

医院应急
规章制度职责流程汇编

目录

突发公共卫生事件应急管理制度.....	3
突发事件监测报告制度.....	5
医院突发事件应急报告制度.....	6
卫生应急办公室工作制度.....	7
医院应急信息报告和信息发布工作制度.....	10
应急队伍管理制度.....	12
应急责任追究制度.....	14
应急物资设备管理制度.....	15
医院应急工作领导小组职责.....	17
应急安全保卫组职责.....	18
应急管理办公室职责.....	19
应急后勤保障组职责.....	20
应急救援小组职责.....	21
应急心理干预组职责.....	22
应急信息宣传组职责.....	23
应急医疗救治专家组职责.....	24
应急专业救治组职责.....	25
群体性不明原因基本应急处置流程.....	26
生物恐怖事件卫生应急处置流程图.....	27
突发传染病疫情应急处理流程.....	28
突发公共事件紧急医学救援工作流程图.....	29
突发公共事件信息报送程序.....	30
医疗机构应对突发公共事件医疗救援流程.....	31
中毒事故卫生应急处置流程图.....	32
重大活动卫生保障工作流程图.....	33
自然灾害卫生应急工作流程图.....	34

突发公共卫生事件应急管理制度

为加强突发公共卫生事件管理工作，提供及时、科学的防治决策信息，有效预防、及时控制和消除突发公共卫生事件的危害，保障公众身体健康与生命安全，现根据《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规的规定，制定本制度。

一、突发事件应急处理各部门要遵循预防为主、常备不懈的方针。贯彻分级负责、反应及时、措施果断的应急工作原则，建立应急管理网络，并行使相应的权力和职责，各级有关科室和相关人员应通力合作，保证各项应急工作的顺利执行。加强法制观念，依法应对突发事件。一旦突发事件发生，立即启动应急系统。

二、医院各有关部门应首先保证突发事件应急处理所需的、合格的通讯设备、医疗救护设备、救治药品、医疗器械、防护物品等物资的调配和储备，做好后勤保障工作。服从卫生主管部门突发事件应急处理指挥部的统一指挥。

三、医务科在院长的领导下要组织相关科室，建立流行病学调查队伍，院感科负责开展现场流行病学调查与处理，搜索密切接触者、追踪传染源，必要时进行隔离观察；进行疫点消毒及其技术指导。

四、按照法律要求实行首诊医生负责制，发现疑似的突发公共卫生事件疫情时，应立即用电话通知医院公共卫生科，疫情管理人员要立即报告院长，同时向市疾病预防控制中心进行报告。任何单位和个人不得隐瞒、缓报、谎报或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

五、医院对因突发事件致病的人员提供医疗救护和现场救援，对就诊病人进行接诊治疗，并书写详细、完整的病历记录；对需要转送的病人，应当按照规定将病人及其病历记录的复印件转送至接诊的或者指定的医疗机构。有权要求在突发事件中需要接受隔离治疗、医学观察的病人、疑似病人和传染病病人密切接触者在采取医学措施时予以配合。拒绝配合的，报公安机关依法协助强制执行，并配合卫生行政主管部门进入突发事件现场进行调查、采样、技术分析和检验，不得以任何理由予以拒绝。

六、对传染病要按《传染病防治法》等相关的法律法律要求，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，切断传播途径，防止扩散。严格执行各项消毒隔离、医院感染控制等各项制度和措施，做好人员防护，防止交叉感染和院内感染的发生，做好污物、污水的无害化处理。

七、医院承担责任范围内突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告任务，建立突发公共卫生事件疫情信息监测报告制度并定期对医生和实习生进行有关突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告工作的培训。医院总值班在接到突发事件信息后应按相就流程逐一上报和通知相关科室迅速处置。

八、发现人畜共患传染病时，疾病预防控制机构和农、林部门应当互相通报疫情。

九、发现瞒报、缓报、谎报或授意他人不报告突发性公共卫生事件或传染病疫情的，拒绝接诊病人的，拒不服从突发事件应急处理指挥部调度的对其主要领导、主管人员和直接责任人给予行政处分，造成疫情播散或事态恶化等严重后果的，由司法机关追究其刑事责任。

突发事件监测报告制度

一、任何部门及个人对突发事件必须立即据实报告公共卫生科或院总值班，不得隐瞒、缓报、谎报内容包括：

- 1、病、伤人员数量。
- 2、病伤情况。
- 3、参与救治科室。

二、公共卫生或院总值班根据职责迅速向主管院长汇报。

- 1、突发事件的性质。
- 2、病、伤人员数量及病、伤状况。
- 3、参与救治科室。
4. 需要调用的人员、药品及设备。

三、主管院长亲自或委托医务科按照程序向上级医疗卫生行政部门报告。

四、公卫科、院感办定期向全院通报疫情。

五、医院指派公共卫生科专人负责突发事件或疫情上报，保卫科负责向公安部门提供所需信息；任何部门和个人未经批准不得向外界散布有关突发事件的信息。医院领导及时将抢救和治疗进展反馈到有关行政主管部门。

六、遇有下列情况之一者，需立即报告公共卫生科、医务科或院总值班：

- 1、发生或可能发生传染病暴发、流行的。
- 2、发现甲类传染病（霍乱、鼠疫）和乙类传染病中 SARS、AIDS、炭疽的患者、病源携带者以及疑似病人。
- 3、发生或可能发生重大食物中毒和职业中毒事件。
- 4、发生或可能发现原因不明的群体性疾病（发生人数）。
- 5、发生剧毒物品、放射源物品丢失。
- 6、接诊重大意外事故、知名人士、外籍及境外人员、保健对象、大型活动的特殊情况、飞行事故、重大社会治安事件群体患者。

医院突发事件应急报告制度

一、医院急救中心或其他相关科室在接诊群体或可能发生群体事件信息后，必须立即向医院应急管理办公室或医院总值班报告。

二、信息报告采取随到随报的动态方式，每增加 3—5 名患者或有新情况发生时，责任科室要按程序报告。

三、报告内容为突发事件发生的时间、地点、伤亡人数及种类，伤员主要伤情、采取的措施以及需要解决的问题等。

四、医院接报后，必须按《突发公共卫生事件应急条例》的要求及时上报，不可超过规定时间。

五、医院应急管理办公室应及时了解事件的发展，及时向院领导和上一级行政主管部门汇报治疗进展等情

卫生应急办公室工作制度

第一条 为进一步加强医院应急值守管理，规范应急值守工作程序，提高工作质量和办事效率，确保全区医院系统信息畅通，处置紧急重大情况及时有效，根据省、市卫健委有关要求，结合医院实际，制定本制度。

第二条 医院应急办牵头负责区医院应急值守日常工作和对全区医院系统应急值守工作的协调、指导、督查。院属各科室、医疗卫生单位、区应急办成员单位的医院职能部门要落实值班室，实行领导带班和 24 小时坐守值班制度。

第三条 应急值守的主要任务

（一）保证通信联络畅通，随时了解掌握本行政区域内发生的紧急重大情况和动态。

（二）负责接收和处理有关单位上报的紧急重大情况报告；建立值班信息报告制度，及时向本级领导和上级医院报告本行政区域内发生的紧急重大情况，协助本级领导和部门进行应急处置，并及时反馈处置情况。

（三）建立值班信息网络。掌握本级领导的主要活动、行踪、联系方式；掌握本级各部门联系电话、领导电话和其他必须掌握的联系电话。

（四）建立值班通报制度，定期通报本行政区域内值班工作情况。

（五）负责安排本级值班工作。

（六）负责督促、指导检查下级的值班工作，保证本行政区域内医院系统值班工作正常有序运转。

（七）承办领导交办的其他工作。

第四条 值班人员要严格遵守有关规章制度，爱岗敬业、恪尽职守、坚持原则，工作认真细致，注重质量，讲求效率，热情服务。其主要职责是：

（一）负责接收处理传真信息。

(二) 负责值班电话的接转和处置。

(三) 负责值班信息编辑与上报。

(四) 定时巡查有关重点要害部位、重要守护目标以及有关隐患源、可疑人物，确保安全。

(五) 协助领导处理应急事宜和办理应急管理业务工作事项。

第五条 值班工作原则

(一) 有情必报。发生紧急重大情况，必须及时、准确、全面地向本级领导和区医院应急办及有关部门报告。

(二) 规范运作。制定规范的值班信息报送方式，有条不紊地处置紧急重大情况。

(三) 安全保密。严格执行保密制度，确保信息传递安全。

第六条 本制度所指紧急重大情况是指省市及医院《突发公共事件总体应急预案》中明确规定的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发公共事件，紧急重大情况应在事发后第一时间（30分钟内）以最快捷的方式报告区医院应急办（值班室），90分钟内报送书面报告和电子文档。

第七条 接报紧急重大情况处理程序：

(一) 工作间接报紧急重大情况，应迅速向分管值班工作的领导和负责处置该类紧急重大情况的领导报告，根据领导指示，向其他领导报告和向有关部门传达。

(二) 非工作间接报紧急重大情况，依次报告带班领导、分管值班工作领导和负责处置该类紧急重大情况的领导，根据领导指示，向其他领导报告和向有关部门传达。

(三) 凡向医院值班室报告的紧急重大信息，原则上必须以书面材料方式，并经本级分管领导审核同意，必要时应报请主要领导审批同意，以确保上报信息真实有效。情况特别紧急，来不及起草书面报告，采取电话等其他方式报告的，要及时补报书面材料。

(四) 对接报的紧急重大情况，值班人员要认真记录、登记、核实，再按程序报告。事态特别紧急，需要争取处置时间的情况下，应先报送初步情况，稍后核实再随时续报最新情况。

（五）从接报重大紧急情况开始，值班人员要积极协助有关领导和部门进行应急处置，在处置过程中，要主动与有关领导和现场处置负责人及有关部门保持联系，及时传达领导和上级的处置意见，负责催办和落实领导批示和交办事项，跟踪了解有关情况，及时报告处置情况。

（六）接报的紧急重大情况处置完毕后，要及时向有关领导和医院值班室反馈，并报本级领导知晓，对接报的紧急重大情况材料、电话记录、处置过程中的领导批示、指示及处理情况等，要及时整理归档保存。

第八条 要加强对紧急重大情况的搜集整理，准确判断可能发生的紧急重大情况的苗头信息，及时向领导报告。

第九条 各级各部门要高度重视应急值守工作，选派政治素质好、业务能力强的人员从事值班工作，要改善值班工作条件，合理解决值班待遇，完善值班设施设备，不断提高应急值守工作水平。

第十条 应急值守工作考核奖惩

（一）院属各科室和医院各职能部门主要领导是应急值守工作第一责任人，分管值守工作的领导、带班领导和值班人员是直接责任人。

（二）对值班组织健全、人员落实和制度建设完善，应急值守工作开展好，在紧急重大情况的报告和处置中成绩突出的单位和值班人员要予以表彰。

（三）有下列情形之一，造成严重后果的，要对有关责任单位和直接责任人进行通报批评；后果特别严重，影响特别恶劣的，对第一责任人通报批评直至进行组织处理，对有关直接责任人给予行政处分。

- 1、值班人员不到位，值班制度不健全的；
- 2、值班人员脱岗和带班领导联系不到的；
- 3、迟报、漏报、瞒报、误报和越级上报紧急重大情况的；
- 4、在紧急重大情况的处置过程中，对领导和上级指示、批示相互推诿或跟踪落实不力的。

第十一条 区医院各职能部门没有专门值班室的，部门主要领导和分管应急工作领导必须保持24小时通讯畅通，并在非工作期间明确带班领导、值班人员和值班电话。对影响工作和延误处置紧急重大情况的，按本制度有关规定处理。

第十二条 本制度由医院应急管理办公室负责解释。

医院应急信息报告和信息发布工作制度

为规范医院急应急信息报告和信息发布工作，提高对应急事件的应对处置能力，特制定本工作制度。

一、应急信息报告制度

1、医院建立应急工作制度，公布应急报告电话，以保证应急信息畅通。

2、医院所属各部门应认真落实工作制度，值班人员必须坚守岗位，不得擅离职守，要始终保持在岗值班，不得漏班，保持 24 小时通讯畅通 确保及时了解和处理相关应急事件。

3、医院各部门应当及时向有关职能部门及院领导报告下列应急信息，职能部门汇总情况后向上级主管部门报告，报告内容包括：应急事件的时间、地点、单位名称、信息来源、事件类别，应急事件引发的伤亡或者经济损失的初步评估、事件影响、事件发展态势，预防、控制和处理应急事件的情况。

4、发生一般事件，事发科室以口头形式报告为主，值班人员要做好记录，发生重、特大事件，事发科室应在 2 小时内以书面形式报告信息。

5、有下列情形之一的，应当依据《突发公共卫生事件应急条例》和相关法律法规，在 2 小时内，向卫生行政主管部门报告：

- (1) 发生或可能发生传染病暴发、流行；
- (2) 发生或发现不明原因的群体性疾病的；
- (3) 发生传染病菌种、毒种丢失的；
- (4) 发生或可能发生重大食物和职业中毒事件的；
- (5) 发生重大火灾、水灾、特大爆炸、车祸及其他重大伤害事件；

6、报告信息，应当及时、客观、真实，首次报告不完整、情况不清晰时可以先简要报告及时做好续报，直至应急处置工作结束。

7、任何部门和个人不得隐瞒、缓报、漏报、谎报。

8、信息涉及国家秘密的应当遵守国家有关保密规定。

二、重、特大应急事件报告

1、若遇重、特大应急事件，各科室接到报告后，应在第一时间向医院职能科室报告，同时要组织人员对报告事项进行调查核实、了解事件详细情况。

2、经核实确认应急事件发生后职能科室要立即（5分钟内）向主管领导报告，如有必要立即向上级主管部门报告，逐级上报时间不得超过1小时。

3、如遇紧急情况，来不及形成文字的，可先用电话口头报告，然后再呈送文字报告，来不及详细报告的，可先作简要报告，然后再根据事态的发展和处理情况，随时续报。

4、当发生下列应急事件时，无论应急事件性质是否明确，情况是否完整，应上报应急信息确保应急信息在最短时间报送：

（1）有可能造成3人以上死亡、或30人以上受伤、或直接经济损失较大的安全生产事故灾难的；

（2）造成危险化学品物品泄漏 有可能危及生命财产安全的；

5、在应急事件处置中，如遇突发事件由于事态变化和事件发展，演变更高严重级别的突发事件，事发科室、应急现场指挥人员要根据实际情况认真分析，及时汇报上级有关部门。

6、应急事件发生后，相关职能科室要随时跟踪、了解事件处置和进展的情况，并每隔0.5小时（事件平稳时隔2小时）将事件现场情况、各有关部门的处置进展情况，事件的重要进展、重要变化，及发展趋势等有关信息及时上报。

三、信息发布制度

突发事件特别是Ⅰ级、Ⅱ级事件发生后，根据《国家突发公共卫生事件应急预案》以及其他相关规定，医院要按照上级行政管理部門的指示，要通过广播、电视、报刊等有关媒体或以相关方式，及时、准确、客观、全面地向社会公布。发布内容包括突发事件信息及进程、政府应对措施、公众防范措施等。通过新闻宣传和舆论引导，推动传染病疫情和突发公共卫生事件防治和处置工作的顺利开展。加强正面宣传和舆论引导，引导群众正确认识和科学应对传染病疫情和突发公共卫生事件。

四、监督检查

1、各部门要认真落实应急信息报送和发布领导负责制和部门负责制，建立健全应急值守和信息处置制度。

2、对迟报、漏报、谎报、瞒报信息的部门和个人要通报批评，对迟报、漏报、谎报、瞒报信息造成重大影响和严重后果的，追究主要负责人、分管负责人、直接责任人和相关责任人的责任。

应急队伍管理制度

为贯彻“安全第一，预防为主”的正确方针，规范医院应急管理制度，提高应对风险和防范事故的能力，保障本地区居民及职工的安全健康和生命安全，最大限度的减少财产损失、环境损害和社会影响。根据国家有关法律法规和上级的指示精神，特制定本制度。

1、应急管理制度坚持“以人为本，减少危害，居安思危，预防为主，统一领导，分级负责，职责明确，快速反应”的原则，

2、应急管理分“预防、准备、响应和恢复”四个过程。主要包括：应急管理组织体系，应急救援预案管理、应急培训、应急演练、应急物资保障等。

3、成立以医院院长书记为组长，主管卫生应急的副院长为常务副组长，班子成员为副组长，各科科长、各科主任为成员的应急管理制度领导小组。应急管理办公室设在医教部，并负责日常管理。

4、应急管理培训。每年至少进行一次全员应急管理培训，培训内容应当包括：事故预防、危险辨识、事故报告、应急响应、各类事故处置方案、基本救护常识、避灾避险、逃生自救等。

5、应急演练。根据年度应急演练计划，每年至少分别安排一次桌面演练和综合演练，强化职工应急意识，提高应急队伍的反应速度和实战能力。办公室负责做好演练记录和总结。

6、应急通讯设备保障。总务科要对电话、手机等通讯器材进行经常性维护或更新，确保通讯畅通。

7、应急救援物资保障。根据医院预案做好应急救援车辆、设备、器材、防护用品、工具、材料、药品等保障工作。确保经费、物资供应，切实加强应急保障能力，并对应急救援车辆、设备、设施要定期进行检测、维护、更新，确保性能完好。

8、应急处置。事故发生后，立即启动应急预案，以营救遇险人员为重点，开展应急救援工作；要采取必要措施，避免造成更大的人员伤亡、财产损失和环境污染；并协助组织受威胁群众疏散、转移，做好安置工作。

9、成立专职救护队，人员由各科室主要负责人及业务骨干组成，并进行经常性训练，熟练掌握救护常识和救援能力。

10、充分利用社会应急资源，与地方政府预案、上级主管单位及相关部门的预案和应急组织相衔接。

11、应急管理费用由院长审批，财务部门予以保障。

应急责任追究制度

为了加强内部管理，进一步增强医院卫生应急处理工作人员的责任感，保证卫生应急工作有序、高效运行，特制定本制度。

1、责任追究制系指对医院工作人员因不能正确履行岗位职责，违反法律，法规或有关制度，不履行或不正确履行自己的工作职责，致使国家、集体和人民的利益遭受损失的，视情节依法依纪追究责任。

2、对于有以下行为之一的人员，经批评教育不改的，视情节轻重予以处罚：

(1) 违反操作规程，使物品、仪器、工作成果等受到损失而又不能弥补的；

(2) 未经领导同意，擅自操作不属于本职范围的物品或仪器造成损坏，经济损失较重且严重影响工作开展的；

(3) 由于责任心不强或擅自离开工作岗位而导致物品或仪器损坏，造成重大损失而无法挽回的。

(4) 没有严格履行登记和交接手续而导致有重要价值的仪器或样品等丢失的；

(5) 违反工作纪律，在应急处理工作中迟到、早退、消极怠工，没有完成工作任务的

(6) 无正当理由不服从工作分配和调动、指挥或者无理取闹、聚众闹事。影响工作秩序的。

(7) 工作期间酗酒闹事的；

(8) 其他应当给予处罚的。根据问题的性质、事故的大小、损失的轻重等实际情况结合医院规章制度的规定确定处罚的种类和程度。要坚持实事求是的原则，在查清事故的原因，吸取教训的基础上，由所在组提出书面处理意见（可予以罚款、赔偿、通报、行政处分等），并进一步落实防范措施，避免类似事故和差错发生。以上规定未涵盖部分，由院长办公会讨论执行。

应急物资设备管理制度

为做好医院应急处置工作，指导应急抢救，及时、有序、高效、妥善地处置事故、排除隐患，最大限度地减少人员伤亡、财产损失以及不良社会影响维护社会稳定。为建立健全突发公共事件应急物资保障体系，根据有关法律、法规制定本制度。

一、应急物资的概念 应急物资是指在事故即将发生前用于控制事故发生，或事故发生后用于疏散、抢救、抢险等应急救援的工具、物品、设备、器材、装备等一切相关物资。

二、应急物资的采购入库 应急物资由相应的采购部门采购，都必须一一填写入库清单，经验收后统一入库保管。应急物品管理要建立专帐，由专人管理。

三、应急物资的储备管理

1、经检验合格的应急物资，必须实行分区、分类存放和定位管理。根据库房的条件、将库房分成若干个区，按照物资的不同属性，将储存物资分成若干个大类，对每一类物资，根据其保管要求，仓储设施条件及仓库实际情况，确定具体的存放区。为方便抢修物资存放，减少人为差错，对应急物资进行编号定位，结合物资存放保管目录，把库房、货架、层次、货位四者统一编号，并附上标签，做到见单就知货物存放地点，提高工作效率。

2、应急物资应妥善保管，以保护物资的质量。储备物资苫盖和衬垫是保护物资使用价值的基本措施，物资堆放前必须垫好垛底

3、加强对应急物资的管理，防止应急物资被盗用、挪用、流失和失效，对各类物资及时予以补充和更新，保管人员每月要定期检查一次应急物资和工具的情况，发现缺少和不能使用的要及时提出和督促，确保正常使用，检查人员每次检查时要进行详细记录，留存备查。

四、储备种类及任务 应急储备物资包括应急期间需要的处置突发事件的专业应急物资、在突发事件发生后用于救济的基本生活物资及与医务、病人生活息息相关的重要物资三大类。各职能办根据各自职能，完成各自应急物资储备任务，具体分工如下：总务科、设备科、药剂科统计应急物资储备的品种、数量、金额、储备场所、负责部门及负责人。协同财务部核定应急物资储备各项费用开支。协同办公室检查应急物资储备情况。管理全院应急物资储备信息，掌握应急物资状况，及时、准确为领

导小组提供应急物资储备动态。

五、应急物资的调拨

- 1、应急物资由应急指挥部统一调度、使用。
- 2、应急物资调用根据“先近后远，满足急需，先主后次”的原则进行。
- 3、建立与其它地区、其他部门物资调剂供应的渠道，以备物资短缺时，可迅速调入。

六、奖惩措施

- 1、应急物资如保管不当或挪作他用，造成影响或经济损失的，当事人应作相应赔偿，情节严重者，加重处罚，构成犯罪的，移交司法机关处理。
- 2、对责任心强的保管人员，在物资的保管、养护方面有合理的建议或挽回经济损失的，将给予一定的精神或物质奖励。

医院应急工作领导小组职责

1、负责审定突发公共卫生事件和传染病疫情等方案、预案，严格登记报告和疫情核对等应急救治工作。

2、指定相关科室人员负责传染病疫情报告管理工作。严格落实首诊负责制和疫情报告制度，配备专门人员和必要的设备，负责突发公共事件和疫情监测网络信息报告工作。

3、督促检查相关科室按照规定时限，以最快通讯方式向发病地疾病预防控制中心报告，并同时报出传染病报告卡。

4、对医生和实习生进行有关突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告工作的培训。

5、配合疾病预防控制中心开展流行病学调查和标本采样。

6、突发自然灾害、食物中毒、煤气中毒、爆炸事件、交通事故、刑事案件或在同时间同事件来院就诊患者在3人以上，于6小时内立即上报上级卫健委和市委、市政府等相关部门。

7、一旦突发公共事件，立即启动应急方案，召开专门会议，研究治疗、预防抢救应急对策，最大限度地减少损失。

8、制定预警方案、建立应急措施和传染病相关流程，定期检查应急预案和流程的执行情况。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/178021026104006052>