

DB 3204

常州市地方标准

DB 3204/T XXXX—XXXX

影剧院突发事件应急处置规范

Emergency response regulations for cinema emergencies

(报批稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由常州市保利大剧院管理有限公司提出。

本文件由常州市文化广电和旅游局归口。

本文件起草单位：常州市保利大剧院管理有限公司。

本文件主要起草人：巩升林、于跃、李文功、杭婷、蒋卫英、傅芝琳、蒋波、许锋、刘经纬、蒋玲、陈国霞。

本文件为首次发布。

影剧院突发事件应急处置规范

1 范围

本文件规定了影剧院对突发事件处置的组织机构及职责、管理要求、处置程序。
本文件适用于常州市各类影、剧院突发事件的处置。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 34312 雷电灾害应急处置规范
DB32/T 3718 剧院管理与服务要求
DB3204/T 1007 突发事件应急预案编制指南

3 术语和定义

DB32/T 3718和DB3204/T 1007界定的术语和定义适用于本文件。

4 组织机构及职责

4.1 组织机构

- 4.1.1 应设立安全管理部门、负责应急管理工作。
- 4.1.2 应建立完善的应急管理体系，设置应急领导小组，明确组成人员和职责。
- 4.1.3 应成立专人负责应急小组，并具备以下职能：疏散引导、通讯联络、消防救援、安全保卫、抢险救灾、医疗救护、后勤保障、事故调查、宣传引导等。

4.2 工作职责

4.2.1 安全管理部门

- 4.2.1.1 负责编制突发事件应急处置预案。
- 4.2.1.2 负责定期组织应急处置预案的培训和演练。
- 4.2.1.3 负责定期开展全员安全知识、技能的宣传教育和培训。
- 4.2.1.4 负责应急物资的调配和准备。
- 4.2.1.5 负责开展日常安全工作检查，督促、落实隐患整改工作，及时消除安全隐患。

4.2.2 应急领导小组

- 4.2.2.1 负责审批、发布突发事件应急处置预案。
- 4.2.2.2 负责应急预案的启动、解除、升降级命令和应急处理。

4.2.3 应急小组

- 4.2.3.1 定期参加安全知识、技能的培训。
- 4.2.3.2 协助现场开展应急救援工作。

5 管理要求

5.1 预案管理

- 5.1.1 应制定应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件的应急预案，预案编制应符合 DB3204/T 1007 的要求。
- 5.1.2 应至少每半年进行一次应急预案演练。
- 5.1.3 各类应急预案应根据实际运行情况的变化进行持续改进。

5.2 保障管理

- 5.2.1 应配备需要的设施设备及应急物资，为应对突发事件提供必要的保障。
- 5.2.2 应对内部设施设备、消防器材和安全标志定期检测和维护保养，做好记录，保障完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

5.3 运行机制

5.3.1 监测与预警

- 5.3.1.1 应建立有效的突发事件监测、预警制度，加强对预警信息、监测工作的管理和监督。
- 5.3.1.2 安全管理部门应对可能发生的突发事件进行分析，按照应急预案的程序制定应对措施，做好应急准备。

5.3.2 报告

- 5.3.2.1 应建立健全突发事件报告制度，按照突发事件报告的相关规定逐级报告。
- 5.3.2.2 事件发生后，现场有关人员应立即报告应急领导小组和安全管理部门，应急领导小组接到报告后，应按照相关规定立即向所在地相关行政部门报告。
- 5.3.2.3 应急处置过程中应及时续报有关情况，不应瞒报、迟报、谎报，或者授意他人瞒报、谎报，不应阻止他人报告。

5.3.3 应急处置

- 5.3.3.1 安全管理部门应及时对突发事件的有关信息进行筛选整理评估，由应急领导小组按照《常州突发事件总体应急预案》的分类分级规定，依级启动预案，开展响应。
- 5.3.3.2 突发事件应急处置工作由应急领导小组负责组织，安全管理部门和应急小组负责实施；视突发事件事态发展需要，由应急领导小组及时报请相关行政部门提供指导和支持。
- 5.3.3.3 如遇影响正常演出事件情况，应急小组应提前请示应急领导小组取消或延迟演出/放映活动，通过微信、电话、短信等方式通知观众，组织退换票工作。
- 5.3.3.4 突发事件得到有效处置、事态平息后，根据突发事件处置情况终止响应。
- 5.3.3.5 未经批准不得随意发布突发事件相关信息。

5.3.4 评估与改进

- 5.3.4.1 应急处置结束后，安全管理部门对原应急预案进行评估。
- 5.3.4.2 结合突发事件应急处置评估情况，及时改进相应的应急预案。

5.4 归档

安全管理部门将事件发生、处置情况、调查反馈和设备抢救、方法、材料、时间、人员等信息详细记录归档，形成突发事件应急管理档案。

6 处置程序

6.1 自然灾害

6.1.1 突发地震灾害时，应采取以下措施：

- a) 立即通过有效手段发出警报，切断建筑物的供水、供电；
- b) 立即组织人员疏散，迅速撤离建筑物，紧急时可就近躲避，待地震间歇期快速撤离；
- c) 调用灭火设备和救援工具，随时准备处理可能发生的火灾和救助被困人员。

6.1.2 突发极端天气时，应采取以下措施：

- a) 及时关注极端天气预警预报，根据预警信息针对性的做好设施设备加固、物料堆放防护、防洪度汛、采暖、防滑、防冻等措施，必要时安排人员停工，撤离危险区域。
- b) 应做好灾情处理，配合相关单位救援。
- c) 如发生雷电灾害，按 GB/T 34312 执行。

6.2 事故灾难

6.2.1 火灾

6.2.1.1 发生突发火灾时，应采取以下措施：

- a) 发现火情应立即判定火势，采取措施控制初起火灾，电梯迫降至平层，启动自动喷淋、排烟、卷帘系统，切断非消防电源、及时拨打 119 火警电话，并向应急领导小组报告；
- b) 应立即启动火灾事故应急预案，转移疏散人员，做好接、领消防车计划，提前制定消防车行走路线；
- c) 应积极配合救援单位对火灾现场进行防控，配合组织营救并做好被救人员的安抚工作；
- d) 事故处置后，配合做好起火原因调查，制定排查和整改工作。

6.2.2 设备故障

6.2.2.1 发生电梯故障时，应采取以下措施：

- a) 接到电梯故障情况后，应立即通知电梯维保单位到场处理，并做好被困人员的安抚工作；
- b) 当被困人员解救后，发生身体不适时，应立即拨打 120 急救电话；
- c) 电梯恢复后，确保正常运行后方可投入使用。

6.2.2.2 发生放映机故障时，应采取以下措施：

- a) 告知观众故障情况并作好解释和安抚工作；
- b) 及时维修，如 15min 内无法恢复的，根据观众需求退票或调换场次。

6.2.2.3 发生舞台设备故障时，应采取以下措施：

- a) 安排并告知演出中场休息 15min，并与演出团方协商预估排除故障时间；
- b) 在 15min 内不能修复的，按 6.2.2.2 条执行。

6.3 公共卫生事件

6.3.1 疑似群体性食物中毒

发生疑似群体性食物中毒事件时，应采取以下措施：

- a) 应及时拨打 120 急救电话将中毒人员送往医院救治，或等待医护人员到场救治；
- b) 对食物留样及其原料、有关器具、设备等采取必要的保护措施。

6.3.2 疑似传染性疾病

发生疑似传染性疾病时，应采取以下措施：

- a) 应及时上报所在地疾病预防控制部门，拨打 120 急救电话；
- b) 做好应急准备，进行人员管控或隔离；
- c) 积极配合相关部门做好场所检测、消毒、隔离等措施，并做好善后处置。

6.4 社会安全事件

6.4.1 防爆及其他危险物品

6.4.1.1 发现可疑爆炸物及其他危险物品时，应采取以下措施：

- a) 设置可疑爆炸警戒区域，引导、疏散周围观众撤离；
- b) 应立即报警并向应急领导小组汇报，配合救援单位做好相关工作。

6.4.1.2 发生毒气泄漏等事件时，应采取以下措施：

- a) 应立即关闭现场通风系统，防止有毒气体扩散；
- b) 应立即切断电源并报警，组织做好疏散；
- c) 事故处置后，应协助做好调查。

6.4.2 群体性事件

6.4.2.1 发生群众闹事、非法聚会等事件时，应采取以下措施：

- a) 现场工作人员应维护好现场秩序，防止过激行为或其他意外事件发生，如有暴力行为或暴力倾向时，应立即报警；
- b) 应密切关注事态的发展和处置情况。

6.5 其他突发事件

6.5.1 意外伤害、突发疾病

发生意外伤害、突发疾病时，应采取以下措施：

- a) 发现有人员不适等现象时，及时询问身体情况，必要时立即拨打 120 急救电话；
- b) 演职人员不能正常演出的，按本文件 6.5.5 条执行。

6.5.2 拥挤、踩踏

发生拥挤、踩踏时，应采取以下措施：

- a) 应维护好现场秩序，不可控时应立即报警；
- b) 应立即打开所有通道并采取口头、广播等疏散方式引导有序疏散拥挤人员，避免再次发生踩踏事件；
- c) 如发生伤人事件，按本文件 6.5.1 条执行。

6.5.3 少儿走失

发生少儿走失时，应采取以下措施：

- a) 接到观众求助时，现场工作人员应立即通知安全管理部门并进行广播寻人；
- b) 调取监控按照路线寻找儿童，找到后带到指定区域并安抚，及时通知监护人认领并上报；
- c) 未找到的应立即报警并协助调查。

6.5.4 扰乱公共秩序

发生扰乱演出、放映秩序时，应采取以下措施：

- a) 如有观众向舞台或荧幕投掷物品或冲向演员时，现场工作人员应立即制止；
- b) 如观众持续扰乱秩序且情绪激动，工作人员应先将其请出同时上报安全管理部门，场内的工作人员应安抚其他观众，维护场内秩序并协助恢复演出；
- c) 如演出中断，应及时询问是否有人员受伤，如发生意外应按本文件 6.5.1 条执行；
- d) 如不影响演出/放映及时通知演出/放映照常进行，如影响演出时按本文件的 6.5.5 执行。

6.5.5 演出或放映调整

发生演出或放映调整时，应采取以下措施：

- a) 提前取消演出/放映时应立即发出公告并联系观众致歉，指派专人做好退换票工作，立即撤换宣传信息，若事态严重时应做好公关处理；
- b) 临时取消演出/放映时，指派专人做好现场解释和安抚，根据需求做好退换票工作。

6.5.6 票务问题

如发生票务问题时，应采取以下措施：

- a) 售票系统发生故障时，应立即维修，系统暂时恢复不了时对购票观众做好登记，系统恢复后专人负责跟进出票，指派专人做好现场解释和安抚，根据需求做好退换票工作。
 - b) 如发生重票应查找原因，现场调整座位；
 - c) 如发生假票应立即报警。
-