

急救物资管理制度（专业 14 篇）

规章制度的遵守是每个成员的义务和责任，只有大家共同遵守，才能确保组织的稳定和发展。以下是小编为大家收集的规章制度范文，仅供参考，希望能给大家提供一些启示。

急救车管理制度

- 1、抢救车内物资及药品由护士长和办公(总务、专业)护士负责管理。
- 2、建立抢救车物资及药品交接班本，放于抢救车旁，并按要求认真核对填写数量。
- 3、抢救物资及药品必须完备，定人保管、定位放置、定量储存、定时检查，抢救药品在失效前 3 个月到药房更换。
- 4、抢救结束后，由当班护士对各种抢救药品、器械进行及时清理，并填写“抢救车物资及药品交接班本”，再由护士长和总务护士补充、核对后贴封条并签名。若未使用，则每月由护士长和总务护士补充，核对后贴封条并签名。
- 5、护士长每月对病室护士进行抢救物资及抢救技能培训一次，并进行抽查。每人必须熟记抢救药品的位置、用途、剂量、用法等，熟练掌握各种抢救仪器的性能及使用方法。
- 6、抢救车封条需班班交接，并在“抢救车封条交班本”上签名。

急救车管理制度

1. 为保证抢救工作顺利进行，设专人负责抢救车管理，保持清洁整齐，放置于固定位置，即，第一治疗室或重病人集中收治房间（原二级监护室）内近门处，不得随意挪动更换。
2. 设置抢救车物资卡，标明药品、物品放置位置及名称、剂量及数量，并按卡放置。
3. 护理人员应熟悉抢救车备用的物品、药品、仪器放置位置，熟练掌握抢救仪器的性能、使用方法，熟记常用抢救药品的用法和剂量。
5. 做好抢救车的交接班工作。清点抢救车内药品及物品的数量，质量及有效期等，检查各类急救设备的性能，并做好记录，确保其完好、适用。
6. 抢救车上的药品及物品只限抢救时使用，不得随意挪用和外借。

8. 药盒内药物按失效期远近由左至右排列，最左边的为效期最远，最右边的为效期最近，使用时遵循“左进右出”原则，即先使用近效期药物。

物资管理制度

为了加强汛期防汛器材的物资管理，确保汛期物资器材储备充足，完善可靠，汛期供应及时，不发生防汛物资器材管理不善贻误汛期抢险，特制定防汛物资管理制度。

1. 根据公司防汛工作需要，公司防汛物资由物资公司负责储备。要结合公司生产特点，防汛物资器材必须充足完备，储备齐全、汛期供应及时可靠。

2. 公司各部门、班组必须按照公司防汛办公室对防汛物资的统一要求，储备必需的防汛器材，并结合各自专业特点，每年对防汛器材进行补充和完善，做到在各种汛情情况下，满足汛期抢险的需要。

3. 公司各各部门、班组必须在汛前对防汛物资进行全面检查，及时补充有关防汛器材，按计划对防汛物资进行有关的定期试验，做到防汛物资器材的安全可靠使用。

4. 各部门、班组防汛物资的补充购置资金，由公司生产成本支付。

5. 物资部门必须建立防汛物资台账表，对防汛物资规格型号数量及每年防汛物资的检查试验，及时进行填写，设专人负责。防汛领导小组负责人（安全生产第一责任人）汛前要及时进行检查督促，对防汛物资的管理、可靠使用负全责。

6. 防汛物资的存放，必须遵循专库（专橱或柜）存放，专人负责的原则，任何个人和部门不得挪作它用。建立定期检查制度，确保防汛物资、数量充足，符合质量要求。

7. 防汛领料必须由用料单位提供材料明细表，由防汛办公室主任签字方可领取。

8. 各种防汛物资必须做到账卡物相符，按规定定期进行防汛器材检查，作好记录，及时掌握库存物资的平衡情况，及时补充，确保防汛物资充足、齐全。

9. 严格遵守防汛物资管理制度，搞好防汛物资库房文明建设，环境卫生管理，保持库房干燥、通风、防湿、防汛。

10. 应注意防汛器材库房的防火管理，闲杂人员未经保管人员同意，不得随意进入库房。

11. 防汛物资专责人对所领出的防汛物资，要及时进行记录，确保对损耗品的及时补充，物资台帐要保存完好，以备查对。

12. 每年汛期结束后，防汛物资专责人要对防汛物资进行全面清理入库、封存、以备来年使用。

物资管理制度

1. 酒店仓库的仓管人管应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

3. 为提高各部领料工作的计划性、加强仓库物资的管理，采用隔天发料办法办理领料的有关手续。

4. 部门领用物料，必须填制“仓库领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交仓库主管批准方可领料。

5. 用物料的下月补给计划应在月底报送仓管部，临时补给物资必须提前三天报送仓管部。

6. 物料出仓必须严格办理出仓手续，填制“仓库领料单”或“内部调拨单”，并验明物料的规格、数量，经仓库主管签署，审批发货。仓库应及时记账及送财务部一份。

7. 仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严禁白条发货，严禁先出货后补手续。

8. 仓库应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购人、领用物料，应立即作相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

9. 仓库人员应定期盘点库存物资，发现升溢或缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。

10. 为配合供应部门编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月编制“库存物资余额表”，送交采购部、财务部各一份。

11. 各项材料、物资均应制订最低储量和最高储备量的定额，由仓管部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，供应部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

12. 仓管部因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由仓管部承担。如仓库按最低存量提出请购，而采购部不能按时到货，责任则由采购部承担。

急救物资管理制度

1 目的：为保障应急救援装备、物品、药品处于良好状态，为发生突发事件救援时提供物质保障，制定本制度。

2 范围：应急救援装备为消防器材和设施、标识或图标、呼吸器、防毒面具等。物资包括抢险时所需的物品。药品包括因中毒或灼伤等治疗时所需的药品。

3 职责：

3.1 安全环保部负责消防设施和器材、防毒面具、呼吸器、标识和图标等的日常管理。

3.2 行政部负责药品的日常监督管理。卫生室为具体负责单位。

4 检查与维护管理

4.1 管理要求

4.1.1 非火灾或事故下，任何部门和个人都不准使用、试用和玩耍消防器材、消防设施和安全标示、物资。特殊情况（非事故）确需使用时，需经安全环保部门许可。药品类必须保证在有效期内，并定期更换。

4.1.2 严禁占用消防通道，堵塞安全出口；严禁圈占、堵塞消火栓、灭火器等消防器材和消防设施，保证通道出口畅通，消防器材处于随时可用状态。

4.1.3 严禁擅自挪用、拆除、停用消防设施和器材，对破坏消防设施、器材和标示的行为予以严肃处理，造成严重后果的送交公安部门处理，并号召全体员工检举破坏消防器材、设施和标示的行为。

4.1.4 按有关规范配备消防器材和消防设施。按照治疗要求合理配备应急药品。

4.1.5 由安全环保部对消防器材和设施、防毒面具等的使用情况进行定期巡检，按照消防器材和设施的性能要求，每月或每年进行一次检查，对达不到标准的消防器材和消防设施及时更换或维修。

4.2 维护管理：

4.2.1 日常检查

1) 设备或设施、防护器材的’ 每日应检查由所在岗位执行, 工段长为直接责任人, 所在车间主任为主要负责人。检查器材或设备特别是气体泄漏报警仪的功能是否正常。如发现不正常, 应在日登记表中记录并及时处理。

2) 电工定期对备用电源进行 1—2 次充放电试验, 1—3 次主电源和备用电源自动转换试验, 检查其功能是否正常。看是否自动转换, 再检查一下备用电源是否正常充电。

3) 仪表组每周要对消防通信设备的检查, 应进行控制室与所设置的所有电话通话试验, 电话插孔通话试验, 通话应畅通, 语音应清楚。

物资管理制度

为搞好我院的物资管理工作, 提高经济效益, 降低经营成本, 杜绝物资管理工作中的漏洞, 特制定本办法。

1、订立采购计划, 严格规范采购审批制度。

仓库认为某种货物储备量已达到最低储备限额, 需要补充时, 应在月末 25 日作出下一个月的需用物资采购计划, 由总经理审批, 审批后递交采购员。各科室增填库房未有的设备及物资, 必须提出书面申请, 由总经理批示, 方可递交采购员。采购员应进行市场调查, 货比三家 (比质量、比价格) 进行采购。一定要建立在有计划的基础上, 对于防止盲目采购, 节约使用资金起着一定的作用, 为了防止工作中的漏洞, 采购员必须专职人员, 不可一人多兼, 保管都不可兼采购员职务。

2、填制” 入库单” 严格验收制度。

采购人员购买的各种物资, 都应及时送仓库验收, 验收人员应当对照销货单位的发票, 对每一种货物的品名、规格、数量、质量等严格查验, 在保证相符的基础上填写入库单。入库单由仓库保管员填制, 并由库管员、采购人员的签字。一式三联, 一联仓库保管登记台帐, 一联材料采购, 一联财务作帐并登明细帐。严格的验收制度, 有利于考核采购人员的工作质量, 划清采购员与保管员之间的经济责任, 确保入库物资的准确性。

各科室领用的各种物资, 要求库管员认真填用随开, 早晚开关, 要有人负责。电暖器的使用, 根据自治区出台《银川市城市供热条例》冬季采暖室内温度达到

18度有关规定，各科室、走廊、办公室温度凡达到18度的，一律不在使用空调、电暖器取暖，有总务科监督检查，违者罚款。

为了健全各项管理制度，进一步搞好成本核算，现将此文件下放各科室，请按规定执行。

物资管理制度

一、物资采购须凭计划单进行。其中生产用物资，由生产技术科根据库存定额作出计划，非生产用物资由所需单位作出计划，报分管厂领导审批同意后，由后勤服务中心统一安排采购。

二、采购员根据计划单按照就地就近、质优价廉的原则组织采购，产品质量不符合要求的要及时退货。

三、仓库保管员须先经过岗位培训，合格后才能上岗。物资入库时，应根据领导批准的采购计划单及购物发票或提货单所列的物资品种、型号、规格、数量仔细检验，确认无误后填写入库单。如发现规格、数量不符或质量有明显缺陷，应立即通知相关人员处理。

四、物资入库后，应分类、分规格摆放整齐，凡是易燃、易爆、易潮物资应按有关规定存放保管，确保物资材料完好无损。如因保管不善造成损坏，由保管员照价赔偿；非人为因素造成损坏的，可以按规定报损。

五、保管员每季度应对库存物资盘点一次，做到帐帐相符、帐物相符，如出现盘盈盘亏情况，应立即查明原因，报分管厂领导按规定处理。

六、保管员和材料会计每月要核对一次账目，对库存物资少于储备定额的，材料会计要及时报生技科。

七、物资的领用和发放，由用料单位填写领料单并说明用途，经用料单位和生技科负责人审核，报分管厂领导审批后由材料会计开具出库单，保管员凭出库单发货。材料会计不在时，保管员可凭厂领导批准的领料单先发货，但应及时补办出库手续。领用专用设备、工具量具、仪器仪表的还须到生技科办理登记手续。

八、各单位领用的非一次消耗性材料，必须落实到专人保管，余料必须回收仓库。

九、办公用品由办公室作出计划报分管厂领导审批后，由办公室统一采购并登记发放。

十、办公室每年应对各单位的办公用品（含职工个人保管的办公用品）进行一次清理，如有损坏或丢失，参照第四条规定处理。职工调离本单位的，应如数交还个人保管的办公用品，否则办公室不予办理相关手续。

应急救援管理制度

为使救援工作能够系统有效，协调指挥，成立指挥领导小组，由公司总经理任组长，安委会执行主任任副组长。公司安全科、家纺管理事业部、人力资源管理事业部、采购公司、设备组、保安队等部门的领导任组员。

事故一旦发生，以公司领导小组为基础，迅速成立救援指挥部，总经理任总指挥，安全负责人任副总指挥，负责救援工作组织指挥。

- 1、制订、修改完善化学事故应急救援预案。
- 2、组建本公司应急救援队伍，组织实施、训练和演习，并督促检查做好各项救援工作。
- 3、发生和解除应急救援指令信号、组织指挥应急救援队伍和全公司的应急救援行动，必要时请有关部门支援。

4、负责向上级报告和友邻单位通报情况。

5、组织调查事故发生原因，总结化学事故应急救援的经验教训。

总指挥（总经理）：全面负责救援工作，指挥协调全公司的应急救援。

副总指挥（安委会执行主任）：协助总指挥指挥救援工作。

安全管理科：

1、协助副总指挥做好事故应急救援的各项协调工作及负责应急救援的日常工作。

2、负责事故救援工作中灭火、洗消和现场救援的指挥。

3、组织负担事故现场环境和毒气扩散动态情况的检测任务。

家纺管理事业部：

1、负责事故应急处理时生产系统的开停车调度工作。

2、负责事故现场的通讯联络和对外联系。

3、协助副总指挥负责工程抢险抢修任务的指挥，可以对公司内人员、资源配置、应急队伍进行调动。

设备办公室：负责事故抢险抢修。

后勤组：

- 1、协助副总指挥做好事故报警报告，通报情况和事故处理工作。
- 2、负责事故现场及扩散区域内工作的指挥。
- 3、负责指挥事故的现场及有关有害物质扩散区的清洗、检测、检查工作，污染区处理直至无害。

人力资源管理事业部、采购公司：

负责救援过程中，有关生活必需品和车辆调配工作的组织供给；负责组织协调救援物资供给工作。并按善后处理程序开展工作，必须时代表指挥部对外发布有关信息。

保安队：

- 1、负责事故现场划定禁区的警戒指挥工作，维护治安保卫。
- 2、负责对事故后公司内道路交通管制工作，协调人员紧急撤离的安全疏散工作，保证人员的安全撤离。

医务组：负责对伤员的现场紧急救护和救治治疗工作的组织落实。

各厂厂长：

- 1、负责指挥本单位员工按应急处理规程工作，控制生产系统安全停车，同时按专项应急预案进行工作；按指挥部命令，组织本单位的抢险、抢修应急人员进行事故应急救援处理工作。
- 2、负责组织本单位员工的安全撤离和紧急疏散工作，对人员进行清点，向指挥部报告单位员工现状、伤亡或失踪等情况。
- 3、向指挥部报告本单位危险化学品事故事态和应急救援处理进展情况按指挥部命令，事故应急处理后，指挥本单位生产系统安全的开、停车。

操作人员职责：

- 1、查明事故发生部位和损坏情况；发生险情要在第一时间按事故预案和岗位操作法采取有效措施和方法进行工艺、堵漏等应急处理，尽量控制危险源的扩大。
- 2、对险情及时上报调度室及相关部门的领导，了解清楚险情情况，做好自我防护。
- 3、发生人员受伤要及时抢救受害人到安全地带。

4、险情扩大无法控制可能危及自身，应尽快撤离现场至安全地带，撤离前向调度报告并按规定处理。

5、撤离后应在相关的到路口进行警戒，防止他人误入危险区。

6、其它救援人员到达集合点，应向救援人员口头报告清楚险情的一切情况。

抢险人员的职责：

1、所有抢险人员必须遵守纪律，听从命令，服从指挥，做到令行禁止。

2、抢险人员在接到抢险指令后必须无条件的执行，在规定的时间内到达集合点。

3、到达集合点后要积极主动的做好抢险准备工作。

4、向当班人员了解清楚危险源的发生地方、发生危险的设备、介质、危险性质，做好相应的防护工作和准备需要的抢险工具。

5、工作准备好后等待命令，接令后立即进入现场进行抢险作业。

安全管理科及相关科室要根据公司各类预案要求及时开展救援演练工作。

1、演练目的

1.1 通过演练检查各应急救援队伍应付可能发生的各种紧急情况的适应性及各救援队之间相互支援及协调能力。

1.2 通过演练检验应急设备的可靠性，使救援队伍掌握相关装备的正确使用方法，提高实际技能及熟练程度。

1.3 检验应急救援指挥部的应急能力，包括组织指挥、专业队救援能力和群众对应急响应能力。

1.4 通过演练发现预案中存在的问题，为修正预案提供实际资料。

2、演练组织

2.1 事故应急救援预案的演练应有专门的人员负责演练的设计、演练过程的监督和评价。

2.2 演练情况的设置应根据真实现场的基本情况，尽量与实际相符，并考虑突发情况。

2.3 保证每一位参加救援的人员都有机会参加演练，有重大事故潜在危险的场所，还应保证岗位每位人员参加演练。熟悉疏散路线和各种应急救援程序和信号，较少事故发生时的恐惧心理。

整个演练过程应有完整的记录，作为演练评价和未来演练计划制定的参考资料，演练结束后应由事故应急救援方面专家和对演练过程做出评价。

3、演练培训

1、严格按照预案要求定期组织应急预案培训

2、认真进行考勤，对因故未参加培训的人员进行补课；对无故不参加培训的人员要进行严肃处理。

3、培训要认真进行记录，记录培训内容、参加人员、培训时间和培训效果。

4、应急救援培训可采用课堂讲座、现场讲解、示范和应急救援训练等不同形式。

5、培训结束后，要进行培训相应知识的考核，对考核成绩好的要进行奖励，对考核不合格者要清退出应急救援队伍并给予相应的处罚。

4、演练事故应急救援演练结束后，应对以下内容进行讲评总结：

4.1 通过演练发现的主要问题。

4.2 对演练设置情况的评价。

4.3 对预案有关程序内容的改进意见。

4.4 应急装备、通讯保障等是否满足应急要求。

5、演练评价

5.1 演练单位应组织有关人员对演练的效果做出评价，并提交演练评价报告。

5.2 详细说明演练过程中发现的问题，问题分为不足项、整改项和改进项。

5.2.1 不足项指演练过程中观察或识别出的应急准备缺陷，可能导致在紧急事件发生时，不能确保应急组织或应急救援体系有能力采取合理应对措施，保证公众的安全与健康。不足项应在规定的时间内予以纠正。

5.2.2 整改项指演练过程中观察或识别出的，单独不可能在应急救援中对公众的安全与健康造成不良影响的应急准备缺陷。整改项应在下次演练前予以纠正。

5.2.3 改进项指应急准备过程中应予改善的问题，视情况予以改进，不必一定要求予以纠正。

1、公司内事故报警方式采用内部电话和外部电话线路进行报警，由指挥部根据事态情况通过公司内部电话发布事故消息，做出紧急疏散和撤离等报警。需要向社会和周边发布警报时，由指挥部人员向政府以及周边单位发送警报消息。事

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/058027044117006134>