



## 病案保护及信息安全应急预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-028
制定部门	医务科	发布部门	质量管理科	生效日期	2020年8月10日
版本/修订	A / 0	文件总页码	4	修订日期	年 月 日

### 1 目的

保障病案室在发生自然灾害、事故灾难、公共卫生等突发事件发生后，各项救援工作能够迅速、高效、有序地进行，快速有效救援，减少损失，切实维护病案资料的安全，并提高病案室工作人员预防和处置突发事件的能力。

### 2 适用范围

病案室及信息科办公区域中遭遇、发生的各类突发事件，其中病案库房、病案办公室为重点监测部门。

### 3 定义/术语：无。

### 4 权责

4.1 本应急预案是由医务科负责制定、修订和解释；

4.2 本预案由医务科、质量管理科等科室负责监督。

### 5 规程

#### 5.1 组织体系：

5.1.1 成立病案应急领导小组（领导小组由病案管理委员会成员担任）。

##### a. 人员构成：

组 长：分管院长

副组长：病案室主任、医务科科长、信息科科长、保卫科科长

成 员：各科室主任

##### b. 人员职责：

a) 修订医院病案保护及信息安全突发事件应急处理预案；

b) 研究制定医院病案保护及信息安全突发事件应急处理工作措施和程序；

c) 负责指挥医院病案保护及信息安全突发事件应急处理工作，协调有关部门的关系，确保应急处理工作快速有效开展，控制危害扩大，最大限度地减少损失；

d) 负责医院病案保护及信息安全突发事件应急处理专业队伍的建设和培训；

e) 定期或不定期督查病案室的日常预防及预警工作，提高科室成员的应急处置能力。

#### 5.2 预警信息

5.2.1 在应急的情况下，保护病历优先，采取最有效行动消除对病案资料的威胁；

5.2.2 保护未受损的病案、资料；

5.2.3 积极抢救已受损的病案、资料，尽可能恢复病案材料的原貌。



5.2.4 医院成立病案保护及信息安全应急领导小组，对医院病案保护及信息安全突发事件应急工作实施统一指挥、监督和管理。

### 5.3 预案程序

5.3.1 预案及响应：工作时间内，自然灾害、事故灾难、公共卫生等突发事件发生后，发现人员要在第一时间向病案应急小组、分管院长报告，由应急小组同时积极组织自救。

### 5.4 报告与信息發布

5.4.1 提高警惕，强化病案保护及信息安全意识，始终把保护病案及信息安全突发事件预防作为病案室的中心环节和主要任务。

5.4.2 严格执行病案防护及信息安全制度，做好病案的防火、防水、防潮、防尘、防虫、防光、防有害气体、防不适宜的温度湿度、防有害微生物、防盗窃、防止丢失工作，做好病案的查阅、借阅、复印、保存工作，严格病案资料保密和信息安全。

5.4.3 强化抢险救灾的日常训练工作：所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防器具的存放位置、使用方法等，真正做到责任到人，措施到位，方法得力。

5.4.5 完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器具应每年检查一次，保证消防通道畅通。

5.4.5 建立病案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处理转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。病案室管理人员应对库房安全情况进行检查，加强对重点部位的检查，发现问题和隐患要及时整改。

5.4.6 建立健全预警报告机制，工作时间内自然灾害、事故灾难、公共卫生等突发事件发生后，发现人员要在第一时间向科室领导或分管院长报告，同时积极组织自救。节假日、下班后期间自然灾害、事故灾难、公共卫生等突发事件发生后，值班人员要在第一时间向科室领导和相关部门报警报告，同时组织保安人员自救。

### 5.5 突发事件应急措施：

#### 5.5.1 火灾

a. 办公场所发生火灾时，应积极自救，扑灭火灾，同时立即拨打“119”报警请求灭火。报警时要说明单位、地点、物质燃烧种类、是否有人员被围困、火势情况，报告人姓名，并记录报警时间。

b. 报警后要安排人员到指定地点迎接消防车，引导消防车辆人员到达指定位置。

c. 消防人员到达现场后，现场指挥员要向消防负责同志报告情况，移交指挥权，协同公安消防做好灭火工作。

d. 要按照现场指挥的要求边救火边负责内外警戒，维护公共秩序，严禁无关人员进



入，保证人员通道畅通。

- e. 火灾扑灭后，要组织人员负责保护好火灾现场，配合消防人员调查火灾发生的原因。并组织维修人员迅速检修、恢复各系统设备的正常运行，保洁人员负责清洗打扫现场卫生。

#### 5.5.2 突发漏水

- a. 工作人员发现漏水事件后，应及时报告科室领导，并通知后勤维修人员要第一时间赶赴现场处置。
- b. 后勤维修人员到达现场后，视漏水情况妥善采取紧急应对措施。若水势过大漏水严重，应切断电源，防止漏水漏电伤人。在条件允许的情况下，尽量将漏水点控制住，如关闭水阀、用水桶接住漏水点等。
- c. 要组织工作人员转移漏水现场重要资料、贵重物品，并指定人员看管，防止丢失。

#### 5.5.3 盗窃案件

- a. 在工作中遇到或发现有盗窃案件时，为保护医院财产安全，发现人要立即向科室领导和医院保卫处报告，同时封锁办公楼的各个出口。若发现犯罪嫌疑人逃跑，一时又追捕不上时要记清人数、衣着、相貌、身体特征、逃离方向。如犯罪嫌疑人驾车逃跑时应记下车牌号码，重大案件要立即拨打“110”电话报警。
- b. 保护好案发现场，任何人不得擅自触摸和移动任何东西，包括罪犯经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等留下的一切手痕、脚印、烟头，等待公安部门人员勘察现场或勘察完毕后方可恢复原状。
- c. 要记录好被盗物品的名称、价值等情况。对犯罪分子遗留下的各种物品、作案工具等妥善保存，交公安部门处理。

#### 5.5.4 停电

- a. 工作中出现停电现象及时打电话通知总务处维修；
- b. 拔掉复印机、电脑等电器电源插头，防止供电恢复时损坏机器。

#### 5.5.5 办公设备及病案管理软件安全：指定专人对各项病案管理软件进行维护管理出现问题及时解决（包括与开发商联系），定期对数据库进行备份，打印机出现故障自己不能解决的拨打信息中心的电话及时维修。

6 工作流程：无。

## 7 标准/依据

### 7.1 法律法规

- 7.1.1 《医疗机构管理条例》，自1994年09月01日起施行
- 7.1.2 《国家突发公共事件总体应急预案》，自2006年02月26日起施行。
- 7.1.3 《全国卫生部门卫生应急管理工作规范（试行）》.2007年起施行

## 8 表单附件



8.1 H-J-YA-028-A.01 病案保护及信息安全应急预案快速联络通信表

9 文件修订记录

修订日期	修订后版本	更改的内容描述

10 审核批准

部 门		审核/批准签字	签署日期
主 办	医务科	部门负责人：孙晓琳	2020年8月10日
院领导批准		分管副院长：刘迎恩	2020年8月10日

质量管理科统一办



附件 1 H-J-YA-028-A.01 病案保护及信息安全应急预案快速联络通信表

科 室	电话（滨河院区）	电话（大学院区）
医务科	3216165	3212751
门诊部	8114013	8114013
保卫科	3216565	3212755
总务科	8289061	3212765
病案室	3216137	3212750
设备科	8139169	3212763
信息科	3216192	3212852

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