

# 最新科室申请耗材报告 科室耗材申请(模板5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 科室申请耗材报告篇一

### 高值耗材点评制度

为全面贯彻落实国家、省市关于建立和严格执行高值耗材使用分析点评制度要求，规范高值耗材临床使用与管理，我院根据《高值耗材管理办法》等有关规定，建立高值耗材点评制度。

一、点评目的通过建立健全高值耗材点评和监督制度，规范医师行为，推动医院持续改进和提高高值耗材质量，保证医疗安全。完善高值耗材使用激励和约束机制，加强高值耗材临床应用管理，规范高值耗材使用，纠正不合理高值耗材的使用行为，保证患者使用安全。

### 二、点评范围

医院高值耗材的使用的所有科室。

### 三、点评内容

根据相关法规、技术规范，对涉及高值耗材的规范性及临床使用的适宜性进行评价，查找发现问题，制定并实施干预和改进措施，促进高值耗材合理应用。

## 四、点评方法

（一）实施主体。高值耗材点评工作由医院医疗管理部门和设备部门共同组织实施。医院设备部门成立高值耗材点评工作小组，组长由分管医疗管理部门院领导担任，副组长由医务部负责人、分管医疗器械主管领导担任，组员有部分科室主任、设备科主任、血透室护士长、采购员、库管员负责高值耗材点评的具体工作。

（二）工作程序。医院设备部门会同医疗管理部门，根据有关规定和实际情况，确定高值耗材抽样方法和抽样率；高值耗材点评小组按照确定的高值耗材抽样方法随机抽取高值耗材，每月对门诊和病房高值耗材进行点评，要坚持科学、公正、务实的原则，有完整、准确的书面记录；设备部门会同医疗管理部门对高值耗材点评小组提交的点评结果进行审核，定期公布高值耗材点评结果，通报不合理高值耗材，同时对高值耗材管理和临床使用方面存在的问题，进行汇总和综合分析评价，提出质量改进建议，督促相关科室及时整改落实。

（三）评判标准。医院要根据《关于进一步加强医用高值耗材管理的通知（资医办〔2012〕81号）》和临床应用管理规定，制定具体的高值耗材点评细则和评价标准，内容包括：

- 1、高值耗材使用的准确性；
- 2、内容的完整性和规范性；
- 3、签名的合法性；
- 4、使用的合理性；
- 5、用法用量的正确性；
- 6、高值耗材合理使用等。高值耗材点评结果分为合理和不

合理，不合理包括不规范。

## 五、保障措施

高值耗材点评是提高耗材质量、促进合理使用的有效途径，医院要高度重视，切实加强领导，搞好衔接配合，周密部署安排。

1、医院要将此项工作与医疗紧密结合，充分发挥高值耗材的合理使用，开展高值耗材点评工作。

2、医院点评结果作为重要指标，纳入医院定期考核指标体系。应做为相关人员绩效考核和年度考核指标，建立相关的奖惩措施。

3、医院应对开具不合理高值耗材的科室，以及未按规定审核进行使用不合理高值耗材的，按照相关规定严肃处理。

## 六、高值耗材点评领导小组成员

长：王泰松

（业务院长）

副组长：乔艳秋

（病房主任）谢孝都（外科主任）组

员：张新辉

牛丹丹

尹敬蕊

## 科室申请耗材报告篇二

医用耗材管理制度：

一、医用耗材指中心临床、医技科室、公卫科室用于病人治病所需的材料，包括一次性卫生材料、一般卫生材料、化验试剂、胶片、低值易耗品、设备耗材等。

二、各科室须严格执行《消毒管理办法》和《朔方路社区卫生服务中心医用耗材、检验试剂集中招标采购管理办法》，凡属中心临床、医技科室所需的医用耗材，均由后勤保障部统一采购银川市集中招标品种，不得以任何借口，任何理由采购使用非中标品种，各使用科室不得自行采购。

三、各临床、医技科室本着节约为主的原则按需申请领取医用耗材、低值易耗品，领取要以旧领新（旧品收到待报废库，每半年按程序统一处理），新增的低值易耗品，使用科室申请，科主任签字后，经主管领导批准，后勤保障部方可采购、发放、执行。

四、医用耗材由各科室负责人报库管，库管实施采购，库管按规定进行质量验收，逐项填写相关的入库验收登记等。

五、药品会计按程序办理出入库手续，依照各科计划申报表开具出库单。领取人须两人签字后凭出库单由保管发放。

六、临床所需特殊医用植入和介入的耗材要提前申请，医生详细填写申请单，科主任签字，由药械科审核，交主管院长批准后，从中标品种中采购、使用。

七、中心感染管理科应履行对一次性医用耗材的采购、管理、使用、回收处理的监督检查，对不合格和不规范的品种有权禁止购入使用。

八、医用购销过程的财务结算，原则上一律银行转帐。

九、如有违反本文规定，按《消毒管理办法》、《银川市医用耗材、检验试剂集中招标采购管理办法》、《员工手册》等有关规定进行处罚。 医疗器械、低值易耗品管理制度：

一、各科室因工作需要增加或更换低值易耗品时应写出书面申请，报相应科室审核，科

二、凡购入的器械和低值易耗品必须证照齐全，符合规定，按程序办理出入库手续。

三、器械、易耗品按性质分类由专人保管，注意通风、防潮，防止损坏丢失。

四、失去效能的器械由使用科室提出报告，按程序办理报废手续，旧品收到报废库，半总务汇总上报主管院长、院长批准后，统一采购、供应、调配、管理。 年统一处理。

五、维修人员坚持巡视临床，有问题及时解决。 一次性使用无菌医疗用品及耗材管理制度：

一、中心各科室须严格执行《消毒管理办法》，所用一次性无菌用品及高耗材、检验试剂必须由管理部门统一采购集中招标品种，不得以任何借口、任何理由采购使用非中标品。各使用科室不得自行采购。

二、加强管理、规范程序、严格索证、存档，按期签定合同，保证产品质量，确保临床使用定全可靠。

三、药库必须认真按规定进行质量验收，逐项填写相关的入库验收登记表，并查验产品质检报告、每种产品的检验合格证、生产日期、消毒灭菌日期及产品失效期，进口一次性无菌医疗用品应有中文标识。

## 科室申请耗材报告篇三

加大了工作力度，从而务必做到仔细认真的管理库房及原材料的采购与支出。

我部门人员深深感受到工作的`压力和强度，但正是这种压力，才使我们不断提升自己的思想，化压力为动力。

随着公司的壮大和销售策略不断提升，所以自己的个人能力必须提高，才能适应公司的人才需要，也使自己的工作能力有所提高。

在这一年中，随着公司产品种类，工作力度的增加，作为库管员必须保证原材料及库房物资出库数量的准确：

1. 平均每周清点原材料库存出库后的库存实数并对帐，平均每月进行库房盘点工作。

2. 做好购回物资与库存物资的损坏和预损坏的记录。

3. 为方便查找，做好库存物资的编号，品牌，供货商和入库时间的记录。

4. 做好库存实数的记录，力争做到帐物相符。

5. 为了不影响正常生产需要，保证原材料及库房物资的最低库存数量。

1. 对于采购和出库的物资，认真核实入库数量/出库数量跟入库单/入库单数量相对应，并且当时交接清楚，敢于坚持原则不徇私情。

2. 对于库存的物资做好定期检查，防潮和清洁工作，做好原材料和库房周围的保洁工作。

在日常工作中，除了完成好自己的工作之外，还与其他同事进行沟通，总结经验，共同进步。

## 科室申请耗材报告篇四

### 一、服务承诺：

我方对该项目做出如下产品质量承诺：

#### 1、场频都属于厂家原装正品产品

我方承诺提供以下质量保证并承担相关的法律责任。提供的产品都是全新的、符合国家质量标准。

#### 2、提供的产品符合报价文件承诺和所签合同规定的技术要求；

3、若我方成交，保证所送交检验的产品符合招标文件要求及国际或行业标准，若有不符，则放弃成交，并承担相应的责任。

4、标签到达后进行商品确认，如过发现商品数量、形状、质量与招标要求不一致，在3个工作日内通知我方，我方在收到贵方返回的标签样品后3个工作日内予以更换。

### 二、服务流程：

### 三、技术支持：

1、技术人员提供项目使用现场培训服务；

2、公司提供每周7天，每天24小时全天候服务。

3、通过在线、电话□e-mail和现场服务等方式，对客户安装及使用上之疑难与问题进行及时有效的解决。

#### 四、配送方案：供货：

1、公司采用季度供货方式，每季度初，将本季度需要的标签按照协议规定，发送到客户指定地点。

2、如有需要临时紧急供货，数量较大则需要提前3个工作日通知我公司。 送货方式：

送货上门或快递。

### 科室申请耗材报告篇五

(一)常规卫生检查(见班级常规卫生评分细则)

(二)常规卫生抽查

教室环境卫生保持状况是优秀卫生班集体量化评比中的一个重要方面，卫生抽查也是督促各班积极保持教院各大教室干净的一种手段，教院教室环境卫生保持需要各位卫生委员的密切配合。每周干事会在课后不定时对各班进行抽查，主要检查课桌抽屉，抽查结果会在周评比中体现。

1. 抽查时，根据抽屉里的垃圾量扣-1到-4。

(三)部门例会评分

1. 例会每月召开一次。卫生委员无故缺勤者，在下个月班级月评比中-1分。

2. 月评比中卫生排名最后一名班级的卫生委员须于结果公布后第三天12:00前提交一份原因分析打印稿(重点在原因与措施)至迟交者在下个月班级月评比中-1分，未交者-2分。

二、活动评分



^v^每月均有一个卫生主题，采用班级承办的方式开展。由两个或多个班级围绕该月的卫生主题开展活动，除^v^指定以外形式不限。承办班级需要在活动前三天向^v^提交活动策划电子稿。具体加分细则如下：

1. 活动前、后有海报(信宣部统一加分)
3. 活动开展形式新颖、不落俗套, 与主题切合度好 +1
4. 活动开展群众参与度高, 影响广 +1
5. 活动后活动总结的上交, 根据内容完整度及材料格式美观度加 +1到+3

活动总结材料上交包括：活动策划、活动总结(卫生委员个人总结、同学心得、活动现场图片、通讯稿截图)电子档及打印稿。

### 三、其它评分

1. 各班同学向^v^提出宝贵意见并采纳月评比中 +1
2. 周评比中得分为满分的班级在月评比中 +1
3. 每月的义务打扫日中, 根据承办班级打扫情况加 +1到+2
4. 每月得分前三的班级分别积3、2、1分, 计入期末评分。

综上所述：每月评比分数=常规卫生检查、抽查的平均分+卫生主题活动分数+其它评分，超过一百分后所得分数作为积分计入年度优秀卫生班集体评比。