**医院物资采购方案**

为了规范医院采购工作流程，更好地保障临床科室的需要和医院日常工作的顺利开展，使采购工作更科学、流程更规范、效率更高效、特制定本方案如下：

**一、采购分类**

采购工作分为物资采购和固定资产采购。

1. **物资包括：办公用品、卫生被服、药品、医疗器械、医用耗材、卫生材料等。具体分类如下：**

**办公用品**：行政办公用品（如：笔、纸、计算器及时电脑耗材等）、网络设备（如：电脑配件、打印机消耗材等网络办公耗材等）和医用表格（如处方单、化验单、检查单等）；

**卫生被服：**员工制式服装（如：医生服、技师服、护士服、导医服等）和病床用品（卫生床单、卫生被、病号服等）；

**药品：**西药（包括针剂、片剂、大液体等）；

**医疗器械**：医生用的医用工具（如：手术刀柄和刀片、体温计、血压计等）和治疗器械；

**医用耗材**：化验试剂和植入人体内的并单独计费耗材；

**卫生材料：**需要消毒灭菌的一次性耗材（如：一次性棉球、一次性注射器、一次性输液器、手术包等）。

1. **固定资产包括：医疗设备、办公家具、一般设备等。具体分类如下：**

**医疗设备:**分为大型医疗设备(指单件价值或批量在50万元（含）以上的医疗设备、中型医疗设备（单件价值在2万元以上且单件在5万元以内的或者批量总价值10万元以上且批量总价值50万元以内的固定资产）、小型医疗设备（单件价值在2万元以内的或批量总价值5万元以内的固定资产；

**办公家具:**是指办公使用的各种家具（如：办公桌、办公椅、文件柜等）；

**一般设备：**是指不直接用于临床服务的各种通用设备（如：电脑、打印机、显示器、空调、电视、网络专业设备等）；

**二、各部门职责**

采购流程涉及医院主管部门、财务部门、物资采购部门、物资管理部门以及集团行政中心、采购公司。

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。固定资产、办公用品、卫生被服是医院综合办公室；卫生材料的主管部门是护理部；医疗器械、医用耗材、药品的主管部门是医务科。

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，库存物资的监督和定期监盘。

3、物资采购部门负责整合相关物资采购申请，并向集团采购公司、行政中心提出采购申请；与集团采购公司、行政中心对接采购物资。

4、集团采购公司：负责医疗类固定资产和医疗物资的采购，医疗类固定资产和医疗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”，其中医疗设备、医疗器械、药品和卫生材料的“三证”由物资部门集中保管。

5、集团行政中心：负责办公用品、卫生被服、办公家具、一般设备的采购的采购。

6、物资管理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行出库发放，

7、办公家具、一般设备、办公用品、卫生被服的仓储部门是医院综合办公室；医疗设备、医疗器械、医用耗材、卫生材料的仓储部门是医务部、护理部—耗材库。

**三、物资采购流程**

1、常规物资由物资部门根据现在库存数量和消耗情况提出采购申请。常用物资的库存量不得超过半个月，不常用物资和采购时间较长的物资库存量不得超过1个月为原则。物资采购目录以外的物资由使用部门（科室）提出申请。

2、相关主管部门根据工作实际情况审核部门物资采购申请，并签署审核意见。

3、财务部门根据成本和总量控制审核物资采购申请，并签署审核意见。

4、常务院长审核物资采购申请，并签署审核意见。

5、物资采购部统一汇总各部门采购申请并提交至集团审批。

6、物资采购审批流程：

部门提出采购申请——主管部门审批——财务部门审批——常务院长审批——分管总裁审批——董事长审批

7、审批完成后，医疗类固定资产和医疗物资的采购申请提交至集团采购公司；办公用品、卫生被服、办公家具、一般设备的采购申请提交至集团行政中心。

8、集团采购公司和行政中心根据采购清单购买相应的物资

9、物资采购部负责验收相关物资，验收无误后由物资部门登记入库

**四、物资验收流程**

1、物资到达仓库时，由物资采购部负责组织物资管理员和主管部门指定的物资验收人员依据《采购申请单》对所采购的物资进行验收。

2、验收人员在验收时主要负责物资的质量问题，即：物资的生产日期、到期日期、物资的名称、规格、厂商、包装等质量问题，与订购单不符的物资或质量不符合国家要求的物资，验收人员有权拒绝入库。

3、物资管理员在验收时主要负责物资的数量问题，即：物资的数量是否正确，对超过采购申请数量的物资，物资管理人员有权拒绝入库。

4、对不符合国家要求、医院采购要求和超过申购数量的物资，由物资采购部负责与集团沟通进行退换货处理。

5、经验收合格的物资，应及时办理入库，并打印物资入库单一式三联，《物资入库单》作为物资验收合格凭证，应当由验收人员、物资采购人员和物资管理员共同签字确认，入库单由物资部门、物资采购部门、集团采购公司/行政中心分别留存。

附表：

附表1：药品采购申请单

附表2：常用物资采购申请单

附表3：医疗耗材类采购申请单

附表4：医疗仪器设备采购申请单

二〇一六年八月十二日

**医院药品采购申请单**

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 药品通用名 | 药品商品名 | 生产厂家 | 药品剂型 | 药品规格 | 申请数量 | 库存数量 | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请事由： | | | | | | | |
| 申请部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 常务院长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管总裁（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 董事长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |

**常用物资采购申请单**

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名（全称） | 规格型号 | 需求数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 库存数量 | 备注说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请事由： | | | | | | | |
| 申请部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 常务院长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管总裁（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 董事长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |

**医疗耗材类采购申请单**

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名（全称） | 规格型号 | 厂家（品牌） | 进货数量 | 单位 | 度数 | 库存数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： | | |  |  | |  |  |
| 申请事由： | | | | | | | |
| 申请部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 常务院长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管总裁（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 董事长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |

**医疗仪器设备购置申请表**

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 国产/进口 | 厂家（品牌） | 需求数量 | 预计购置金额 | 收费标准（每人次） | 有/无耗材 | 耗材价/人次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 设备基本配置要求 |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 设备基本配置要求 |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 设备基本配置要求 |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 设备基本配置要求 |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 设备基本配置要求 |  | | | | | | |
| 申请事由： | | | | | | | |
| 申请部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部门负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 常务院长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管总裁（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 董事长（签字）： 年 月 日 | | | | | | | |