# 西药房月总结

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-08-07

*第一篇：西药房月总结西药房8月工作总结和9月工作计划西药房本月工作一切正常，严格按照“四查十对”核对处方。本月8月1日-27日，门诊金额：850253.35元，病区金额：274246.61元，合计金额1124499.96元。完成每月预计额...*

**第一篇：西药房月总结**

西药房8月工作总结和9月工作计划

西药房本月工作一切正常，严格按照“四查十对”核对处方。本月8月1日-27日，门诊金额：850253.35元，病区金额：274246.61元，合计金额1124499.96元。完成每月预计额度。

8月12日，区卫生局，药监局来我院进行检查，一.提出我院抗生素用量较高（42%）。希望院方给予控制使用抗生素，为今后创二级医院应该从平时做起。二.提出处方诊断不符，由于电脑系统全部诊断来源医保系统统一的诊断，希望医保系统能根据国家的诊断目录复制到系统中，才能根本解决问题。希望每次将处方拿去给医生签字的同时，医生自觉将处方中缺项手工填写完整：如电话，地址等。再看看用药与诊断是否合理，不合理手工进行改正。不是简单的签名就了事了。

三.每日整理前日的处方，药房都要再三进行筛选，才能选出几张较好的处方。由药房人员自己做处方点评，不合理。比如诊断：流产后盆腔感染，用药克林霉素1.2g，缩宫素10u，药房人员不懂盆腔感染是否会流血，为何要用缩宫素？这样的妇科诊断还有很多未知。希望有专业的妇科院长指导处方的诊断。

下个月的计划，学习新系统的流程，合理进行排班，做好无医疗事故。

**第二篇：西药房调研总结**

西药房参观调研报告

在制药工程专业教育中，实习是一个重要的实践性教学环节。通过实习，可以使我们熟悉制药领域和销售领域的具体操作流程，增强感性认识，并可从中进一步了解、巩固与深化已经学过的理论和方法，提高发现问题、分析问题以及解决问题的能力。作为一名制药工程专业的学员，只学习书本知识是远远不够的，是不能学以致用的，理论和实践相结合才能把我们所学的知识带给人们，所以，学校安排了这次专业课程实践，其中的部分内容就是到药店参观调研。

6月28日，我和几位同学一起参观了学校附近的几家药房，分别有重大正门旁的和平药房、欣阳广场旁的同生药房、三峡广场处的全发大药房、重大中门外的学府堂药房、重大中门内的桐君阁药房，从中了解到了许多关于药房和药品销售的知识，主要了解到的是关于药房布局、管理和销售方面的知识。在药房调研中，销售人员说明了零售药店与医院药房的不同，医院药房的药师只需凭医师处方发药，而零售药店的顾客大多是对药品认识较少的非专业人员，所以，销售人员在对顾客销售药品时，要尽可能的多向顾客说明药品的用途及性能，对每一个顾客负责。药房布局的合理性有利于销售人员查询到顾客需要的药品，合理规范的管理也有助于药房的服务，例如药房里中药、西药、保健品、医疗设备等的布局。在调研中我们发现了一些不合理的问题，比如药品价格过高，或者说药店销售人员故意给顾客价格昂贵的药品，还有个问题就是处方药随意销售。对于价格问题，我们在某一个药店里面呆了一会儿，前来购买药品的顾客有几位，其中有位顾客不是直接来买药，而是描述了症状后销售人员给的药，通过顾客的描述，我们了解到其实就是一普通感冒，结果销售人员给了2盒药品(具体药品名未看清楚)就花掉顾客30多元钱，普通感冒在药店来咨询销售人员给药这么昂贵，是药品价格高，还是销售人员故意开昂贵的药，还是销售人员故意抬高的价格？药品价格方面，在我国，药品数量多，品种杂，价格还一直居高不下，给老百姓带来许多的难处，有病都怕看病，家里有钱的都怕出个药罐子，虽然国家有采取措施对药价进行下调，可效果还是不显著，看病对百姓来说始终是个大问题。这是我国药品流通环节较多，交易层次较多造成的。对于销售人员，国家应该规范药品价格，减少销售人员乱抬价格；提高销售人员素质，减少销售人员对于小病就推荐高价格的药品，以保障消费者的利益。在药房里面还咨询到了另外个现象，进口药物销量少。

在这次药房参观调研中，尽管了解到了一些不尽人意的事，但也是受益匪浅。

在结束药房调研后，仔细总结，充分认识了从学校走向社会我们存在的不足和缺少工作经验。通过直接调研参观药房的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了学校的实习任务。实习期间，让我学到了很多东西，不仅使我在理论上对机械有了全新的认识，在实践能力上也得到了提高，真正地做到了学以致用，更学到了很多做人的道理，对我来说受益非浅。除此以外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。第一次亲身感受到理论与实际的相结合，让我大开眼界。也是对以前所学知识的一个初审。这次实训对于我以后学习、找工作也真是受益菲浅。

通过参观调研我发现制药工程这专业是门实践性很强的专业，它不光要求我们有扎实的理论知识而且必须具有很强的动手操作能力，在销售方面更重要的是学会如何与人沟通，怎么建立商业关系，这些是课本中学不到的，只有融入社会的大舞台并不断的历练才能得到提高，还有加强各方面素质的提高。药品销售工作同时是一个涉外行业，因此对各方面的要求都很高，对外代表的不仅仅是个人形象，甚至是国家形象，因此必须加强自己各方面素质的修炼，如礼仪等。如在药店接待顾客时，顾客购买所需药品时候会由于同种药品产地多，所以，向顾客推荐药品时，我首先要了解药品本身的情况，然后做简单的介绍，以提高顾客

对销售人员的信任度。

通过这次的参观调研，不仅学到了很多书本上没有的知识，而且还丰富我们的阅历和积累经验。但是还是使我们认识到自己的学识，能力和阅历还很欠缺，所以在工作中不能掉以倾心，要更加投入，不断的努力学习，书本上的知识是远远不够的，而且理论和实践的相结合才能更好的让我们了解知识，更好的把知识带到现实中，服务大众。在店里做事情要有所顾虑，你能随心所欲，重要的是秉持一种学习，认真的态度。同时工作不仅需要熟练的专业知识和技巧，还要高尚的职业素质和道德。

这次参观调研看到了自己在学校里学到的理论知识运用到实际工作中的问题。药理学书本上面介绍的是一个大概的药物分类方向，实际应用中，有不同的商家生产不同品名但药用相似的药品，但我觉得万变不离其宗，只有具备扎实的药理学知识，才能够更好的认识这些药品，所以除了弄懂理论知识外更重要的是要在实践中运用这些知识，让这些知识在大脑里面消化变得更加深刻。

这次参观调研让我对药品这个销售行业的要求也有了新的认识。药品销售是一种综合性质的行业，除了有良好的专业知识外，还要具备优质的服务态度和售药技巧，这就说明要具备良好的职业素质，顾客一般都有自己喜好的牌子药，一但这个药没有什么大太的疗效减轻不了病状，他们就会改选其它品牌的药物，如电视台广告中经常出现的如感康、白加黑、斯达舒、三精药等等，较多情况下听从药师推荐。这时候就应该向顾客推荐适合的药品，介绍药品的功能主治、用法用量、使用禁忌，当然还有价钱方面的问题，医嘱很重要，这关系到病人的用药安全问题。所以销售人员要有耐心、要有良心、更要用心。对于药房的营业人员，营业员是与人说话和处事的，工作主要是接待顾客，在接待顾客要语气平和，有礼貌。遇到不懂的地方，不能马虎大意，有时候一些顾客买药时说的是非普通话带点口音，一定要注意力集中，不能漏听和防止听错。其次是理货员，要分别不同药物的药理作用和药性。很好的掌握药物的分类，遇见过期，损坏的药品要统一记下，上报有关负责人。而且注意通道的卫生，脏的话要及时打扫，保持药店清洁的环境。

销售人员介绍到另外些遇到的问题。现在企事业单位都为自己的员工办理了医疗保险卡，在配备了刷卡机的药房或药店里刷药十分的方便，但有时候也会遇到一些麻烦，如停电导致刷卡机无法使用、顾客的医保卡消磁不能使用。这些事情发生后，都必须与顾客说明原因并请其原谅所带来的不便。这个过程中，大部分顾客都表示理解，一些熟识的老顾客会将医保卡放置在药店内，等下次来时再来取，当然这也是该药店信誉保障的一个体现。有时候还会遇到这样的问题，因为柜架上药品品种繁多，在拿的过程中速度比较慢，这也会导致顾客对自己的意见。对于这一方面，我得提高自己的业务水平，平时多看多练，记住品名及放置位置，记住药品的价格就。

我觉得这是一次非常有意义的参观调研，不但巩固了药学知识，而且通过这次实习不仅锻炼了我的实践能力，还锻炼了我与人接触、与人交往的能力。在这次参观调研过程中，我深刻体会到，走出校门，只是万里长征的第一步，我们在工作经验，社会历练，人际交往上体现出来的稚嫩，而且我们所缺乏的还不仅仅如此，所以在以后的生活和工作中，我要不断的充实和丰富自己，不放弃任何能够锻炼自己的机会，使自己能迅速的成长为一名优秀的人员。

**第三篇：2025医院西药房实习总结**

一、掌握了药品的分类与陈列

1、药品的分类

首先是药品与非药品分开，处方药与非处方分开，内服药品与外用药品分开，然后按剂型或用途进行分类，按剂型可分为：片剂、胶囊剂、针剂、散剂、水膏剂、易窜味的药品。按用途分为：抗生素类、呼吸系统类、心脑血管类、消化系统类、易窜味的药品等。

2、药品的陈列

应有药品柜及中药橱、药品上架、摆放整齐有序并有拆零药品专柜和拆零的基本工具，拆零药品的要求是能保留原包装的尽量保留，不能保留的要在标签上写明其品名、规格、生产批号、有效期限，并有药品效期一览表。

对于毒性药品应设专柜、双人、双锁管理。

二、熟悉了处方的调配原则

进行处方调配要掌握常用药品的名称(化学名、别名、商品名)、药理作用、用途、剂型、规格、剂量、用法，药物不良反应及配伍禁忌等，例如：双黄连注射液与病毒唑注射液、清开灵注射液与川芎嗪注射液不能混合使用。处方按照审方、划价、配方的程序进行处方调配。对于审核不合格的处方药剂人员有权拒绝调配。

期间重点掌握如下：

一、药物的摆放：同类药物放在一起，做到先进先出。

二、看处方：首先看病号，再看年龄，最后看用法用量。

三、拾处方，拾处方要认真、细心，要检查有无药物配伍禁忌。

四、处方的计价收费。

**第四篇：西药房工作总结**

时光荏苒，20xx年马上就要结束了，回顾这一年的工作历程，不难发现，我们药房在领导和各位同仁的关怀和帮助下取得了突破性的进展，我们药房工作人员坚持理论结合实际，不断探索与创新，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识面不断拓宽，业务素质不断提高，本着团结同事，务真求实的理念，认真执行着自己的岗位职责。

回顾一年的工作历程，我们药房在以下方面取得了一些成绩

购药方面：我们做到了有计划、有安排，坚持每周三次进药和领药工作，并做好了周一、周三专科用药准备，确保了药房库存供应。我们根据医生的需求、季节的变化、新药的发展形势逐步对药物的品种、剂型等进行了更换和更新。

药品调配方面：我们加强了业务学习，增强了工作责任心。调配处方时，我们按照调剂原则及有关规定，对每张处方及医嘱单进行了仔细核对，发现不清楚或不合格的处方，我们及时的与医生沟通，避免了一些医疗事故的发生。

药品质量方面：我们每月对药品进行一次效期及质量的检查，保证了临床用药安全，对近期药品，我们提前数月向领导和医生汇报，以防止药品积压浪费，对过期和变质药品，我们及时报告，并按规定进行处理。

特殊药品方面：我们遵循相关法律法规，严格按照“五专” 即专人，专柜，专用处方，专用账册，专册登记的管理要求行事。

账物方面：我们严把药品出、入库关，做到了出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。每个月进行了两次盘存，做到了账物相符。

服务方面：我们对病人所急需药品，采取了积极上报措施。

安全方面：我们加强了安全意识，对科室存在的安全隐患进行了排查，做好了防火，防盗，确保了药房的安全。

20xx年的工作方向

第一： 我们需要继续改善服务态度，提高服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际，努力做到让病人满意，让领导满意及自己满意。

第二：我们需要进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重，积极参加院内组织的各项活动，不断提高自己的思想文化素质。

第三：我们还需发挥自身长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生，对所发生药品不良反应的情形按规定及时上报。

**第五篇：西药房工作制度**

西药房工作制度

【制度】

1.西药局负责处方调配发药，为医护和病人提供药物咨询服务，检查并协助护士长做好住院抢救药品及耗材的保管和使用工作。

2.收方后应对处方内容，包括病员姓名、年龄、住址、药品名称、剂量、剂型、服用方法、禁忌等，详加审查后方能调配。遇有缺药、药品用量用法不妥或有配伍禁忌等问题时，应与开方医师联系更正。

3.配方时，应细心、迅速、准确、遵守调配技术常规和药械部规定的操作规程，不得估计取药，禁止用手直接接触药品。

4.严格遵守核对制度。调剂室有二人以上工作时，处方配好后应经另一人核对发出，处方调配人及核对人均须在处方上签名；若只有一人配方应自行核对，交班时由他人对处方复审后补签名。

5.发药时应将药袋上的内容填写清楚，发出整瓶、整盒的药品要贴上用法标签，并向病人交待用法和注意事项。急诊处方随到随配。

6.药械部负责人定期组织检查药品质量，发现问题及时处理，防止发出过期、失效、霉变药品。凡是有效期在一年以内的药品要在警示牌上登记。

7.往储药瓶补充药品时，必须细心核对，不同片型、颜色不可混放，药瓶储药不得超过九成满。

8.含有麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品、贵重药品的处方调配，按相应管理办法执行。

9.调剂室的衡器、量具要按照计量规定，定期检查，做好记录。

10.定期检查住院部储备药品的质量、使用和管理情况，发现问题及时报告。

11.工作人员要衣帽整齐、佩戴胸卡，保持室内卫生，物品摆放有序，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。

12.其他人员非公事不得进入药房。【监督检查】

1.建立药房工作日志，记录每天工作情况，作为年终考核工作业绩的依据之一。

2.调剂室每月至少检查药品质量一次，发现即将过期或有质量问题的药品，要区别不同情况及时处理，并做好记录。

3.药械部负责人每天抽查药剂师是否执行操作规程，要有检查记录，发现违规及时纠正，进行批评教育，按院规扣罚奖金。

4.差错事故、投诉登记内容完整，有当事人、事情经过、调查情况和处理结果，并按规定向上级报告。对出现严重差错或事故的责任人，调离现工作岗位。

5.药剂师必须具有药学专业技术职称，未经培训的其它卫技人员不得从事药局工作，如发现上述问题，追究主管院长责任。

6.药剂师每年体检一次，有体检档案，患传染病者不得上岗。

8.药械部每季度组织一次检查，内容主要是药剂管理、窗口服务、药品质量、调配质量及自查记录。检查结果作为考评的主要依据。

中药房工作制度

【制度】

1.中药房负责中药处方调配发药，为医护和病人提供用药咨询服务。

2.收方后应对处方内容，包括病员姓名、年龄、住址、药品名称、剂量、服用方法、禁忌等，详加审查后方能调配。遇有缺药、药品用量用法不妥或有配伍禁忌等问题时，应与开方医师联系更改。

3.配方时应细心、准确、迅速，遵守调配技术常规和药械部规定的操作规程。使用量具称量，不得以手代秤，估量抓药。调配一方多剂的处方，在分剂量时应分称递减，保证份量准确。对周岁以下小儿用药或毒剧药必须逐味、逐剂称量。

4.对需要特别处置的药品要明确区分，如先煎、后下、冲服、烊化、包煎等，应另行包装，并注明煎煮方法。

5.严格遵守核对制度。调剂室有二人以上工作时，处方配好后应经另一人核对发出，处方调配人及核对人均须在处方上签名；若只有一人配方应自行核对，交班时由他人对处方复审后补签名。

6.发药时，应将药袋上内容填写清楚，对一些特殊用法的中药必须加以注明，并向病人交待使用方法和注意事项。急诊处方随到随配。

7.药械部负责人定期组织检查药品质量，发现问题及时处理，杜绝伪劣、霉变、虫蛀药物调配发出。

8.补充药品时，必须细心核对，将原有药品置放在新补充的药品上面，不得超过九成满，以避免药品积压、串货。

9.含有麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品、贵重药品的处方调配，按相应管理办法执行。

10.药房的衡器、量具要按照计量规定，定期检查，做好记录。

11.工作人员要衣帽整齐，佩戴胸卡，保持室内卫生，物品摆放有序，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。

12.其他人员非公事不得进入药房。【监督检查】

1.建立药房工作日志，记录每天工作情况，作为年终考核工作业绩的依据之一。

2.药房每月至少检查药品质量一次，发现即将过期或有质量问题的药品，要区别不同情况及时处理，并做好记录。

3.药械部负责人每天抽查药剂师是否执行操作规程，要有检查记录，发现违规及时纠正，进行批评教育，按院规扣罚奖金。

4.差错事故、投诉登记内容完整，有当事人、事情经过、调查情况和处理结果，并按规定向上级报告。对出现严重差错或事故的责任人，调离现工作岗位。

5.药剂师必须具有药学专业技术职称，未经培训的其它卫技人员不得从事调剂工作，如发现上述问题，追究主管院长责任。

6.药剂师每年体检一次，有体检档案，患传染病者不得上岗。

7.药械部每季度组织一次检查，内容主要是药剂管理、窗口服务、药品质量、调配质量及自查记录。检查结果作为考评的主要依据。

住院药房工作制度

【制度】

1.住院药房负责全院各病区住院病人用药、出院带药、病区小药柜药品的领发和检查管理。

2.收方时，对处方内容或领药单逐项审查核对无误后，方可调配，如处方内容不妥或有误时，应与处方医师联系，更正后方可调配。

3.配方时，应细心、迅速、准确、严格执行核对制度，配药及核对人员均应在处方上签名。

4.对出院病人发药时，应将病人的姓名、用药方法及注意事项详细写在药袋上或瓶签上，并向病人交待清楚。急诊处方及抢救用药随到随配。

5.定期检查药品质量，发现问题及时解决，严禁发出过期、失效、霉变药品，凡是有效期在一年以内的药品要在警示牌上登记。

6.对麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品及贵重药品的处方调配，按相应管理办法执行。

7.所有仪器要按照计量规定，定期检验，做好记录。8.工作人员要衣帽整齐，佩带胸卡，保持室内卫生，物品摆放有序，严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位。

9.其它人员非公事不得进入药房。【监督检查】

1.建立药房工作日志，记录每天工作情况，作为年终考核工作业绩的依据之一。

2.药械部每月至少检查药品质量一次，发现即将过期或有质量的药品，要区别不同情况及时处理，并做好记录。

3.住院护士长负责人每天抽查调配人员是否执行操作规程，要有检查记录，发现违规及时纠正，进行批评教育，按院规扣罚奖金。

4.差错事故、投诉登记内容完整，有当事人、事情经过、调查情况和处理结果，并按规定向上级报告。对出现严重差错或事故的负责人，调离现工作岗位。5.对病区小药柜药品，每月检查一次，若发现问题及时处理，要有检查记录。

处方制度

【制度】

1.临床各级医师的处方权，须经院领导批准。医师的签字或印模要留样于药械部，各药房凭此配发药品。

2.药剂师不得擅自修改处方，如遇缺药或处方错误等特殊情况需修改处方，要退回医师修改签字后才能调配。

3.麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品的处方，遵照国家特殊药品管理办法及医院管理规定执行。

4.处方一般以三日量为宜，七日量为限，对某些慢性病或特殊情况可酌情适当延长。处方当日有效，超过期限需经医师更改日期重新签字方可调配。医师不得为本人开处方。

5.处方内容应包括：医院全称、门诊或住院号、处方编号、年月日、科别、病员姓名、性别、年龄、住址、药品名称、剂型、规格及数量、用量用法、医师签字、配方人及核对人签字、药价，不得缺项、漏项。

6.本院处方，一般通过his系统形成电子版。药房打印成纸质版。如特使情况，医师无法形成电子版，医师科手写处方，手写处方一般用钢笔或毛笔书写，字迹要清楚，医师如修改处方，必须在修改处签字。急诊处方应在左上角盖“急”图章。

7.药品及制剂的名称、使用剂量，应以药品国家标准、地方标准以及医院制剂规范的标准为准。如医疗需要，必须超过剂量时，医师必须在剂量旁重新签名方可调配。

8.处方上药品数量一律用阿拉伯数字书写。药品用量单位以克(g)、毫克(mg)、毫升(ml)、国际单位(i.u)计算；片剂、丸剂、胶囊剂以片、丸为单位，注射剂以支、瓶为单位，并注明含量。

9.一般处方保存一年，精神药品、医疗用毒性药品处方保存二年，麻醉药品处方保存三年备查。

10.药剂师有权监督、审核处方，指导医师合理用药。11.我院一般不接受其他医院的处方并在本院抓药，如确实患者需要，一般走门诊自费抓药，签写承诺书，由药房抓药。住院和医保病人严格拒绝使用其他医院的处方。未签订承诺书的药房要拒绝抓药。

【监督检查】

1.医院药械部的药房必须备有临床各级医师处方权签字或印模留样、麻醉药品处方权医生签字或印模留样，以此作为考核医院落实《处方制度》的重要依据。

2.药械部每月检查处方差错登记本，并抽查处方。对出现差错未登记者或该退回医师修改的处方未退回者，对当事人提出批评并扣罚奖金。

3.医疗质量管理领导小组每月抽查已调配的处方和处方差错登记本，并对错误处方进行分类汇总，作为临床医师年终考核的依据。

4.医疗质量管理领导小组每季度对错误处方进行全院通报，对当事人提出批评，酌情扣罚奖金直至待岗学习。对违反麻醉药品管理规定的开方医师和调配人员从严处理。

医院药品采购管理制度

【制度】

1.药械部在药事委员会的领导下，负责全院的药品采购、储存和供应工作。其他科室和个人不得自购、自制、自销药品。属集中招标采购的药品，由省市药品招标采购中心按有关规定采购。

2.药械部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.采购药品必须向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。供货单位由药械部提名，药事管理委员会集体讨论决定。药械部必须将供货单位的证照复印件存档备查。

4.采购人员根据临床与科研的需要，依照医院基本用药目录科学地制定采购计划，交药械部主任初审，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，药械部初审，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“食”、“妆”、“消”、“械”等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。药械部必须每年向药事管理委员会汇报本采购药品的品种、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。供货单位给予的药品让利按有关管理规定执行。药品采购人员每两年轮换一次。【监督检查】

1.采购人员建立工作日记，记录每天工作情况，妥善保管每次采购计划和审批手续，作为年终考核工作业绩的内容之一。

2.每次药品入库前仓储负责人必须检查药品采购审批手续是否完善，供货单位是否经过药事委员会批准，如发现审批手续不完善，供货单位为非确定渠道，可拒绝药品入库，并及时向药械部主任汇报。

3.药械部主任每月检查药品的采购情况，有检查记录，如发现采购人员擅自从个人或证照不全、未经批准的渠道采购药品，视情节轻重给予扣发奖金、警告或调离岗位等处分。

4.院领导和院药事管理委员会必须每半年听取药械部对采购渠道、品种、金额、质量等情况的汇报。检查药品采购管理制度的执行情况，并以此作为考核药械部工作的重要依据。

5.定期征求供货单位意见，接受院内外群众监督，发现药品采购或其他有关人员存在收受回扣的问题，视情节轻重进行行政处罚。

药库管理制度

【制度】

1.药库在药械部的领导下负责制定药品采购计划和药品采购、保管、发放等工作。必须配备药学技术人员从事药库工作，非药学技术人员经过必要的专业知识培训，考核合格后可在药库从事一些辅助性工作，患传染病的人员不得从事仓库保管工作。

2.根据医院规模设置普通药品库、阴凉库(20℃以下)、冷藏库(2～10℃)，易燃、易爆、易腐蚀等危险性药品要注意安全，另设仓库单独存放。

3.对麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品，应按特殊药品管理办法的要求进行采购、保管和发放。

4.药品仓库应有必要的仓储条件，库存药品必须分类定位，设立标签，整齐存放，并具备冷藏、避光、防潮、通风、防鼠、防盗等措施。

5.药品出入库要严格执行验收制度。药品出库要遵循“先进先出，近期先出”的原则。对质量可疑的药品，须经检验合格后方可出、入库，并做好记录。

6.药品入库验收记录的内容应包括药品名称、规格、剂型、生产厂家、批准文号、批号、效期、数量、供货单位，进口药品还应查验加盖供货单位红章的《进口药品检验报告书》，并在验收单上记录检验报告书的编号。验收入库时，验收人必须在验收记录上签字。

7.药品进出要准确及时登记，定期盘点，做到帐、物、卡相符。

8.加强效期药品的管理，建立效期警示牌。对于效期在一年以内的药品要及时登记在警示牌上，对于有效期在半年以内的药品，要提出处理意见报药械部主任。

9.对库存药品要定期检查，防止变质失效。中药要根据其特点加强保管，对过期失效、霉烂、虫蛀、变质的药品不得使用，报领导批准后核销处理。

10.药库管理人员要注意仓库的仓储条件，每天早晚登记仓库的温、湿度，并根据天气的变化确定科学的保管措施。

11.其他人员非公事不得进入药库。【监督检查】

1.建立药库负责人工作日记，记录每天工作情况，作为年终考核工作业绩的内容之一。

2.仓储人员每天早晚登记仓库的温湿度，发现温湿度超标，要及时报告仓库负责人，并采取相应措施调节温湿度，保证仓储条件符合要求。温湿度登记和处理要有记录。

3.药库每月盘点一次，检查药品质量和数量，核对帐、物、卡是否相符，检查验收记录内容是否完整及仓储条件是否符合要求。发现问题要及时处理，并报药械部主任。检查处理要有记录。

4.医院药械部每季度检查一次药库工作，对于违反工作制度的人员，要批评教育，并酌情扣发奖金，对于情节严重的，给予警告或调离岗位的处分。检查要有记录。

第七节 特殊药品管理制度

【制度】

1.特殊管理药品是指麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品和放射性药品。依照《药品管理法》及相应管理办法，对这些药品实行特殊管理。

2.购用麻醉药品、精神药品、放射性药品必须经卫生行政部门批准。除放射性药品可由核医学科按有关规定进行采购管理外，其它特殊管理药品的管理由药械部负责。特殊药品的采购和保管应由专人负责。麻醉药品和一类精神药品应做到专人负责、专柜加锁、专用账册、专用处方、专册登记，并做好记录。

3.特殊药品的采购应做好计划，按规定逐级申报，经卫生局批准后，到指定医药公司采购。入库应按最小包装逐支逐瓶验收，并做好验收记录。

4.麻醉药品和一类精神药品应存放在安装有防盗门窗的专门仓库的保险柜内，严防丢失。药房和临床科室急救备用的少量基数药品，应存放在加锁或加密的铁柜内，并指派专人保管。医疗用毒性药品要划定仓库或仓位，专柜加锁并专人保管，严禁与其他药品混杂。

5.特殊药品仅限本院医疗和科研使用，不得转让、借出或移作它用。严格按规定控制使用范围和用量。对不合理处方，药械部有权拒绝调配。医生不得为自己开方使用特殊管理药品。

6.麻醉药品应使用专用处方，处方保存三年备查；精神药品和医疗用毒性药品处方保存两年备查，并做好逐日消耗记录和旧空安瓿等容器回收记录。

7.确因病情需要连续使用麻醉药品的危重病人，必须凭有关单位发放的《麻醉药品专用卡》，按规定开方配药。

8.未经卫生行政部门批准，不得擅自配制和使用含麻醉药品、一类精神药品和放射性药品的制剂。

9.建立完善的特殊药品报废销毁制度。原则上失效、过期、破损的特殊药品每年报废一次，由药械部统计，医院领导批准，报县卫生局监督销毁。旧安瓿等容器要定期处理，至少两人参加，并详细记录处理过程，现场人员签字。放射性药品使用后的废物，必须按国家有关规定妥善管理。【监督检查】

1.麻醉药品与一类精神药品、放射性药品必须做到五专管理，管理人员每月检查一次，保证帐物相符，检查要有记录。医院药事管理委员会协同办公室，每季度检查一次。如果未指定专人负责，给予药械部主任批评教育，并视情节轻重酌情处理；未使用专用处方给予医师批评教育，并视情节轻重酌情给予取消麻醉药品处方权、扣发奖金、调离岗位或待岗的处理；未做到专账专锁和专册登记或帐物不符者，给予管理员扣发奖金的处罚并限期整改。

2.医疗质量管理领导小组每季度检查一次特殊药品处方，对医务人员滥用特殊药品，第一次对处方医师和药剂人员进行批评教育，限期整改，再次违反规定给予扣发奖金处罚，屡教不改的给予调离岗位处罚。

3.医院药械部每季度应组织特殊药品专项检查，并将检查情况逐一登记在册，对发现问题及时向上级领导报告，并采取相应措施加以纠正。如发现问题不予纠正，也不上报而造成滥用、丢失或因此导致病人成瘾、致残的要给予药械部主任行政处罚。

第八节 药品检验人员工作制度

【制度】

1.药品检验人员负责全院药品质量的监督检查和自制制剂的检验工作，直属药械部领导。

2.药品检验人员应由经过专业培训，有一定实践经验的药师以上专业人员担任，并配备与其工作相适应的仪器设备。

3.严格执行质量标准和检验操作规程。检验记录要完整、清晰，及时完成，不得任意修改，并妥善保存三年备查。

4.自制制剂必须批批全检，并有正式检验报告。检验报告应及时、准确，对不合格制剂应提出处理意见，报药械部批准后执行。必要时，检品可送药检所复核。

5.药检人员定期深入药库、药房检查药品质量，发现质量可疑的品种可进行抽验，必要时可送药检所复核。每半年写一份本院药品质量情况综合报告，经科主任审阅后，上报院药事管理委员会。

6.执行留样观察制度，自制制剂留样至该批制剂有效期或使用期限后一个月，定期对留样制剂进行质量考查及质量分析。

7.熟悉仪器性能，校正准确，规范操作，用前检查，用后还原，并按规定登记。

8.仪器应定期检验，确保仪器的准确、可靠。9.使用易燃、易爆、剧毒等危险试剂、溶液，应严格按操作规程操作，妥善处理废弃物，防止发生意外。

10.各种试剂、对照品、标准液应符合法定标准。标准液倒出后，未用完部分不得倒回原容器。11.工作人员要衣帽整齐。各种仪器、用具、试药、对照品、器皿等均应有合理的固定存放位置，排列有序，用后还原或经必要的处理后放回原处。

12.其他人员非公事不得进入。【监督检查】

1.建立工作日志，记录每天工作情况，作为年终考核工作业绩的依据之一。

2.药品检验人员是否是符合要求的药品检验技术人员及进行药品检验工作的所需仪器设备、专业资料，作为考核医院工作的重要依据。

3.药品检验室负责人每月检查一次，检查检验人员执行质量标准和检验操作规程的工作情况，检查有记录，作为奖惩依据。

4.药械部每季度组织一次检查，内容主要是各项制度执行情况、原始记录、操作技能及自查记录。对违反操作规程发生检验差错，视情节而定，轻则批评教育，扣罚奖金，重则调离岗位、待岗学习。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！