# 最新精神药品管理制度(14篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。精神药品管理制...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**精神药品管理制度篇一**

范围:本制度适用于召回药品的管理。

职责:公司质量管理部、储运部对本制度实施负责。

内容:公司在经营活动中发现其经营的药品存在安全隐患的,应当立即停止销售该药品,及时通知药品生产企业或者供货商,并向药品监督管理部门报告。在接到药品监督管理部门的指令后及时追回已售出的药品。

做好相应的记录:

一、追回药品的具体情况,包括药品名称、规格、数量、产地、批号、效期、供应商、进货时间等基本信息;

二、实施追回的原因

在经营过程中建立和保存完整的购销记录,保证销售药品的可溯源性。

**精神药品管理制度篇二**

化学试剂管理办法

1目的

为了加强对公司计量理化室、涂装化验室的化学药品进行有效管理，防止在储存、使用、废弃等过程中对环境保护、人员安全造成不良影响。、2、适用范围

本制度适用于公司计量理化室、涂装化验室对化学品的管理。

3、引用标准

《危险化学品安全管理条例》

《常用化学危险品贮存通则》gb15603—1995

《工作场所安全使用化学品规定》

4、定义

4.1化学品：是指天然和人造的各种化学元素、由元素组成的化合物和混合物。、4.2一般化学品：指除危险化学品、剧毒化学品、易制毒化学品以外的所有化学品。

4.3危险化学品：爆炸性品；压缩气体、液化气体；易燃液体；易燃固体、自然物品、遇湿易燃物品；氧化剂、有机过氧化物；有毒品、感染性物品；放射性物品；腐蚀品等几大类。

5、职责

5.1质量保证部

5.1.1计量理化室负责化学品的管理，并监督制度的执行。

5.1.2计量理化室负责计量理化室的化学品购买计划的申报及化学品出、入库的登记台账。、5.2涂装车间

5.2.1涂装车间化验室负责涂装化验室的化学品购买计划的申报及化学品出、入库的登记台账。、5.3行政部

5.3.1行政部安全环保科安全员负责对化学品保管人员和使用人员进行化学品的安全知识培训工作。、5.4采购部

5.4.1采购部负责对化学品的购买。

6、管理规定

6.1化学品计划的申报

6.1.1一般化学品的申报根据使用实际情况及安全库存量（满足使用1月的量），于每月的1号、15号填报购货计划单，注明化学品的名称、规格、数量。

6.1.2危险化学品的申报根据《危险化学品安全管理条例》之规定，计划要报送当地公安部门批准并备案，计量理化室、涂装化验室根据实际使用情况每年分两次报半年计划，注明化学品的名称、规格、数量等信息。、6.2化学品的储存

6.2.1化学品购回经验收合格后由计量理化室、涂装化验室他别管理各自的化学品，并做好相应记录。

6.2.2化学药品存放要阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施。禁止吸烟和使用明火。

6.2.3化学药品应按性质分类存放，酸、碱、盐及危险化学品要分开放，并采用科学的保管方法。如受光易变质的应装在避光容器内；易挥发、溶解的，要密封；长期不用的，应蜡封；装碱的玻璃瓶不能用玻璃塞等。、6.2.4对危险化学品要严加管理

a）危险品按《常用化学危险品贮存通则》，根据其化学性质严格按照规定分区、分类储存，并且不得超量贮存。

b)禁忌类危险品必须隔开贮存：如氧化剂、还原剂、有机物等理化性质相忌的物质禁同区储存。

c)灭火方法不同的易燃易爆危险品不得在同库储存。、d)对有易碎、易泄漏的危险化学品不能二层堆放。

e)对爆炸、剧毒、易制毒、放射等化学品须设置专柜储存。

6.3化学品的出、入库

6.3.1保管人员每月对化学品进行点检，并将结果记录在“化学品物料盘点表”上，对化学品的发放按照先进先出的原则进行，并做好详细记录。

6.3.2员在使用化学品时，先登记，注明用途、使用数量后，由统计人员开库门拿出所用物品并做好库存台帐记录。、6.4化学品的使用

6.4.1人员在使用时应先详细阅读物质的安全技术说明书（msds），掌握应急处理方法和自救措施，然后按照防护要求佩戴相应的防护用品（口罩、手套、眼罩等），并严格遵守安全操作规程。

6.4.2使用时，距离明火10m以上，各气瓶的减压器上应有安全阀，严防沾染油脂，不得暴晒、倒置。

6.4化学品的作业人员在操作过程中禁止吸烟、进食、喝水和喝饮料。工作结束后沐浴更衣。

**精神药品管理制度篇三**

危险化学品，具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境极具危害。为进一步加强我校实验室危险化学品管理工作，确保学校师生人身安全及实验室的安全，经研究决定成立实验室危险化学药品管理工作领导小组，并对各工作人员进行责任分工，明确岗位职责。

1、组长职责：定期召开实验室危险化学药品的管理工作例会，研究部署具体工作；对实验室危险化学药品进行管理、监督、控制，做到宏观把握；制定安全预案、节假日防护，为管理工作第一责任人。

2、副组长职责：在校长的领导下，负责实验室危险化学药品日常管理，了解日常管理的一切情况，做到心中有数，及时向校长、局安办、区教仪站汇报日常管理中需要解决的各类问题；完成校长及上级各部门交办的与本管理工作有关的其它工作。

3、各成员职责：参与实验室危险化学药品的全过程，并作好日常管理方面的参谋；负责日常管理的具体实施工作，做到严格按制度办事；完成校长交办的与本管理工作有关的其它工作。

1、危险化学品必须设专柜，专柜为铁皮材料制成，按特性分类合理存放。符合排风、防盗、防火、防雷、防潮、防腐等要求。危险化学品按特性分类合理存放。

2、专柜实行“双人、双锁”管理。定期对危险化学品的包装、标签、状态进行认真检查，做到账目清楚完整，账物相符，卡物相符。学生和其他无关人员严禁保管室。禁止吸烟和使用明火。

3、严格取用审批、用量登记。领取危险化学品必须根据教材实验要求，由两位保管人员共同核实实验的实际用量，领取时间只能当天领取当天使用，若当天因故未能使用，必须及时交还保管室，不得随意放置；用后剩余部分应交还保管室，或按规定进行销毁。

4、加强对学生危险化学品使用、操作的安全教育。使用危险化学品进行实验前，教师必须向学生讲清实验操作要求，严格做好安全防范措施，实验中严格遵守安全操作规程，杜绝危险化学品的泄漏、污染、燃烧、爆炸、腐蚀、中毒等事故发生。学校危险化学品严禁外借，防止流入社会，造成危害。

5、废弃危险化学品的处置。依照有关环境保护的法律、行政法规和国家有关规定执行。对实验产生或残存的废气、废液、废渣，应按规定进行收集、处理，不得在实验室内存留、释放，更不可随意倒入下水道内。

6、出现问题，及时处置报告。危险化学品的管理和使用如出现安全问题或事故，应迅速采取妥当措施排除，并按学校安全管理相关要求逐级上报，不得隐瞒。

7、坚持定期检查，排除安全隐患。学校教育技术中心应定期逐项检查，特别是药品品种和数量等，及时纠正存放、管理和使用中可能出现的隐患，并做好登记。

总之，领导小组工作人员要明确岗位职责、切实履行职责，并在实验室危险化学药品管理工作领导小组的领导下，分工协作，相互支持，共同做好实验室危险化学药品的管理工作。

**精神药品管理制度篇四**

1、目的：对冷藏药品的采购、储存、销售必须严格执行国家有关冷链管理的管理规定。

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。

**精神药品管理制度篇五**

一、陈列药品的货柜、橱窗保持清洁卫生。

二、药店应配备检测和调节温度的设备设施。

三、经营需冷藏药品的药店，应配备相应的冷藏设施。

四、药品与非药品、处方药与非处方药分柜陈列，内用药与外用药、性质互相影响、易串味的药品应分柜存放，标志明显、清晰。

五、按品种、用途或剂型分类摆放、标签使用恰当，放置准确，字迹清晰。

六、撤零药品应集中存放于撤零药品专柜。

七、陈列药品应避免阳光直射，需避光、密闭储存的药品不应陈列。

八、凡上架陈列的药品，应按月进行检查，并做好陈列药品的质量检查记录，发现问题及时下架，并作处理。

九、处方药不得以开架自选方式陈列、销售。

十、危险药品不得陈列，如需陈列，只能陈列空包装。

十一、凡有疑问的药品，一律不予上架陈列、销售。

**精神药品管理制度篇六**

一、药剂科应在监督管理部门和院药事管理委员会的领导下，负责全院的药品采购、储存、保管和供应工作，其它科室和个人不得自购、自制、自销药品。

二、药库由专人管理，应设置药品保管员及药品采购人员负责药品的采购、验收、保管工作。库房保管采购人员应具备良好的政治思想素质和专业技术知识，严格执行相关的法律法规。

三、药品采购必须在监管部门的监督管理下向证照齐全的生产、经营批发企业进行采购，选择药品质量可靠、服务周到、价格合理的供货单位，药剂科必须将供货单位的证照复印件存档备查。

四、药品采购人员必须严格遵守《药品管理法》及有关的法律法规，按照药品招标的中标目录和本院基本用药目录采购药品，保持相应库存量，以满足临床用药需要。

五、采购药品要根据临床所需，结合医院基本用药目录、用药量及库存量制定采购计划。采购计划交药剂科主任初审，然后报监管部门和主管院长审核同意后方能进行采购。新品种必须由所用临床科室提出书面申请报告报药剂科，药剂科再交监管部门和主管院长签字审批后方可采购。

六、采购进口药品时，必须向供货单位索取《进口药品检验报告书》，并加盖供货单位的印章，采购特殊管理的药品必须严格执行有关规定。

七、在采购活动中，应坚持优质、价廉的原则，不得采购“食”、“妆”、“消”、“械”等非药保健品及无批准文号、无有效期限、无厂牌、无注册商标等药品进入医院。对不符合质量标准和有关规定者不得采购入库。不得向无药品经营许可证的单位和个人购置中、西药品。

八、采购药品必须执行质量验收制度。如发现采购药品有质量问题要拒绝入库，对于药品质量不稳定供货不及时的供货单位要停止从该单位采购。

九、库房购进调出药品必须建立真实、完整的购销记录，如实反映药品进出库情况，严禁弄虚作假。

十、强化药品采购中的制约机制，严格实行采购、质量验收药品付款三分离制度。库房保管员、采购人员必须每月向监管部门汇报本月采购药品的品种、数量、渠道、金额、库存等情况。药剂科必须每年向院领导、监管部门、院药事委员会汇报本年度采购药品的品种、数量、渠道、金额、库存等情况。院领导、监管部门、院药事管理委员会定期对药品采购渠道、药品质量、药品管理制度执行情况进行检查。

**精神药品管理制度篇七**

1、药剂科在药物管理与药物治疗学委员会的领导下，在严格遵守河北省医药集中采购各项规定的情况下，负责全院的药品采购、储存和供应工作。除放射性药品可由核医学科按有关规定采购外，其他科室和个人不得自购、自制、自销药品。

2、药剂科应设置药品采购员负责药品的采购工作。药品采购人员必须具有药士以上职称，并具备良好的政治思想素质和专业技术知识。

3、采购药品必须严格遵守河北省医药集中采购各项规定情况下、采购证照齐全的药品生产、经营批发企业采购。要选择药品质量可靠、服务周到、价格合理的供货单位。供货单位由药剂科提名，药事委员会集体讨论决定。药剂科必须将供货单位的证照复印件、盖红章的销售人员单位委托书及身份证复印件存档备查。

4、采购人员根据临床与科研的需要，依据医院基本用药目录科学地在河北省医药集中采购各项规定的情况下制定采购计划，交药剂科主任初审，主管院长审核同意后方能采购。新品种必须由临床科室提出申请，药剂科初审，医院药事管理委员会通过后方可采购。

5、采购进口药品时，必须向供货单位索取《进口药品检验报告书》，并加盖供货单位的红章。采购特殊管理药品必须严格执行有关规定。

6、采购人员不得采购非药保健品及无批准文号、无厂牌、无注册商标的药品供临床使用。

7、采购药品必须执行质量验收制度，如发现采购药品有质量问题，要拒绝入库。对于药品质量不稳定的供货单位，要停止从该单位采购药品。

8、要强化药品采购中的制约机制，严格实行采购、质量验收、药品付款三分离的管理制度。药剂科必须每年向药事委员会汇报本年度采购药品的品种、渠道、金额等情况，接受药事委员会的监督。

9、药品采购人员不得收取供货单位的回扣费。

1、在科主任的领导下，负责全院的药品采购工作。

2、根据药品的使用情况，定期制定药品的本年，本季、月份的采购计划，交科主任审查，经医院药事管理委员会研究，院长批准后执行。

3、加强资金的合理流动，计划采购，计划用款，避免药品和积压和浪费。

4、自觉遵守财务管理的有关规定，廉洁自律，把好药品质量关，不准采购“三无”药品，伪劣药品或非药用品，坚持按药品主渠道购进药品。

5、对购进、调进或退库药品，由药品采购人员会同药库管理人员，对品名、规格、收量、批准文号、生产批号、生产厂家、有效期限、外观质量、包装情况、进货价格等逐项验收核对，并由采购人员在原始单据上签字以示负责，发现问题及时解决。

6、建立缺药登记薄，对抢救争需药品、采购人员应立即组织进货，以保证抢救治疗的需要。

**精神药品管理制度篇八**

一、配备专职或兼职药品养护员，对陈列药品进行养护检查，以保证药品质量。

二、从事药品养护工作台的人员，应具有高中以上文化程度，经岗位培训、考核合格后方可上岗。

三、在质量管理部的指导下，药品养护组负责对药店药品养护工作进行统一管理。

四、每日巡查检查店内药品陈列与保存环境，每天上下午两次在规定时间对店堂的温湿度进行记录，发现不符合药品正常陈列要求时，应采取措施予以调整。

五、对有不同温湿度条件的药品，应保证其存放药柜与设备的正常使用。

六、每月对店内陈列、储存的药品根据流转情况进行养护和质量检查，并做好记录，对检查中发现有质量问题的\'药品，应暂停销售，及时通知质量管理部门进行复查处理。

七、养护与检查记录应保存至超过药品有效期一年，但不得少于二年。

八、对中药饮片按其特性，采取方法进行养护。

九、定期做好养护检查、近效期或长时间陈列药品的质量信息。

十、定期对养护的仪器设备进行维护与管理。

十一、对待处理、不合格及质量有疑问药品，应按规定隔离存放，建立相关台账，防止错发或重复抱损等事故发生。

**精神药品管理制度篇九**

化学药品及试剂溶液品种很多,大多具有一定的毒性及危险性。对其加强管理不仅是保证分析数据质量的需要,也是确保安全的需要。

1、化学试剂必须入库,由专人保管,非化验人员不得进入试剂室,外来人员严禁私拿乱放。

2、易燃易爆试剂应存放于通风良好的房间内,室内通风要求良好,同时不应和易然物放在一起。严禁在化验室存放大于20l的瓶装易然液体。

3、相互混合或接触后可以产生激烈反应、燃烧、爆炸、放出有毒气体的两种或两种以上的化合物称为不相容化合物,不能混放。这种化合物多为氧化性物质与还原性物质。

4、腐蚀性试剂应合理存放,禁止磕碰、打击,以防瓶子破裂造成事故。

5、要注意化学试剂的存放期限,一些试剂在存放过程中会逐渐变质甚至形成危害物,像醚类、烯烃等在见光条件下接触空气可形成过氧化物,放置越久越危害,一般存放周期不超过一年。

6、化学药品均应避免阳光直晒及靠近热源,要求避光的试剂均应;装于棕色瓶中或用黑纸包好。

7、发现试剂瓶上标签掉落或将要模糊时应立即贴制标签,无标签或标签无法辨认的试剂都要当成危险品处理,不可随便乱扔,以免引起严重后果。

8、剧毒品应存放于专门的柜中,建立领用需经审批,双人签字制度,同时要求管理或使用人员应熟悉药性。

19、库房管理人员要认真负责,保持室内干燥、洁净、通风、避光,试剂排列有序。

在化验工作中经常会产生有毒的废液、废渣以及废气,尤其是某些剧毒物质,如直接排出就可能污染周围的空气和水源,造成环境污染,结合我化验室现状,特介绍以下几种处理方法:

1、无机酸类、将废液慢慢到入过量的含碳酸钠或氢氧化钙的水中,中和后用大量水冲洗。

2、无机碱类、用6mol/l盐酸水溶液中和,大量水冲洗。

3、含氟废掖、加入石灰使之生成氟化钙沉淀。

4、含重金属废液的处理、加入碱液使之变成难溶的氢氧化物沉淀,经过滤分离后处理。

5、六价铬废液、可用亚铁经过滤分离后处理。还原成三价铬,加入碱液使之变成难溶的氢氧化物沉淀。

6、少量的废气一般可由通风装置直接排到室外,但排气管必须高于附近屋顶3米。

烧伤物质急救与治疗方法

碱类:koh、naoh、nh3、h2o、cao等

立即用大量水洗涤,再用稀乙酸溶液(20g/l)冲洗或撒上硼酸粉,最后用清水冲洗,消毒拭干后,涂上烫伤油膏,用消毒纱布包好。

酸类:h2so4、hcl、hno3、

甲酸、苦味酸立即用大量水冲洗,再用碳酸氢钠饱和溶液洗涤,最后用清水冲洗干净,消毒拭干后,涂上烫伤油膏,用消毒纱布包好。

铬酸盐:铬酸、重铬酸钾先用大量水冲洗,再用硫化铵溶液冲洗或用5%硫代硫酸钠溶液清洗。

氢氟酸先用大量冷水冲洗,再用5%的碳酸氢钠溶液洗,然后用甘油与氧化镁(2:1)悬浮液涂抹,并用消毒纱布包好。

氯化锌、硝酸银先用大量水冲洗,再用5%的碳酸氢钠溶液洗。

四、一些特殊药品在使用中的注意事项

1、开启易挥发的试剂瓶(如浓盐酸,浓氨水等)时,尤其在夏季或室温较高情况下,应先经流水冷却后再打开,且不可将瓶口对着自己或他人,以防气液冲出引起事故。

2、装过强腐蚀性、可燃性、有毒或易爆物品的器皿,应由操作者亲手洗净,如曾使用毒物进行工作,工作完毕应立即洗手。

3、浓硫酸与水混合时必须边搅拌边将浓酸徐徐注入水中,且应在耐热容器内进行,不得将水倒入浓硫酸中,否则引起爆炸或烧伤事故。凡在稀释时能放出大量热的酸碱,稀释时都应照此规定操作。

4、氢氟酸烧伤较其它酸碱烧伤更危险,如不及时处理,将使骨胳组织坏死。使用时最好戴上橡胶手套,操作完毕后应立即洗手防止意外烧伤。

5、高氯酸的使用规则。1)浓热高氯酸是强氧化剂,与有机物或还原剂接触会发生爆炸,所以应避免与此类物质接触,并且在高氯酸操作时不能戴手套。2)热的浓高氯酸与某些粉状金属作用时,因产生氢可能引起爆炸,所以应防止其单独与金属粉未作用。

6、产生有毒气体,或挥发性酸气的操作,如配制氨水溶液等必须在通风柜内进行。同时取用腐蚀性药品时尽可能戴上防护眼镜和戴手套。

7、加热易燃溶剂如酒精必须在水浴或严密的电热板上,不得用火或电炉直接加热易燃易爆试剂。

**精神药品管理制度篇十**

规范中药饮片配送管理工作，保证中药饮片运输及时，确保配送条件符合中药饮片储藏条件，最大程度减少配送过程对中药饮片质量的影响，保证配送到我公司门店的中药饮片质量。

适用于受委托为我公司配送中药饮片的运输、配送环节的所有岗位人员。

《药品经营质量管理规范》及国家有关药品运输的有关规定，特制定本制度。

受委托企业、公司质量管理部相关人员对此制度实施负责。

1、公司委托其他单位配送中药饮片，应当对受委托方配送中药饮片的质量保障能力进行审计，索取运输车辆的相关资料，符合20xx版gsp要求的运输设施设备条件和要求的方可委托。

2、委托配送中药饮片应与受委托方签订委托配送协议，明确药品质量责任、遵守运输操作规程和在途时限等内容。

2.1《中药饮片运输服务协议》的关键内容包括：运输工具、运输时限、提货送达地点、操作人员、保证药品质量与安全的措施和责任等运输质量要求，并明确赔偿责任和赔偿金额。

2.2公司质量管理部应要求并监督受委托方严格履行委托配送协议，防止因在途时间过长影响药品质量。

3、定期对受委托方的配送设施设备、人员资质、质量保障能力、安全运输能力、风险控制能力等进行审计，并将审计报告存档；

3.1受托方运输质量保障能力除符合gsp运输设施设备条件和要求外，还要符合公司相关的规章制度。

3.2运输工具必须有有效的检定合格证和验证合格文件。

3.3对受托方审计的内容应包括：

3.3.1相关资质证照：（道路运输经营许可证、营业执照、组织机构代码证、税务登记证等，运输特殊管理药品的应取得国家规定的相关运输资质证明）

3.3.2质量管理（组织机构、管理制度、应急机制）

3.3.3运输设施设备（车辆数量、类型、车况、保险）

3.3.4运输人员（身份证、驾驶证、健康、培训档案）等。

3.3.5必要时，企业应实地考察受托方质量保障能力。

4、配送人员管理

4.1所有受委托配送人员必须应当接受相关法律法规、药品专业知识、相关制度和标准操作规程的培训，经考核合格后，方可上岗。并且有培训档案。

4.2所有受委托配送人员必须持有健康证，并且有健康档案。

4.3所有受委托运输人员都应有驾驶证。

5、记录管理

5.1受委托方配送中药饮片应有记录，实现配送过程的质量追溯。中药饮片运输记录内容至少应包括：发货时间、发货地址、送达时间、收货单位、收货地址、随货同行单（票）单号、中药饮片名称、规格、件数、运输方式、委托经办人、受委托单位等。记录应至少保存5年。

5.2以上记录由受委托方填写，填写后交公司质管部存档。

**精神药品管理制度篇十一**

一、验收者依据《采购药品计划表》、随货同行票据接货、清点内，并在回容执上签字。

二、验收者执行药品验收程序，对购进的药品依据原始凭证(随货同行票据)，严格按照质量标准和质量保证协议书规定，进行逐批验收，并做好记录。

三、验收者严格按照质量标准和质量保证协议书的规定，在待验区进行逐批验收，并于24小时内完成。

四、验收者进行药品外观的性状检查，核对药品的品名、生产企业规格、批准文号、产品批号、生产日期、有效期等，并做药品购入验收记录。

五、对距有效期不足6个月的药品，应拒绝验收(特殊情况除外)。

六、验收后，验收者填写《药品验收入库单》。

七、药品入库时，凭验收者签字的验收入库单，随货同行票办理药品入库，并签字或盖章确认。

八、药品的整件包装中，应有产品合格证。

九、对货与票单不符、质量异常、包装不牢或破损、标志模糊不清或脱落、药品超过有效期等情况、包装的标签和所附说明书不符合规定的药品，验收者应拒收药品，不得入库。

十、验收记录保存至超过药品有效期一年，但不得少于3年。

十一、药品出库：药房凭领料单(一式三份，药库、药房、负责人各保留一份)，经负责人签字后，药库方可发出药品。

**精神药品管理制度篇十二**

第一条为加强个体诊所使用药品和医疗器械的监督治理，保证人体用药安全有效，维护人民群众用药的合法权益，依据《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国药品管理法实施条例》、《医疗器械监督管理条例》的有关规定，结合本市实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于辖区内已取得《医疗机构执业许可证》的个体诊所。

第三条市级药品监督管理部门主管辖区内个体诊所的药品、医疗器械质量监督管理工作。县(区)药品监督管理部门，负责本辖区内的个体诊所药品、医疗器械质量监督管理工作。

第四条 本规范适用于个体诊所药品、医疗器械的购进、验收、储存、分配、使用和管理。

第二章 人员与培训

第五条 个体诊所的负责人及其有关人员应认识药品、医疗器械管理法律法规，把握药品基本知识。

第六条个体诊所从事药品管理、处方审核、分配的人员必须是依法经过资格认定的药学技术人员或由已获得临床执业助理医师以上资格及通过劳动部门技能鉴定、符合规定的药学人员担任。

第七条 个体诊所负责人应负责涉药人员药品管理法律法规、专业技术知识的继承教育培训，并建立相应的档案。

第八条直接接触药品的工作人员必须每年进行一次健康体检，并建立健康档案。精神病、传染病或其他可能污染药品的疾病患者不得从事直接接触药品的工作。

第三章 进货与验收

第九条个体诊所必须从具有药品生产、经营资格的企业采购药品，禁止从其他渠道采购药品。对首营企业应审核其合法资格，应当按照有关规定索取供货单位加盖原印章的合法证照复印件。

第十条购进药品应逐批进行检查验收，并建立真实、完整的药品购进验收记录。药品购进验收记录必须注明药品通用名称、剂型、规格、批准文号、生产批号、生产厂商、有效期、供货单位、购货数量、购货日期、质量状况、验收结论和验收人员等项内容。购进进口药品还应索取加盖供货单位质量管理机构原印章的《进口药品注册证》或《医药产品注册证》和《进口药品测验报告书》或《进口药品通关单》复印件。供货凭证和验收记录应至少保留两年备查。

购进医疗器械还应索取供货单位加盖原印章的《医疗器械注册证》复印件，并建立购进验收记录。内容包括：产品名称、生产企业名称、产品注册证号、型号规格、产品数量、生产批号、灭菌批号、产品有效期、供货单位等。供货凭证和验收记录至少保存两年备查。

第十一条经检查验收不合格的药品和医疗器械不得购进使用。发现假劣药品或质量可疑药品，必须及时报告当地药品监督管理部门，不得使用或自行作退、换货处理。

第十二条个体诊所应配备与经批准的诊疗、服务范围相一致的药品，制订基本用药目录。常用药品和急救药品的范围和品种按照\*\*省卫生厅和\*\*省食品药品监督管理局确定的《\*\*省个人设置的门诊部、诊所常用及急救药品目录》执行。

第十三条 个体诊所未经批准，不得擅自配制制剂。

第十四条 对特别管理药品应按有关规定执行。

第四章 储存与保管

第十五条个体诊所的药品、医疗器械的储存条件应与诊疗活动相适应。储存场所四周应平整光洁，屋顶、墙壁应无脱落物，不渗漏。并采取防潮、防冻、防虫、防鼠及通风、避光等措施。

第十六条个体诊所必须配备与使用药品相适应的药柜、药架、底垫、冷藏柜、温湿度计等设施。药品按不同储存要求分别在常温、阴凉及冷藏条件下储存，相对湿度控制在45%-75%，并每日做好温湿度记录。

第十七条 个体诊所储存药品的药柜、冷藏柜内不得存放其它物品。

第十八条 药品储存放置必须分类定位，做到药品和非药品分开;内服药与外用药分开。

第十九条个体诊所应定期对储存的药品进行检查养护，并予以记录。对近效期药品、医疗器械(指有效期6个月内)应加强管理，防止药品、医疗器械过期失效。

第二十条 个体诊所的药品储存场所应与生活、办公、诊疗场所明确分隔，不得临街设置药柜。

第五章 药品使用与分配

第二十一条个体诊所应当凭本诊所医师处方使用药品，不得无处方分配药品。分配处方必须经过核对，对处方所列的药品不得擅自更改或者代用，对有配伍禁忌或者超剂量的处方应当拒绝分配，必要时经处方医师更改或者重新签字，方可分配。

处方调剂和药品拆零所用的工具、包装袋应清洁、卫生，发药时应在药袋、投药瓶上写明药品名称、规格、用法、用量、有效期等内容。

第二十二条 一次性使用的医疗器械，不得重复使用，使用过的，应当按照国家有关规定销毁并做好记录。

第二十三条个体诊所必须常常观察本单位使用的药品质量、疗效和反应。发现药品不良反应及医疗器械不良事件必须及时向卫生行政部门和药品监管部门报告。

第六章 制度与管理

第二十四条个体诊所应依据有关法律、法规及本规范，结合实际制定和落实药品质量管理制度，并定期检查和考核，做好相关记录。 药品质量管理制度应包括：

(一)药品和医疗器械购进、验收管理制度;

(二)药品储存、保管和养护管理制度;

(三)处方分配和药品拆零管理制度;

(四)不合格药品管理和质量事故报告制度;

(五)特别药品管理制度

(六)药品不良反应及医疗器械不良事件报告制度;

(七)直接接触药品人员健康档案管理制度;

(八)从药人员业务学习制度;

(九)一次性使用无菌医疗器械销毁处理制度;

相关记录应包括：

(一)药品购进验收记录;

(二)药品养护记录;

(三)药品存放场所的温湿度记录;

(四)不合格药品处理记录;

(五)废弃一次性使用无菌医疗器械的销毁记录;

(六)从药人员业务学习记录。

第七章 附 则

第二十五条个体诊所必须按本规范加强药品、医疗器械的质量管理，如违背本规定，予以限期整改、通报批评;如违反法律、法规、规章规定的，将依法予以处罚。

第二十六条 本规范中个体诊所是指个人设置的门诊部、诊所等医疗机构。

第二十七条 本规范所指的首营企业是指购进药品时与本诊所首次发生供需关系的药品生产或药品批发企业。

**精神药品管理制度篇十三**

一、为强化药品市场监管，防止过期药品重新流入社会，遏制非法收购过期药品的不法行为，建立并落实家庭回收过期药品的长效机制，保证药品质量和人民群众的用药安全，维护广大群众用药合法权益，结合我区实际，特制定本制度。

二、热心公益事业、管理规范、社会信誉好的药品零售企业、医疗机构具体承担家庭过期药品的回收工作，其资格须经定点单位书面申请，区食品药品监管分局审核确定。未经审核确定的药品零售企业和医疗机构不得擅自开展过期药品回收工作。

三、定点单位设立“家庭过期药品回收箱”应实行“三统一”即统一标识、统一规格，对回收的过期药品实行统一管理。

四、定点单位应对家庭过期药品实行“三专”管理，即专人负责、专册登记、专柜（箱）存放。要指定专人负责过期药品回收工作；回收的过期药品应统一登记在《过期药品回收登记表》（见附件1）上并详细记录；回收的过期药品要集中存放在“家庭过期药品回收箱”中。对回收的特殊管理药品，要特别加强管理。

五、定点单位应建立家庭过期药品回收登记制度，登记内容包括移交人姓名、送交时间、药品名称、规格、批号、数量、有效期、接受人签名等。

六、过期药品的回收只限于家庭和个人，不含各类组织和单位的过期药品，定点单位对群众送交的过期药品不论数量多少不得拒收。

七、回收的家庭过期药品应存放在回收箱中，不得私自处理，必须由区食品药品监管分局定期收集并集中统一销毁，收集时要清点数量，并填写《过期失效药品交接单》（见附件2），定点单位和监管单位人员双方签字后各留一份。

八、家庭过期药品回收定点单位在回收过期药品时，应向群众宣传回收过期药品的意义和作用，宣传合理用药知识。

九、区食品药品监管分局应加强对家庭过期药品回收工作的指导和管理；定点单位在过期药品回收过程中，应经常与区食品药品监管分局联系。

十、对回收的过期药品，各定点单位要妥善保管，禁止销售或流入社会。对工作规范的回收点要予以表彰，对管理不善造成的回收的过期药品再次销售或外流的，一经查实，将取消其定点资格，并依据《药品管理法》及相关法律法规的规定予以处理。

**精神药品管理制度篇十四**

1、目的：规范购进药品和销后退回药品验收作业，保证购进药品的数量准确、质量完好，防止不合格药品和假劣药品进入本企业

4、适用范围：本制度规定了药品验收管理的内容和要求，适用于本企业购进和销后退回药品的验收工作。

6.1.1、验收人员从待验区商品移至验收区，按照验收规定，对每次到货药品进行逐批抽样验收，药品验收抽样按一定的比例，每批在50件以下(50件)，抽3件，整件数量在50件以上的，每增加50件，至少增加抽样检查1件，不足50件的，按50件计；

6.1.2、同一品规药品的批号，5件以内不能超过1个批号，20件以内不能超2个批号，供货单批号必须与现场验收批号一致，批号不一致全部拒收；

6.1.3、同一批号的药品开箱至少检查一个最小包装，破损、污染、渗液、封条损坏等包装异常以及零装、拼箱药品应逐个查验，贵细药品每箱查验：

6.1.3.1、但生产企业有特殊质量控制要求或者打开最小包装可能影响药品质量的，可不打开最小包装；

6.1.3.2、外包装及封签完整的原料药、实施批签发管理的生物制品，可不开箱检查。

6.1.4、整件药品箱内应附“合格证”或装箱单，确无发现合格证或装箱单，则按“拆零”验收，抽样需加倍，液体药品必须抽样5-10盒，看是否有沉淀、混浊、渗漏等情况，但生产企业有特殊质量控制要求或则打开最小包装可能影响药品质量的，可不打开最小包装。

6.1.5、验收员抽取的样品应当具有代表性，开箱后每件包装从上、中、下不同部位抽3个以上小包装进行检查，如有异样需复检时应加倍抽样复查， 重点抽查首营品种、进货验收和在库养护检查中发现过有问题的药品、质量易变的品种，对生产厂检验报告产生疑问的品种、接近效期品种、外包装有异样的药品；

6.1.6、验收人员应当对抽样药品的外观、包装、标签、说明书以及相关的证明文件等逐一进行检查、核对；

6.1.7、外用药品，其包装的标签或说明书上有规定的标识和警示说明，处方药和非处方药按分类管理要求，标签、说明书上有相应的警示语或忠告语，进口药品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；

6.1.8、验收人员取实物与系统中的通用名称、剂型、规格、批准文号、批号、生产日期、有效期、生产厂商、供货单位、图片核对无误后，录入验收结论；

6.1.9、验收结束后，应当将抽取的完好样品放回原包装箱，加封“已抽样”标示；

6.1.10、对未按照规定加印或者加贴条形码的应当在箱外加贴条形码，或条形码信息与药品包装信息不符的，应当及时向采购部查询，未得到确认之前不得入库。

6.1.11、验收员系统确认提交验收记录，内容包括药品的通用名称、剂型、规格、批准文号、批号、生产日期、有效期、生产厂商、药品上市许可持有人、供货单位、到货数量、到货日期、验收合格数量、验收结果；中药饮片验收记录应当包括品名、规格、批号、产地、生产日期、生产厂商、供货单位、到货数量、验收合格数量等内容，实施批准文号管理的中药饮片还应当记录批准文号；

6.1.12、验收记录要内容真实、准确无误、完整规范，结论明确，记录至少保存5年，在验收记录上系统自动签署验收人员姓名和验收日期；

6.1.13、商品验收完毕放至验收区后紧挨着的合格品区绿色地标托盘中，通知保管员此商品可以入库、上架；

6.1.14、药品效期需达到如下标准：1-1.5年的不低于10个月，1.5-3年的不低于14个月，3年以上，不低于21个月，特殊情况报采购部、质量管理部按效期管理原则处理；

6.1.15、验收不合格的不得入库，并注明不合格事项，验收员要及时在系统填写《验收拒收记录》，3天内报告项目采购、采控人员通知供应商处理，质量可疑商品填写《商品质量复检单》报质管部复核；

6.1.15.2、质量异常等情况:如包装碎裂、包装箱或包装盒破损、外包装变形、脱色、包装凹凸不平、渗漏、沉淀、混浊、液剂或注射剂中有异物、结晶析出、瓶口松动、气雾剂或喷雾剂等特殊剂型装置不能正常使用，变质、片剂破碎、裂片、受潮膨胀、粘连、发霉、变色、软胶囊熔化、装量不足、空胶囊未装药、空泡眼未装填药物等等；

6.1.15.4、生产厂家用印有新内容的粘贴纸将旧内容部分覆盖的；

6.1.15.5、内外包装批号、效期不一致或包装上无生产日期、无批号、无效期或数字打印错位、印刷错误；

6.16.1、通过人的视觉、触觉、听觉、嗅觉等感官试验，依据药品质量标准、药剂学、药物分析及药品说明书的相关知识与内容，检查时打开包装容器，对其剂型、颜色、味道、气味、形态、重量、粒度等情况进行重点检查；

6.16.3、验收人员无法判断，以质量部判断为准，质量部无法判断送药检所检验结果为准；

6.17、验收员在药品到货后（单、货齐全）做到随到随验，验收后发现少货的由供应商负责。

6.2.1、验收销后退回的药品，凭客户的退货凭证或随货同行单或客户在系统中的退货申请，按照进货验收的规定进行验收，所退回的药品必须每盒都需验收；

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