# 中药房的岗位职责|中药房人员岗位职责

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-04

*中药房主要以中药为主的中药室，是各大医院必不可少的部门之一。以下是本站小编为大家精心整理的中药房人员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　中药房人员岗位职责(一)　　1、对药库所售药品具有质量否决权。　　2、在药库主...*

　　中药房主要以中药为主的中药室，是各大医院必不可少的部门之一。以下是本站小编为大家精心整理的中药房人员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**中药房人员岗位职责(一)**

　　1、对药库所售药品具有质量否决权。

　　2、在药库主任的领导下，监督检查国家有关药品质量的法律、法规、药库质量管理制度执行情况，协助药库主任做好质量管理制度考核工作。

　　3、指导药库人员严格按国家有关规定对药品进行分类摆放。

　　4、把好药品进货关，检查外包装是否破碎、受潮霉变，对原余药品应抽验质量，会同验收人员进行质量验收并签字(抽查核对品名、规格批准文号、注册商标、批号、效期等)。

　　5、督促药品养护检查和效期药品月度检查执行情况，发现有质变、破损、霉变等质量问题，立即提出封存并将信息及时反馈至院长。

　　6、做好近期药品月报工作，对积压过多或不动销药品提出促销建议。

　　7、负责不合格药品的堆放，并有明显标记(标记为红色)，及时做好处理记录、不合格来源：进货验收、药品验收时候，药品监督管理部门通告时及客户购买后发现退回等情况。

　　8、出现以下严重质量问题必须及时上报：

　　(1)卖错药品造成事故;

　　(2)进货发现批量质量问题，如30%以上的大面积破损

　　9、协助药库主任访问工作，了解客户的需求，收集客户意见，对客户反应的质量问题解决了的要有记录、有结论。

　　10、负责收集出售药品的不良反应情况，具体负责质量客户正确的填写不良反应的报告单，出现重大药品不良反应要及时、快速上报至药品监督管理不良反应检测中心。

**中药房人员岗位职责(二)**

　　1、本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的中药士或药剂士以上药学专业技术人员担任。在本室负责人的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

　　2、中药处方调配：一般应由两名中药师(士)同时进行，一人配方，一人负责审方核发。如只有一人独自配方时，应严格按照配方程序(即审方一配方一核方)进行，加强自我校对，严防差错的发生。

　　审方：接到中药处方后，应认真审查处方前记和药物的名称、剂量、用法、医生签字、日期等是否正确完整有无禁忌。如有疑问及时与医师联系，应请医师更正或重新签字后，方可调配。配伍缺药应请医师更换药物，药剂人员不得自行更改处方。

　　配方：配方前应检查衡器的灵敏度，配方时要全神贯注，不得直接用手估量抓药调配;毒性中药、贵重药物要用天平称量。处方中需加工炮制的药物应符合要求;包煎的药物应装入布袋;须冲服、烊化、先煎后下的药物应分别包装，大块、坚硬的药物应捣碎后调配。

　　核方：处方配好后，应将处方药名与实物一一核对，并在处方上签名，交校对人复核。校对人进行感观检查，进行二保(保证质量、保证安全)、三查(查处方、查用法、查禁忌)、四对(对药名、对实物、对分量、对剂量)，核对无误后在药袋上写明煎法及服法，将中药交病人或煎药室，核对中如有错误应查明原因，立即纠正。毒性中药的调配，要严格审查处方，内服和外用剂应严加区别，称量准确，单独分包，交待使用方法。

　　3、发药：在门诊发药时要核对取药人姓名并将煎法、服法、禁忌及有关注意事项交待清楚。

**中药房人员岗位职责(三)**

　　一、负责中药饮片的配方调剂与中草药的保管工作。

　　二、严格执行处方查对制度，收方后详细查对处方内容、病员姓名、年龄、药品名称、剂量、服用方法、禁忌等方能调配。防止差错事故发生。

　　三、中药调配时，应按处方上药品的先后顺序放入盘或纸上，以免漏记及便于查对

　　四、遇有药品用量、用法不妥或有禁忌处方等错误时，有责任与医生联系，更改后再进行调配。

　　五、注意中药方剂用量用法，发药时应耐心向病员说明服用方法，注意事项。

　　六、药品入库时要注意仔细检查、核对药品规格、数量以及药品的有效期，保证药品质量，并进行登记、上帐。

　　七、负责保持中药房整洁，中药无过期、无虫蛀、无鼠咬、无霉变药品，每季度按规定进行中药盘点。

**中药房人员岗位职责(四)**

　　一、在科主任领导下和上级药师指导下进行工作。

　　二、按照分工，负责中药药品的预算、采购、请领、分类、保管及保销、回收、登记、统计和处方调配等工作。

　　三、认真执行各项规章制度和技术操作规程。调配人员收方后，要认真审核处方，按处方要求调配。发现相反、相畏、配伍禁忌及毒性药品超过限量时，应及时与医师联系，核实或调整用法、用量。

　　四、根据处方呼叫患者姓名，按处方发药。发药时核对姓名、剂数，向患者说明用法、用量、煎药方法。饮片应洁净、无杂质，分戥准确。有先煎、后下、包煎等特殊处理情况者，应予以提示。

　　五、做好药品请领计划，及时补充药品，保证药品充足供应，收药时按领药单核对药品，及时按类归位。

　　六、负责责任区内的药品质量。中药饮片无虫蛀、发霉、变质，生制分清。

　　七、做好处方清点、装订、统计工作，妥善保存。负责药品盘点工作，保证帐物相符。

　　八、保持工作区内卫生整洁。参加轮班和值班。

**中药房人员岗位职责(五)**

　　一、收方后认真审方，核对计算机所打出的清单，准确无误后按照处方要求调配。相反、相畏、配伍禁忌，毒性药品超过限量需与医师核实联系。

　　二、根据处方呼叫患者姓名，按处方发药，发药时核对姓名、剂数，向患者说明用法、用量、煎药方法，有先煎、后下、包煎等给以提示。

　　三、饮片应洁净、无杂质，分戥准确，配方、发药者须在处方签名以示负责。

　　四、做好药品请领计划，及时补充药品，保证药品充足供应，收药时按领药单核对药品，及时按类归位。

　　五、负责责任区内的药品质量。中药饮片无虫蛀、发霉、变质，生制分清。

　　六、住院患者的煎药要做好相关登记，门诊煎药患者要告知等候取药时间。

　　七、熟悉计算机的操作规程，做好处方清点、装订、统计工作，妥善保存。负责药品盘点工作，保证帐物相符。

　　八、保持工作区内卫生整洁。

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！