

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2019）60 号

签发人：蒋 炜

关于调整公司《突发事件应急处置预案》的通知

各部门、门店：

为规范公司对突发事件处置预案的管理工作，完善和提高公司应急处置机制和快速处置能力，全力做好抢险救援工作，最大限度地减少突发事件带来的损失，保障员工、顾客人身安全和公司财产安全，现将公司调整后的《突发事件应急处置预案》下发给大家，请各部门、门店认真组织学习，并遵照执行。

附：《突发事件应急处置预案》

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一九年八月七日



主题词：调整 突发事件 处置预案 通知

四川太极大药房连锁有限公司

2019年8月22日印发

拟稿：彭健 核对：彭健

（共印2份）

附件

突发事件应急处置预案

一、目的和原则

为规范公司对突发事件处置预案的管理，完善和提高公司应急处置机制和快速处置能力，采取一切有效手段全力做好抢险救援工作，最大限度地减小突发事件带来的损失和社会影响，保障员工、顾客人身安全为第一位的原则，维护公司财产安全，制定本预案。

二、突发事件范围

突发事件是指在公司范围内发生人为或自然因素引起，具有突然发生性，或发生在公司外，涉及公司的人、财、物安全的大事件，并在较大程度上影响和可能影响社会秩序与稳定，造成社会不良影响的事件。

突发事件应包括：火灾、爆炸、恐怖袭击、重特大刑事案件、防汛防洪、房屋坍塌、群体性食物中毒、较大安全生产事故、重大交通事故、重要物资或档案室机密文件及大量现金被盗案件、给公司造成人员伤亡或财产损失较大的各种自然灾害、内部发生的群体性非法事件及传染病爆发、流行病出现苗头及事实等。

三、成立突发事件应急处置指挥部

（一）指挥部成员

总指挥： 蒋炜 15908181309

副总指挥： 李坚 13980680653 吴林栗 15390047561

成员： 杜永红（13880583080） 杨小春 13982001501

突发事件处置办公室（简称处突办）设在综合管理部，工作人员：彭健、陈晓莉、赖习敏、何建菊、杨昕、明登银、谭莉杨、李丹、何莉莎

（二）职责分工：

1、总指挥蒋炜负责突发事件应急处置的总体指挥、调度，向集团领导、当地政府主管部门报告事件的发生、处置进展情况等。

2、副总指挥李坚负责传达总指挥部的工作部署，及时向总指挥报告有关处置事态发展情况，负责现场指挥。

3、副总指挥吴林栗负责处突、后勤保障、通讯联络组工作及协调相关职能部门，及时向总指挥报告组织开展情况。

4、杜永红负责协调现场警戒保障工作。

5、杨小春负责协调预备组及受伤人员安抚工作。

6、陈晓莉、李丹负责信息、图片收集，汇总和上报，物资配备、车辆调配，救灾人员和物资运送、受伤人员的运送工作。

7、杨昕负责后勤保障工作。

8、彭健、明登银负责处突分队工作，组织队员开展抢险救援、现场警戒保障，相关单位的联系和衔接工作，协助保障组现场物资发放工作。

9、赖习敏、何建菊、负责纪律监察各职能部门相关工作的落实情况，负责做好员工思想安抚工作。

10、谭莉杨、何莉莎负责组织后备人员。

（三）指挥部下设通讯联络组、交通运输组、处突行动组、后勤保障组、预备机动组。

1、通讯联络组

组长：陈晓莉 028-69515556 18681257443

副组长：李丹 028-69515536 18328637868

成员：谭杨

职责：接突发事件报告后，立即报告总指挥部领导，按照指示向当地政府职能部门报告；收集信息、图片，掌握和了解事件现场的最新进展情

况，及时向领导汇报；加强与各工作组联系，及时传达领导的指示、指令。

2、后勤保障组

组长：杨昕 028-69515670 13882115558

成员：张智玲、谭杨

职责：负责突发事件所需的抢险救灾所需的设备、器材等物资，以及抢险救灾人员的水、食品、药品等生活所需物资；受灾员工所需物资。

3、交通运输组

组长：李琦 18328518988

成员：张忠荣、蒋国兴、谭培均

职责：负责车辆配备，抢险工作人员的运输、伤员的运送、重要物资的运输和转移，并协助一分队开展抢险救援工作。

4、处突行动组

组长：吴林栗 028-69515519 15390047561

副组长：彭健 028-69515558 13880896035

一分队队长：彭健 13880896035

队员：杨浩、龚建华、李秋龙、蒋奇成

职责：负责开展人员搜救，灭火救援、抢救重要物资、挖沟排洪和加固防洪设施等相关抢险救灾工作。

二分队队长：明登银 17318664300

队员：殷维强、王灵、谭钦文、张童、何玉英、张蓉

职责：负责现场水电供给、现场秩序警戒保障、职工群众劝返，抢救包扎伤员；协助保障组现场物资发放、参与挖沟排洪和加固防洪设施等工作。

5、预备机动组

组长：谭莉杨 028-69515668 17713531703

副组长：何莉莎 028-69515507 13980060894

职责：及时掌握前方事态的发展，并按事态发展需要的人数，从各部门、片区药店挑选人员组建支援小组，做好参加抢险救灾准备工作。在接到指挥部的命令后，迅速集结参加救灾工作。

四、组织纪律

1、处突办接到突发事件报告后，要迅速向总指挥、副总指挥汇报，接受指令和指示。

2、各组人员在接到任务后，务必及时赶到指定地点集结，并服从指挥，迅速投入抢险工作，努力完成抢险救援任务。

3、参与处突人员要严格遵守组织纪律，发扬不怕苦、具有顽强拼搏精神。凡在抢险救援工作中相互推诿、违抗命令、不服从指挥的，将按照公司规定对违纪人员进行严肃处理。

五、突发事件处置流程图（见附件）

六、突发事件应急处置预案

（一）重大灾情事故应急处置预案

1、发生重大灾情（如洪涝、房屋坍塌、地震等自然灾害）事故时，现场人员在第一时间将现场受灾情况及受困人数报告当地政府相关职能部门和公司防汛指挥部，同时做好员工思想工作。

2、所在的部门、片区及门店负责人立即组织员工开展抢险救援工作，查找、抢救受伤受困人员脱险，并及时送医院救治。

3、指挥部立即调动处突组分队队员在第一时间赶赴现场，维护现场秩序，抢救受伤受困人员及重要物资、挖沟排洪和加固防洪设施等抢险救援工作。

（二）火灾、爆炸、恐怖袭击等重特大事故应急处置预案

1、发生火灾、爆炸、恐怖袭击等重特大安全事故时，当事人或现场人员应当立即拨打“119 或 110”报警，同时向公司指挥部报告，组织就近人员抢救伤员，并取就近灭火器材开展灭火工作，及时控制火势，做好保护现场秩序。

2、指挥部立即调动突组分队队员在第一时间赶到现场，了解现场情况，控制现场，开展相关处置及灭火工作，控制火势蔓延，组织搜救组搜救被困人员，同时做好现场秩序警戒的维护。

3、保护事故现场，配合公安职能部门开展事故原因调查。

（三）群体性事件和非正常性上访应急处置预案

1、发生员工群体性事件和非正常性上访时，由指挥部统一调度，安排分管领导及处突救援队队员到事发地点进行紧急处理。做好现场劝导工作，当劝导无效时，由指挥部上报上级部门协调解决，力争在最短时间内引导员工返回公司，再协商解决问题。

2、发生突发性事件的部门负责人、片区主管、店长为事件处置的第一责任人，群体性事件发生 10 分钟内，责任人要及时向主管和指挥部汇报情况，并做好稳控工作，防止矛盾激化，积极协助公司解决事件。

（四）食物中毒事故应急处置预案

1、发生非正常中毒或疑似食物中毒事故，立即向指挥部和卫生行政部门报告。并以最快速度将中毒人员送往就近医院救治，或拨打急救中心“120”电话救助。

2、封存造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。配合公安、卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

3、指挥部负责安排人员对患者进行陪护，安排 1-2 名领导做好家属的思想工作和接待工作。

4、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

5、根据领导要求，分别向上级主管部门和市防疫部门报告事态的进一步发展的详细情况。

6、如有新闻媒体要求采访，必须经过指挥部领导同意或请示上一级领导同意，未经同意，任何个人不得接受采访，以避免报道失实。

（五）大面积怠工应急处置预案

1、突然出现员工大面积罢工、辞职情况时，责任部门要主动、及时了解罢工或辞职原因，并立即向公司指挥部和分管领导报告，同时组织安排其他员工加班，临时性顶替怠工员工的工作。

2、指挥部办公室接到报告后，立即向总指挥和分管领导汇报，调动冲突组分队队员到现场维护现场秩序、控制事态发展。

3、通知调解委员会成员到达现场，调解人员和部门负责人要及时与罢工、辞职人员进行沟通，了解情况详情，劝说其复工或稳定局面。

4、根据辞职或罢工原因分析，针对其合理要求制订解决方案。

5、召开调解协商会议（当事方选定的代表原则上不得超过 3 名），合理、稳妥解决纠纷争端，并将结果书面上报集团公司合当地政府主管部门备案。

（六）、接待、特勤等重大任务应急处置预案

1、当接到有重大活动参观、接待、特勤等任务的通知后，根据接待任务情况进行安排部署，制定方案、措施（按程序上报），做好接待中应急准备工作。

2、根据现场及场地情况进行合理的编排组，做到分工、任务明确。

3、根据现场情况安排 3 名队员负责门前区域的道路疏通，车队车辆的指挥及停放，并保障车辆的安全。

4、根据现场情况安排 3-5 名队员负责来宾参观区域的闲杂人员的清理，做好参观区域的执勤守护，督促各岗位值班人员做好领导参观期间各责任区域的安保工作。

5、根据现场情况安排 4-6 名队员，在参观领导的后面并保持一定的距离，做好各种应急处置准备，预防员工及其他人员在领导参观期间上访、纠缠和不可预见的事件发生。

6、参与执勤人员要随时观察各岗位周围情况，当发现有人企图靠近参观领导时，执勤队员要不动声色及时阻止，避免引起骚乱，确保参观领导安全。

（八）档案室安全管理应急处置预案

1、接到重大灾情预警，在公司应急处置指挥部的统一领导下，按照处置要求，按指定路线将档案转移到临时指定的安置场所，实施紧急避险。

2、档案转移后，做好档案安全的防护工作。

3、发生火灾情时，就近员工立即报警（电话：119），并组织人员取就近的灭火器材进行扑救，同时报告公司应急指挥部。涉及在西部医药的公司档案室，要在第一时间通知西部医药安全科（救援队）派人救援。

4、处突办接到指示后，立即通知一、二分队队员迅速赶往事故现场进行处置。

5、根据事故类型、严重程度和等级，在规定时间内及时向上级主管部门报告情况。

6、保护现场，安抚员工，配合事故调查，组织力量开展灾情核定工作。

