

医院物资管理制度

医院物资管理制度

医院物资管理制度 1

为了标准采购行为，保证采购质量，控制采购价格，进步采购效率，特制定本制度。

一、加强领导

1、成立医院采购委员会，由院长、分管院长、采购管理中心，药剂科、器械科、总务科、财务科及相关部门人员组成。物资采购领导小组是医院物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进展监视。

2、成立物资采购小组，由总务科科长、专职采购员、和需要采购的部门 1 名人员组成。物资采购小组是医院物资采购的施行部门。办公室设在总务科。

二、物资管理部门职责

采购涉及主管部门、财务部门、采购部门和仓储部门。

1、主管部门负责固定资产和物资采购的申请审核、固定资产和库存物资的质量、固定资产的调配和库存物资出库的审批。办公用品、其他材料的主管部门是总务科；固定资产、医

疗设备的主管部门是采购管理中心；医疗器械、医疗耗材、卫生材料的主管部门是器械科；药品的主管部门是药剂科。

2、财务部门负责固定资产和库存物资采购的申请审核、库存物资的出入库的汇总审核、固定资产和库存物资的总账、固定资产和库存物资的报销审核，库存物资的监视和定期监盘。

3、采购部门负责固定资产和库存物资的采购，固定资产和库存物资验收时的质量保证，审查医疗设备、医疗器械、药品和卫生材料的“三证”，各主管部门负责“三证”资料的保管。

4、仓储部门负责库存物资的入库登记，日常库房管理，按照审批的出库单进展出库发放，月末汇总上报入库和出库汇总表。办公家具、办公用品、卫生被服的仓储部门是行政总务科；医疗设备、医疗器械、医用耗材、卫生材料的仓储部门是器械科—耗材库；药品的仓储部门是药剂科—药库。

三、采购原那么与方式

1、采购物资本着公平、公正、公开的原那么，实行阳光采购；必需坚持秉公办事，维护医院利益的原那么，本着处处节约的原那么，并综合考虑质量、价格及售后效劳等方面，择优选购。

2、采购小组在接到经过审批的采购方案后应迅速组织相关人员（一般不少于3人）限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。

3、采购小组在采购物资时要凭院长审批的采购方案可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，坚持集体谈价，真正采购物美价廉、质量可靠、经久耐用的物品。

4、一次性采购量较大，市场上质价差异较大且涉及范围较广的物资采购（一批物资采购金额超1万元或单件物资超2000元的）可采取公开招标的形式进展采购。

5、采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因渎职而采购伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。

四、采购方法：

1、药品耗材类、印刷品等一律实行招标定价，由医院采购委员会组织实施。

2、总务后勤类物资要据市场行情询价议方式采购，常用的量大的后勤物资采取招标方式或者询价议价进展采购。由医院采购部组织实施，按审批权限予以审批。

3、2000元以上的设备必须招标采购，由医院采购委员会组织实施，由院长审批。

4、2000 元以下的设备可采取招标或询价方式进展采购，由医院采购部组织实施，由院长审批。

五、采购程序

1、方案和立项：

〔1〕医院常用后勤类、办公类物资由总务库管人员或者使用部门主任、护士长拟定采购方案单，按分级审批权限的规定报批后，交采购部按方案采购。

〔2〕药品耗材类由药剂科根据各临床科室用药情况〔包括各种及数量〕，结合医院根本用药目录拟定采购方案单报药剂科主任签署意见，报经分管院长、院长分级审批同意后，由采购部门组织实施。〔3〕突发事件的紧急采购或临时急需采购，由使用科室提出，经过分管院长征求院长同意后，及时交采购部门采购。

〔4〕医疗器械、医疗耗材、卫生材料由使用部门主任或护士长拟定采购方案单，按分级审批权限的规定报批后，交采购部门按方案采购。

2、调研、论证、询价。

物资采购方案立项后，采购委员会负责组织采购部门、使用科室、业务科室进展市场调研、考察和询价、考察完毕要写出书面考察报告，并如实向招标采购委员会汇报考察情况，必要时出示样品，提供讨论决策的根据。

3、招标、议标

医院大宗物资及设备通过调研和论证后，由采购委员会组织采购部门进展招标，议标。招、议标结果应由所有参加招、议标人员签字方可生效。

六、验收和入库

1、严格执行出入库验收制度，常用后勤类、办公类物资由总务库管人员、业务主管部门负责人采购部门下发的通知单共同负责验收。

2、耗材类由库房管理员、护理部、使用单位负责人共同负责验收〔包括品名、规格、型号、有效期、消费厂家、批准文号、注册商标、进口批文、检验报告、外观质量、数量、单价等〕，合格后方可入库。

3、一次性卫生材料每次购置必须进展质量验收，务必检查合格证、消毒日期、出场日期、有效日期，并有相关部门进展抽验、检验合格后入库。

4、药品由药库管理员、药剂科主任、药品会计共同验收，注意药品数量、质量、价格、消费厂家、批号、消费日期、有限期等。

5、仪器设备由器械科、使用科室、根据采购合同共同验收5万元以上设备原那么上由分管院长组织验收〔进口设备邀请商检局〕。

6、所有物资的验收，均应详细记录验收结果并有全体验收人员签名。

七、物资的报销

物资采购发票应由采购人员、证明人、验收人、采购部门主任签字，报分管院长审核，最后又院长审批报销。缺一手续财务科不得付款。分期付款的按招标采购合同付款比例，根据发票审批手续进展分批付款。

八、常规物资采购时限

各物资库管人员应在每月的 4-5 日和 20-25 日集中报送采购需求方案表，采购部应在七个工作日内完成采购交仓库验收入库。

九、采购监视

医院采购领导小组是医院的监视监事机构，负责对采购方案、价格、物资入库、物资使用的审查和稽核，同事负责市场询价义务。对正在采购中出现明显违背采购制度、价格虚高或质量不符合要求的情况，有提出纠正和处分的权利。

医院物资管理制度 2

为搞好我院的物资管理工作，进步经济效益,降低经营本钱,杜绝物资管理工作中的破绽,特制定本方法。

1、订立采购方案，严格标准采购审批制度

仓库认为某种货物储藏量已到达最低储藏限额，需要补充时，应在月末 25 日作出下一个月的需用物资采购方案，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。采购员应进展市场调查，货比三家〔比质量、比价格〕进展采购。一定要建立在有方案的根底上，对于防止盲目采购，节约使用资金起着一定的作用，为了防止工作中的破绽，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

采购人员购置的各种物资，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，在保证相符的根底上填写入库单。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。

3、物资的出库领用制度

各科室领用的各种物资，要求库管员认真填写出库单。出库单一式三联，会计记帐联、保管联，科室领用联。出库单上必须有保管员、领料人签名。会计、保管、科室各个物资明细

帐都相符。入库单、出库单应在每周一及月末 25 日由保管送交财务科，及时传递，及时核实，真实反映库存量。规定以旧换新的物品必需以旧换新，否那么不给领取。各科室每月月末应把本月领用的物资及耗用明细表报送财务科一份，经财务科核对后，对各科室进展考核。确保物资出库准确性，有利于考核各科室的本钱核算。

4、药品库、药房、物资库、耗材库物资的保管制度

各库房需建立出入库登记制度，按物资的品名、规格等设置货架并摆放整齐。库管员按品名、规格分别设置收、发、存的数量与金额明细帐。每月月末把本月的出入库情况报送一份给财务科。月末财务科对库房物资实物进展盘点，帐与物相对、相符。

5、建立健全药品管理制度

门诊药房处方计价要准确。住院病人用药要分床号、姓名、金额等随时通知住院处记帐。门诊、住院药房处方总金额与收费处、住院处的药品收入总金额，要坚持按日核对消。对逐日消耗统计的药品按月盘点库存，其他药品按季盘点库存，盘盈盘亏要查明原因及时处理入帐。对过期药品及破损每月应填制统计报表并及时处理入账。价格变动必须按药材部门通知及时调价，并及时处理帐目，调整进销差价。

6、设备、器材的管理

各科室领用的设备及器材，均建立资产帐册。财务科也要对各科室建立帐册。各科室之间互相调换设备，双方应出具手续，并由总务科签字并报进财务科记账。财务科、库管员应不定期的对各科室进展抽查核对，如发现不符及时查找原因，屡次与财务不符者处于一定的罚款。对盘盈盘亏的固定资产、低值易耗品及其他器材，报废的资产及物资应查明原因及时申报主管部门领导审批后，交财务科进展帐务处理。

7、水、电使用的管理

水：各楼层的洗手间、卫生间用水，应随开随关，不允许有长流水的现象，如阀门、水笼头等设施的坏损应及时维修，防止跑、漏的浪费。人人都要节约用水。

电：各楼层及各楼梯走廊照明灯随用随开，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》冬季采暖室内温度到达 18 度有关规定，各科室、走廊、办公室温度凡到达 18 度的，一律不在使用空调、电暖器取暖，有总务科监视检查，违者罚款。

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

医院物资管理制度 3

医疗设备报废制度

需求、由于各种原因造成损坏且无法修理或无修理价值的医疗设备可申请办理报废手续。

二、医疗设备报废，必须先由使用科室提出书面申请，说明报废原因、数量、经医疗设备科鉴定审核批准。单价一万元以上贵重设备必须经院领导审批后，方能办理报废。

三、经批准报废的医疗设备，由医疗设备科会计办理销帐手续，建立残值帐目，档案员办理相关档案手续。

四、凡经批准报废的医疗设备必须送交医疗设备科，进价万元以上的设备须由设备科报国有资产管理局处理。

医疗设备购置及引进制度

一、医院各科需用的各类低值易耗器材，由各科每月拟定方案，交设备科审批，由采购员联络采购。采购人员在采购过程中必须严格自律，采购质优价廉的物品。仓管人员负责对各种低值易耗器材验收工作，对不符合质量要求的器材坚决退换。

二、单价在 5 万元或以上的设备购进，必须先由方案使用科室提出可行性报告，填写《医疗设备购路申请表》，并由科室核心组全体成员签名，交设备科加具意见，后提至医院办公会议讨论研究决定是否购置。

5万元以上设备时，由院领导、设备科领导、设备使用科室领导（或设备使用人员）参与洽谈。有关人员不允许单独与经销商接触洽谈有关买卖业务。对拟购的设备选择应具备多向性，有比拟择优购置，洽谈成功必须签定正式供货合同，明确双方责任，参加洽谈人员不允许承受经销商的各种赠品及旅游邀请。在购置设备中获得的折扣全部归公，绝对制止收受回扣。

四、设备到位的验收工作一般由本院设备科技术人员，使用科室负责人及档案室管理人员一同验收，并搜集所有的档案资料。局部高精尖新设备如本院不具备验收才能的，将邀请省市有关部门参与验收。参与验收人员必须认真负责，在验收表中签字确认，设备使用科室人员必须认真填写《精细、贵重仪器设备档案》内容栏目

五、各类精细贵重仪器设备购置发票必须有使用科室领导、设备科领导、及相关院领导签名才能付款。

医疗设备科工作制度

一、在主管院长领导下，负责医院医疗、预防、教学、科研所需医疗器械的方案、论证、招标、采购、调配、供给、保养、维修、更新及应用分析^p 的全面管理工作。

二、严格审核各使用科室上报的医疗器械方案，做好年度、月方案报请主管院长、院长审批，并做好相关论证工作。

标、采购、公示工作。

四、凡购入得医疗器械要严格办理出入库手续，每月定期清库，打印月报表，尽量做到零库存管理。

五、建立健全医疗器械档案管理，做到账、卡、物相符。

六、做好每月的医疗器械付款工作，做到账表、账账、账物、账证相符，凭证装订整齐，保存完好。

七、组织本科人员学习业务，不断进步业务程度和管理程度。

八、做好下送、下修和报废回收工作，保证医疗、教学和科研任务的顺利完成。

九、积极开展技术革新及科研工作，定期做好大型设备更新和应用分析^p，充分发挥医疗设备的作用。

十、采用国家法定计量单位，建立有关计量管理制度，积极协助技术监视部门定期做好医疗设备计量检测工作。

十一、严格执行国家关于一次性医疗器械及高值耗材管理条例，严把质量关。

十二、做好医疗器械可追溯及不良事件的搜集、上报工作，建立医疗器械领域商业贿赂不良记录。

负责办理医疗设备配置答应证，并存档大型医疗设备上岗人员的上岗证复印件。

十四、努力协调医院与相关各单位之间的关系，保证临床一线工作顺利进展。

十五、遵守国家、医院的各项法律、法规，廉洁奉公，不得以权谋私。

医疗器械包括医疗设备、医用耗材〔低值易耗品、卫生材料、一次性用品、高值耗材〕、医用试剂、消杀用品、医疗设备配件及软件。

1、医疗器械的方案管理

〔1〕凡医院由国家无偿调拨、拨款购置、租赁、奖励、院资金购置及承受捐赠的医疗设备均属于此管理范围。

〔2〕医院所有医疗设备一律由医疗设备科有方案地统一购入。各使用科室应本着先急后缓、节俭节约的原那么，结合临床和科研工作需要，在做好可行性预算的前提下，向医疗设备科做出每月方案和年度方案，由医疗设备科统一汇总，经有关部门及医院领导批准前方能施行。未经批准，不得擅自订购任何医疗器械。

3) 医疗器械使用科室有责任推荐欲订购物资的品名、产地、规格、型号、性能、数量等，供购置时参考。

(4) 医疗设备的购置方案须经使用科室论证小组成员签字，报设备科统一制定方案，经医院院务会议讨论通过后，方可执行。

(5) 为保证方案的严肃性，经批准后的购置方案一般不得随意改动。如系特殊情况需调整时，也应书面呈报设备科并由医院领导同意后方可改动。

2、医疗器械的采购管理

(1) 医疗设备科所购医疗器械严格执行卫生部门的相关规定，并按照国家有关规定向供给商查验索取必要的证件，审查招标医疗器械公司是否有不良记录〔如有，一票否决，两年内不允许参加医院任何形式的招标〕、是否为进口二手大型医疗设备、是否为国家已公布的淘汰机型，并备档。

(2) 一般医疗设备的购置，使用科室要填写“医疗设备购置申请表”，科室主任签字后报医疗设备科长审核后报院长办公会议讨论批准后由设备科组织采购。大型医疗设备除填写“医疗设备购置申请表”外，还需要填写“大型医疗设备购置论证报告”。50万元以下5万元以上由院长办公会议讨论批准后报政府采购办批准购置。50万元以上设备经过院长办

入。

〔3〕新进的医用耗材及检验试剂必须严格执行贵州省非营利性医疗机构医用耗材及检验试剂集中采购的相关规定，严格按照中标〔成交〕产品采购手册进展采购。

〔4〕所有购置的医疗器械必须与供货商签订购置合同。

3、医疗器械的出入库管理

〔1〕所购医疗设备到货后必须填写《医疗设备验收登记卡片》，包括设备名称、消费企业的名称、经销单位的名称、规格、型号、数量、单价、购置时间、消费编号、验收人等内容；所购低值易耗品、卫生材料、一次性用品、试剂、消杀用品、医疗设备配件到货后需登记产品名称、供货单位、消费厂家、规格、型号、数量、单价、消费批号、有效期、灭菌期、送货人、验货人、发票号、报关单、检测报告、追踪号；检查医疗器械无误后方可办理出入库手续，并由专人下送使用科室。

〔2〕严禁包装破损、失效及有明显问题的物品进入库房。

〔3〕医疗器械需存放于阴凉枯燥、通风良好的货架上，不得将包装破损、失效、霉变的产品发放至使用科室。使用科室发现不合格产品或质量可疑产品应立即停顿使用，并及时报

告院内感染科、设备科及当地食品药品管理部门，不得自行处理。

〔4〕对于所购医疗器械，招标文件、档案、出入库登记必须统一由专人管理，做到每件医疗器械可追溯。

4、医疗器械的档案管理

〔1〕凡购入的5万元以上医疗设备必须建立档案，整理后交院档案室保存。

〔2〕凡购入耗材，一次性用品、低值易耗品、消杀用品、设备、配件的出入库记录及登记记录必须存档，并由设备科专人管理，以上物资使用后其档案需保存10年。

〔3〕凡医疗器械招标资料由设备科专人整理，建档并保管留存，保存期限为医疗器械使用寿命周期完毕后10年。

5、医疗设备的运行管理

〔1〕医疗设备领回到使用科室后，应及时由医疗设备科工程技术人员协同厂家及使用人员安装、调试，操作人员使用正常后，填写验收报告单，并由使用科室主任级验收人员在验收报告上签字。

〔2〕医疗设备投入正常使用后，操作人员应保证其有足够的工作时数，以便一些质量问题可以及早发现，尽可能在保修期内得到妥善处理。

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/967100025062006041>