**齐齐哈尔医学院附属第二医院**

**集中配送工作方案**

为了进一步提高医院运营效率，降低成本，改善服务质量，提高职工满意度，经过前期调研和研究，制定如下配送方案，由第三方服务公司承担配送服务工作。

1. **需要配送的科室**

药剂科（含静配中心）、供应室、总务科、医疗设备采购供应科、网络信心中心

1. **各科室配送具体要求**

**（一）药剂科**

1.配送时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作时间 | 配送内容 | 配送起点 | 配送终点 | 周工作时间 |
| 7:20--9:00 | 成品输液 | 静配中心 | 临床科室 | 周一至周六 |
| 9:00-10:00 | 药品 | 地下库房 | 各个调剂室 | 周一至周五 |
| 13:30--15:30 | 大输液 | 地下库房 | 临床科室 | 周一至周五 |
| 15:00-16:00 | 针剂 | 住院调剂室 | 临床科室 | 周一至周五 |
| 8:30-10:30 | 大输液 | 地下库房 | 临床科室 | 周六上午 |

2配送范围：静配中心、住院药局（门诊中药局）、输液库至临床科室。

3、配送要求：

（1）静配中心与集中配送工作明细

静配中心：静配中心人员进行成品输液核对、装袋，将核对无误的成品输液与药品汇总单按楼层装入相应的配送箱中，药品汇总单一式三份，配送箱中一份，由配送人员随药品送到病区，病区接收人员作为核查依据；一份交由配送人员，病区接收人员在此汇总单据上签字确认接收到药品；一份留在静配中心备查。静配中心对配送箱和送药袋做清洁以备次日使用，配送人员手中送药单据由静配中心回收备查。

配送人员：7：20之前到静配中心将已经核对装箱完成的成品输液配送到临床科室。配送人员药品配送完成应将配送箱及送药袋和配送人员手中的送药单据(临床科室接收签字）一并返回静配中心，配送人员回收配送箱时，按药品汇总单上写明的配送箱和配送袋数量进行核对，数量不符时及时与临床科室联系追回，如不能追回需向静配中心负责人说明情况。配送人员送完每批药品后，需将配送箱和配送袋及时取回备用或清洁。

（2）各个调剂室与集中配送工作明细

工作日下午3：00先到门诊中药局取中药，携带中药到达住院药局进行药品配送至临床科室。3:00前门诊中药局和住院药局人员将核对完毕的药品装箱封闭并摆放在药局走廊备的桌子上，配送人员自行将药品箱装入配送车内，按照科室单据逐一送到相应病区，配送完成后将药箱返回住院药局。（药品在装箱过程中轻拿轻放，避免破损。如果在运送过程中破损≥5支，按破损制度规定，返回破损残体并赔偿。）

工作日每周一至周五为各个调剂室药品请领日，药学部人员负责发放核对药品，配送人员于早9：00到达地下库房（西药库，液体库，中药库），将核对完毕的针剂、片剂等药品装箱、装车并送至相应调剂室，送药箱如数返回。

（3）输液库与集中配送工作明细

工作日周一至周五下午1:30，周六上午8：30，配送人员到达液体库，液体库工作人员将按准备完毕的科室发药汇总单，与配送人员核对临床科室液体的品种和数量，核对完毕后由配送人员按照数量拿取液体装入送药箱内，装箱完毕送至相应临床科室。配送完成将配送箱如数返回至液体库以备第二天使用。

**（二）供应室**

1、配送时间：

周一至周五（8:00-16:30）

8:00-9:30回收 13:00-14:00回收 15:00-16:30回收 13:00-14:00发放 15:00-16:30发放

周六（8:00-11:30）

8:00-9:30回收 10:00-11:30回收或发放（根据实际情况调整）

2、配送内容：推车（回收车、发放车），协助护士回收、发放器械包

3、配送范围：内科病房、外科病房、手术室

4、配送要求：严格遵守科室规章制度。主要负责推车，并协助护士进行下收下送工作

1. **总务科**

1、配送时间：每月11日开始到20日，配送时间每天上午8:30~11:00，下午1:30~4:00

2、配送内容： 办公用品、生活用品、垃圾袋、垃圾桶等。

3、配送范围：固定配送点内科楼40个护理单元，外科楼25个护理单元，门诊11个科室，精神卫生中心楼4个护理单元和3个科室。不固定配送后勤机关30个科室

4、配送要求：发放货物时，第三方服务人员来库房与库管核对货物，确保物品数量准确无误送到指定科室。。

1. **医疗设备采购供应科**

 1、配送时间：每月15号开始到下个月5号，集中配送时间在每月20号到31号，配送时间每天上午8:30~11:00，下午1:30~4:00

2、配送内容：低值耗材，高值耗材，检验试剂等。

3、配送范围：固定配送点内科楼40个护理单元，外科楼23个护理单元，门诊11个科室，精神卫生中心。不固定配送点30个科室。

4、配送要求：发放临床货物时，相关科室派一人来库房与库管核对货物，确保耗材数量准确无误，并带领送货人员将货物送到制定科室。不需要第三方专留一人在库房和科室点货，提升送货时间。

**（五）网络信息中心**

1、配送时间：每月11-20日，工作日每天上午8:30-11:00，下午1:30-4:00.

2、配送内容：打印机及电脑的相关耗材

3、配送范围：固定配送点内科楼40个护理单元，外科楼23个护理单元，门诊11个科室，精神卫生中心。不固定配送点30个科室。

4、配送要求：配送人员需到信息中心库房取货并核对品类及数量后送到需求科室。

三、其他要求

1、第三方配送公司自行准备送货车、编织袋或整理箱等，用于装货、运送使用。

2、药剂科等科室备货时，需要配送公司人员协助库管拆箱 、装箱等。

3、配送服务时间为医院工作日内，其他时间或节假日配送工作原则上由科室负责。

4、如医院因工作调整，需改变配送地点、范围、频次及时间，配送中心人员需积极配合，并严格遵照执行。