# 最新急救药品管理制度(14篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-09-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。急救药品管理制度篇一2、依据：《...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**急救药品管理制度篇一**

2、依据：《药品经营质量管理规范》和相关的法律法规。

3、适用范围：门店有冷藏药品管理。

4、责任：门店收货、验收、储存、销售人员。

5、内容：

5.1、经营冷藏药品的，应有配套的调控和显示温湿度冷藏设备。冷藏设备应放置在干燥、通风、避免阳光直射、远离热源之处；电源线路与插座应专线专用。

5.2、冷藏药品的收货区应在阴凉或冷藏环境中，不得置于露天、阳光直射和其他可能改变周围环境温度的位置。收货前，如能当场导出随行的温度记录仪记录数据，应查看并确认运输全程温度符合规定的要求后，方可接收货物；如不能当场导出随行的温度记录仪数据，应暂移入规定温度的待检区，待获得运输全程温度数据并确认符合规定后，才能移入合格品区。冷藏药品收货时，应向供货单位索取冷藏药品运输交接单，做好实时温度记录，并签字确认。冷藏药品的收货、入店通常应在15分钟内完成。

5.3、冷藏药品到货时，应对其运输方式、运输设施或设备内温度、运输时间等质量控制状况进行重点检查并记录，对不符合温度要求运输的应拒收。

5.4、冷藏药品验收记录应记载供货单位、数量、到货日期、品名、剂型、规格、批准文号、产品批号、生产日期、有效期、质量状况、验收结论和验收人员等项内容，同时包括发货方温度记录仪编号、收货时间、入库的时间等。

5.5、零售药店已出售给消费者的冷藏药品，退回后不得再次进行销售。

5.6、药品零售企业销售冷藏药品需为消费者提供服务，以保证药品在适应的温度下，便于携带。

**急救药品管理制度篇二**

文件名称：中药饮片进、存、销管理制度

编号：017

起草部门：质量管理部

起草人：\*\*\*

审阅人：\*\*\*

起草日期：xx.5.1

批准日期：xx.5.1

执行日期：xx.5.1

(1)为加强中药饮片经营管理，确保科学、合理、安全、准确地经营中药饮片，杜绝销售假药、劣药，根据《药品管理法》及《药品经营质量管理规范》制定本制度。

(2)中药饮片购进管理：

①所购中药饮片必须是合法的生产企业生产的合法药品;

②所购中药饮片应有包装，包装上应有品名、规格、生产企业、生产日期，实施批准文号管理的中药饮片还应有药品批准文号和生产批号;

③购进进口中药饮片应有加盖供货单位质量管理机构原印章的《进口药材批件》及《进口药材检验报告书》复印件;

④该炮制而未炮制的中药饮片不得购入。

(3)中药饮片验收管理：

①验收员应按照法定标准和合同规定的质量条款对购进的中药饮片进行逐批验收;

②验收时应同时对中药饮片的包装、标签及有关要求的证明或文件进行逐一检查;

③验收应按照规定的的方法进行抽样检查;

④验收应按规定做好验收记录，记载供货单位、数量、到货日期、品名、规格、生产厂商、生产日期、质量状况、验收结论和验收人员等项内容;实施批准文号管理的中药饮片还应记载药品的批准文号和生产批号;

⑤验收记录应保存三年;

(4)中药饮片储存与陈列管理

①应按照中药饮片储存条件的要求储存于相应库中，易串味药品应单独存放;

②中药饮片应按其特性采取干燥等方法养护，根据实际需要采取防尘、防潮、防污染以及防虫、防鼠、防霉变等措施;

③中药饮片应定期采取养护措施，按季度对饮片全部巡检一遍。

④中药饮片装斗前应进行装斗复核，不得错斗、串斗，并做好记录;

⑤中药饮片装斗前应进行净选、过筛，定期清理格斗，饮片斗前应写正名、正字，防止混药;

⑥饮片上柜应执行先产先出、先进先出，易变先出的装斗原则;

⑦每天工作完毕整理营业场所，保持柜橱内外清洁，无杂物;

(5)中药饮片的销售管理

严把饮片销售质量关，销售的中药饮片应符合炮制规范，并做到计量准确，配方使用的中药饮片，必须是经过加工炮制的中药品种;

文件名称：员工培训教育管理制度

编号：018

起草部门：质量管理部

起草人：\*\*\*

审阅人：\*\*\*

起草日期：xx.5.1

批准日期：xx.5.1

执行日期：xx.5.1

(1)为不断提高员工整体素质及业务水平，规范全员质量培训教育工作，根据《药品管理法》及gsp等相关法律法规，特制定本制度。

(2)本制度适用于本店所有在职员工的质量教育培训工作与考核工作的管理。

(3)质量负责人负责制定年度质量培训计划，开展企业员工质量教育培训和考核工作。

(4)企业质量管理部门根据企业制定的年度培训计划合理安排全年的质量教育、培训工作，建立职工质量教育培训档案。

(5)质量知识培训方式以组织集中学习和自学方式为主，以外部培训为辅。

(6)企业新录入人员上岗前须进行质量教育与培训，主要培训内容包括《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等相关法规，岗位操作程序、记录的登记方法等。

(7)企业质量管理人员、质量验收人员及其他药学专业技术人员每年应接受继续教育，从事养护、保管、销售等工作的人员，每年应接受企业的继续教育。

(8)参加外部培训及在职接受继续学历教育的人员，应将考核结果或相应的培训教育证书原件交企业管理部验证后，留复印件存档。

(9)企业内部教训教育的考核，由质量负责人根据培训内容的不同可选择闭卷考试、笔记、口试及现场操作等考核方式，并将考核结果存档。

(10)培训、教育考核结果，应作为企业有关岗位人员聘用的主要依据，并作为员工晋级、加薪或奖惩等工作的参考依据。

文件名称：质量管理工作情况检查及考核制度

编号：019

起草部门：质量管理部

起草人：\*\*\*

审阅人：\*\*\*

起草日期：xx.5.1

批准日期：xx.5.1

执行日期：xx.5.1

(1)为贯彻执行《中华人民共和国药品管理法》及《药品经营质量管理规范》，进一步落实各项管理制度和规定，保证企业在经营中创造一流的质量、一流的服务，以达到创建本企业知名品牌的目的，做到药品高质量，员工高素质，服务创一流，企业创名牌，特制定本制度。

(2)员工培训教育管理制度的考核：

①药品购进、验收制度的检查考核：每月对药品购进及验收的进货单，验收单进行一次清理自查，查是否正规渠道进货，所购药品注册商标、批准文号、生产批号及品名、规格、说明书是否齐全;所签订的合同是否规范、合法，每年清查一次，发现问题对相关人员予以经济处罚。

②药品贮存、养护制度的检查考核：每季度对仓库药品贮存养护情况进行检查，查药品分类贮存和堆垛是否按要求存放，有无混垛现象;是否按色标(区)存放药品的要求;库房温度、湿度必须每日上下午是否实时测定检查并有记录;每年考核一次，对未按标准执行的督促整改并给当事人予以经济处罚。

③对《药品销售及处方调配管理制度》的检查考核：每年对驻店药师处方审核情况进行一次考核，查是否按规定销售处方药及对顾客的用药咨询能否做到耐心细致，对未按标准执行的督促整改并给当事人予以经济处罚。

④对拆零药品和药品陈列管理制度的检查考核：每年一次全面检查拆零药品是否按规定存放，陈列是否符合规定要求，对未按规定执行的督促整改并给当事人予以经济处罚。

⑤对效期药品管理制度的检查考核：每年对仓库和陈列药品的有效期药品进行一次检查，查是否做到不混垛，是否做到先进先出，近期先出，近效期药品是否催销。对未按标准执行造成损失的，追究责任人并要求当事人经济赔偿。

⑥对《质量事故管理制度》、《药品不良应反报告制度》和《不合格药品管理制度》的检查考核：每年考核一次，主要是查是否按规定记录、汇报，对不按时限报告或报告记录含糊、不准确的给予有关人员经济处罚。

⑦对质量信息管理制度、服务质量管理制度以及健康管理的检查考核：有无收集药品质量信息、对直接接触药品人员进行健康体检并建立档案，员工是否遵守职业道德，是否做到规范服务、热情服务、站立服务，有无与与顾客争吵。每年一次检查，对违反规定行为的有关人员给予经济处罚。

⑧对首营企业和首营品种审核制度的考核：是否按规定收集首营企业和首营品种所需的材料并按规定审批，对未按规定执行的督促整改并给当事人予以经济处罚。

(4)检查考核办法

**急救药品管理制度篇三**

为加强药品入库检查验收环节的\'质量管理,确保在库药品质量稳定,保证临床科室及患者用药安全,制定本制度。

一、药品的入库验收包括购进药品和发出退回药品的检查验收。

二、药品检查验收必须进行药品内外包装及标识的检查。药品的包装、标签、说明书要符合国家食品药品监督管理局的相关规定。

(一)检查药品内、外包装。药品包装应清洁、完整、无渗漏、包装外观字迹清楚。外观包括:木箱、纸箱、包材及衬垫物、麻袋、塑料袋等包物。药品外包装应坚固耐压,防潮、防震动。包装用的衬垫应清洁卫生、干燥、无虫蛀,纸箱要封牢、捆扎坚固、封条不得严重破损。验收整件包装应附有产品合格证。对储存温度有特殊要求的药品应按规定包装并符合说明书上的温度要求。

(二)核对标签和说明书。药品包装标签及说明书上应印字规范、清晰,内容应包括生产企业的名称、地址、药品的名称、规格、批准文号、生产日期、有效期限、标签或说明书上还应有药品的成分、适应症或功能、主治、用法、用量、禁忌症、不良反应、注意事项及贮存条件等,要求贴牢贴正,不得与药品一起放入瓶内。

(三)特殊管理药品、外用药品、非处方药品应有标识。

(四)进口药品应检查药品包装是否注明中文名称、生产企业、国别、批号、有效期、主要成分、中文说明书等。

三、特殊药品应双人验收。

四、验收进口药品、生物制品时应索取加盖供货单位原印章的《进口药品注册证》、《进口药品检验报告书》或《进口药品通关单》等相关证件的复印件。

五、发出退回的药品验收,必须核对药品名称、生产厂家、生产批号、有效期限等相关信息是否与我院发出的药品相一致,外包装必须完好无损。对贮存条件要求比较严格的药品(例如需要冷藏),一律不得回退。

六、对不合格的药品,按照《不合格药品管理制度》处理。

七、药品验收入库后,仓库管理员要及时完成药品验收记录,验收记录至少保存三年。

**急救药品管理制度篇四**

“全面预算”就是对企业的一切经营活动全部纳入预算管理范围。具体的做法是在每年的粘末对当年的财务预算执行情况作全面地分析，在此基础上，超市总总部会同有关部门和门店对下一年的企业目标进行研究，然后根据上报的业务预算和专门决策预算进行修正补充，便财务预算初稿，最后由经理室通过后下达。

财务预算在执行过程中，要突出预算的刚性，管理的重点要落实过程控制。财务部门要及时掌握经济运行动态，发现情况，及时查找原因，提出解决问题的方法。对由于预算原因造成的偏差，要修正预算指标，使预算真正起到指导经济的作用。

参与投资项目的可行性研究分析，完善投资项目管理。投资项目决策的前提是可行性分析。由于业务和财务考虑问题的角度不同，财务从投资项目初期参与，共同进行研究分析，可以使投资方案更趋完善。

加强资金管理是财务管理的中心环节。大型连锁药店具有货币资金流量大、闲置时间短、流量沉淀多的特点。因此，财务应根据这些特点，科学合理调度和运用资金，为企业创造效益。

加强库存管理有利于企业进一步降低运行成本。连锁药店商品具有周转快、流量大、品种多和规格齐的特点；在销售形式上，以敞开货架陈列和顾客自选为主。鉴于这些特点，企业要在进货环节、储存环节、退货环节加强对商品的管理。

主要在两个方面：一是岗位责任，即明确规定各个岗位的工作内容，职责范围、要求，以及部门与部门、人员与人员间的衔接关系。二是规范操作流程，无论是大的项目，还是小的

费用开支，都要规定操作流程程序，明确审批权限。

**急救药品管理制度篇五**

1、药房和库房内严禁吸烟，严禁带火种，房外设置明显的防火标志。

2、药房的通道和出入口不准堵塞，要保持通畅。

3、药房内严禁存放易燃易爆化学物品，贵重物品要与一般物品分开存储，墙距、灯距、顶距、柱距必须符合防火规范。

4、未经许可，无关人员禁止进药房，如工作需要，要经药房人员许可并带领。

5、药房内严禁使用电热器具，禁止乱拉临时电源和照明线。

6、药房禁止存放易燃物品。

7、药房内严禁一切明火，如需动火作业，必须办理动火手续，并经批准方可动火，有专人看守。

8、药房人员每天下班前进行一次防火检查，切断电源并应熟悉消防器材的存放位置和使用方法。

9、定期进行安全检查，维护保养消防器材。

**急救药品管理制度篇六**

1、各科教师在课堂内外都有对学生护书培训的任务，做好督检查工作。

2、按照使用的频率和方式，可以将教材分为两类：《语文》、《数学》、《英语》为一类，要求学生为课本包上书皮，《音乐》、《美术》、《品德与生活》等教材，可分年级直接存放在专业教室，或由科任老师负责整理保存，并给教材编号，按学生的学号统一发放，下课时再由老师统一收回保管。

3、每学期开学之前，各教研组长组织本学科教师对教材中变更的内容，做一插页，加入旧教材，注明变动的地方及变动内容；对于变更的有关练习，也要做成插页，加入《练习》中。

4、定期引导学生对所使用的教材进行维护，经常在班级开展教材维护展评活动。

5、学期结束时，由各科老师协助图书室，作好有关教材的检查回收工作。

6、图书室管理人员负责对收回的教材消毒整理，确保教材的整洁、统一、有序。

1、拿到教材后，先在书签上写下自己的姓名、性别、自己喜欢的格言警句。

2、使用教材时，做到不乱写、不乱划、不标记、不折角，做课堂笔记和课堂练习时，要听从任课教师的安排。

3、经常对所使用教材进行维护，如：把折卷的书角伸展压平等。

4、在教材使用过程中，由于使用不慎，造成教材严重破损直接影响下次正常使用者，要自费购买一本新教材，并在书签上写清破损的原因；如造成教材丢失者，也要重新购买一本新教材，并在书签上写上丢失的原因。

5、期末，教材交给图书室统一管理验收。如发现教材破损较为严重，影响到教材使用年限的，学生要按照教材定价赔付。赔付金作为教材维护基金，由图书室统一管理使用。

**急救药品管理制度篇七**

1、药房、药库应配备专职的养护人员，养护人员应经专业或岗位培训，熟悉药品保管和养护要求。

2、坚持“预防为主”的原则，储存药品的仓库应阴凉、干燥、通风，配备必要的控温、防潮、避光、通风、防火、防虫、防鼠、防污染等设施设备，保证药品质量。

3、每月对各类养护设备定期检查并记录，记录保存2年。定期对储存药品进行检查和养护，防止药品变质、失效造成损失。对6个月内到失效期的近效期药品，按月填报“近效期药品催销表”。

4、发现药品质量问题，及时与质量管理员联系，悬挂明显标志，停止调剂。报废、待处理及有问题的药品，必须与正常药品分开，并建立不合格药品台账，防止错发或重复报损，造成账货混乱和严重后果。

5、仓库应建立药品保管卡，记录药品进、存、出状况。

6、养护人员应对药品实行色标管理。待验品、退货药品库（区）——黄色；合格品、零货称取、发货药品库（区）——绿色；不合格品库（区）、报损药品（区）——红色。

7、养护人员做好温湿度管理工作，每日上午9时—10时，下午15时—16时各记录1次温湿度。根据温湿度的情况，采取相应的通风、降温、增温、除湿、加湿等措施。重点做好夏防、冬防养护工作。每年落实专人负责，适时检查、养护，确保药品安全度夏、冬。

8、建立健全重点药品养护档案工作，并定期分析，不断总结经验，为药品养护提供科学依据。

**急救药品管理制度篇八**

为规范医院相关工作人员在药品使用过程中的行为，保证临床用药的安全、合理、经济，提高医疗服务质量，构建和谐的医患关系，根据《医疗机构药事管理暂行规定》、《处方管理办法》、《阳江市医疗机构药事管理规范》等相关法规制定本制度。

一、医生：应根据病人诊断结果为病人选择合适的药物，严禁医生开大处方、乱开贵重药品，实行大处方登记跟踪制度。对不合理用药的大处方，给予医生业务警示，并处以一定的经济处罚。

二、药学技术人员：应认真审核处方，准确调配药品，正确书写药袋或粘贴标签、包装；向患者交付处方药品时，应当对患者进行用药交待与指导。药学技术人员调剂处方时必须做到“四查十对”，认为存在安全问题时，应告知处方医师，请其确认或重新开具处方，发现药品滥用和用药失误，应拒绝调剂，并及时告知处方医师，但不得擅自更改或者配发代用药品，对于发生严重药品滥用和用药失误的处方，药学专业技术人员应当按有关规定报告。

三、护理人员：应做好最后把关工作，发现有不合理使用或其他失误的应及时询问相关人员并作处理。对规定必须做皮试的药物应认真执行。患者出院带药，一律由护理人员代领送到床前，并详细介绍药品名称及服用办法。

四、抗菌素的使用管理：要根据抗菌药物临床应用实施细则，明确各级医师非限制使用、限制性使用和特殊使用的权限，严格处方行为，落实分级管理要求。同时要建立健全医院促进、指导、监督抗菌药物临床合理应用的管理和评价制度，将药物的合理应用纳入医疗质量和综合目标管理考核体系，切实规范医师的用药行为。

五、特殊药品的使用：

1、有麻醉处方权的医生才可开具麻醉的药品、第一类精神的药品处方。

2、处方的调配人、核对人应当仔细核对麻醉的药品、第一类精神的药品处方，签名并进行专册登记，对不符合规定的麻醉的药品，第一类精神的药品处方，拒绝发放。

3、每张处方的麻醉的药品、第一类精神的药品数量不得超过规定的要求。

4、麻醉的药品注射剂型仅限于医疗机构内使用或者由医务人员出诊至患者家中使用。

5、医院使用放射性药品必须符合国家放射性同位素卫生防护管理的有关规定。

6、医院供应和调配医疗用毒性药品，凭执业医师的正式处方。调配处方时，由配方人员及具有药师以上职称的复核人员签名盖章后方可发出。如发现处方有疑问时，须经原处方执业医师重新审定后再进行配制。

**急救药品管理制度篇九**

1、药品的有效期是指药品在规定的储存条件下能保持其质量的期限。

2、对药品、制剂实行效期管理制度，超过有效期的药品、制剂禁止销售。

3、距有效期不大于六个月的药品为近效期药品，有特殊规定的除外。

4、药剂科原则上应采购距有效期不短于六个月的药品，采购时应根据药品的有效期，在预测药品使用量的基础上合理采购，避免积压、浪费。采购近效期药品，应统计既往的平均用量，限额采购。距有效期短于六个月的药品不得采购，特殊情况必须采购的，应由药品使用科室主任做出使用计划，严格按计划采购。

5、药品验收时必须查看药品的有效期，无有效期的药品不得验收入库。一次入库多批号药品时，应分别检查批号和效期。遇近效期药品，应与药品采购员联系，在确认无误的情况下方可收货，并通知药库保管员。

6、药品入库时必须写入药品批号和有效期等与效期管理有关的信息，信息填写及时、准确。

7、在库储存药品应按品种、剂型、规格、批号分别码放，同品种不同批号的药品，应按效期远近依次码放。

8、各级药品保管人员在进行药品养护中应遵循有关的操作程序，检查所养护药品的有效期，发现近效期和超过有效期的药品，即时处理。

9、保管员每月底检查、核对、汇总库存近效期药品，按月填报《近效期药品报告表》上报质量监督管理小组。质量监督管理小组审核无误后督促调剂室内部进行药品调拨，尽量先发放近效期药品。

10、药品清点时应查看有效期，发现近效期和超过有效期的药品，应立即向负责人报告。

11、药品调剂员在药品调剂、发放、补充工作中应查看药品的有效期，发现近效期和超过有效期的药品，应立即向各部门负责人报告。对超过有效期的药品应立即停止该药品的调剂和发放。

12、发放距失效期短于三个月的药品时应向患者(家属)说明药品的效期情况，叮嘱其及时服用，不要超效期保存。遇所调剂、发放的药品距有效期短于患者(家属)处方上标示的用药时间时，应拒绝调剂、发药，请医师修改处方换药。

13、在药品的管理、养护、调剂、发放、补充工作中发现距失效期短于三个月的药品，应立即向部门负责人报告处理。

14、采购员应尽快完成近效期药品的退换货工作，避免因药品过期失效而造成损失。

15、已发出药品需要退换的(符合医院有关规定)，退回药品应在有效期内。对已超过有效期的药品，不得办理销后退回手续。

16、在库储存的药品超过有效期的，按《过期药品报损制度》的规定执行。

17、质量监督管理小组负责药品效期管理工作的监督、检查和指导。

**急救药品管理制度篇十**

为了防止相似药品混淆错发，保证临床用药安全，结合医院管理实际情况，特制定本项制度。本制度适用于药库、中转库及各药房相似药品的管理。

1、相似药品分类：品名相似药品、包装相似药品、成分相同厂家不同的药品、规格不同的相同药品。

2、各部门根据日常工作容易错发的药品，归纳制定出相似药品目录，通过在药品放置位置留置不同类型的醒目标志提醒药师特别注意，保证药品出库、调配准确无误。

3、对于相似药品定期安排药师进行清点并建立记录，保证出现问题及时发现并纠正。

4、对于品名相似的药品，如药效相同、品名相似的药品，在药品柜中分开放置并留置醒目标志特别注意；如药效不同，品名相似的药品，要分柜放置并留置醒目标志作为提醒，此类标志字体为红色，以便更加醒目。

5、对于包装相似药品，从中转库到药房要双人复核，如药效相同，包装相似的药品，在药品柜中分开放置并留置醒目标志；如药效不同，包装相似的药品，要分柜放置并留置醒目标志特别注意，标志要醒目。

6、对于成分相同厂家不同的药品，在其放置的地方留置醒目标志，并在标志上标明产地以便区分。

7、对于规格不同的相同药品，在其放置的地方留置醒目标志，并在标志上标明规格以便区分。

8、胰岛素类药品种类繁多，为了区分不同类型的胰岛素，要求把不同种类的胰岛素在冰箱分区放置，分别贴上常规胰岛素、混合胰岛素、中效胰岛素、长效胰岛素和短效胰岛素等标签。

9、本制度的制定可大大减少配药人员错拿药品的几率，从而形成药房药品质量安全的保证体系，诠释“以病人为中心”的医院管理年服务理念，各部门应认真贯彻落实。

**急救药品管理制度篇十一**

为了完善学校医务室药品的管理制度，规范校医在药品储备、采购、使用、整理等方面的工作程序，确保药品的有效性和安全性，从而提高学校医务室的管理与服务质量，特制定本制度。

1、药品的采购须严格按照药品采购程序办理。由校医列出本学期所缺药品的采购清单，附上上个学期的过期药品清单，交由主管副校长审批，之后交由校长审批，最后由校医到国有大药房购买。

2、药品购买回来后将电脑小票单装订在专用册子上，并标记好药品信息（包括价格、数量、购买日期、药品过期日期等）并附上购买药品发票的复印件，药品发票原件应交财务入账。药品要分类存放在学校药品专门存放的安全地方，妥善保存，避免变质和丢失。

3、学校医务室储备药品、医用用品、消毒用品等只用于全校学生、教职工在校时突发感冒、发烧（学生发烧均不予处理，教职工发烧38℃以上不予处理）、咽喉炎、胃肠炎、腹痛、腹泻、消化不良、皮炎、扭伤、皮肤损伤、结膜充血、轻度中暑、轻微烫伤、皮肤过敏、蚊虫叮咬等疾病较轻程度时临时使用，离校后仍需到医院诊治；较重病、慢性病则必须直接到医院诊治、处理，以保障师生身体健康，更好的学习和工作。

4、药品按规定使用。

①教职工及教职工在本校就读子女发药一次不超过一天剂量，不允许开“人情药”。教职工和学生用药必须在校医的知道下，由校医按量发放，任何人不得擅自取用。发药时注意批号、保质期，看清药品是否变质才能发放，教职工本人需签名登记。

②不建议给学生口服药，必要服药时只给学生一次药量，校医要对学生讲清服用方法，所采取处理措施应简单记录在简易门诊本上。

③学生实践活动或教职工外出活动时校医室不予备药。

5、过期药品的处理须严格按照过期药品处理程序办理。每学期整理一次药品。先由校医清点出当年已过期药品，列出过期药品的名称、数量清单，交由主管副校长及校长审批后，销毁过期药品，以保证药品使用安全。每学期过期药品清单登记在专用册子上。

**急救药品管理制度篇十二**

一、从事药品质量验收人员，须具有药师以上专业技术职称。

二、验收药品必须在库房内划定的“待验药品区”进行。

三、验收内容包括：核对凭证、药品内外包装及标识检查，药品外观质量检查。

1、核对凭证、供货单位、品名、规格、生产企业等。

2、外观质量检查，根据药品剂型、类别，参照《药品质量验收细则》进行检查。

3、检查包装是否牢固、标识印字是否清晰、内容是否齐全、证件包装是否有产品合格证。

4、检查中小包装是否牢固、标识印字是否清晰、内容是否齐全，标签或说明书上是否有药品通用名称、规格、成分、生产企业、批准文号、产品批号、生产日期、有效期、适应症或功能主治、用法、用量、禁忌、不良反应、注意事项及储存条件等内容。

5、检查外用药品包装的标签说明书上有规定的标识和警示说明；处方药和非处方药的标签、说明书上有相应的警示语和忠告语，非处方药有国家规定的专有标识。

四、验收首营品种时，应进行质量审核。

五、进口药品验收时，应凭盖有供货单位质管机构原印章的该品种《进口药品注册证》和该品种批号《进口药品检验报告书》的复印件验收。并检查其包装的标签应以中文注明药品的名称、主要成分以及注册证号，并有中文说明书。

六、凡验收合格入库的药品，由保管员入合格药品库。验收不合格的药品，验收员拒收，通知采购员办理退货。

七．验收员做好购进和退回“药品验收记录”，结论准确、不缺项并签字。药品验收记录保存至超过药品有效期后一年，但不得少于三年。

中药饮片应有包装，并附有质量合格的标志。包装上应标明品名、规格、产地、生产企业、产品批号、生产日期等。实施批准文号管理的中药饮片在包装上还必须注明批准文号。购进中药材应标明品名、产地、规格、供货单位。

1、验收应在符合规定的场所进行，对质量可疑的药品应及时送规定的药品检验部门检验合格后方可入库。

2、必须根据订货合同、发票或随货同行联，详细核对药品名称、规格、数量、生产批号、生产企业及价格；

3、验收的药品如与合同所签订的药名、规格、数量和生产厂家不一致时应及时上报，经有关领导同意后方可验收入库。

**急救药品管理制度篇十三**

一、依据《药品管理法》

二、适用范围临床科室配“备用药品”审核、检查的管理工作

三、内容

（一）备药品种、基数审核。建立合适药品贮存基数，由科室负责人提交备药计划，报医务科和药剂科共同审核，由医疗主管院长签批。各科根据疾病特点确定所需药品需求量，备药既要保证临床用药需要，又要避免积压。

（二）使用登记管理急救药品的领取、使用要进行登记，记录上应清楚地记载药品的名称、批号、规格、生产日期、有效期等基本情况及使用后补充药品的名称、生产厂家、批号等内容。

（三）备用药品的检查

1、科室护士长为所在科室药品管理的第一责任人监督科室管理药品，指定责任感强的护士专门管理科内药品，明确职责，定期全面检查科内药品。检查频率：护士每天对科室所有药品数量进行交接检查，护士长不定期抽查并每月全面检查1次，总护士长每月督查并记录。

2、建立《药品质量检查记录表》，检查者对检查情况如实记录。

（1）药房人员每月不定期下病区抽查药品管理情况，对于存在问题及时反馈给相应部门，做到层层把关。

（2）检查内容：包括药品数量、药物有无变质、变色等质量问题及有效期，任何药品贮存盒上都标有有效期限，便于检查者核对。对于效期＜6月且科内使用量少的药品，及时提醒更换。

（四）备用药的使用药品使用按“领新用旧”原则，为杜绝科室药品管理不当或更换不及时造成安全隐患或不良后果，科室应坚持批号旧的先用。

（五）备用药的摆放

1、实行“一目了然”管理方法：药品分类定位放置，通常将使用频率高的药物放在第一层，使用频率少的药物放在最上一层。

2、所有药品贮存盒/瓶外标识清楚，便于清点，标识上内容：药品名、剂量、单位、基数量及有效期）。

3、基数药品使用标志：基数药品未使用时正向，使用后反向放置，便于提醒及时补充，各班清点时一目了然。

（六）备用药品的交接建立“药品基数交接记录单”，做到班班交接、账物相符、确保使用需要。白班→夜班进行循环交接。

（七）毒麻、一类精神药物的管理

1、制定严格的交接制度、建立合理贮存基数，专人定位定数、专柜上锁管理，实行班班交接，确保账物相符，钥匙随身携带。

2、建立“病区毒麻药品使用登记本”，完善使用记录。

3、毒麻、一类精神药物实行“日清日毕制”。

4、领用毒麻药品特殊要求：注射用的毒麻药品（如度冷丁等），须凭处方及空安瓿方可到药房换取备用药，由于人为造成安瓿破碎等意外情况，当事人需提交事情经过报告，并报科室护士长→总护士长→药学部门负责人。

**急救药品管理制度篇十四**

1、组织贯彻各项方针目标，对本店内的经营管理及质量工作全面负责。

2、积极实施并完成经营质量目标及各项任务，认真执行各制度和规定。

3、督促各岗位履行质量职责，确保药品经营质量。

4、负责进货计划的报送，调整好进货与库存的合理结构。

5、组织质量管理工作的检查、考核，做好月审核查工作进度表，确保各项考核指标完成。

6、负责督促药品质量的处理和近效期药品的促销落实工作。

7、每月定期召开质量分析总结会议，提出措施，以防为主，不断改进。

8、负责对消费者提出意见及建议进行分析，不断改进服务质量，提高管理水平。

9、负责定期上报药品质量信息，及药品不良反应报告。

10、以身作则，团结员工，充分调动员工的积极性，尊重员工的创造性，增强凝聚力。

11、认真抓好安全保卫工作，协调外部公共关系。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找