

我国农村饮水安全评价准则

1、术语和定义

农村饮水安全工程：向县（市）以下（不含县城城区）的乡镇、村庄、学校、农场、林场等居民及分散住户供水的工程，主要满足农村居民日常生活用水需要；又称农村供水工程或村镇供水工程，包括集中供水工程和分散供水工程两类。

集中供水率：某区域农村集中式供水工程与城市供水管网延伸工程供水人口占该区域农村供水总人口的比例。供水人口指某区域农村户籍人口或常住人口，取高值，下同。

自来水普及率：某区域农村集中式供水工程和城市供水管网延伸工程供水到户（含小区或院子，下同）的农村人口占农村供水总人口的比例。

水质达标率：分为水样水质达标率与水样覆盖人口水质达标率两种。水样水质达标率是指水样的所有检测水质指标符合 GB5749 要求的样本数占总样本数的比例。水质覆盖人口水质达标率是指水样的所有检测水质指标符合 GB5749 要求的样本对应工程供水人口数占总样本对应工程供水总人口数的比例。

供水保证率：农村居民取得充足安全饮用水的可靠程度。

2、基本规定

2.1 农村饮水安全，指农村居民能及时取得足量够用的生活饮用水，且长期饮用不影响人身健康。

2.2 农村饮水安全评价指标包括水量、水质、用水方便程度和供水保证率 4 项。

2.3 农村饮水安全评价 4 项指标全部达标才能评价为安全；4 项指标中全部基本达标或基本达标以上才能评价为基本安全，只要有 1 项未达标或未基本达标，就不能评价为安全或基本安全，农村饮水安全指标评价标准和方法见附录 A。

2.4 对未实现基本达标要求的评价指标，当地政府及有关部门应督促指导供水单位采取适宜措施，限期达标。

2.5 农村供水工程分类应符合表 1 的规定。

表 1 农村供水工程分类表

工程类型

集中式供水工程

分散式供水工程

分类标准

千吨万人供水工程

千吨万人以下供水工程

设计供水规模 $\geq 1000\text{M}^3 / \text{D}$ 或设计供水人口 ≥ 1 万人

设计供水规模 $\ll 1000\text{M}^3 / \text{D}$ 且 20 人 \leq 设计供水人口 $\ll 1$ 万人

设计供水人口， $\ll 20$ 人

2.6 供水单位应综合采取改造、配套、升级、联网等方式，不断提高农村供水保障教室、走廊等教学场所严禁追跑嬉闹，不得向窗外抛扔任何杂物、防止砸伤他人和影响校园环境卫生。水平。

2.7 千吨万人供水工程应连续供水，供水入户，水量充足，水质达标；千吨万人以下集中式供水工程宜连续供水，供水入户，水量充足，水质达标或基本达标。

3、指标评价

3.1 水量评价

3.1.1 评价内容

水量，包括居民生活饮用水量、散养畜禽用水量、家庭小作坊生产用水量以及居民点公共用水量等，不包括规模化养殖畜禽，二、三产业及牧区牲畜用水量。

3.1.2 评价标准和方法

对于年均降水量不低于 800MM 且年人均水资源量不低于 1000M³ 的地区，水量不低于 60L / (人×D) 为达标，不低于 35L / (人×D) 为基本达标；对于年均降水量不足 800MM 或年人均水资源量不足 1000M³ 的地区，水量不低于 40L / (人×D) 为达标，不低于 20L / (人×D) 为基本达标。

对于集中式供水工程的用水户，水量评价应根据工程实际供水能力与供水人数测算，并结合用水户问询等方式进行。

据一定时间内水窖、当发现危及人身安全隐患或发生人身伤害事故，知情者应及时向老师或学校领导报告。水罐等分散式储水设施设备的储水

量或能获取的水量与供水人数测算，并结合用水户问询等方式进行。

3.2 水质评价

3.2.1 评价内容

水质，指农村居民生活饮用水质量。

水质评价指标应综合根据当地农村供水水源水质特点、污染源分布特征、供水工程规模、人群健康风险的可控性，科学地开展评价。

对于当地人群肠道传染病发病趋势保持平稳、没有突发的地区，微生物指标中的菌落总数和消毒剂指标可不纳入评价指标，集中式供水工程可将总大肠菌群列为微生物评价指标，有煮沸饮用习惯的分散式供水工程用水户可不评价微生物指标。

不存在放射性指标污染风险的地区，可不评价放射性指标。

有污染源或近期发现特征污染物的地区，应增加特征污染物指标评价。

3.2.2 评价标准和方法

对千吨万人供水工程的用水户，宜依据工程运行期出厂水或未稍水水质检测报告进行水质评价，水质检测结果符合 GB5749 的规定为达标。

对千吨万人以下集中式供水工程的用水户，可依据工程出厂水质检测报告进行水质评价。学校组织集体外出，应遵守纪律、听从指挥、有序进行，活动期间，严禁擅自离队游玩。班主任、任课教师组织学生赴校外活动，应事先向学校提出书面申请，并确保学生人身安全。报告，或采用现场检测等方法进行水质评价，水质检测结果符合 GB5749 中的农村供水水质宽限规定为达标。

对分散式供水工程的用水户，可采用“望、闻、问、尝”等简便适宜

方法进行水质现场评价，饮用水中无肉眼可见杂质，无异色异味、用水户长期饮用无不良反应可评价为基本达标；也可进行水质检测，结果符合GB5749 中的农村供水水质宽限规定为达标。

3.3 用水方便程度评价

3.3.1 评价内容

用水方便程度，指用水户获得饮用水的便利程度，通常以供水是否入户以及人力或简易交通工具取水往返时间或距离进行评价。

3.3.2 评价标准和方法

对于供水入户的用水户，用水方便程度评价为达标；因用水户个人意愿、风俗习惯，具备入户条件但未入户的评价为达标。

对于供水未入户的用水户，人力取水往返时间不超过 10MIN，或取水水平距离不超过 400M，垂直距离不超过 40M 为达标；人力取水往返时间不超过 20MIN，或取水水平距离不超过 800M，垂直距离不超过 80M 为基本达标；牧区，可用简易交通工具取水往返时间进行评价。

3.4 供水保证率评价

3.4.1 评价内容

供水保证率，可用一年中实际供水量符合标准的天数与一年总天数的比值进行评价。

3.4.2 评价标准和方法

供水工程用水户供水保证率达 95%及以上为达标，90%及以上且小于 95%为基本达标。

对于千吨万人供水工程的用水户，供水保证率可通过现场查看工程日供水量记录，并结合用水户问询等方式，确认用水量需求得到的满足程度进行评价。

对于千吨万人以下集中式供水工程或分散式供水工程的用水户，供水保证率可通过入户查看、问询工程实际供水情况以及用水户水窖、水罐等储水情况，确认用水量需求得到的满足程度进行评价。

附录 A 农村饮水安全指标评价标准和方法

评价指标

评价标准和方法

达标

基本达标

水量

对于年均降水量不低于 800MM 且年人均水资源量不低于 1000M³ 的地区，水量不低于 60L / (人×D)；对于年均降水量不足 800MM 或年人均水资源量不足 1000M³ 的地区，水量不低于 40L / (人×D) 为。

对于年均降水量不低于 800MM 或年人均水资源量不低于 1000M³ 的地区，水量不低于 35L / (人×D)；对于年均降水量不足 800MM 或年人均水资源量不足 1000M³ 的地区，水量不低于 20L / (人×D)。

水质

千吨万人供水工程的用水户，水质符合 GB5749 的规定；千吨万人以下集中式供水工程及分散式供水工程的用水户水质符合 GB5749 中的农村供水水质宽限。

对于当地人群肠道传染病发病趋势保持平稳、没有突发的地区，在不评价菌落总数和消毒剂指标情况下，千吨万人供水工程的用水户，水质符合 GB5749 的规定；千吨万人以下集中式供水工程水质符合 GB5749 中的农村供水水质宽限；分散式供水工程的用水户，饮用学生必须接受学校安全教育，提高安全意识和防范能力，严格遵守学校各项安全管理制度。学生进出校门应佩戴校牌；不得将贵重物品放在教室过夜，要随身携带严防失窃。水中无肉眼可见杂质，无异色异味、用水户长期饮用无不良反应

用水方便程度

供水入户（含小区或院子）或具备入户条件，人力取水往返时间不超过 10MIN，或取水水平距离不超过 400M，垂直距离不超过 40M 为达标；

人力取水往返时间不超过 20MIN，或取水水平距离不超过 800M，垂直距离不超过 80M 为基本达标；牧区，可用简易交通工具取水往返时间进行评价。

供水保证率

≥95%

≥90%，且《95%

注 1：4 项指标全部达标才能评价为安全；4 项指标中全部基本达标或基本达标以上才能评价为基本安全。只要有 1 项未达标或未基本达标，就

不能评价为安全或基本安全。

注 2：以上评价标准和方法为简化表述，详细内容以标准正文为准。

推行 6S 管理必须以潜移默化去运作方能成功，才能长久。6S 推动跟任何一个管理制度一样，必须是要符合医院现状的，通过努力完全能够实现的标准。6S 管理是人的规范化及地、物的明朗化。通过改变人的思考方式和行动品质，强化规范和流程运作，进而提高医院的管理水准。为全面落实《人民医院 6S 管理实施方案》（会院发【2014】19 号），制定本实施细则。

一、工作目标

以 6S 管理检查评价为载体，促进执业行为、定置管理、安全管理、库房管理和员工文明礼仪的标准化，夯实科室安全管理基础，提升员工素养，营造一个干净、整洁、有序、安全的工作环境，提高安全文明服务水平，为实现医院既定战略目标提供有力保障。

二、组织机构

（一）6S 管理工作领导小组

组长：

副组长：

成员：各科室主任、负责人、护士长

职责：审定 6S 管理评价标准和办法，监督落实，并纠正实施过程中出现的问题，决定绩效奖励结果。

（二）6S 管理评价工作小组

组长：

副组长：

成员：

职责：制定 6S 管理评价标准和办法，并全面落实，组织指导各科室的推行工作，针对不同场所工作难度情况设定标准，制定具体的奖励标准，组织检查、评比、统计、公布评价结果，提出绩效奖励和整改意见。

工作小组下设 6S 管理办公室，丁刚同志兼任办公室主任，具体负责日常管理工作。

三、推行范围

全院所有科室。

四、6S 管理工作内容

（一）整理：将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

1、根据物品的使用频率进行分层管理，重新摆放。

（1）过去 1 年没有使用的物品，处理掉（抛弃或回仓等）；

（2）过去 7-12 个月没用过的物品，远离工作区域单独保存；

（3）过去 1-6 个月内没用的物品，可放在工作区域内较偏的地方；

（4）每月每天使用的物品保存在最近的地方；

（5）每小时都会使用的物品随身携带。如此分层，做到物必有名，物必有家。

2、整理的范围：

(1) 办公桌椅、橱柜、文件夹柜、抽屉等的整理；

(2) 电子文件夹的整理；

(3) 设备仪器、器械、工具箱、仓库、货架、储物间等的整理；

(4) 院内花草、树木、标牌、路灯等所有固定物；

(5) 工作流程、工作行为的整理；

3、私人物品在公共场所应减少到最低数量，最好集中存放，实行一人一柜，各自归位。

4、提倡环保回收、修旧利废、循环利用以减少浪费。

(二) 整顿：把留下来的必要用的物品依规定位置摆放整齐并加以标示。目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整齐的工作环境，消除过多的积压物品。

1、视觉管理：包括目视管理和颜色管理，其目的在于方便寻找，30秒内可准确找到，提高工作效率。如：按照物品种类进行全院统一的颜色分类标识并编号等。

2、院内车辆摆放有序，卫生干净整齐，花草美观，树木茂盛，路灯正常。

3、要求：

(1) 物品放置一目了然，取用快捷，操作方便；

(2) 院内车辆出入顺利，卫生无死角，花草、树木无干枯、路灯无损坏、无长明灯。

(三) 清洁：将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，

保持工作场所干净、亮丽的环境。目的：稳定品质，减少伤害。

1、清除工作场所内的垃圾、污物，包括地面、墙壁、天花板、设备仪器表面、工作人员自身，尤其是隐蔽的角落，破坏的物品要及时修理好。

2、要求：

(1) 建立清扫责任区；

(2) 每个员工在工作岗位及责任区范围内（包括一切的物品与机器设备）进行彻底的清扫；

(3) 对清扫过程中发现的问题及时进行整修；

(4) 查明污垢的发生源，予以杜绝或隔离；

(5) 制订相关的清扫标准作为规范，明确清扫的对象、方法、重点、周期、使用工具等项目。

(四) 规范：维持上面 3S 成果。

1、规范日常工作行为，取用和放置物品统一，养成良好的习惯，并加以一定的监督措施，依据 6S 管理活动考评标准分别对每个区域定期评估执行情况，对不足之处加以改进。

2、运用标准管理法，通过制度的强化与落实，将前 3S 的行动成果加以巩固，形成完整的制度，持续正常的进行并加以监督，定期进行评估，改进不足之处。

3、要求：

(1) 落实前面 3S 工作；

(2) 制订目视管理及看板管理的标准；

(3) 制订奖惩制度，加强执行；

(4) 领导组成员经常巡查，带动全员重视 6S 管理活动。

(五) 素养：是 6S 管理活动中最高境界，每位员工通过自律抛弃不良习惯，养成按规则做事的好习惯。思想决定行为，全体员工应把坚持做好 6S 管理的理念落实到日常工作中，确保用过的文件、设备仪器等所有物品都归位放置。目的：培养有好习惯，遵守规则的员工，营造团队精神。

(六) 安全：重视全员安全教育，医疗安全是医院的生命线，每时每刻都有安全第一观念，应防范于未然。目的：所有的工作应建立在安全的前提下，使每位员工时刻都有安全意识，要以落实患者安全目标和消防安全为底线，建立医院良好的医疗安全环境。

以上 6S，应遵循 PDCA 循环法执行，即：制定标准—遵照执行—督促检查—评比评估—纠正不足，如此循环往复，不断提高素养，直至养成习惯。

五、6S 管理标准

(一) 6S 办公系统公共标准

1、严禁公物私用。

2、上班在岗不准吃早餐或零食，着装符合规定，挂牌上岗。

3、在医院内男职工头发不能掩盖眼睛，不得蓄长胡须，服装要整齐、衣服须扣好，不得穿背心、短裤、拖鞋上班，女职员不得穿超短裙、吊带裙、吊带衣、拖鞋上班（重点部门工作人员不得穿高跟鞋）。

4、下班后或办公人员因事离开时，办公（工作）椅要放在办

公桌下面，及时归位，桌面各种办公用具、资料、工具等按属区域摆放整齐。

5、上班时间不能做与工作无关的事。

6、各种电气设备（电脑、空调、日光灯、打印机、复印机等办公室设施）下班后要关闭电源。

7、随着天气的变化办公室内气温须高于 28℃才可以开放空调，下班前 10 分钟关闭，无特殊原因中午不得在办公区域休息。

8、不随地吐痰，不乱扔垃圾。

9、厉行节约、杜绝浪费，可用的复印纸、纸张或物品工具不能随便丢掉。

10、严格打印制度，控制打印耗材。不得使用医院的复印机、纸张复印打印私人资料。

11、定置图贴在柜门左边内侧。文件柜实行一柜一图，同一部门的文件夹、文件架、文件柜标识，要求规格大小、字体为 3 号宋体，“标识名称”要与实际内容相一致（相符）“标识”不能有损坏、掉落，字迹要清晰，不能涂改，标识建议要求过塑，以便防尘、防损坏。

12、检测仪器、设备须定期校验并贴有合格标签及点检记录。

13、电话号码单不要贴在墙上或影响美观的位置，可制作成电话簿，置于电话机旁。接听电话时语气要适中、语调要清晰、语言要礼貌，严禁公话私用。

14、会议室使用完后现场须及时清理，椅子归位，带来的物品须带走，关闭电源门窗等。

15、办公室桌、椅、门、柜等设施如已坏须及时申请维修。

16、办公室通道须保持畅通，不能堆放任何物品，须保持空气流通。

17、上班时间须保持办公室可看得见里面，不可锁闭。

18、医院内、外不能随意张贴表扬、宣传、通知、罚款等纸张。对于一些违反行为以会议集中宣导为主。医院及各部门需在公告栏张贴的文件、通知、宣传品等均需经医院综合办公室许可，一般张贴保留 3-5 天，重要张贴保留 7-10 天；每份张贴物的左下角应注明张贴天数及起止时间，到期应由贴出人负责收回。

19、办公室文件夹、文件架、文件柜、岗位识别牌标识，字迹要求清晰，字体规范，不能有涂改，其表面要保持干净无尘。

20、计算机内保存的文件资料分类科学，便于查找。定期清理过期的、废弃的、没有保留价值的文件及各种资料。

21、所放资料、物品要与《定位标识》相符，不能错放、乱放。

22、各种“标识”要求过塑、以防尘、防损、防潮，规格统一。

23、按标识分类放置各种文件资料，堆放整齐不能混放。

24、同一部门办公桌、文件架、文件夹、岗位识别牌所放位置要一致。

25、进入他人办公室须先敲门，听到应答再进，进入后，回手关门。

26、遵守医院各项规章制度。

27、各办公室的办公桌抽屉里所放置的物品要与所贴“定位标识”一致，并且要分类摆放整齐。

28、每个文件柜要根据所放置的资料贴《文件柜标识》、《定位标识》，其大小、规格字体、颜色、所贴位置要一致。文件柜内的文件、资料，一个月内经常使用的放在上面，半年内周期性使用的放在中间，两年内周期性使用的放在下面，做到便于查找、整齐美观、号位一致。三年以上（含三年）要使用的归档保存。

29、电脑网络线、电话线、须扎束整齐，电路线须安装在线槽内，不得零乱或掉落在地面。

30、办公室内办公桌、椅子、文件柜、门、灯、插座等如已坏须及时填写维修申请维修，对于不配合的，申请维修人员有权进行申诉。

31、办公室内要求地面、各种设施保持干净、整洁，空气流通、光线充足。

32、上班时间不准使用电脑玩游戏或做私人的事件。

33、上班时间工作人员，不得横卧在椅子或桌子上，也不能将纸皮垫在地上睡觉。

34、盆景枯叶要及时清理，做好日常保养。

35、各种消防设施要经常检查、维护，保持可使用状态，并有点检记录，现有常问题须及时处理并保存维修记录及使用状况、原因分析、责任人。

（二）医技后勤 6S 管理执行标准

1、卫生间标准

(1) 各科室对所辖区域卫生间必须张贴目视责任人、监督人、电话。

(2) 保证所有卫生间内门窗整洁无灰尘，内外墙壁、屋顶无灰尘、蜘蛛网。

(3) 保证卫生间内所有设施完整、可用，冲洗大小便通畅。若出现故障要及时整修并明示。

(4) 保证卫生间内外通道干净无杂物，做到地面无杂物、无积水、无非常明显污迹，并定期喷洒药水。

(5) 纸篓垃圾必须当天清理，同时必须保证纸篓中垃圾不得溢出。

(6) 做到便池内无污垢，无残留尿液及粪便、纸张等。

(7) 卫生间内无异味，卫生打扫工具定置归位摆放。

(8) 保证洗手盆内无污垢。

(9) 保证洗手台除了洗手液及擦干布外无其他杂物，同时洗手台随时保证干净无积水。

(10) 保证洗手间内无烟头、烟灰。

2、会议室管理标准

(1) 严禁在会议室内吸烟或会议室用餐；

(2) 保证会议桌上无灰尘，无杂物；

(3) 不占用会议室堆放物品，不得擅自利用会议室接待非公亲、朋、客人休息或娱乐等活动；

(4) 不乱拿、乱用会议室内设备及一切物品（如音响、话筒、投影仪、会议桌椅等）；

(5) 备会时，不随意挪动、变换室内设备位置，若有布置会场需要，会后应立即撤除，不得影响下次会议的使用；

(6) 闭会后，必须关闭好音响、空调、照明等电器和门窗；话筒按指定位置摆放；

(7) 保持室内整洁，不乱扔废弃物品，不在会议桌上乱写、乱画；

(8) 保持会议室内椅子摆放整齐，椅子紧靠会议桌摆放，每张椅子距离一致。

3、楼道公共卫生

(1) 保证楼道无纸屑，无尘土；

(2) 保证楼道墙面无划痕及其他涂画；

(3) 保证楼道扶梯无污垢、灰尘。

4、服饰着装

(1) 工作场合及区域必须着工作服。

(2) 其他非工作场合及区域严禁着工作服（有外事活动除外）。

(3) 头发梳理整齐，服饰熨烫挺括，领带正挺，皮鞋亮净。

(4) 工作时间内必须佩戴胸卡。

5、工作场所 6S 管理规范

(1) 工作现场

<1>各操作设备、物品、使用工具固定位置放置。

<2>物品、样品分类放置。

<3>工具书、规程、教材放置于明显位置，以便查阅。

<4>设备运行标识明显。

〈5〉工作场合内光线充足，通风良好，安装有温控设施。不允许乱画、乱挂或乱粘贴各种标语。

〈6〉工作过程中，保持工作现场的干净整洁，下班时地面打扫干净，物品摆放整齐。

〈7〉现场的各种指示图表、目视标识、学习园地完整、整齐、清洁。

〈8〉工作现场严禁吸烟，无各种违反劳动纪律的现象。

〈9〉工作现场的消防器材专人负责检查，维护确保能正常使用，禁止损坏及挪作他用。

〈10〉操作人员必须持证上岗。

〈11〉仓库周围的环境经常清扫，保持道路畅通、整洁，无杂草丛生，无堆积杂物，无烟蒂、废纸、痰痕。

〈12〉科室、库房墙壁、门窗保持清洁明亮无蛛网、沙尘，照明设施齐全完好，内部通畅。

〈13〉工作现场设置定置图。定置区要规范，界标清晰，标准有清晰的定置框（线）、通道线。

〈14〉维修（器械）工具柜统一规范，摆放整齐、清洁，柜内工具、物品排列有序，不得放置其他物品。（物品按数量，五金、生活用品分类，自上而下分层存放）

〈15〉危险物品、消防用具、有毒材料、易燃物品要单独存放，严格执行有关制度。

（2）设备管理

〈1〉每天擦拭保持清洁无尘，表面完好，操作台面一律不得堆

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/068023114135007000>