

安全检查与整改管理规定

第一条 目的：强化安全检查与整改管理，堵塞安全事故漏洞，及时发现和消除安全事故隐患。

第二条 适用范围：适用于公司各部门、门店及集体宿舍（及施工装修）。

第三条 安全检查与整改管理流程图（附后）

第四条 安全检查管理与整改流程划分为三级安全检查流程、巡查、检查制度；编成整改内容及措施、整改实施。

（一）三级安全检查流程

1、一级检查由各部门、门店负责人组织实施：

1) 员工必须在每日上班前和下班后自查本岗位的安全情况，安全员每天对责任区内的安全情况进行检查，部门及门店负责人每周末组织人员对本部门及门店区域进行检查，及时排除隐患，不能解决的隐患要及时上报。

2) 门店安全员要将每日自检的结果做好记录。

2、二级检查由综合管理部保卫科组织实施：

1) 每周应组织对公司本部区域进行检查，发现问题妥善处理。

2) 检查公司本部（含 C 区）区域范围内消防安全工作的落实情况。

3) 负责维护、保养辖区内灭火器材及其它消防设施。

4) 组织处理火灾隐患，做到及时整改。

3、三级检查由公司安全检查组实施：

1) 每两月由公司主要领导（董事长）带队，组织相关人员对公司进行重点检查或抽查。

2) 检查的主要内容应是各部门贯彻、落实安全工作的执行情况，重点部门的安全管理制度的执行情况。

3) 每月末、节前（含专项）由分管安全领导带队，组织综合管理部相关人员检查。

（二）巡查、检查制度

1、防火巡查

1) 保卫科每天对公司本部进行一次防火巡查，及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾应当立即报警并及时扑救。巡查内容如下：

(1)用火、用电有无违章情况；(2)安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；(3)消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；(4)常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；(5)消防安全重点部位的人员在岗情况；(6)其他消防安全情况。

2) 防火巡查需填写巡查记录，巡查人员应在巡查记录上签名（药店每周五应有店长带队检查签字记录）。

2、防火检查

1) 每周对公司本部（含C区）、物资库房、档案室进行一次防火检查；每月末分管领导带队检查，节前及专项检查或重点抽查。检查的内容应当包括：

(1)火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；(2)安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；(3)消防车通道、消防水源情况；(4)灭火器材配置及有效情况；(5)用火、用电有无违章情况；(6)重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；(7)消防安全重点部位的管理情况；(8)易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；(9)值班情况和设施运行、记录情况；(10)防火巡查情况；(11)消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；(12)其他需要检查的内容。

2) 防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

3、安全生产检查

检查的主要内容应当包括：

(1)各部门（门店）安全责任的落实情况。(2)重大危险源、重要危险源

和重点管理部位的监管、监控、应急措施的落实情况。(3)员工安全教育情况，落实安全教育、培训的效果。(4)设备、设施安装是否符合国家有关法律法规、标准情况。(5)制度落实及相关安全管理情况。(6)隐患整改情况。

4、治安检查

检查的内容主要包括：

(1)安全防范设施的门窗锁，联网报警设备及电话，视频监控设备。(2)大额现金、营业款的管理及保险柜、钥匙与密码保管情况。(3)贵细药材的“五双”管理。(4)其他安全管理事项。

在开展安全检查中，凡发现有安全隐患问题的，要根据隐患大小进行处罚和扣分，纳入目标考核。

(三) 编成整改内容及措施

1、每次检查存在的安全隐患汇总、整理后编成整改内容及整改措施。

2、报分管领导或主要领导审批后，下达隐患整改通知书，交给相关责任部门整改。

(四) 整改实施

1、安全员日常自查发现需要整改的安全隐患，能独立完成整改的，由责任部门/门店自行整改完成；不能自行整改的，则上报公司安排整改。

2、责任部门/门店接到整改通知书后，按整改内容自行整改，超出整改能力的，根据维修管理规定，向相关部门申报整改。

第五条 复查验收

责任部门根据下达整改期限内完成隐患整改后，应填写“隐患整改回复书”、整改现场的照片，并在1-2日内上报综合管理部保卫科（一般隐患发电子版，重大以上隐患整改必须书面上报），经保卫科确认整改后，销号存档。

附：安全检查与整改管理流程图

附：安全检查与整改管理流程图：

