其组织修补冷却水塔,并在事后作维修报告。

c. 冷却水塔溢漏

- a) 巡查发现水塔溢漏应马上检查相应的浮球开关,可当场解决的即时修复。
- b) 浮球开关损坏则即刻停止该塔,关闭对应的进水阀。
- c) 将情况报告负责人,由其组织人员维修,并在事后作维修报告。

5.5.4 管网系统

a. 管道

- a) 发现或接报管道漏水应迅速关闭冷水机组和水泵。
- b) 现场用沙包拦住电梯口、走廊口,以防水浸入电梯井,并将水引入地漏,如地漏排水量不够则将漫出的水导入走步梯。
- c) 用薄铁皮将裂口围住并用绳索或铁丝捆紧以防水到处乱射。



d) 将空调机房内管道底部排水口打开排水，留意水泵房污水泵抽水情况，一旦发现集水坑水位过高，则需关闭排水口。

e) 报告负责人，由其安排抢修并在事后作维修报告。

b. 水平管网

a) 发现或接报空调水平管网漏水，应迅速将事故楼层风机房内的空调水平管阀门关闭。

b) 现场用沙包拦住电梯口以防防水漫入。

c) 用薄铁皮围住裂口并用铁丝或绳索捆紧以防防水到处乱射。

d) 报告负责人，由其安排抢修并在事后作维修报告。

c. 空调机房内的管道

a) 发现或接报空调机房内管道漏水，应停止机组水泵并将电房内的机组系统供电总开关拉断，以防电气短路。

b) 作铁皮将裂口包住并用绳索或铁丝捆紧，以防防水到处乱射。

c) 用沙包拦住附近电梯口以防防水浸。

d) 开启机房内对应管道底的排水口排水。

e) 注意水泵房污水井的水位，如水位过高则增加一台潜水泵辅助抽水至另一污水井。

f) 报告负责人，由其组织抢修。

5.6 中央空调故障事件报告

5.6.1 发生中央空调故障时应该填写中央空调故障报告。做好设备档案的故障登记工作。

5.6.2 对空调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。

5.6.3 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。

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	5	工程部材料库	李 XX
2	防水胶带	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
3	手电筒	基本配置	个	15	工程部材料库	李 XX
4	应急灯	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
5	麻袋(编制袋)	基本配置	个	20	工程部材料库	李 XX
6	棉线手套	基本配置	套	10	工程部材料库	李 XX
7	防水布	基本配置	块	5	工程部材料库	李 XX
8	铁丝	基本配置	卷	5	工程部材料库	李 XX
9	铁锹	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
10	排水管件	基本配置	套	5	工程部材料库	李 XX
11	抽水机组	基本配置	件	5	工程部材料库	李 XX
12	扫把	基本配置	把	10	工程部材料库	李 XX
13	水推	基本配置	个	10	工程部材料库	李 XX
14	警示牌	基本配置	个	5	工程部材料库	李 XX
15	警戒线	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>中央空调故障</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-008-A.01 应急领导小组联系人清单；

11.2 H-J-YA-008-A.02 中央空调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-008-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	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-008-A.02

中央空调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
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。

质量管理科统一发布