

中药房管理制度

一、中药房工作制度

1、有处方权的医生应将签名模样分别留中药房，药剂人员凭医生处方调配，急诊处方优先调配。

2、药剂人员要以认真负责的态度，负责门诊、住院处方的调配。调剂人员应由中(西)药士或经过系统培训的具有一定药物知识的人员担任。

3、调配前要认真审查处方中的病人姓名、年龄、性别、药名、用量、剂量、服法、配制禁忌，以及是否计价交款(记帐)无误后，方能调配，如有疑问，必须找处方医生问明，并及时更正，签名后再予配方，凡处方内缺味药品，应经处方医生更改后才可调配，调配人员不得擅自改动或代用。凡超过剂量，违反配制禁忌的处方，调剂室有权拒配。

4、调剂人员必须按处方应付的统一标准去调配。配方时要按方称量。一方多剂药，分包要等量。不得估量抓药，更不能以手代秤。除定量制成品以及只、条、个、为单位者外，一律用戥称取，每剂药品误差不得超过____%。周岁以下小儿用药和毒、剧药品必须逐味、逐剂称量。

5、调配过程中，凡矿石、贝壳、果实种子类药品，均需打(杵)碎配发；“先煎”、“后下”、“烊化”、“冲服”、“包煎”等药品，均应按医嘱另包，并在小包上注明煎服方法。

6、凡医生注明急重病的处方，一律给予优先配发。

7、药房应根据工作量配备复核员。复核人员应认真复核，查对配方有无漏配、错配，确无错漏签名包装。发药时应认真执行“三查”、“七对”的核对制度(查处方内容、药品质量、配伍禁忌。对姓名、性别、年龄、用量、用法、剂数、瓶签)。药房领导要经常深入药房，抽查复核剂质量。

8、毒性中药，按有关麻、毒、剧药管理条例管理。贵重药品要有专人负责，专柜保管，专册登记，逐方销存，并定期检查销存情况。

9、药品应分类存放，药斗和药瓶应贴品名标签，药品更位，标签随即更改。新增药品及短缺品种，应及时通知有关科室。

10、补充药品时，原有药品应置放在新补充药品上面，以避免药品积压、保证药品质量。

11、药房的衡量器具，应经常保持清洁，固定位置存放，定期检查灵敏度。

12、当班人员不得与病人发生争吵，如有争议，应及时向科室负责人反映。工作时应安静，室内禁止吸烟、闲谈，一切闲杂人员均不得进入调剂室，严禁陪班，以保证安全。

13、室内用品排列有序，整齐划一。保持室内整洁，每周六进行卫生清理。经常检查水电，做好防火、防盗安全工作。坚持值班和交接班制度。

14、遵守劳动纪律、讲究仪表、着装整洁大方。态度和蔼，使用文明用语。

二、中药库管理制度

1、根据本院医疗需要，编制药品购置计划，经科主任审查，报院长批准后执行。

2、采购时应严格执行采购计划。对质量有疑、虫蛀、霉烂、变质、失效、假药等，严禁采购、入库。

3、购入、调进或退库的药品，由采购人或经手人根据原始单据填写入库单，会同保管人员，共同对药品数量、质量进行验收，合格无误，方可入库存。验收人员须在单据上签字盖章，以示负责。采购人员凭验收签字后的发票，办理财务报销手续。

4、应定期对库存药品进行检查，注意药库室内温度、湿度、通风及光线等，防止虫蛀、鼠咬、发霉、泛油、变色、风化等。药材仓库应定期熏仓。药品应按其性质分类定位存放，标签醒目。库房应保持整洁。每季进行一次清库查点，合理报损，做到帐物相符。

5、毒性药品应严格按有关规定管理。贵重药品应专人专柜加锁保管，严格执行领发手续，及时清点，做到帐物相符。

6、领药时应提前编造领药单，保管员根据库存量填写出库单，并由领药人点数签字，一式三联作出库、记帐、领药凭证。药库不得配发处方。抢救病人急需配发时，应及时补办手续，不得凭处方记帐。

7、凡需加工炮制的药材，由加工炮制人员领出，按要求加工炮制后，重新入库。入库前保管员对数量、质量进行验收，损耗应在规定限度内。

8、药品统计报表应做到正确及时，药品实行数量统计、金额管理。认真执行药价政策。

三、中药处方的调配特点(流程)

一按规定进行处方审核

1. 首先查看患者姓名、性别、年龄、处方日期、医师签名 / 盖章等，项目不全则不予调配。

2. 审阅处方药名、剂量、剂数、先煎、后下等书写是否规范，如有疑问立即与处方医师联系，更改之处需医师再次签名。

3. 如有相反、相畏药物时不予调配，确属病情需要时经医师再次签名后方可调配。

4. 当处方剂量超量时，特别是有毒剧药如制川乌、制草乌、制附子、麻黄、马钱子、细辛等超过用量，应与处方医师联系纠正或重签字后方可调配。

5. 了解各种用药禁忌，如妊娠、哺乳、肝、肾功能不全、老年、体弱者等忌服的中药，必要时提示医生及患者。

二看划价

1. 由于中药的别名较多，划价工作宜由中药专业人员完成。

2. 经审方合格后才能划价。

3. 计价方法是将每味药的剂量乘以单价得出每味药的价格，再将全方相加即得总价，以四舍五入的方法保留至分。

4. 代煎药可加收煎药费。三是调配

1. 调配前再次审查相反、相畏、禁忌、毒性药剂量等，确认处方没有差错。

2. 根据药物不同体积重量选用适当的戥子，一般用克戥，称取贵重或毒性药，克以下的要用毫克戥，保证剂量准确。称量前检查定盘星准。

3. 一方多剂时用递减分戥法称量，每味药应逐剂回戥，特别是毒性药禁止凭主观估量，更不可随便抓配。

4. 坚硬或大块的矿石、果实、种子、动物骨及胶类药，调配时应捣碎成小块或粗末入药。

5. 不得将变质、发霉、虫蛀等药品调配入药。

6. 为便于核对，按照处方药味顺序调配，顺序间隔摆放。

7. 先煎、后下、包煎、烊化、另煎、冲服等特殊煎煮方法的药品必须单包并注明。四是检查复核

1. 复核药品与处方所开药味和剂数是否符合，有无多配、漏配、错配、掺混他药或异物等现象；

2. 有无相反、相畏、妊娠禁忌和超剂量等；

3. 有无变质、发霉、虫蛀、鼠咬、泛油、以生代制、未捣碎等；

4. 是否将先煎、后下、包煎、烊化、另煎、冲服等特殊要求药品单包；. 5. 抽查剂量准确程度，要求每剂重量差异不超过 $\pm$ ____%，贵重药和毒性药不超过 $\pm$ ____%。五是发药

1. 核对处方姓名和取药号牌后，询问患者开药剂数以便再次核实。

2. 详细说明用法用量及用药疗程，药品外包装袋上印制常规煎药方法，对特殊煎煮方法如先煎、后下、另煎、布包煎等需向患者特别说明和提示。

3. 耐心解释患者有关用药的各种疑问。

四、中药饮片购进管理制度

1、所购中药饮片必须是合法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。

五、中药饮片验收管理制度

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、验收记录应保存至超过药品有效期一年，但不得少于二年；

6、对特殊管理的中药饮片，应实行双人验收制度。

六、中药饮片的调配、销售管理制度

1、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；

2、中药饮片必须凭医师开具的处方销售，经处方审核人员审核后方可调配和销售，调配或销售人员均应在处方上签字或盖章，处方留存二年备查；

3、中药处方调剂员、审核员应严格按处方内容配药、销售，对方所列药品不得擅自更改；

4、对有配伍禁忌或者超剂量的处方应当拒绝调配销售，必要时，经处方医师更正或重新签字，方可调配、销售；

5、严格按配方、发药操作规程操作，坚持一审方、二核价、三开票、四配方、五核对、六发药的程序；

6、按方配制，称准分匀，总贴误差不大于±____%，分贴误差不大于±____%。处方配完后，应先自行核对，无误后签字交处方复核员复核，严格审查无误签字后方可发给顾客；

7、应对先煎、后下、包煎、分煎、烊化、兑服等特殊用法单包注明，并向顾客交待清楚，并主动耐心介绍服用方法；

8、配方营业员不得自带配方，对鉴别不清、有疑问的处方不配，并向顾客讲清楚情况；

9、配方用毒性中药饮片按特殊管理药品制度执行。

10、严格执行物价政策，按规定价格计价，严禁串规、串级，开具合法的销售发票，发票项目填写全面，字迹清晰。

七、中药饮片储存与陈列管理制度

1、应按照中药饮片储存条件的要求专库、分类储存，按温湿度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、降氧、熏蒸等方法养护，根据实际需要采取防尘、防潮、防污染以及防虫、防鼠、防鸟等措施；

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。夏防季节，即每年5—____月份，每月要将全部饮片检查一遍；

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、每天应校对所有衡，工作完毕整理营业场所，保持柜内外清洁，无杂物；

8、中药饮片代客加工的场所、工具、人员应符合有关卫生条件；

9、不合格中药饮片的处理按有关制度执行处理，严禁不合格药品上柜销售；发现质量问题，应立即报告质量管理部门，并采取有效措施。

八、中药调剂室基本操作规程

1、审查处方是否书写完全，剂型、药名、规格(注脚)、用法、用量是否正确，医嘱是否明了，有无配伍禁忌；医师是否签名，一项不符应退给医师纠正。

2、计价中应严格执行物价政策，不得估价或自派价，按规格等级计价，不得超级计价；缺货应用“√”打记。

3、收方调配前，应查对收费票据是否齐全，金额是否相符。

4、调配前应先审方后调配，在调配时要按序准确称量，不得估取；临时炮制药品，要保质保量，有注脚(医嘱)的药品按医师要求调配，不得违背医嘱。配完自查一遍，签上全名。

5、复核人员要对药名与配药是否相符；对规格、剂量、与配发数量是否相符；对药袋上的用法用量(包括煎煮法)、病人姓名、性别等是否与医嘱一致。复核后签全名。

6、发药时要喊出病人姓名，防止交叉发错药品，当面向病人交待服法、用法、煎煮法、药食禁忌及服药后的注意事项。

中药房管理制度（二）

是指对中药房的运营和管理进行规范的制度和政策。这些制度主要包括以下方面：

1. 药品管理：中药房必须按照相关法律法规和标准进行药品的购进、储存、配送、销售等环节的管理，确保药品的质量和安全。

2. 药品分类：中药房需要对药品按照类型进行分类，便于管理和调配。常见的分类包括中药饮片、中成药、中草药等。

3. 药品保质期管理：中药房应建立药品保质期管理制度，及时检查和清理过期药品，确保所售药品的有效期限。

4. 药品售卖管理：中药房应遵守药品法律法规，对药品的销售进行严格管理，包括药品的配方、配送和销售，以及对处方药的控制和管理。

5. 药品库存管理：中药房需要建立库存管理制度，确保药品的充足供应和合理储存，同时对库存进行定期盘点，防止损失和过期药品。

6. 药品质量管理：中药房应建立药品质量检查制度，对药品进行抽样检验和质量控制，确保药品质量符合相关标准和要求。

7. 进销存管理：中药房需要建立进销存管理制度，对药品的进货、销售和存货进行准确记录，以方便药品库存的管理和统计。

8. 员工管理：中药房需要建立员工管理制度，包括员工的招聘、培训、考核等，确保员工具备相关专业知识和操作技能。

9. 安全管理：中药房需要建立安全管理制度，包括对药品储存和销售场所的安全监控和防护措施，以及应急处理措施等。

10. 环境卫生管理：中药房需要定期进行环境卫生检查和清洁，保持药品储存和销售场所的良好环境，防止交叉污染和感染。

总之，中药房管理制度旨在规范中药房的运营和管理，提高药品管理和服务质量，保障广大人民群众的用药安全。

中药房管理制度（三）

一、为确保调配工作的正常进行，未经药房人员同意，其他非工作人员不得随便进入。住院部药房实行交接班制度，按时进行交接班，接班者必须提前____分钟接班，接班者未到达前，交班人不得离开。

二、在处方配方前对其内容、病员姓名、年龄、药品名称、剂量、剂型、服用方法禁忌等，详加____后再配发。调剂人员对处方所列药品不得擅自更改或越权自作主张用其他药品代用。遇处方有药品用量、用法不妥或有配伍禁忌等错误时，由配方人员与医师取得联系，待更正后再行配方。

三、配方时应细心谨慎，遵守调配技术常规和药剂科的操作规程，称量准确，不得估计取药，调配西药方剂时，严禁直接用手接触药物。

四、发出的方剂，应将服用方法详细写在瓶签上或药袋上，凡乳剂、混悬剂或易产生沉淀的液体方剂，必须注明“服前摇匀”；外用药应当注明“用前摇匀”及“不可内服”等字样。

五、中药方剂需先煎、后下、冲服、烧焦、醋制或盐炒等特殊煎药法的药物，必须按照处方要求单独另包和声明清楚。对需由药房人员临时炮炙的中药材，应切实按照要求必须进行加工，以保证中药汤剂的医用质量。

六、发药时应耐心地向病员说明，服用方法及注意事项，不得随意向病员介绍药品的性质、用途或副作用，避免给病员增加不必要的思想顾虑，造成不良后果。

七、调配处方时应经严格核对后方可发出，发药人要在处方上签字或盖章，若发生差错事故，应当立即报告负责人，并立即进行处理。

八、发药必须做到有处方、有____，严格核对含量和数量，严禁私自收款发药。

中药房管理制度（四）

是指对中药房的管理活动进行规范和指导的一系列制度和政策。中药房是指专门从事中药经营和处方发药的机构，其管理制度的建立和执行对于保障中药的质量和安​​全至关重要。

中药房管理制度包括以下几个方面的内容：

1. 建立健全的中药管理体系：中药房应制定和完善中药质量管理体系，明确管理职责和流程，确保中药的质量安全。

2. 中药采购管理：中药房应建立健全的中药采购管理程序，确保所采购的中药材和中药产品符合相关标准和规定。

3. 中药质量控制：中药房应建立中药质量控制体系，包括质量检验、质量评估和质量记录等环节，对中药材和中药产品进行检验和评估。

4. 中药储存和保管：中药房应建立中药储存和保管制度，确保中药材和中药产品的储存条件符合规定，防止质量变化和污染。

5. 中药处方管理：中药房应建立中药处方管理制度，明确处方的开立、审核和发药程序，防止处方错误和交叉感染。

6. 中药配制管理：中药房应建立中药配制管理制度，规范中药的配制过程，确保配制的准确性和安全性。

7. 中药销售管理：中药房应建立中药销售管理制度，明确销售程序和要求，保护消费者的合法权益。

8. 中药药效评价和药物不良反应监测：中药房应建立中药药效评价和药物不良反应监测制度，及时掌握中药的疗效和安全性信息。

中药房管理制度的建立和执行可以提高中药的质量和水平，保护患者的用药安全和权益，促进中药行业的健康发展。

中药房管理制度（五）

1. 前言

中药房作为医疗机构的重要部门，负责中药的存储、配制和发放工作。为了保证中药的质量和合理使用，制定中药房管理制度是必要的。本文将详细介绍中药房的管理制度，包括组织架构、中药的存储、配制和发放等内容。

2. 组织架构

中药房的组织架构包括中药房经理、中药房药剂师和中药房药士等岗位。中药房经理负责中药房的整体管理，负责制定工作计划和管理规范。中药房药剂师负责中药的配制和发放工作，负责中药的质量控制和药品库存管理。中药房药士负责协助中药房药剂师进行日常工作，并负责中药的存放和记录工作。

3. 中药的存储

中药的存储是中药房的基本工作，需要严格按照药品管理法规进行操作。具体要求如下：

- a. 中药的存储应符合药品的特性，采取阴凉、通风干燥的环境，避免阳光直射和高温。
- b. 中药的存储应分门别类、有序摆放，不同种类的中药应分开存放，避免混淆。
- c. 中药的存放位置应定期清理和消毒，避免灰尘和细菌的污染。
- d. 中药的质量应定期检查，过期或变质的中药应及时清理。

4. 中药的配制

中药的配制是中药房的核心工作，需要严格遵守药品管理法规和中药的配方要求。具体要求如下：

- a. 中药的配方应按照医生的处方进行操作，不得任意更改或拆分配方。
- b. 中药的配制应按照规定的比例和方法进行操作，严禁滥用或浪费药材。
- c. 中药的配制应严格控制配方的准确性和质量的安全性，确保患者用药的效果和安全性。
- d. 中药的配制应按照规定的程序进行，包括称量、研磨、煎煮、过滤等环节，确保中药的品质和稳定性。

5. 中药的发放

中药的发放是中药房的核心工作之一，需要严格遵守医生的处方和患者的需要。具体要求如下：

- a. 中药的发放应按照医生的处方进行操作，确保配方的准确性和安全性。

b. 中药的发放应准确计量和标示，确保患者能够正确使用和服用。

c. 中药的发放应及时响应患者的需求，避免延误患者的治疗。

d. 中药的发放应记录相关信息，包括患者的姓名、药品的名称、数量和用法用量等，以便后续的追踪和管理。

6. 中药房的质量控制

中药房的质量控制是保证中药质量和安全的重要环节，需要严格遵守药品管理法规和相关标准。具体要求如下：

a. 中药房应建立健全的质量管理体系，确保中药的质量和安全性。

b. 中药房应定期进行中药的质量检查和评估，确保中药的质量符合标准要求。

c. 中药房应建立药品库存管理制度，定期进行库存盘点和调整，确保药品的供应和使用符合需求。

d. 中药房应对中药的质量问题进行及时处理和记录，并报告相关部门和机构。

7. 中药房的安全管理

中药房的安全管理是保证中药质量和患者安全的重要环节，需要严格遵守药品管理法规和相关要求。具体要求如下：

a. 中药房应建立健全的安全管理制度，包括中药的防火、防盗和防害等方面。

b. 中药房应进行用电设备的定期维护和检查，确保安全使用。

c. 中药房应建立药品交接和报废制度，避免药品的滥用和浪费。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/468055030005006115>