



存量管理及应急物资采购预案

文件类别	全院文件-应急管理			文件编号	H-J-YA-010
制定部门	总务科	发布部门	质量管理科	生效日期	2020年7月1日
版本/修订	A / 0	文件总页码	4	修订日期	年 月 日

1 目的

确保全院各科需求和医疗安全，应对医院出现意外事故时，保障全院范围正常的物资供应。

2 适用范围

适用于全院后勤物资的存量管理及应急后勤物资的采购。

3 定义：无。

4 权责

- 4.1 本预案文件是由总务科负责制定、修订和解释；
- 4.2 其他职能科室负责对本制度的监督和建议。

5 内容

5.1 存量管理

- 5.1.1 建立健全物资储备定额管理制度，严格执行储备定额，物资采购计划与库存量核实平衡。
- 5.1.2 实行物资安全库存管理，科室限量备用及领用，保证临床科室物资需求。
- 5.1.3 总务科以适质、适量、适时、适地的原则供应所需物资，避免资金呆滞和供货不足。全面把握医院物资的消耗实际及规律，不断优化影响采购与库存量的不利因素。
- 5.1.4 物资库的各类储备物资的存量管理要求满足全院两周使用量，当剩余三周使用量时，保管员向采购员进行汇报，由采购员进行物资的及时采购补充。
- 5.1.5 医院后勤部门所储备的物质不足或断档的情况下启动以下程序。

5.2 应急采购组织管理机构

5.2.1 机构成员

- 组 长：分管总务科的院领导
- 副组长：总务科科长
- 成 员：总务科物资库、院办。

5.2.2 机构职责

- a. 切实加强对本医院物质供应配送及应急采购的组织管理，及时掌握动态变化，及时发现问题，解决问题，确保物质供应不断档。
- b. 负责突发事件所需应急物资的采购工作。



5.3 预防预警

- 5.3.1 物资库无储备或数量不足的急需物资，上报总务科科长同意后直接采购，事后补办手续。
- 5.3.2 按需求制定计划，申购储备应急物资，建立独立台账，常备不懈，确保供给。
- 5.3.3 与供应商建立密切联系，如出现应急物资采购情况时，及时与供应商沟通，最大限度保证医院物资需要。
- 5.3.4 每年至少组织一次应急预案演练，对演练进行总结，对预案进行完善。对其他医院发生的事故案例进行学习。

5.4 应急采购适用范围

- 5.4.1 库存不足的物资，急用物资。
- 5.4.2 临床使用特殊物资。
- 5.4.3 应急状态下的急需物资。

5.5 应急采购主体、原则、方式

- 5.5.1 应急采购实施主体：原则上总务科是应急采购实施主体。
- 5.5.2 应急采购有关原则：出现应急采购需求后，各科必须遵循以下原则：所需物质类型、品种、数量。总务科接到通知应在第一时间完成采购任务。

5.6 应急物资采购程序

- 5.6.1 科室需要物资应急采购时，科室主任直接向总务科科长说明所急需物资的类型、品种、数量以及原因，由总务科科长向分管院领导汇报应急采购情况。
- 5.6.2 分管院领导同意后，由总务科科长安排采购人员立即进行采购，事后补充采购申请手续。
- 5.6.3 采购人员对急需物资进行汇总、分类，分别联系有合作关系的供应商，说明所急需物资的类型、品种、数量，要求供应商立即送达医院指定地点。
- 5.6.4 物资库保管员与采购申请科室人员共同对物资进行验收查看，无问题双方在货单上签字确认后，直接交由申请科室使用，事后补充出、入库等相关单据。

5.6 应急采购后期处置

- 5.6.1 及时查找原因。总务科处理后应立即查找原因，客观分清责任主体原则上原因，进行整改。
- 5.6.2 整改措施及书面材料上报主管领导。
- 5.6.3 严格责任追究。对造成应急采购的责任主体及人员，予以严肃处理。

6 工作流程：无。

7 标准/依据

- 7.1 《中华人民共和国安全生产法》，第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自2014年12月1日起实施。



7.2 有关标准：《三级妇幼保健院评审标准实施细则》（2016版）5.7.2。

8 应急物资保障：无。

9 培训计划

对 象	具体做法
1. 新进人员	入职培训基本知识、基本技能。
2. 在职人员	针对性安全防范和应急知识与技能系统培训。
3. 应急管理人员	结合应急工作职责的知识和技能培训。
4. 专业处置人员	安全防护、应急现场状况识别、职责分工、应急处置救援技能、特殊风险防范与应急应对等应急知识进行培训。
5. 培训通道	宣传周、宣传月、专题片、网络视频、在线学习、应急管理栏；针对性专题知识讲座及技能培训、知识竞赛、专题论坛、应急演练；应急应知应会手册、宣传教育材料等。

10 质量管理

控制重点/指标	衡量、验证、监测、改善
1. 应急演练	1.1 演练脚本： <input checked="" type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 1.2 演练频次： <input type="checkbox"/> 月度， <input type="checkbox"/> 季度， <input type="checkbox"/> 半年， <input checked="" type="checkbox"/> 年； 1.3 效果评价： <input checked="" type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 1.4 异常分析与改善：进行 PDCA。
2. 不良事件通报、 回顾分析	2.1 针对 <u>应急物资采购</u> 过程中的不良事件依规定进行事件通报。 2.2 依据事件的风险分类进行回顾，必要时召集相关人员进行 PDCA 改善、RCA 并审核本程序。

11 表单附件：H-J-YA-010-A.01 应急采购供应商联系电话。

12 文件修订记录

修订日期	修订后版本	更改的内容描述

13 审核批准

部 门		审核/批准签字	签署日期
主 办	总务科	部门负责人：张庆顺	2020年7月1日
院领导批准		分管领导：王桂荣	2020年7月1日



附件 H-J-YA-010-A.01

应急采购供应商联系电话

序号	供应商	供应物资	联系人	联系电话	备注
1	临沂康强商贸有限公司	雨靴、雨衣、插排、铁铲、手电筒、防洪沙等	李长亮	15853986376	
2	九洲宜家佳	电暖气片、饮水机等	孙崇锋	18753993635	
3	九洲集团	防寒服、应急行李箱等	徐经理	15969916965	
4	汇澎文具有限公司	手电筒、电池	刘彬	13605492577	
5	康寿日化有限公司	手套、雨靴	王军华	18763761266	
6	临沂拓凯电气有限公司	护套线、漏电开关、照明类	郑海	18653933377	
7	伟智（集团）有限公司	被褥、三件套	曹广生	15910134016	