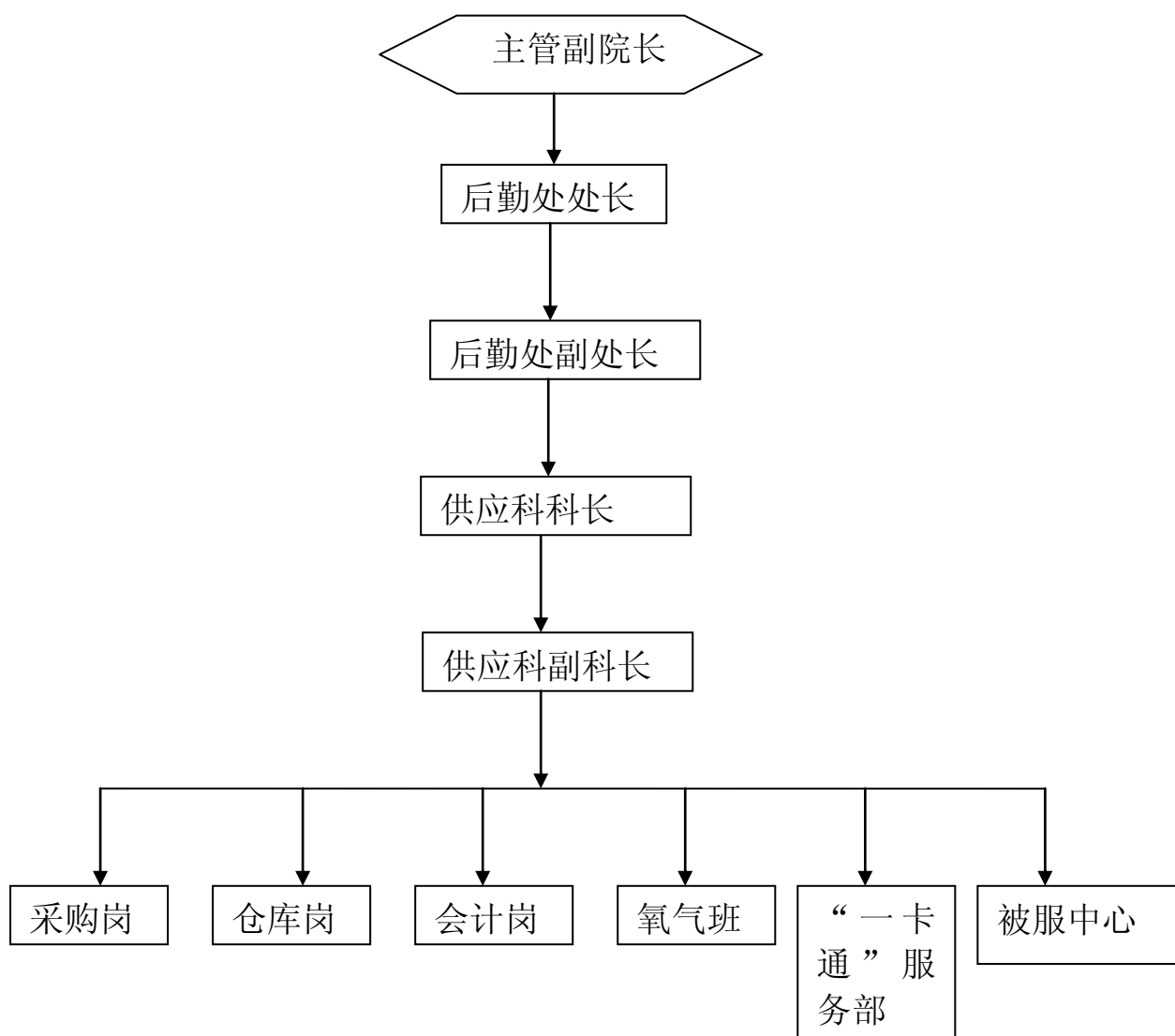


一、供应科组织架构

供应科组织架构



二、供应科工作岗位职责

供应科工作岗位设置及职责

一、在后勤处长领导下，负责全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电（空调、冰箱除外）、专项物资和其他设备（如医用气体等）等不需加工、可直接投入使用的成品采购以及全院各类服装、被服的调配、管理工作。

二、严格遵守国家有关物资采购、供应工作的政策和法规，根据医院发展规划和目标，对各部门物资购置申请计划和仓库实际储备情况合理制定年度、季度采购计划。

三、建立和完善物资管理制度。健全物资帐册，规范各类报表，按时上报月、季、年度会计报表，同时，确保各类帐册、报表的数据准确、真实。

四、严格国有资产的管理。加强物资管理，提高在用物资的使用效率和效益。同时，做好已报废可再利用物资的调配工作，确保物尽其用。

五、掌握医院一年四季被服（包括各类工作服、病人被服、窗帘、设备套等）的使用情况。根据使用部门的需求，及时补充、调配、更新，为医疗一线提供优质的服务。

六、做好在用设备、物品保质期内的保养、维修的跟踪工作

七、每季度对库存物资进行清点，及时掌握库存情况，发现问题及时处理；年末对仓库进行全面盘存，做到帐实相符，根据盘点情况总结当年工作，制订来年工作计划，确保按工作计划开展工作。

供应科科长岗位职责

主要职责：

- 一、在后勤处长领导下，全面主持供应科工作，是科室第一责任人。
- 二、负责制订供应科工作计划，组织科室人员政治、业务方面的学习，及时传达医院有关文件及各种会议精神。督促、检查各项工作的落实及规章制度的执行情况。
- 三、审核各科的购置计划，根据实际使用情况按序办理，做到合理计划供应。
- 四、根据有关设备物资招标管理规定的要求，按程序组织实施各项招标工作。
- 五、组织协调科内有关人员完成院内各项应急任务。
- 六、定期对各班组的防火、防盗工作，落实各项安全防范措施，发现隐患及时处理。

工作权限：

- 一、对科室工作的管理权和检查监督权。
- 二、向后勤处长报告的工作权和有关管理的建议权。
- 三、对本科室工作和员工的管理权以及业绩的考核权。
- 四、对本科室员工岗位的调配权。
- 五、医院、处室授予的其它权力。

供应科副科长岗位职责

主要职责：

- 在科长的直接领导下，分管日常工作，协助科长做好有关工作。

供应科办事员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长的直接领导下，具体负责文件的收送、申购单的派发以及购物发票的审核、资料归档等工作。
- 二、每天将各科室的申购单整理后交科长审批，并将需立项、预算或办理结算的家具、标识等资料按审批权限送后勤处等相关部门审批。
- 三、将已审批的申购单整理后及时派发给采购员进行采购。
- 四、审核已办理入库的购物发票，发现问题及时解决；月末将发票按供货商分类整理后交财务报账，及时通知供货商领取支票，并做好支票签收工作。
- 五、及时将已完成的申购单及各类文件进行整理、归档，确保科室资料完整。
- 六、完成领导交办的其他工作。

供应科班长岗位职责

主要职责：

- 一、在科长直接领导下，严格执行医院及科室各项规章制度，协助科长做好科室工作特别是本班组工作，组织班组人员政治学习及业务学习。
- 二、以身作则，做好表率，严格要求并督促班组人员做好本职工作，努力完成科室交办的工作任务。
- 三、团结协作，及时沟通，虚心听取临床一线及各科室的意见，配合临床工作，保证临床工作的顺利进行。

工作权限：

- 一、对班组工作的指挥权、监督权和考核权。
- 二、在职责范围内，具有独立妥善处理问题的权限。
- 三、向科室领导提出积极建议或反映实际情况的权力。

供应科会计岗位职责

主要职责：

- 一、在科长、副科长直接领导下，具体负责全院固定资产、消耗品帐目管理工作。
- 二、按照财务制度规定，记帐、算帐、报帐要做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清晰，报表及时。
- 三、按照会计制度规定，认真做好会计凭证、帐簿、报表的归档保管工作。
- 四、定期与财务科有关人员核对，发现问题及时处理。
- 五、协同仓管员做好库存物资帐实相符的工作。
- 六、协助科长做好年度开支计划，控制和分析年度计划执行情况。
- 七、完成领导交办的其他工作。

工作权限：

- 一、在职责范围内，具有独立完成会计工作、妥善处理有关帐务的权限。
- 二、对仓管工作具有监督指导权。

供应科日用品仓管员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长副科长的直接领导下，具体负责仓库管理工作。
- 二、根据科室需要和库存情况，实行计划供应，在满足临床需要的前提下，降低库存量，减少资金占用。
- 三、物资入库要认真核对数量、检查质量，物资出库要严格按照有关物资管理制度办理。库存物资平时随时抽点核对、年末进行全面盘存，做到帐物相符。
- 四、加强固定资产管理，建立科室分户财产帐册。领出、报废固定资产应严格按有关规定办理。收旧利废，做好报废可再用固定资产调配、登记工作。
- 五、遵守各项规章制度，做好防火、防暴、防盗、防鼠蚁工作，下班前进行安全检查并记录，关好门窗、水电。
- 六、完成领导临时交办的各项任务。

工作权限：

- 一、在职责范围内，具有独立妥善处理问题的权限。
- 二、具有向科室领导或班长提出积极建议或反映实际情况的权力。
- 三、对采购员所采购的物品具有核查权。
- 四、对未按规定要求入库和领出的物品具有拒办权。

供应科被服仓管员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长副科长领导下负责全院纺织品、床上用品、敷料包布等物资管理工作。
- 二、经常深入医疗科室，了解使用部门的需求，认真听取临床科室意见，不断改进工作。
- 三、按临床科室需求完成物资入库、验收、发放等工作。
- 四、完成领导临时交办的各项任务。

工作权限：

- 一、在职责范围内，具有独立妥善处理问题的权力。
- 二、具有向科室领导提出积极建议或反映实际情况的权力。

供应科采购员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长、副科长的领导下，具体负责全院日常用品、消耗品、电器等物资、设备的采购工作。
- 二、采购活动应遵守国家有关政策法规，做到自我约束，廉洁奉公。
- 三、按使用科室要求与相关公司联系报价并确认使用科室需求，按医院审批流程报批报审，在审批完成后通知公司送货并负责验收工作。
- 四、认真学习业务知识，积极开辟采购渠道，以保证质量、降低价格为宗旨，杜绝采购伪劣商品，维护医院利益。
- 五、与仓管员及使用部门密切联系，及时购置所需物资，对暂时未能采购的品种应及时反馈。
- 六、负责采购物资的保养、维修的追踪工作。
- 七、所购物资按有关规定及时验收入库并办理报帐手续。
- 八、完成领导临时交办的各项任务。

工作权限：

- 一、在责范围内，具有独立妥善处理问题的权限。
- 二、具有向科室领导提出积极建议或反映实际情况的权力。
- 三、对申购物品的价格、质量有建议权。

供应科被服中心管理员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长副科长领导下，负责全院职工、病人被服收、点、送洗、发放、保管、调配、补充工作。
- 二、掌握被服的正常运转情况，定时补充、更新损耗被服，做好被服补充计划；每年一次清点病区被服基数。
- 三、每天工作流程：清点污衣、分类包装、按时送出洗涤；将送回洗净被服核对数量并分类存放。
- 四、每天统计收（净衣）、送（污衣）被服数量，每月统计各科出洗被服明细表，并按时交报表。
- 五、严格遵守消毒隔离制度，污衣与净衣分开存放，防止交叉感染；搞好工作区域环境卫生工作。
- 六、遵守各项规章制度，做好防火、防暴、防盗工作。掌握消防知识了解消防器材存放位置及使用方法，下班前进行安全检查并记录，关好门窗、水电。
- 七、完成领导临时交办的各项任务。

供应科氧气班工作人员岗位职责

主要职责：

- 一、在科长、副科长领导下，负责全院气体入库验收、发放等管理工作。
- 二、自觉遵守医院各项规章制度，严格遵守防火安全制度。
- 三、根据临床使用情况做好氧气及特殊气体的采购数量统计工作。
- 四、收货、发货严格按相关程序执行，认真核实数量及品种，确保不发生错误。
- 五、统计各科耗用气体数量，按时上交报表，数据准确、清晰。
- 六、指导科室正确使用各种气体。

工作权限：

- 一、在职责范围内，具有独立妥善处理问题的权力。
- 二、具有向科室领导提出积极建议或反映实际情况的权力。
- 三、对违反气体管理、明火作业的现象具有制止权和投诉权。

供应科“一卡通”服务中心工作人员岗位职责

主要职责：

一、在科长的直接领导下，具体负责一卡通的登录、消费、门禁设备维护等工作。

二、登录部分主要完成照相及制卡、数据库登录等工作。

三、消费部分主要完成采集数据、团体充值、现金充值等工作。并于当天将所收取现金送至银行，月末编制收现明细表连同银行送款单上交财务。

四、门禁部分主要负责门禁权限管理及门禁设备维护等工作。

五、完成领导交办的其他工作。

三、供应科相关管理制度与细则

供应科工作制度

供应科在后勤处的直接领导下，负责全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电（空调、冰箱除外）、各类医用气体等不需加工、可直接投入使用的成品采购以及全院各类服装、被服的制作、调配、管理工作。具体工作准则如下：

一、严格遵守国家有关物资采购、供应工作的政策和法规，根据医院发展规划和目标，按各部门物资购置申请计划和仓库实际储备情况合理制定年度采购计划。

二、严格执行各项审批汇签制度。按规定对同批次10万元以下的物资进行货比三家；对单项或同类批量在人民币10万元以上的物资购置应严格按照《中山大学工程、货物与服务招标投标管理办法》要求进行招议标。

三、严格办理出入库手续。做到物资入库凭发票验收、物资出库凭领单复核，同时确保物资入、出库录入工作与物资发放工作岗位相互分离、制约和监督。

四、建立和完善物资管理制度。健全物资账册，规范各类报表，按时上报月、季、年度会计报表，同时，确保各类账册、报表的数据准确、真实。

五、严格国有资产的管理。加强物资管理，提高在用物资的使用效率和效益。同时，做好已报废可再利用物资的调配工作，确保物尽其用。

六、掌握季节性被服（包括各类工作服、病人被服、窗帘、设备套等）的使用情况，根据使用部门的需求，及时补充、调配、更新，为医疗一线提供优质的服务。

七、做好在用设备、物品保质期内的保养、维修的跟踪工作。

八、每季度对库存物资进行清点，及时掌握库存情况，发现问题及时处理；年末对仓库进行全面盘存，做到账实相符，根据盘点情况总结当年工作，制订来年工作计划，确保有序办事。

九、虚心听取各科室的意见和建议，耐心细致地做好解释工作，及时完成医院临时交办的各项应急任务，做临床一线的坚强后盾，确保医院医、教、研工作的顺利进行。

供应科物资采购管理细则

供应科负责全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电（空调、冰箱除外）、各类医用气体等物资采购管理工作。严格执行中山大学附属第一医院各项规章制度，根据本科工作特点，特制订本细则。

一、同批次10万元以下物资采购，根据《物资管理暂行规定》及《医院网上竞价采购实施办法》的相关规定进行采购。

1、成品采购：使用部门以书面形式提出申请（说明主要理由、要求、产地、型号）→科主任签批→交供应科→根据医院规定的审批权限进行货比三家或网上竞价→采购员按审批结果进行采购。

2、特殊物品采购：无定型产品需订制、加工、安装、维修的项目→使用部门以书面形式提出申请（说明具体使用要求、规格、型号）→科主任签批→交供应科根据实际使用需求，会同制作单位进行实地论证→提供方案→经申请科室确认后联系制作单位进行报价→按程序办理审批汇签手续→制作安装→与使用科室共同确认制作材料、数量及规格→按程序办理结算。

二、单项或同类批量人民币 10 万元以上的耗材及固定资产，按《中山大学工程、货物与服务招标采购管理办法》的相关规定进行招投标。

供应科仓库管理工作细则

供应科负责全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电（空调、冰箱除外）、各类医用气体等物资采购管理工作。严格执行中山大学附属第一医院各项规章制度，根据本科工作特点，特制订本细则。

一、根据科室需要和库存情况，实行计划供应。在确保临床需求的前提下，降低库存量，减少资金占用。

二、严格把关物资入出库，按照《物资管理暂行规定》办理入出库手续。做到物资入库凭发票交叉验收，认真核对数量，检查质量；物资出库凭领单复核，同时确保物资入、出库录入工作与物资发放工作岗位相互分离、制约和监督。

三、随时抽点核对库存物资，每季度对库存物资清点一次，及时掌握库存情况，并将盘盈、盘亏结果报财务作挂账处理；年末对库存物资进行全面盘存，对发生的盘盈、盘亏及时查明原因并作出书面说明，根据审批权限送批后交财务作账务处理，确保账实相符。

四、加强固定资产管理，建立科室分户财产账册。严格按有关规定办理固定资产的领用、报废；同时收旧利废，做好报废可再用固定资产的调配和登记工作。

五、遵守各项规章制度，做好防火、防爆、防盗、防鼠蚁工作。

供应科会计工作细则

供应科负责全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电（空调、冰箱除外）、各类医用气体等物资采购管理工作。严格执行中山大学附属第一医院各项规章制度，根据本科工作特点，特制订本细则。

一、严格遵守国家有关方针政策，维护国家财政制度和财经纪律。

二、不断更新、学习有关业务知识，提高业务水平。

三、审核经济业务发生的真实性和准确性，及时办理发票入、出库手续，协同采购员和仓管员做好物资账实相符的工作。

四、定期与财务对账，发现问题及时处理，确保账账、账表相符。

五、协助科室做好年度计划，控制和分析年度计划执行情况。

六、按财务要求完成政府采购填报工作。

七、根据财务制度的规定，做到记账、报账手续齐备，内容真实，数字准确，账目清晰，报表及时。

八、按照财务制度的规定，认真做好会计凭证、账簿及报表的归档工作。

供应科固定资产报废管理细则

根据中山大学附属第一医院《仪器设备报废管理规定》及《废品回收管理暂行规定》的相关规定，结合供应科实际，特制定本细则。

一、报废程序

由使用科室填写报废单（务必注明物品领用日期及报废理由）并由科室物资负责人签名确认：

1、对小件或单件物品如办公台、木柜、电视机等，由使用科室先将报废单连同报废物品送相关部门（木柜、办公台等**木制品**由木工班负责，电视机、传真机等**电器**由修理班负责，病床、手推车等**铁制品**由铁工班负责）鉴定认可，再将报废单连同报废物品送供应科仓管员验收后将报废单交科长审批，方可按规定办理报废减册手续。

2、对大件或大批量物品如泵类、批量家具等，先由仓管员前往现场察看：对仍可使用的物品，由使用科室通知相关部门将物品搬到供应科指定地方放置，仓管员跟踪落实并做好记录，待调配其他科室使用；对已破旧、无使用价值但有回收价值的物品，由使用科室通知相关部门将物品搬到供应科指定地方放置，方可按规定办理报废减册手续。

3、对没有达到使用年限拟提前报废的固定资产，由使用科室写明报废具体原因并由科主任证明（对**电器及办公设备如传真机、电视机等**须附由**维修部门出具的维修意见**），方可按规定办理报废减册手续。

4、对非正常原因减少的固定资产，必须查明原因方可按规定办理报废减册手续。

（1）、对因物品被盗需办理固定资产报废，经核实，因管理不善、保管员疏忽等人为因素造成物品被盗，按规定追究相关责任人责任；因被撬锁等客观因素造成物品被盗，需报保卫科确认。

（2）、对因物品丢失需办理固定资产报废，经核实，属个人行为的按规定承担经济赔偿，并追究相关责任人责任。

二、处置报废物品

对已办理报废、无使用价值但有回收价值的物品，由科室按规定统一处置，并将处置收入上交财务。

供应科治安防火制度

- 一、自觉遵守医院治安防火制度，加强防范意识，提高警惕，确保安全。
- 二、严格遵守氧气房操作规程，坚守工作岗位，不离岗、脱岗。
- 三、仓库和氧气房内严禁存放易燃易爆物品，注意周围环境的防火情况，保持室内良好通风，发现问题及时处理。
- 四、氧气房周围 30 米内不得动用明火作业，如确须明火作业，应报请有关部门同意并有相关的防护措施。
- 五、仓库及氧气房内严禁吸烟，严禁生明火，严禁撞击容器，
- 六、合理放置灭火器材，定期检查电源、电制，人离开时要关闭电源，
- 七、非工作人员不得随意出入仓库和氧气房。
- 八、发生火情拨打 119 电话，并及时通知有关部门。

供应科氧气房工作制度

- 一、氧气房工作人员必须具有高度责任心及认真负责的工作态度。
- 二、负责医院各类医用气体的签收、保管和发放。
- 三、根据气体使用情况进行调配和补充，做到 24 小时不停气、不断气，保证临床医用气体的正常供应，。
- 四、负责管理瓶装气及液化气的使用，负责管理气瓶容器及相关设备。
- 五、协助和监督维保单位对供气及对讲设备的维修保养工作，
- 六、对气体供应商向我院供应的气体质量、数量以及服务行为进行监督。
- 七、如因工作人员责任心不强造成气体供应压力不足或中断供气影响临床工作，将按医院《服务行为管理办法》处罚。

供应科瓶装气气房工作制度

- 一、发放日常用氧时应核对由科室负责人签名的领用单及空瓶。
- 二、因医疗需要增加氧气使用基数时，由科室提出申请并经科主任签名认可，交供应科根据实际情况审批，方能增加。
- 三、各科室使用的特殊气体，须持经科主任签名确认的申请单，提前一周交供应科审批。
- 四、外单位需我院协助购买各类气体时，必须持有关证明，经供应科同意并由供应科开出单据，凭单据到财务科交款后方能提取。
- 四、气房设置工作日志，详细记录每天的勇气情况。
- 五、严格遵守交接班制度，每天早上交接班时根据工作日志清点液氧、医用氧及其他特殊气体的空瓶数，并登记双方签名确认，日班人员将经确认的空瓶交气体厂补充气体。
- 六、凭送货单进行气体入库，核对瓶数，检查重量，并设计登记，由收货人及接班人在卡上签名确认。
- 七、有重大情况时应及时通知主管科长。

供应科物资配送管理细则（修订）

为进一步落实为临床一线服务的精神，提高供应科工作效率，并解决临床反映领用物品不便的问题，现制定供应科物资配送管理细则。

- 一、配送的物资为部分常用、体积较大且较重的物品，并根据需求情况，逐步增加配送物资品种；
- 二、使用部门所需品种及数量实行每月定期 3 次配送，配送日期为每月 5 日、15 日、25 日，遇节假日另行协商；
- 三、必要时根据使用部门需求不定时、不定量进行配送；
- 四、科室可以在 HRP 供应链系统中的配送栏目中进行操作，确认需配送物品及数量，并发送申请单，供应科将及时处理配送单据，按时发货；
- 五、供应科将不断加强与临床的沟通，聆听临床的需求，牢固树立后勤管理为一线服务的理念，从“规范管理，优质服务”的工作思路着手，全面推进科室建设。

供应科
2012 年 4 月 25 日

氧气房防火安全制度

- 一、工作人员须自觉遵守医院治安防火制度，加强防范意识，提高警惕，不得以任何理由违纪，否则严肃处理。
- 二、严格遵守氧气房操作规程，坚守工作岗位，不离岗、脱岗。
- 三、严禁吸烟，严禁生明火，严禁撞击容器，严禁非工作人员出入氧气房。
- 四、氧气房内照明供电器材为专用设备，应定期检查电源电制。合理放置灭火器材，每班应检查消防器材是否放置规定位置。
- 五、严禁存放易燃易爆物品，注意周围环境的防火情况，保持室内良好通风。发现火灾隐情及时排除、报告。
- 六、氧气房周围 30 米内不得动用明火作业，如确需明火作业时应报请有关部门同意，并有相关的防护措施才能作业施工。

医用气体供应管理规定

医用气体供应关乎临床医疗工作正常运转及安全保障,为了加强医用气体供应的有效性、持续性、保障性,特制定以下规定:

- 1、供气方保证其提供的产品在纯度、质量、含量方面必须符合国家标准及政府部门的相关规定要求,每次应提供质量合格证,标明产品的数量、质量、纯度,生产日期,符合医院的订货规格及时间要求。
- 2、须按时按医院的要求提供医用气体,不能以任何理由延误或断供。
- 3、特殊、应急情况下,甲方要求增购额外品种,供气方在力所能及的情况下不得拒绝;
- 4、医院的气体装备如杜瓦罐维修或年检需由供气方免费运送及免费代送检,并每次附上检测合格证明,如医院因杜瓦罐年检或维修而出现周转困难,供气方须免费提供一定数量的杜瓦罐供医院使用,以满足医院的要求为止。
- 5、当医院使用科室因临床需要指定使用某一品牌气体时,供气方有责任协助甲方联系、购买、运送该品牌的气体,以保证使用科室需要。
- 6、以上规定内容同时写进与供气方的供货合同中,以具有法律效力。

中山一院供应科

四、办事程序

供应科办事程序

一、申购、领用、报废固定资产程序

（一）固定资产范围

- 1、房屋及建筑物
- 2、一般设备：包括交通设备、家具、病床、中心供氧、负压吸引、空气压缩、对讲系统、电视机、录像机、照相机、传真机等。
- 3、其他固定资产：床垫
- 4、图书

（二）固定资产购置、维修、订制严格按照《中山一院经济业务审批汇签规定（试行）》办理。

（三）购置程序：

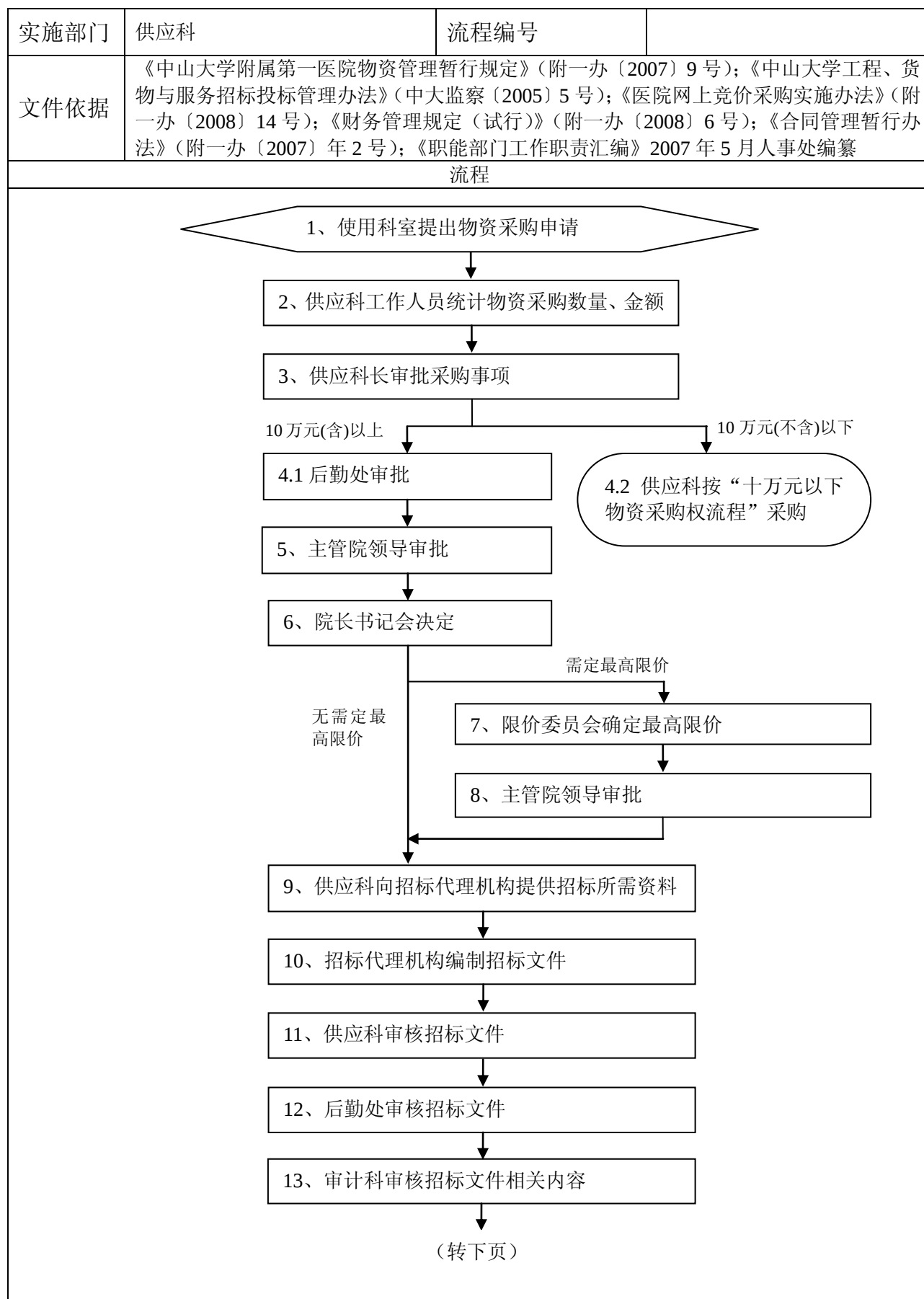
1、成品申购：使用部门以书面形式提出申请（说明主要理由、要求、产地、规格型号）→科室负责人签批→交供应科审批，并根据具体情况确认该购置计划后立项→按货比三家的报价填写预算审批汇签表→根据概算总额逐级办理审批手续→经审批后购置→通知申购科室领用并办理领用入册手续。

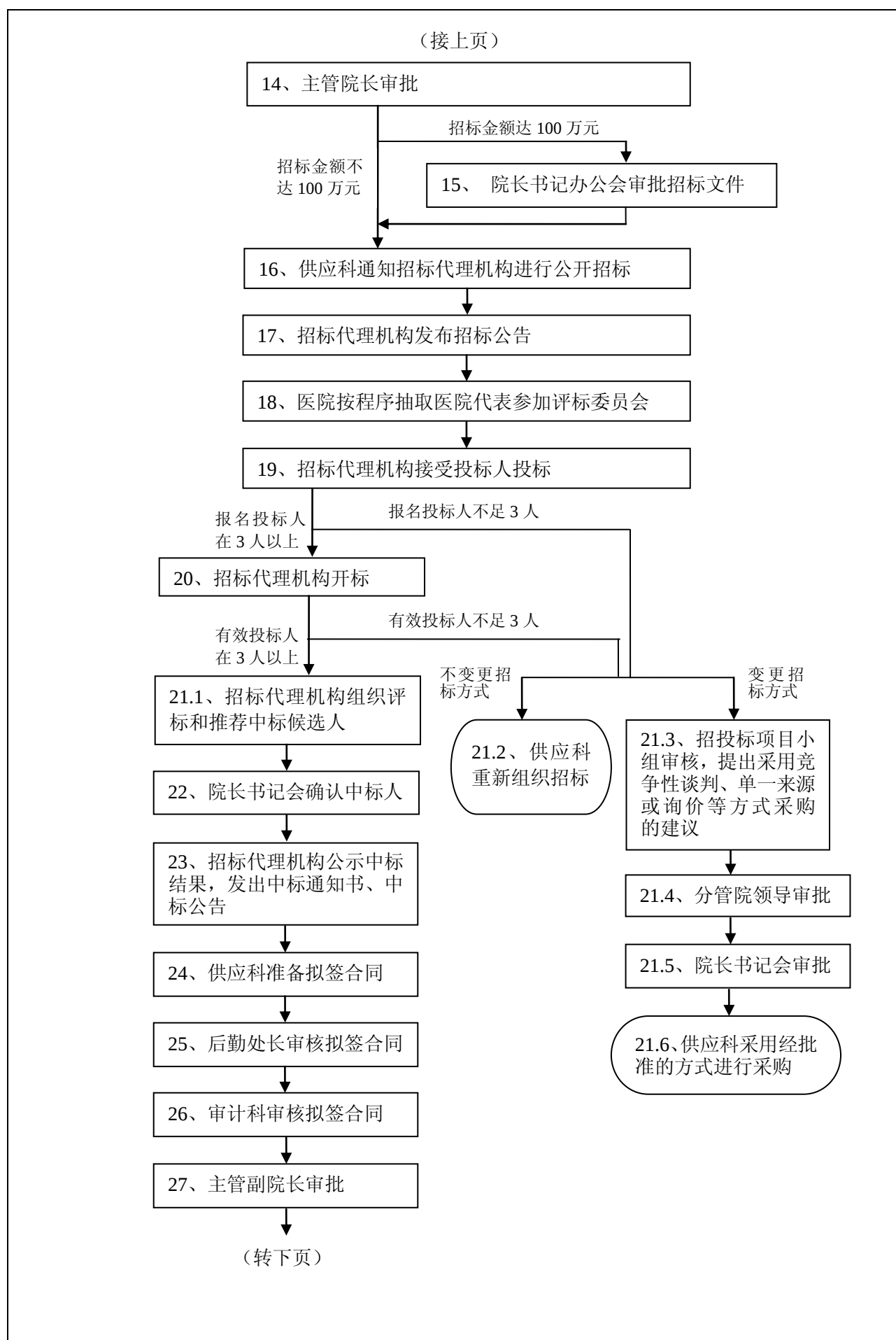
2、特殊物品采购：无定型产品需订制、加工、安装、维修的项目→使用部门以书面形式提出申请（说明具体使用要求、规格、型号）→科主任签批→交供应科根据实际使用需求，会同制作单位进行实地论证→提供方案→经申购科室确认后，由供应科联系制作单位进行报价→按程序办理审批汇签手续→审批后进行制作安装→安装完毕后，由供应科会同使用科室共同验收→使用科室前往供应科办理相应的领用手续。

（四）固定资产报废：

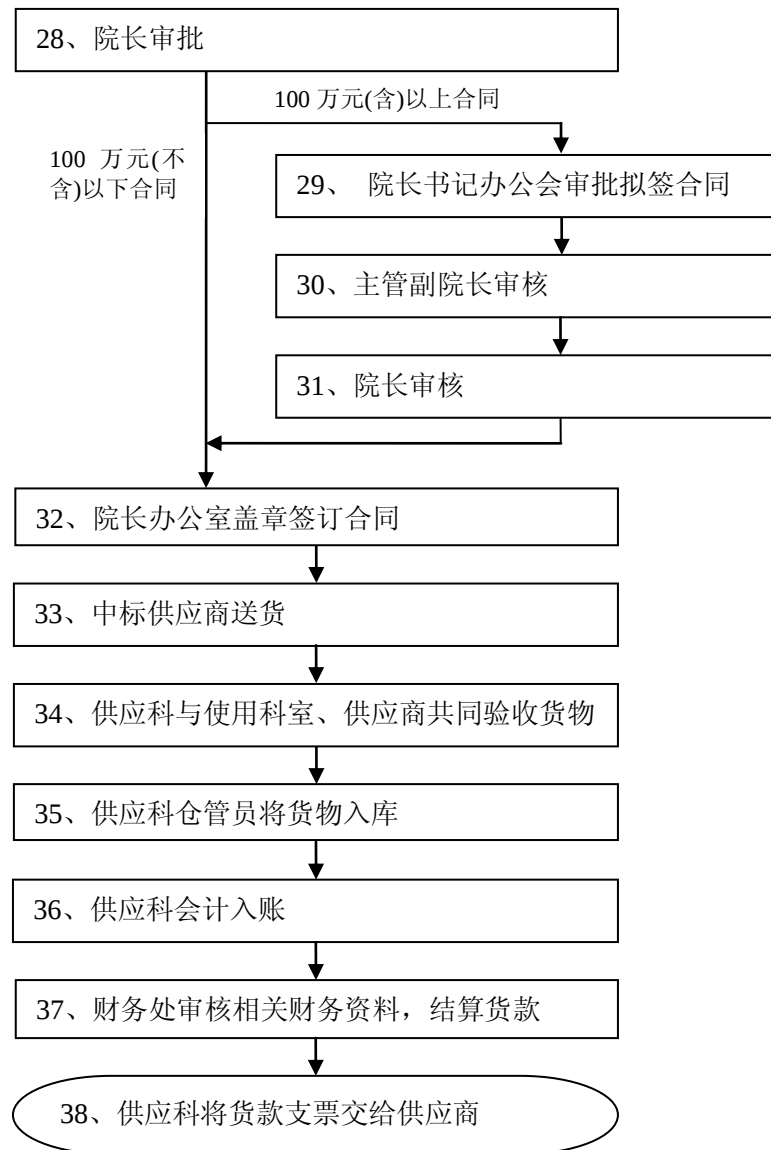
各部门根据实际使用情况需办理固定资产报废→填写报废单→将报废单连同报废资产送相关部门鉴定认可→将报废单连同报废资产送仓管员验收后，将报废单交科长审批→办理报废减册手续。

供应科十万元以上物资招标采购权流程

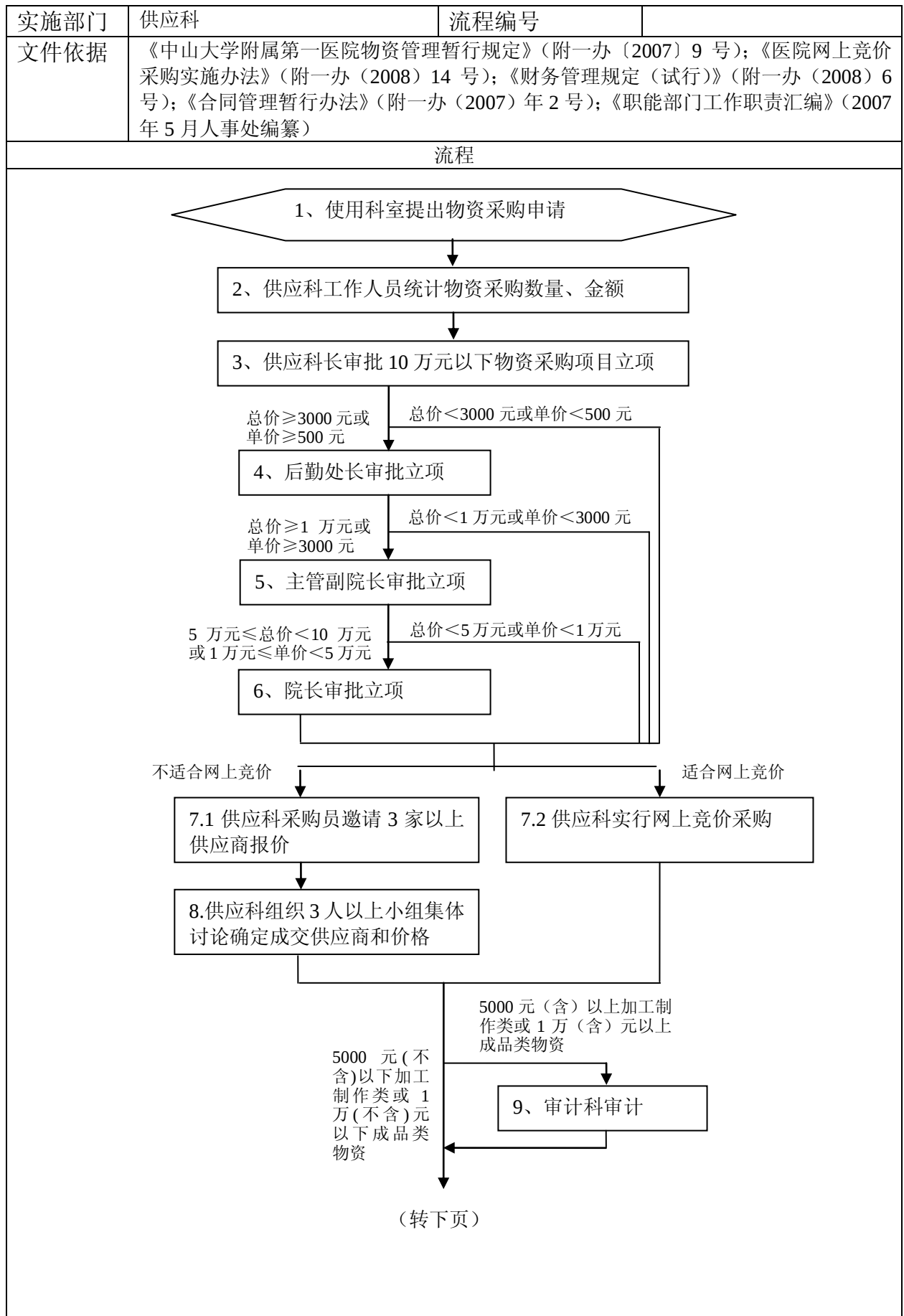




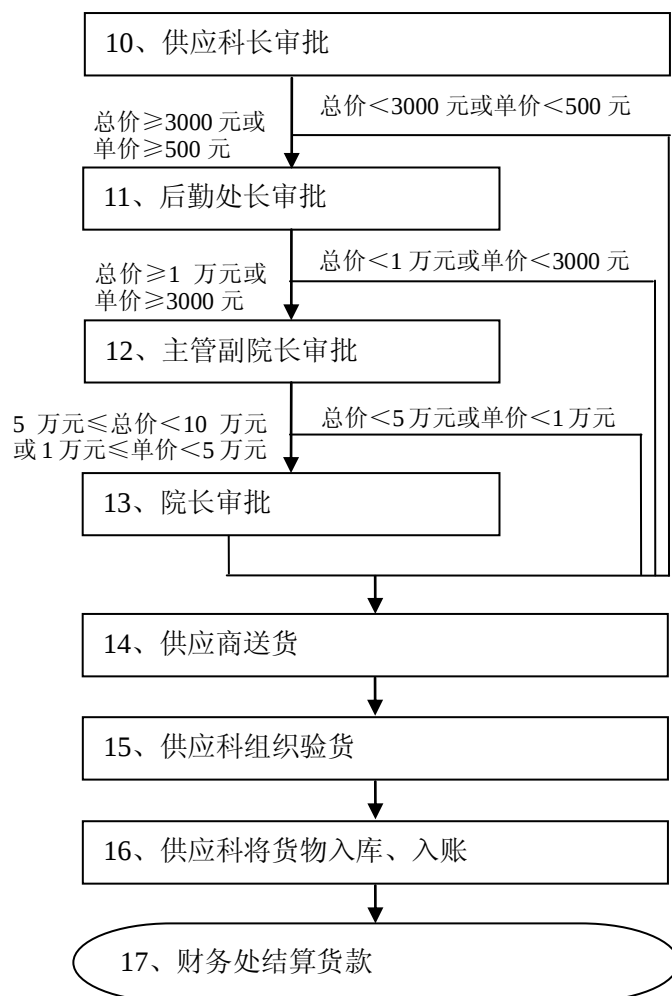
(接上页)



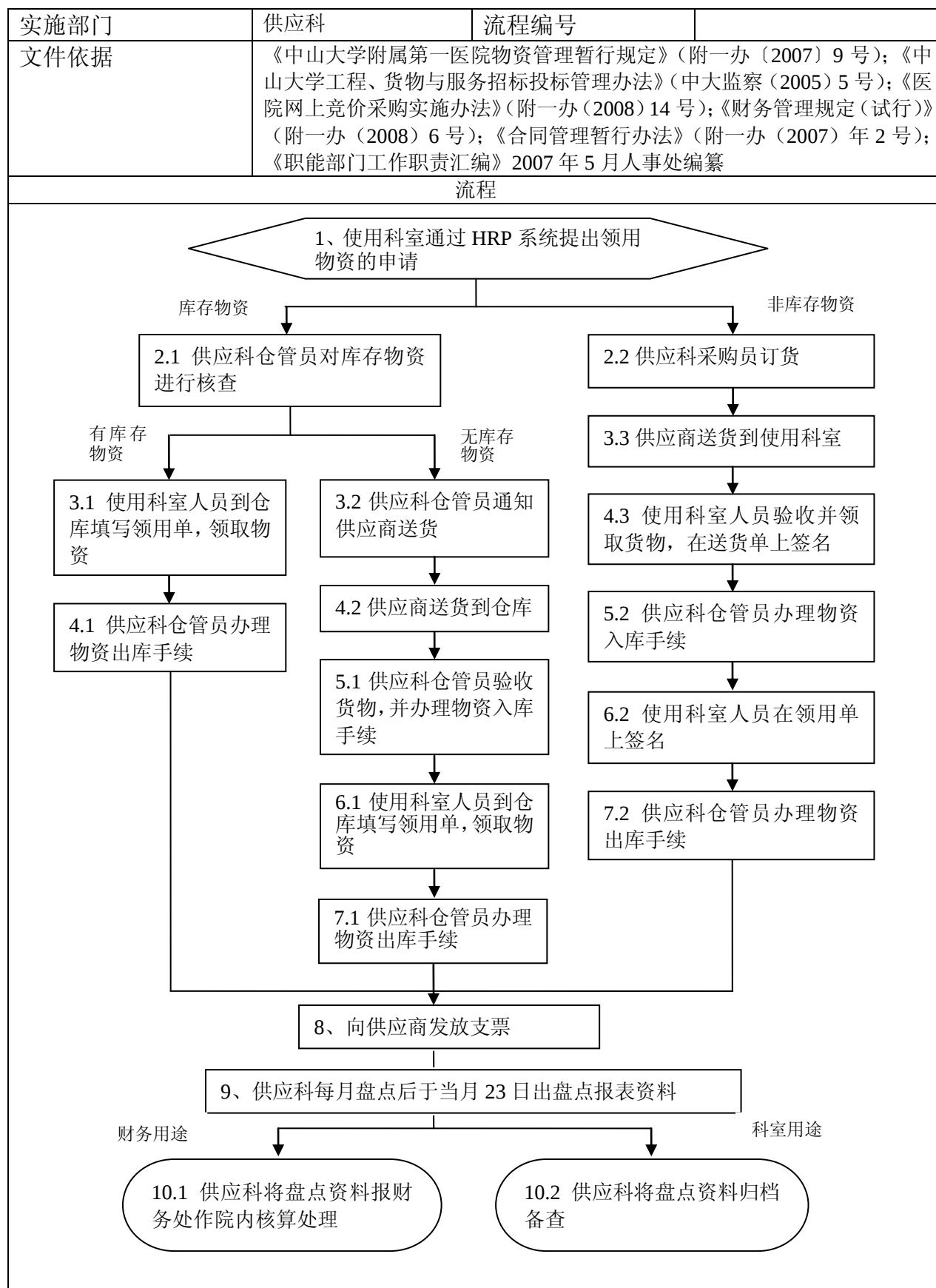
供应科十万元以下物资采购权流程



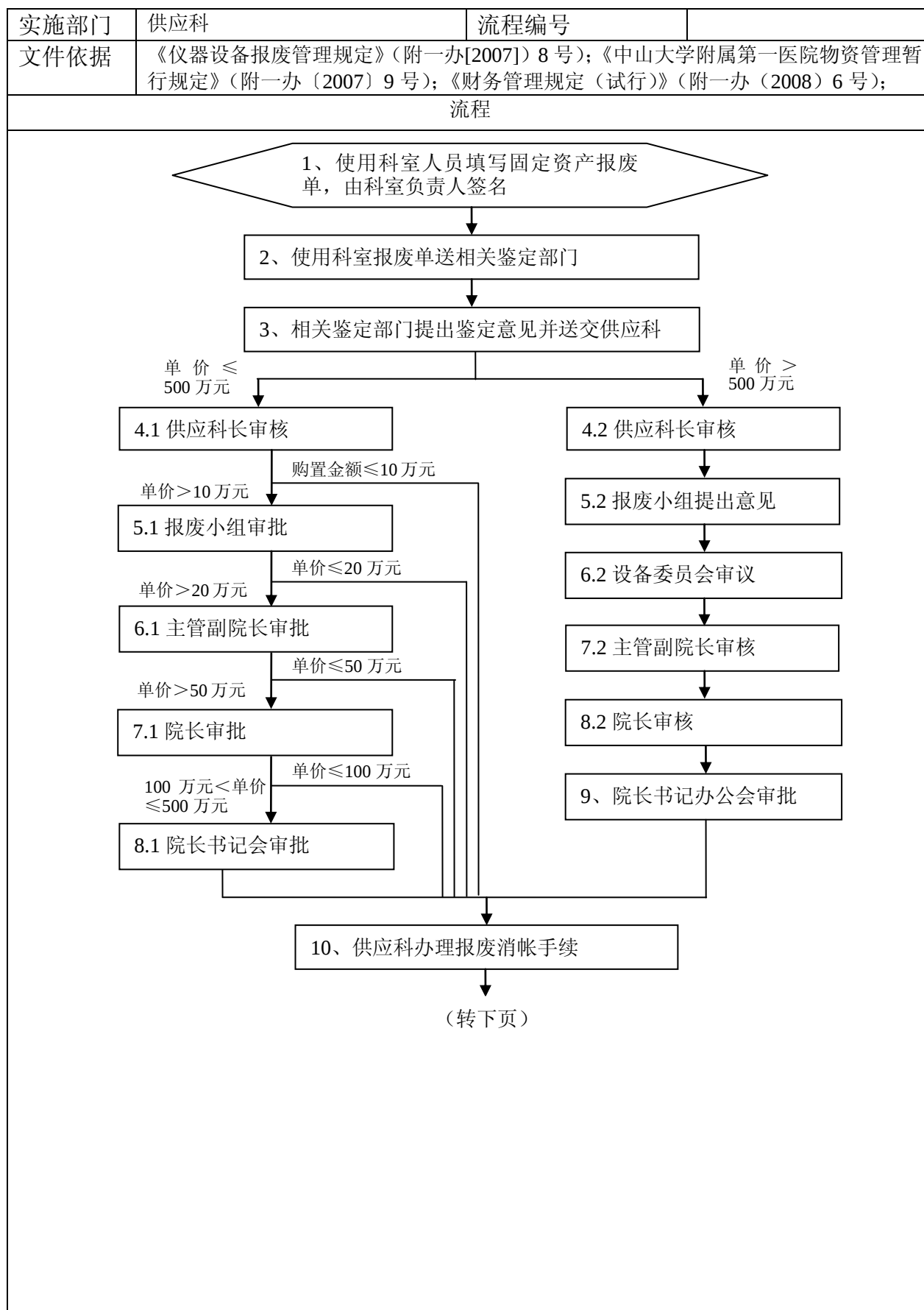
(接上页)

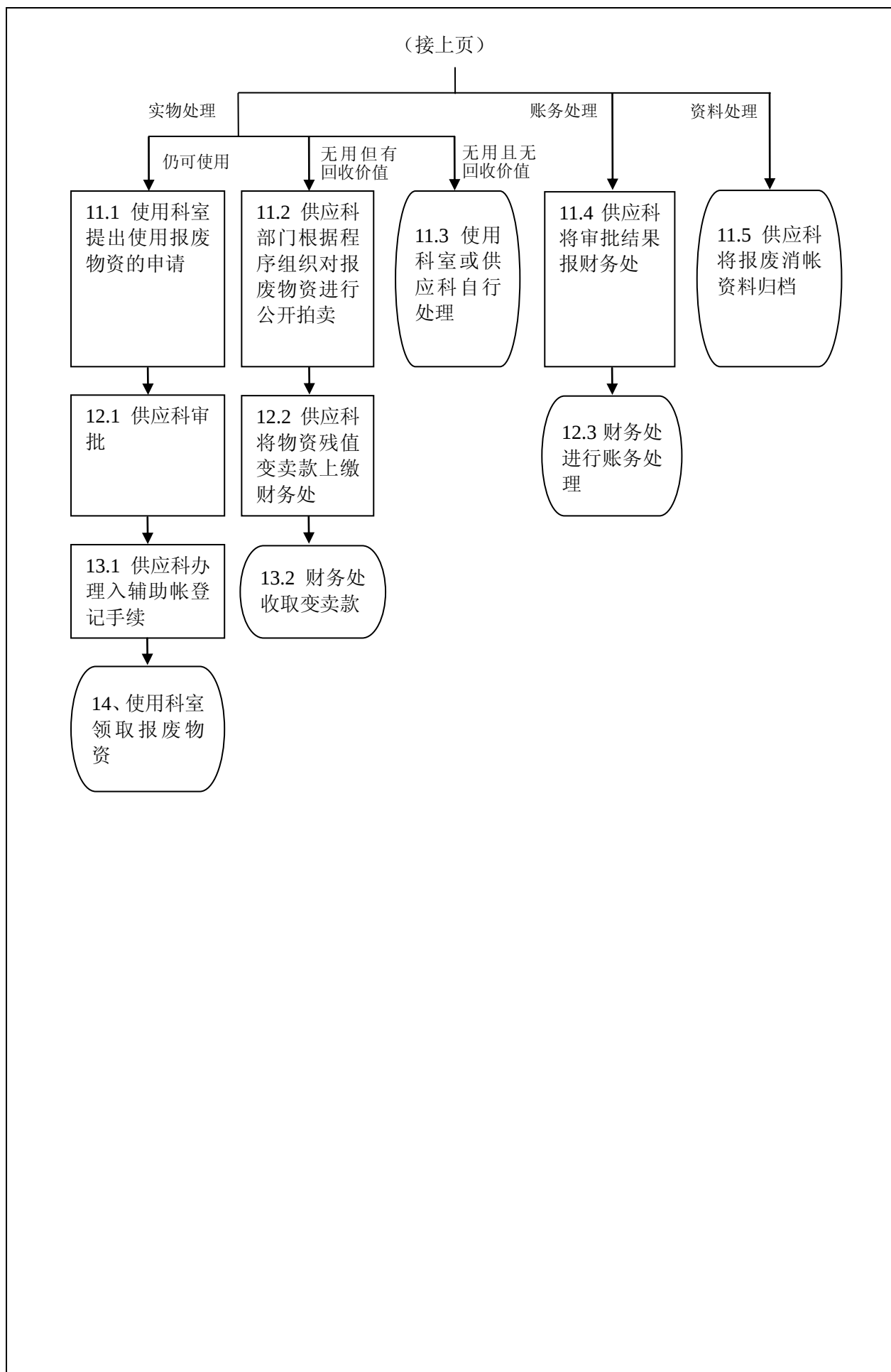


供应科仓库物资管理权流程



物资报废管理权流程





供应科气体发放管理程序

- 一、发放日常用氧时应核对由科室负责人签名的领用单及空瓶。
- 二、因医疗需要增加氧气使用基数时，由科室提出申请并经科主任签名认可，交供应科根据实际情况审批，方能增加。
- 三、各科室使用的特殊气体，须持经科主任签名确认的申请单，提前一周交供应科审批。
- 四、外单位需我院协助购买各类气体时，必须持有关证明（学院单位需有书面申请），经供应科同意并由氧气房开出交费单据，凭单据到财务科交款，氧气房凭交费收据发货，并保留对帐联。
- 五、气房设置工作日志，详细记录每天的用气情况。
- 六、严格遵守交接班制度，每天交接班时根据工作日志清点液氧、医用氧及其他特殊气体的空瓶数，并登记双方签名确认，日班人员将经确认的空瓶交气体厂补充气体。
- 七、凭送货单进行气体入库,核对瓶数,由收货人在收据上签名确认。

供应科液氧房中心供氧操作程序

一、 中心供氧简介

本中心由液氧容器、汽化气、阀门、管道等组成，并分为主用系统和备用系统两部分。主用系统容器接口分为左右两组，中间由阀门连接，既可单独使用，也可连通使用，主系统设有汽化气及减压装置。由容器出来的液氧经汽化减压后（设定 4.Mpa）向病房供氧，容器接口可根据需要打开，出口设有单向阀，不用关闭管道上的阀门。

备用系统用于主系统在特殊情况下无法供氧时应急供氧，保证大楼正常供氧。

二、 供氧操作

1、接管：液氧容器每一台接一条软管，将容器推至适当位置，接上供气软管并确认连接牢固，接管处的阀门为用气阀（GASUSE）。

2、供气：打开用气阀和升压阀（PRESSURE BUIDLING），打开管路阀门，向外供医用氧气。

3、换瓶：当容器中间液位指针指于 E 位，且压力下降至 0.4Mpa 以下，报警器低压报警时,打开其他待用容器,关闭已没氧气的容器用气阀,和升压阀并卸下软管,推至空瓶位置,等候充液氧,可以每次开 3- 4 台容器,左右互换使用。

4、稳定：容器本身有两套安全阀，当内压高于 1.57Mpa(230PSLG)时自动排气稳压，当压力低于设定压力时，升压阀自动升压，确保压力稳定。

三、 安全事项

1、液氧为-180°C 低温液体，应防止皮肤冻伤，禁止面向阀门站立操作。

2、液氧房禁止明火，禁止撞击容器和卧放，操作工具禁油。

3、放空阀（VENT）用于手动降低内压，仅在安全膜片破裂时打开降压。

4、液体阀（LIQUID）仅用于液氧充排，禁止打开。

5、阀门操作应动作缓慢，切忌猛开猛关。

6、使用中，容器外部结霜属正常现象，不可明火解冻或敲打，需临时解冻可淋水。

7、主用系统左右两组阀门常闭，只有在减压阀故障才打开。

被服中心管理要求及工作流程

一、要求：各病区须设专人负责被服管理，病人被服数量按病床比例1: 4 配置。被服中心每季度或不定期抽查病区被服基数。

二、属自然损耗的病人被服由被服中心补充，遗失被服由病区提出申请并说明原因，经供应科科长审批后补发，支出由病区负担。

三、收洗被服程序：

1、每天按时段收取各病区污衣并按指定位置放置。

2、承包公司工人清点各病区的污衣和干净被服，由被服中心工作人员督办。

3、根据清点后污衣数填写被服收洗存根并累计合计数，签名确认。

4、承包公司工人将清洗后的干净被服送回各病区，由病区收点人签名确认。

5、遇洗涤中心出洗被服欠数需做好记录，并要求次日送齐，确保病区需要。

6、每天由专人根据被服收洗存根填写各科送洗被服明细表，节假日由值班人员负责。

7、班组长随时抽查被服收洗流程，确保责任到人。

8、月末，由班组长负责累计报送洗被服明细表，并根据明细表核对洗涤中心洗衣汇总表，确保洗衣数据真实、准确后按序上报审批、付款。

附：具体收送被服时间如下表：

收送被服	具体时间段	科 室	备注
收被服	早上 8: 15-8: 30	工字楼、耳鼻喉医院、急诊、特诊中心	
	中午	新门诊大楼	
	下午 4: 30	何善衡楼	
送被服	中午	新门诊大楼、何善衡楼	
	下午 3: 00	工字楼、耳鼻喉医院、急诊、特诊中心	

四、工作服收洗于每天上午 9: 30 前结束，过时不收。具体时间安排如下：

周一、四出洗：内科、妇科、神经科、儿科、放射科、B 超科、心电图室、供应室、营养科、药学部

周二、五出洗：外科、门诊

周三出洗：机关、医技

供应科消防应急预案

为规范和提高我科在突发火灾事故时的灭火疏散应急处置能力，同时也给未来可能发生的火灾危机提供一个处理的规范并能有效应对火灾危机，现结合科室实际情况及创建国家优质医院评审的标准，制定本灭火疏散应急预案。

一、指导思想

按照“预防为主、防消结合”的方针，以维护医院的安全稳定，保障正常医疗秩序，保护广大员工、患者的人身安全和财产安全。一旦发生火灾，能做到有组织、有计划、有准备的应急，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

二、应急组织及职责

为确保科室万一发生火灾时，医院义务消防队伍和专业消防队伍未赶到火灾现场时，科室能有序地开展报警、灭火、疏散、抢救为一体的应急处置，确定现场指挥人员，成立由在岗人员、科室负责等人员组成的应急小组。

1、由科室确定一人为现场临时指挥人员（科长或副科长）

职责：

在医院保卫部门和专业消防队伍未到达前，全权负责火灾现场的应急指挥，待专业消防队伍到达后，立即将火场内部情况、科室在岗人员人数及疏散情况向消防队指挥人员汇报，以便消防人员掌握火场情况，展开救援。

2、报警组：确定成员（发现火情员工）

职责：

最先发现火情的人员，要大声呼叫告诉周围人员，并第一时间拨打院内消防报警电话（分机：8295）和“119”报警，报警时，应讲清发生火灾的科室（单位名称）、详细地址、燃烧物质、火势大小等，并把自己的联系电话告诉对方，以便联系。

※ 科室所有员工要懂得如何报火警

3、灭火疏散组：所有在岗工作人员

职责：

3.1 发现起火后，由现场临时指挥员指定灭火和疏散人员，负责灭火人员立即就近利用消防器材、设施进行初起火灾的扑救。

3.2 在保证人员安全情况下，抢运或隔离易燃易爆危险物品，关闭医疗气体闸阀，因用电引发的火灾，应立即打下发生火灾区域的漏电开关。

3.3 负责疏散人员打开所有通道通往楼梯间的门，根据现场火灾情况，确定疏散路线。

3.4 按离火源“由近后远”逐步疏散人员，帮助所有人转移到安全区域暂时躲避，等待救援。

※ 安全疏散基本原则：①就近选择通道疏散，优先选择最短的直通室外安全地带的疏散通道和安全出口；②优先选择尚未被浓烟弥漫，离火区较远或无火焰封堵危险，烟、热较弱的疏散通道；③注意向相邻防火分区分流疏散。

※ 科室所有员工知道灭火器材和室内消火栓的放置位置和使用方法。

※ 科室所有员工要懂得本层楼安全出口位置和疏散线路，科室要常年保持消防通道畅通。

※ 灭火器使用方法：先拔下保险销 → 一手握紧喷管或一手托住灭火器底部 → 另一手压紧压把 → 喷嘴对准火焰根部扫射。

※ 室内消火栓使用方法：打开消火栓箱门，拉开消防水带，水带一头接在消火栓接口 → 另一头接消防水枪 → 打开消火栓上水阀开关进行灭火或直接拉出消防软管开闸灭火。

供应科对外报送数据/信息管理制度

第一条 为进一步加强供应科对外报送数据/信息管理工作,推动数据/信息报送工作的制度化、规范化和科学化,及时、高效整合各种信息资源,完善对外报送流程,特制订本制度。

第二条 本制度所指对外报送数据/信息范围包括供应科职能范围内低值物资、耗材的申请、采购、入库出库、固定资产、应用分析等数据及档案数据。

第三条 本制度所指报送对象包括医院内相关职能部门以及对外的上级政府部门和相关合作单位。

第四条 本制度适用于供应科。

第五条 供应科需明确 1 名工作人员为本单位兼职信息员,从事具体信息报送工作。

第六条 供应科信息员工作职责:

接收医院相关职能部门报送要求,经供应科领导同意后,完成供应科信息的收集、编写、报送、记录、存档工作。如属于对院外报送应按相关要求送院长办公室盖章。

第七条 信息报送程序及要求:

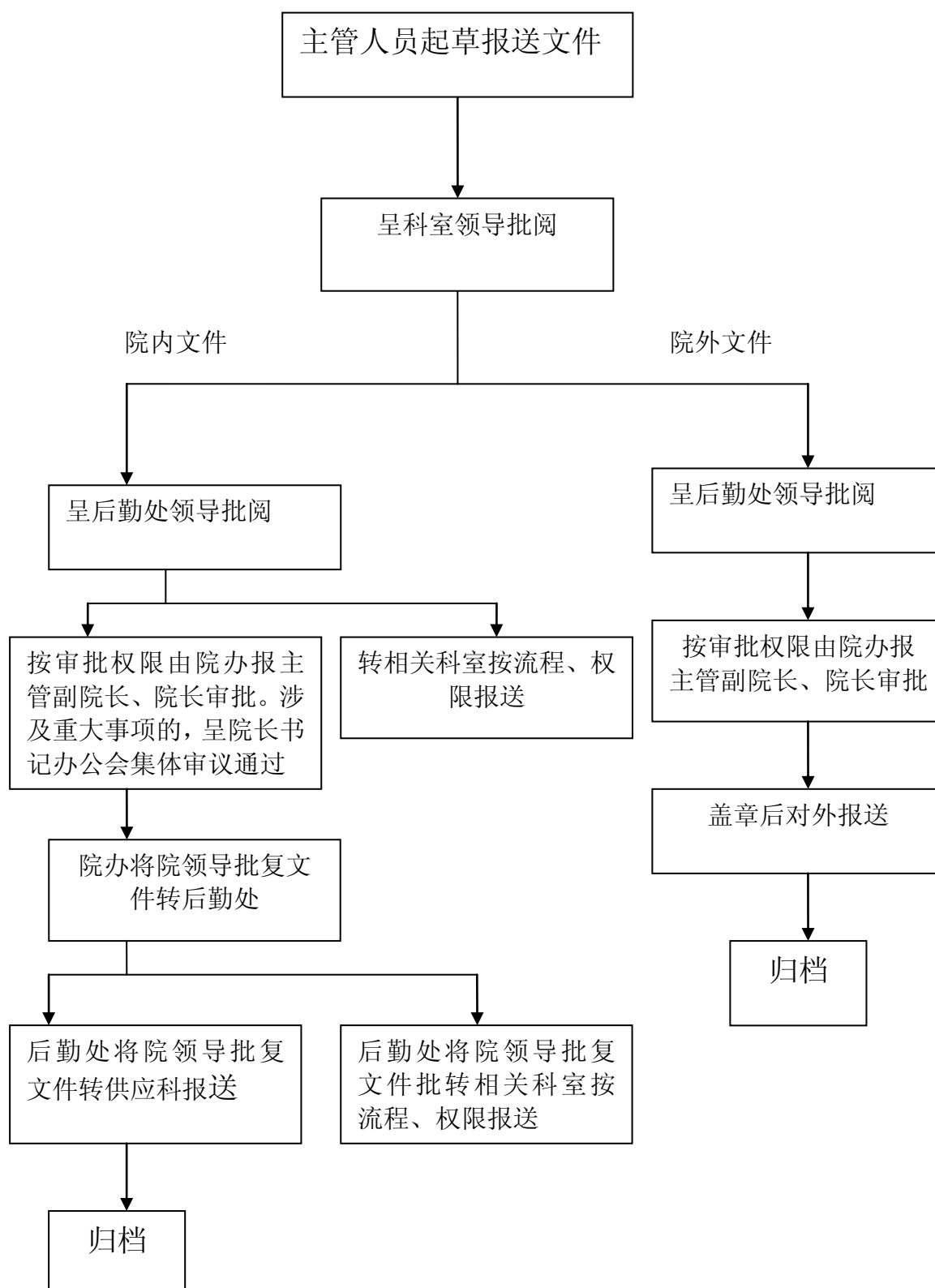
- (一) 信息员收到报送要求后,报科领导审批同意。
- (二) 将报送要求按岗位职能分配数据收集任务。
- (三) 接受任务的岗位完成相应数据收集工作。
- (四) 将数据交给信息员,经科领导同意后,加盖公章(如有要求)后报送,同时做好备份记录。

第八条 信息报送的基本要求:

- (一) 报送信息必须真实性、完整性、准确性的原则,做到及时、准确、全面、实事求是
- (二) 重大突发性事件的报送可经科领导同意后电话通报,事后补办相应手续。

附件:《中山大学附属第一医院供应科对外报送数据/信息管理流程》

供应科对外报送数据/信息管理流程



五、应急管理規定

中山一院供应科应急物资管理办法

第一条 为加强应急物资管理工作，提高应急物资供应能力，依据临床工作要求和医院规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于供应科的应急物资管理工作。

第三条 应急物资是指为防范恶劣自然灾害或其它因素造成停电、停水、停气等紧急情况，满足短时间恢复正常工作需要而储备的物资。

第四条 应急物资管理遵循“统一管理，科学分布、合理储备、统一调配、实时信息”的原则。

第五条 应急物资管理包括日常管理和应急处置两部分。

第六条 供应科是医院日用应急物资工作的归口管理部门，其主要职责是：

- (一) 负责制定医院日用应急物资管理规章制度和办法；
- (二) 负责制订医院日用应急物资储备方案，并组织实施；
- (三) 根据医院及后勤处指令，负责组织应急储备物资的配送；
- (四) 负责实物储备应急物资库存管理；
- (五) 负责实物储备物资的催交催运、收货验收工作；

第七条 供应科负责日用应急储备物资年度采购计划

第八条 供应科负责组织制订应急物资储备定额，确定实物储备应急储备物资的品种、数量和技术规范。

第九条 供应科应根据应急物资储备定额制定年度应急物资储备方案，按医院财务审批额度规定批准后组织实施。

第十条 应急救援抢险过程中，当物资不能满足抢险需要时，按额度请示主管领导批准，可以采取紧急单一来源采购方式进行紧急采购。

第十一条 实物储备是指应急物资采购后存放在仓库内的一种储备方式。实物储备的应急物资按照供应科相关仓储管理制度进行库存管理，并定期组织检验或轮换，保证应急物资质量完好，随时可用。

第十二条 应急储备物资耗用后，物资管理部门应组织及时进行补充。

第十三条 当发生事故时，供应科应启动应急预案，利用本科室的应急物资储备资源保障应急救援抢险工作的开展。

第十四条 应急物资储备物资调用顺序，统一调配应急物资。在储备物资无法满足需求的情况下，进行紧急采购。

第三十三条 供应科对应急物资进行清点，并做好出库记录作为结算依据。

中山一院供应科应急储备物品清单

供应科负责突发公共事件应急救援备用物资管理，主要清单如下：

普通物品储存情况：					
序号	物资名称	单位	数量	地点/联系人/联系方式	备注
1	多头胸带	个	一批	储存地点： 供应科仓库 联系人：何嫦 电话：13826086305	
2	腹带	个	一批		
3	口罩帽子	个	一批		
4	一次性手术衣	个	一批		
5	约束带	个	一批		
6	帐篷	个	一批		
7	蚊帐	个	一批		
8	劳保手套	个	一批		
9	救援队队服	个	一批		
10	工作服	个	一批		
11	遮阳帽	个	一批		
12	背囊	个	一批		
13	睡袋	个	一批		
14	空调被	个	一批		
15	利器盒	个	10	储存地点： 供应科仓库 联系人：韦秀 电话：13710292610	
16	折叠椅	张	3		
17	应急灯	个	3		
18	照明设备	台	2		
19	医用垃圾袋	个	300		
20	垃圾袋	个	300		
21	废纸篓	个	2		
22	大白桶	个	2		
23	暖风机	台	1		
24	电风扇	台	1		
25	电饭锅	台	1		
26	尼龙绳	扎	3		
27	净水设备	套	1		
28	水壶	个	3		
29	头灯	个	3		
30	驱蚊水	瓶	3		
31	防晒霜	盒	3		
32	脸盆	个	3		
33	野战饭盒	套	3		
34	警示带、警示线	套	一批		
35	警告标识	套	一批		
36	防水配电盘	个	1		
37	电线	扎	1		
38	防水接线板	个	1		
39	镐	把	1		
40	铁锹	把	1		
41	塑料桶	个	3		
42	压缩饼干	包	30		
43	水	支	30		
44	身份识别牌	个	10		

特殊物品储存情况:					
序号	物资名称	单位	数量	地点/联系人/联系方式	备注
1	刷手衣裤	件		储存地点: 手术室 联系人: 马育璇 联系方式: 13922269618	
2	小孔巾	个		储存地点: 供应室 联系人: 梁金秀 联系方式: 13570481373	
3	治疗巾	个			
4	数码相机	部		储存地点: 党委办公室 联系人: 蔡新洁 联系电话: 18620108938	
5	数码摄像机	部			
暂未购买物品:					
序号	物资名称	单位	数量	地点/联系人/联系方式	备注
1	卫星移动电话				
2	对讲机				
3	GPS				
4	发电机				

如需增加以上物资数量, 供应科已有通畅采购渠道, 可在 4 小时内按需要量再采购。

氧气房供氧停气的应急预案

为了保证医院供氧工作的正常进行，预防氧气供应突发停气的故障，确保临床用气安全，特制订本应急预案。

一、适用范围

瓶装气、液氧供气。

二、预防停气措施

1、氧气管理员应有高度的责任心，当班期间应定时或不定时巡查中心供氧的供气情况，及时发现和排除可能导致停气的故障隐患。

2、为预防可能发生的意外情况，氧气房平时应储备一定数量的瓶装气以备紧急情况下使用。

3、建议有条件和有需要的科室，可购置一些床边制氧机，以备紧急情况下使用。

三、瓶装气停气的处理方法

一旦有科室发现停气，氧气管理员应立即通知氧气运送部门（医援部）紧急调配，检查落实并须得到科室的反馈确认。

四、液氧中心供氧停气的处理方法

1、一旦发现停气，氧气管理员应立即到现场查找故障原因：液氧输出压力是否正常，管道有无泄漏、堵塞等故障，及时解决，恢复供气。

2、发现停气在 10 分钟内无法恢复供气时，氧气管理员应通知受影响科室做好使用瓶装气的准备。

3、当发现故障无法自行解决时，氧气管理员应立即通知维保单位紧急抢修，并调配瓶装气以保障所在科室的氧气需求；氧气管理员应将情况报告供应科主管科长；如在一个小时内不能恢复供氧，供应科主管科长应马上通知医务科，并将情况向院领导报告。

4、如在一个小时内不能恢复供氧，应对重点和急需用氧的科室如手术室、ICU 等临时供应瓶装气，同时与供应商联系，增加瓶装气的供应量，以应付危重病人的抢救需要。

5、如发现停气的故障有可疑性，还应同时向保卫科通报。

五、警报解除

在故障维修完成，恢复正常供气后，及时通知相关科室，报告供应科科长、医务科，并将情况向院领导报告。

六、相关人员电话

氧气值班电话：（内线）8600 值班手机：13556052077

终端设备带维保值班电话：18024094870；18903066757

供应科 8099

医务科 8037 8040

中山大学附属第一医院气体供应突发事件应急预案

我院是一所集医疗、教学、科研于一体的综合性医院，现有病床 2000 多张。住院病人构成复杂，有普通民众，也有高干、外宾、外籍华人、港澳台同胞，而且危重病人比例大。医院现共有三个中心供氧点，每月供氧量达到 5 万公升，为医院三栋主要业务用楼供应氧气，但因个别楼宇结构使用年限过长，供氧管道复杂老化等因素，因供气管道损坏、堵塞、泄漏等导致气体断供的突发事件的应急工作十分重要。

一、指导思想

为维护医院的临床医疗运行安全和正常的医疗秩序，贯彻“预防为主”的方针，做到有领导、有组织、有计划、有准备的应急。力争在紧急情况发生时，能“召之即来，来之能战”，把气体供应突发事件处理在萌发阶段，以最短时间恢复供应设施运行，保证气体的持续供应，减少病人生命和财产的损失。

二、组织落实

1、成立医院气体供应突发事件应急情况指挥部

总指挥：周庆权（后勤处长）

副总指挥：程思红（后勤副处长）、麦丽嫦（供应科科长）

成员：吴耿（供应科副科长）、林成信、全穗海、陈德明、爱卫会、保卫科、

氧气班人员、气体设备维保公司、吉晨公司运送组、洪盛气体公司 指挥部临时设在突发事件现场。

2、指挥部下设 6 个应急小组：

（1）通信协调组：麦丽嫦、吴耿

（负责上、下级的通信保障及协调各个组别的抢险情况）

（2）抢修抢险组：陈德明、氧气班人员、气体设备维保公司

（负责对供气设施设备的抢修抢险以及配合专业设备部门的维修工作）

（3）辅助供应设备安装组：气体设备维保公司

（负责气体后备供应设备的安装、调试等工作）

（4）资源运送组：吉晨公司运送组、洪盛气体公司

（负责支装氧的持续供应、运送）

（5）安全警戒组及消防应急小组：保卫科

（设置警戒线和隔离区域，准备消防灭火器械，禁止无关人员进入事件区）

（6）后勤保障组：林成信、全穗海

(负责协调各种应急设备、物资的集中、运送和保障)

三、应急抢险程序:

(一) 险情设置:

某一个中心供养点的供气管道漏气、堵塞、损坏导致终端设备带无气体输出。

(二) 抢险程序:

1、立即启动应急机制:病区向供应科报告险情,供应科立即向指挥部通报情况。

2、通信协调组迅速通知各个应急小组到场处理,协调各个应急小组间的工作。

3、抢修抢险组分两组进驻现场,一组在终端处对现场管道进行险情排查,一组进驻中心供氧点进行检修调度。

(1)发现漏气现象的,巡检员关闭漏点前后阀门,进行紧急放空,防止漏气量增大;

(2)发现是堵塞憋压的,根据气压参数变化情况及巡检情况发现的问题,管道压力过高时紧急放空,使压力缓解,汇报中心供应点调整上下游压力,加强上下游联系,排除压力后,压力恢复。如压力无法排除,将停止中心供氧进行维修。

(3)发现管道爆裂损坏,关闭前后阀门,或停止中心供氧,进行维修。

4、辅助供应设备安装组在接到险情后,要立即将后备供应设备运抵关键科室和部门,并联系科室做好相关设备设施的准备。例如ICU病区,新生儿病区,心血管病区等,在这些部门重点位置安装临时气体供应设备。

5. 资源运送组分为院内资源运送组和院外运送组。院内资源运送组要组织人员将瓶装氧从氧气房运送到指定地点,供应后备供应设备的使用;院外资源运送组要及时运输足量的瓶装氧到氧气房或指定地点,以保证瓶装氧的供应量。

6. 安全警戒组到达现场,根据现场情况,选择合适的范围进行安全警戒。

7. 后勤保障组现场协调其他辅助器材、物资的供应调配,如氧气阀门、氧气插头、氧气软管等器材的紧急采购供应。同时如果抢险小组无法维修损坏设备,后勤保障组需负责联系相关的专业维修公司到场紧急维修。

8. 险情排查完毕后,做好详细的记录备案,以便日后评估。

四、抢险报急电话:设备带维保电话:18024094870;18903066757

氧气房值班电话:13556052077

五、气体供应突发事件应急预案部门和成员联系电话:(略)

供应科消防应急预案

为规范和提高我科在突发火灾事故时的灭火疏散应急处置能力，同时也给未来可能发生的火灾危机提供一个处理的规范并能有效应对火灾危机，现结合科室实际情况及创建国家优质医院评审的标准，制定本灭火疏散应急预案。

一、指导思想

按照“预防为主、防消结合”的方针，以维护医院的安全稳定，保障正常医疗秩序，保护广大员工、患者的人身安全和财产安全。一旦发生火情，能做到有组织、有计划、有准备的应急，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

二、应急组织及职责

为确保科室万一发生火灾时，医院义务消防队伍和专业消防队伍未赶到火灾现场时，科室能有序地开展报警、灭火、疏散、抢救为一体的应急处置，确定现场指挥人员，成立由在岗人员、科室负责等人员组成的应急小组。

1、由科室确定一人为现场临时指挥人员（科长或副科长）

职责：

在医院保卫部门和专业消防队伍未到达前，全权负责火灾现场的应急指挥，待专业消防队伍到达后，立即将火场内部情况、科室在岗人员人数及疏散情况向消防队指挥人员汇报，以便消防人员掌握火场情况，展开救援。

2、报警组：确定成员（发现火情员工）

职责：

最先发现火情的人员，要大声呼叫告诉周围人员，并第一时间拨打院内消防报警电话（分机：8295）和“119”报警，报警时，应讲清发生火灾的科室（单位名称）、详细地址、燃烧物质、火势大小等，并把自己的联系电话告诉对方，以便联系。

※ 科室所有员工要懂得如何报火警

3、灭火疏散组：所有在岗工作人员

职责：

3.1 发现起火后，由现场临时指挥员指定灭火和疏散人员，负责灭火人员立即就近利用消防器材、设施进行初起火灾的扑救。

3.2 在保证人员安全情况下，抢运或隔离易燃易爆危险物品，关闭医疗气体闸阀，因用电引发的火灾，应立即打下发生火灾区域的漏电开关。

3.3 负责疏散人员打开所有通道通往楼梯间的门，根据现场火灾情况，确定疏散路线。

3.4 按离火源“由近后远”逐步疏散人员，帮助所有人转移到安全区域暂时躲避，等待救援。

※ 安全疏散基本原则：①就近选择通道疏散，优先选择最短的直通室外安全地带的疏散通道和安全出口；②优先选择尚未被浓烟弥漫，离火区较远或无火焰封堵危险，烟、热较弱的疏散通道；③注意向相邻防火分区分流疏散。

※ 科室所有员工知道灭火器材和室内消火栓的放置位置和使用方法。

※ 科室所有员工要懂得本层楼安全出口位置和疏散线路，科室要常年保持消防通道畅通。

※ 灭火器使用方法：先拔下保险销 → 一手握紧喷管或一手托住灭火器底部 → 另一手压紧压把 → 喷嘴对准火焰根部扫射。

※ 室内消火栓使用方法：打开消火栓箱门，拉开消防水带，水带一头接在消火栓接口 → 另一头接消防水枪 → 打开消火栓上水阀开关进行灭火或直接拉出消防软管开闸灭火。

六、供应科发文规定

中山大学附属第一医院物资管理暂行规定 (附一办[2007]9号)

第一条 为了提高管理水平和服务质量,进一步完善物资采购、验收、入库、保管、发出、报废等程序,特制定本规定。

第二条 适用范围:本规定所指物资包括全院的家具、被服、办公用品、纺织品、印刷品、日用品、家电(空调、冰箱除外)、专项物资和其它设备(如医用气体等)等不需加工、可直接投入使用的成品。物资的采购和管理按职能分工,由主管科室负责。

第三条 计划管理:严格控制计划,做到计划开支、保障需求、开源节流、厉行节约。

(一)主管科室每年年初根据上年度全院物资使用情况负责编制本年度采购预算计划,按程序上报审批后,负责按计划进行采购。

(二)属计划内物资,由主管科室按计划进行采购;属计划外物资,相关科室提交申购报告,由主管科室按程序审批后方可采购。

(三)使用科室不得自购物资。特殊情况需自购的,应报主管科室负责人审核后,呈主管院领导审批,统一纳入年度采购计划中;同时,使用科室应会同主管科室选定供货商,并协助主管科室完成合同签订工作。

第四条 采购管理:加强物资采购的事前管理,有效控制和降低采购成本并保证采购质量。

(一)成品采购:使用科室以书面形式提出申请(说明主要理由、要求、产地、型号),经科主任签名确认后报主管科室按程序审批后方可进行采购。

(二)特殊物品采购:无定型产品需订制、加工、安装、维修的产品项目,使用部门必须以书面形式提出申请(说明具体使用要求、规格、型号),经科主任签名确认后报主管科室根据需求进行实地论证并提供方案,经使用科室确认后与主管科室共同确定制作材料、数量、规格,再联系制作单位报价,然后按程序逐级办理审批汇签手续,方能制作安装并按程序办理结算。

(三)采购金额的界定及审批:总价3000元以下,单价500元以下,主管科长审批;总价3000元~10000元,主管处长审批;总价10000元~50000元,主管副院长审批;总价50000元~100000元,院长审批。

(四)对突发性、临时性的急需购置的物资,总金额5000元以下的直接由主管科室口头向主管领导汇报后即可采购,事后补办相关手续;总金额在5000元以上(含5000元)的,需向主管领导书面报告并经同意后方可由主管科室采购。

(五)同类批量耗材、固定资产采购:单项或同类批量在人民币10万元以上的物资,单项合同估算价或年采购额人民币10万元以上的必须进行招投标;不进行招投标的,必须贯彻“货比三家、择优选购”的原则。

第五条 出入库管理:严格按照物资验收、出入库程序办理相关手续,规范物资出入库的管理。

(一) 凡购入物资必须经库房办理入库手续，由仓管员核对发票，按随货同行单所列物品名称、型号、规格、数量、质量等逐项进行验收，验收合格后签名确认，即时办理入库手续。部分直接送到使用科室的物品，使用科室必须通知仓管员前往验收，仓管员和使用科室有关责任人应同时在验收单上签名。如无仓管员验收签名的，主管科室不予办理验收、报帐及付款手续。

(二) 经批准由使用科室自购的物品应通知主管科室验收，所有发票及随货同行单须有经办人、验收人和使用科室相关责任人签名，到主管科室库房办理入库手续。

(三) 库房发出的物品应有出库单，发货人应凭出库单上的货物名称、型号、规格、数量发货，领货人和发货人在清点货物后均应在出库单上签名确认。

(四) 各课题组领用的物资由相关经费支出，拟领物品（含液体、气体）须经财务处办理经费扣减手续并盖章确认后方可到主管科室领用。

(五) 各使用科室领用物资时，必须经使用科室指定的责任人签名同意后方可到主管科室领用，并由经办人在主管科室出具的电脑领料单上签名确认。

第六条 库存物资管理：防止各种财产物资积压浪费、损毁和流失，安全、妥善保管库存物资。

(一) 主管科室与使用科室（二级仓库）均应对库存物资进行妥善保管，做到归类存放、摆放整齐，并注意物资的使用期限。主管科室负责对使用科室（二级仓库）进行监管。

(二) 物资管理部门每季末应对库存物资进行盘点，并填制“盘点表”，盘盈盘亏数额及时报财务处作挂帐处理。

(三) 各使用科室对固定资产、物资应设专人管理，管理人员变动时，应及时安排人员做好交接手续。

第七条 物资报废管理：充分发挥各类物资的使用价值，做到物尽其用，杜绝浪费。具体操作按医院相关规定执行。

第八条 物资的帐务管理：严格按照财务制度及医院有关规定进行物资项目的帐务处理，做到帐实相符、帐帐相符。

(一) 凡购进或收到的捐赠物资，均需办理出入库手续，按财务管理规定建立明细帐，月末统计当月购进入库的金额。

(二) 凡发出物资，必须以领用单为依据，建立各领用科室明细帐，月末统计当月出库领用金额，次月上旬将各科室领用物资汇总表提交后勤处审核，报主管院领导审批后交财务处作为各科室成本核算资料并据此列支。

(三) 盘盈盘亏的物资，要及时查明原因，并作出书面报告。盘亏报损额在 500 元以下的，经主管科室提出，报后勤处审核后交财务处进行帐务处理；盘亏报损额在 500 元以上的，经主管科室提出，报后勤处审核后，再呈主管院领导审批，财务处方可进行帐务处理。

(四) 每月末仓管员应及时与仓库会计核对当月的入库、出库数据，并由

仓库会计依据帐务记录及实物核对情况如实填制当月物资出入库、结余报表，同时与财务处的主管会计核对帐务，确保库存物资三级数量金额帐、二级明细帐和一级总帐的帐实相符、帐帐相符。

第九条 全院职工必须自觉遵守上述规定，任何科室或个人不得违反上述规定。否则按以下规定处罚：

(一) 情节较轻的，扣当事人 100～500 元。

(二) 情节较重的，扣当事人一至三个月酬金。

(三) 因科室管理不善，造成不良影响和损失的，视情节扣发当事人科室主要负责人行政职务补贴一至三个月。

上述处罚情况，由所在科室调查核实并提出处理意见后提交职业道德建设领导小组讨论。情节严重的，由监察室按照相关规定进行责任追究。

第十条 本规定由后勤处负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。以往规定与之不一致的，以本规定为准。

中山大学附属第一医院标识系统管理规定

附一办〔2011〕13号

为了加强院内指示标识系统及装置的规范化管理,促进优美和谐院内环境的形成,塑造医院的整体品牌形象,特制定如下规定。

第一条 医院标识系统包括室内外环境标识、公共区域引导标识、科室门牌标识、安全卫生标识及其他环境标识等。

第二条 所用标识,要规范统一,简洁明晰、美观大方。院内制作标识的色彩、图形、比例、字体、语言文字均需遵循国家相关法律法规,并严格按照《中山大学附属第一医院企业形象视觉识别手册(2002年版)》(即医院CI识别系统,常规图样可在医院网站下载专区下载)的要求进行设计制作。如确因院内环境或工作需要而要制作与CI识别系统不符的标识,需提出申请,由后勤主管副院长审批同意后才能制作安装。

第三条 涉及学校区域内的我院医疗机构所制作的标识标牌,需根据学校内的环境要求,严格按照学校视觉形象识别系统进行制作。

第四条 供应科为全院标识标牌制作和维护单位,并负责做好CI视觉识别的审核和解释工作。

第五条 制作的标识标牌均需中英文对照,英文翻译工作由相关科室负责拟出初稿并报院办综合秘书科审核。

第六条 各科室申请制作和修改标识牌内容,所安装的位置,要根据医院环境,按下列程序办理:

1、申请科室根据制作的内容(包括制作品中文内容、相应英文、数量、摆放地点、科室负责人签字)向相关管理部门提交报告。具体审批权限如下:

(1) 各病区及病房内涉及临床医疗服务的标识标牌制作安装由护理部统一审批;

(2) 门诊范围内的标识标牌制作安装由门诊办公室统一审批;

(3) 涉及交通、消防安全的标识标牌制作安装由保卫科负责统一审批;

(4) 涉及公共区域的环境卫生、禁烟的标识标牌制作装置由爱卫会负责统一审批;

(5) 院内公共区域的标识标牌制作安装由供应科负责管理审批;

(6) 各专项工作的标语、宣传板画由党委办公室负责。

2、报告送分管部门的负责人签字同意后转供应科负责联系制作。

3、收到相关报告后十个工作日内，供应科与制作公司设计人员实地查看后，确定标牌规格、样式，并将设计草样和报价反馈科室，经科室负责人签字认可后开始制作。

4、申请科室协助完成安装。

第七条 供应科统一对院内公共区域内标识标牌应定时进行巡查并核定种类和数量，对已经陈旧的标识标牌及时修整更换，对过时的标识标牌及时清除。各科室亦需加强本科室标识标牌的管理，对陈旧的、过时的或者遗失的标识标牌应及时进行管理统计，并通知供应科备案，以便统一制作、更换。

第八条 标识标牌统一制作时间原则上一年四次（每季度一次），其间供应科将统一收集各科室申请制作或修改内容的报告，经后勤处审批后统一制作。如需紧急制作的标识牌，由申请科室向相关管理部门报告，经审批后由供应科联系制作。

第九条 各科室申请制作和修改的标识牌、吊牌、灯箱等标识，费用均将计入科室支出（设于院内公共区域内的除外）。

第十条 除行业特殊要求的交通标志牌、消防标识牌、禁烟标识牌等外，禁止在院内公共区域内张贴未经许可的标识、指示牌，也不得在院内摆放与我院 CI 风格不相协调的自制标识牌、指示牌等，如有上述行为，将按照医院相关质控制度进行扣分；如造成严重后果及不良影响的，追究科室负责人和直接责任人的责任。

第十一条 本规定由后勤处供应科负责解释。

第十二条 本规定自发文之日起执行；如以往相关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

关于电子感应门卡管理暂行规定

附一办[2004] 8 号

为了规范电子感应门卡（下简称“卡”）的使用，确保医、教、研工作顺利进行，确保病区安全措施落实到位，制定如下规定：

一、发卡范围

1．专用卡（该卡只能在本病区使用）：各病区工作人员，包括住院医生、护士、进修生、学生、工人等。

2．通用卡（该卡可在全院各病区使用）：业务科室主治以上（含主治）医生、区长、总住院医师，每人 1 个；各医疗辅助科室、行政后勤科室根据需要各配置 1-3 个。

二、发卡程序

1．专用卡：专用卡的领取发放由病区护士长全权负责

各病区统计名单→发卡负责人签字确认→报供应科配置→供应科通知发卡负责人统一领卡→发卡负责人通知领卡人交纳 50 元押金后发卡。

2．通用卡：通用卡的领取发放，业务科室由各病区护士长全权负责，其它科室由科室指定专人负责

（1）以个人名义持卡的：以病区为单位统计名单→发卡负责人签字确认→报供应科→供应科核实名单后配置供应科通知发卡负责人统一领卡→发卡负责人通知领卡人交纳 50 元押金后发卡。

（2）以科室名义持卡：科室提出申请→科室负责人签字确认→报供应科配置→供应科通知科室统一领卡→科室建立使用登记制度指定专人负责。

三、报失程序

若持卡人不慎失卡：立即报告科室发卡负责人→发卡负责人通知供应科→供应科立即派人修改该卡所涉及范围的感应门密码。

四、补卡程序

持卡人失卡报失后：书面申请补发→发卡负责人签字确认→到供应科办理手续，交纳办卡费 30 元→10 天内供应科通知失卡人领卡。

五、收卡程序

持卡人因工作需要或个人原因，不需再持卡或更换类别：报告发卡负责人→交卡（申请变更类别）→发卡负责人退回押金（签名确认）→发卡负责人将卡交回供应科（换领新卡）。

六、管理原则

1、持卡人应妥善保管卡，不得随意借给他人使用；不慎遗失立即按规定报失。

2、各科室应加强管理，发现可疑人持卡，应即收缴卡，并报保卫科处理。

3、未经许可，病区发卡负责人不得擅自修改电子感应门密码，违者按违规处理。

七、违规处罚：若持卡人将卡借给他人使用或故意多办卡，一经查实，除没收多余卡外，视情节轻重，处以 100 — 300 元罚金；造成不良后果的，依医院相关规定处理。

八、本规定由供应科负责解释，自发文之日起施行。