

# 药房管理制度（精选 15 篇）

## 药房管理制度 第 1 篇

目的：为使员工拥有一个安全舒适的休息环境，根据医院宿舍的实际情况，特制定本规定。

### 一、员工入住

1、本医院员工可根据各自情况选择是否在医院宿舍居住，医院有权审核员工是否适合住宿医院宿舍和管理医院宿舍。

2、但本医院宿舍只提供给本医院员工居住，未经批准不得留宿外来人员。如有需要进入宿舍的一律在企管部进行登记。

3、有传染病或有不良嗜好者，不得住宿，一经发现要立即报告，并及时采取有效措施。

4、住宿舍的员工必须服从医院安排的房间和床位，未经批准不得擅自入住或私自更换床位、房间。凡是住宿医院宿舍的员工，必须服从医院管理和遵守《员工宿舍管理制度》，若有违反者，医院将视情况轻重给予不同程度的处罚，最高可取消入住资格并移交公安机关处理。

5、所有住宿员工因事退房或离职时，到企管部办理取消住宿手续，并交清钥匙、用具等交接手续。在正式离职之日起的 2 天内，在企管部或宿舍长人员的陪同下搬离宿舍。

6、每晚门卫 22:00 准时锁医院大门。22:00 后非重大理由（出差、

重病等)不得出入,如有需要出入的人员必须在警卫室的《外出人员登记表》登记,并由门卫签字批准后将大门锁好。

## 二、宿舍规定

1、严禁在休息时间 22:00-06:00 宿舍内大声喧哗、练习乐器、播放大功率音响等,影响他人休息,晚上 22:30 前所有宿舍必须关灯。

2、严禁自行改装电源插座、更改线路电制。自觉节约用电,注意用电安全,除手机充电器之外,未经医院许可不得在宿舍内使用电热管、电炉、电饭煲、电壶、电暖器等其它家用电器。凡发现宿舍存放有以上等高耗器具的,均视为正在使用处理,除没收器具外,并予以罚款。

3、严禁拉帮结派、挑衅、起哄闹事。

4、严禁私藏公共物品,贮存有毒、易燃、易爆、凶器、武器及其它违禁物品。

5、严禁赌博、酗酒、打架、盗窃及其它违法乱纪行为。

7、严禁无故摆弄和自行移动消防器材。

8、严禁翻弄他人的行李及衣物等,违者视为偷窃行为。

9、最后离开宿舍的员工必须将灯管、门窗关好。

10、严禁饲养任何动物。

## 三、卫生值日

1、医院宿舍实行宿舍长负责制,宿舍长由住宿舍的员工推举并报医院同意后产生,宿舍长负责安排宿舍卫生值日表,监督卫生值日员工作,检

查房间设施,申报日常维修,检查排除安全隐患,安排入职人员床位,清点离职人员物品,组织宿舍定期卫生大扫除等。

2、宿舍全体人员按照宿舍长安排的值日表轮流充当卫生值日员,卫生值日员负责当天的宿舍卫生打扫和保洁,提醒各员工按要求整理个人床铺、物品,力求整齐划一。

3、医院办公室每月不定期进行宿舍安全、卫生等方面检查,对存在的安全隐患、卫生死角及时提出整改意见,限期处理完毕。对检查中连续不合格的,予以通报批评并全体罚款,情节严重的取消住宿资格。

#### 四、物品管理

1、宿舍配备的设施物品,由宿舍长进行监管。入住后由医院指派专人进行清点后与宿舍长进行确认,确认文档一式两份,医院存档一份,宿舍张贴一份。

2、宿舍内非私物品由宿舍长负责保管,员工不得私自拆换、占用、损坏。

3、宿舍内非私设施,非自然损坏的由责任人照价赔偿,不能明确责任归属的由宿舍内人员平摊赔偿费用,自然损坏及时报医院维修。

4、宿舍内非私设施,未经宿舍长批准,不准私自搬离宿舍,否则从工资中作价扣出。

5、宿舍内个人物品须按规定摆设,贵重物品和证件等(如现金、贵重饰品及其他物品)自己妥善保管,如有丢失,责任自负。自觉爱护公物,

损坏公物照价赔偿；禁止在地面、墙壁、阳台上乱贴、乱挂、乱涂、乱画，禁止私自凿洞、打钉、拉线等。

6、辞职或解聘人员在办理离职手续后，三日内须搬离宿舍，离职人员搬出宿舍时，由宿舍长组织相关人员在场，确认均系个人物品，给予放行，汇报医院，予以结算工资。

除原价赔偿外，违反以上任何一项规定罚款 50-500 元/人次。

本制度自公布之日 xx 年 xx 月 xx 日起执行，由医院办公室负责解释和监管，并在执行过程中不断修改和补充完善。

## 药房管理制度 第 2 篇

1、收方后应对处方资料、病员姓名、年龄、药品名称、剂型、服用方法、禁忌等，详加审查后方能调配。

2、配方时有关处方事项，应遵照“处方制度”，的规定执行。

3、遇有药品用量用法不妥或有禁忌处方等错误时，由配方人员与医师联系更正后再调配。

4、配方时应细心谨慎，遵守调配技术常规和药剂科规定的操作规程，称量准确，不得估计取药，调配西药方剂时禁止用手直接接触药物。

5、散剂及胶囊的重量差异限度及检查方法按照有关规定办理。

6、内含毒药、限剧药及药的处方调配按“毒、限剧药管理制度”及国家有关管理药。钻的规定办理。

7、配方时务必使用贴合药用规格的原料及辅料，遇有发生变质现象

或标签模糊的药品，需询问清楚或鉴定合格后方可调配。

8、中药方剂需行煎、后下、冲服等特殊煎法的实按照医疗要求进行加工，以保证中药汤剂的质量。

9、处方调配应经严格核对后方可发出，调剂室要有二人以上工作时处方配好应经另一人核对，或由发药人核对，对剂型、色、嗅味等遇行检查，在可能状况下，做快速分析。处方调配人及核对检查人。均须在处方上共同签字。

10、投药瓶的容量要准确，瓶及瓶塞要干净，包装要结实、清洁、美观。

11、发出的方剂，应将服用方法详细写在瓶签或药袋上。凡乳剂、混悬剂及产生沉淀的液体方剂，务必注明“服前摇匀”，外用药应注明“用前摇匀”及“不可内服”等字样。

12、发药时应耐心向病员说明，服用方法及注意事项，不得随意向病员介绍药品性质及用途，避免给病员增加不必要的顾虑。

13、急诊处方务必随到随配，其余按先后次序配发。

14、调剂室内储药瓶补充药品时，务必细心核对。

15、调剂台及储瓶等应持续清洁，并按固定地点放置。用具使用后立即洗刷干净，放回原处。

16、其他人员非公不得进入调剂室。

药房管理制度 第3篇

为加强员工宿舍管理，保证员工宿舍的安全、整洁，使员工有一个良好的生活环境，特制定此制度。

1、凡在我院员工宿舍居住的员工必须是本院内部员工，入住前须办理入住登记手续，由我院统一安排床位。

2、入住员工宿舍的员工必须办理好暂住证，并妥善保管，以便治安检查需要。

3、住宿员工不得擅自留非本院员工住宿，员工家属来访，需过夜者，提前向宿舍管理部门申请并出示相关证件，由我院统一安排，但不超过 1 一个月的期限。

4、我院为员工提供被褥、枕头、毛毯，员工需缴纳 101 元押金并保留好收据，员工退还宿舍时，我院凭收据退还押金。

5、为方便员工，我院把每一宿舍楼 101 房间设为管理区，并安排两名管理员。管理员负责检查各个宿舍的安全状况和卫生状况。

6、宿舍钥匙由室长管理，任何人不得私自配置钥匙。如有遗失情况，应报告管理员重新配置，配置费用个人承担。

7、宿舍内个人贵重物品，应各自妥善保管。任何人未经别人同意，不得擅自用别人的物品。

8、宿舍内严禁私拉电线，改装电路，严禁使用功率大的电器。

9、我院每月免费配给各宿舍一定量的电，超过规定度数的电费由宿舍内成员负担。

10、室长根据宿舍的具体情况安排好值日，员工应积极的保持好宿舍卫生，不乱扔乱放。

11、宿舍内严禁赌博、酗酒行为，严禁非法不轨行为的发生；严禁往窗外抛物、倒水、吐痰、扔烟蒂。

12、宿舍内要保持安静，不得大声的喧哗、打闹或乱窜寝室，影响他人休息。

13、员工离职、退休、免职、开除、解雇的，应与离职之日起，3天内，搬迁宿舍，不得借故拖延。

14、凡员工存在以下行为者，取消其住宿资格：不服从管理员管理的，在宿舍酗酒、赌博、斗殴的，蓄意破坏公共设施的，擅自在宿舍留宿他人的，经常在宿舍喧闹，影响他人休息的，无正当理由经常夜不归宿的及其他严重违反宿舍管理规定的'行为。

15、对违反宿舍管理规定的行为，发现一次，根据情节严重，罚款20~200元，对屡教不改者，可另行给予纪律处分或移交公安机关。

#### 药房管理制度 第4篇

为了做好药房的工作，提高员工服务质量，全体员工必须遵守以下规章制度：

1. 树立顾客至上，服务第一的思想，员工上班时着装要统一、整洁，精神要饱满，服务要热情、周到，挂牌上岗。员工必须遵守卫生制度，各班上班前应做好店堂清洁卫生。

2. 全体员工必须遵守药店的一切规章制度做到不迟到，不早退，不无故请假。

早班(夏季)8:00-16:00, (冬季)8:00-15:00, 晚班(夏季)16:00-22:00, (冬季)15:00-22:00, 不得迟到早退, 违者罚款 10 元; 上班时间做私活, 罚款 20 元; 无故早退作旷工处理; 如有特殊情况请假, 应先书面提出申请, 经店长批准后方可, 否则做旷工一次罚款 50 元。旷工二次做自动除名。

2. 员工每天做好半小时的交接班工作, 对当天本班的进货入库情况一定要与对班交代清楚, 如果发现问题应该及时反映及时解决。

3. 当班员工必须每天检查自己管理货架上的药品存放情况, 做到随时整理货架, 随时补充货源, 如果发现当班员工有货不及时补充, 对已销售完的商品不造计划或顾客需要的药品明明有库存却说没有的情况, 视情节予当事人处以 101 元罚款。情节严重者作开除处理, 药品上柜一定要做到先进先出, 如发现远期批号先售出而柜上还摆放近期批号或者两种批号都有者, 追究柜台实物负责人的经济损失。

4. 员工有责任做好缺货登记, 收款时要唱收唱找, 钱货两清, 日清日结, 并与销货记录核对。

5. 货架上的标签任何人不得擅自拿掉或更改, 必须通过药店经理核实批准后, 才可撤销或更改。

6. 对于效期药品(3-6 个月内的药品), 各班要做到心中有数, 有计



划，有步骤的促销，尽可能避免和减少损失，如可推销的效期药品不及时进行促销，造成损失由工作人员承担。

7. 如发现员工与顾客发生口角，无论什么原因，吵架的一律罚款 50 元；员工在店堂内吵架，现场各罚款 50 元，如不服从管理者予以开除。

8. 工作人员不得私自接受产品促销，一经发现予以开除；促销礼品一律交收银台统一存放，并如实登记。其他人员不得私自动用，违者罚款 10 元。

9. 如遇到顾客退换货，要认真对待，核实情况后交经理签字及时解决(无论哪个班销售的，小票核实认可后必须及时解决)，不得相互推托，否则每人罚款 20 元；

10. 对于表现优秀的员工我们在月评后给予 50-101 元的奖励。

以上规章制度望全体员工自觉遵守，如严重违反制度予以辞退处理。

## 药房管理制度 第 5 篇

### 驻店药师职责

一、驻店药师务必遵守职业道德，忠于职守。

二、驻店药师务必了解本店处方药，非处方药使用过程中的有关知识。

三、驻店药师务必对方进行审核签字。

四、驻店药师依据处方正确调配，对有问题的处方不能擅自更改，应凭医师更正重新签字，方可调配销售。

五、对消费者购买的药品，驻店药师应带给用药指导或提出治疗推荐。

## 处方审核与管理制度

一、驻店药师审核处方时应注意以下几点：

1、病人的姓名、性别、年龄、日期等是否填写。

2、文字是否清楚、正确、有无错误或笔误。

3、核对剂量是否有误，如因病情需要超过常用剂量，医师是否已在超剂量下签字。

4、有无配伍禁忌。

5、医师是否签字。

二、销售特殊管理的药品，应严格按照国家有关规定执行。

三、处方的《处方药品登记簿》保存2年以上备查。

## 处方药调配制度

一、处方药务必凭执业医师（或助理执业医师）处方方可购买。

二、驻店药师对处方进行审核，依据处方正确调配，发货人和驻店医师在处方上签字。

三、处方药不得擅自更改和代用。

四、对有配伍禁忌或超剂量处方，应当拒绝调配、销售，必要时须经医师对处方更正或重新签字后，方可调配、销售。

## 非处方药销售制度

一、在非处方药货区的显著位置悬挂非处方药专有标识和警示语。警示语为“请仔细阅读说明书并按说明书购买和使用”。

二、非处方药不得采用有奖销售附赠药品或礼品销售等销售方式。

三、对消费者购买的非处方药，驻店药师应做好咨询服务，指导安全用药。药品质量管理制度

(1) 药品进货务必严格执行《药品管理法》、《产品质量法》、《药品管理法实施条例》、《合同法》及《药品经营质量管理规范》等有关法律法规，依法购进。

(2) 进货人员须经专业和有关药品法律法规培训，考试合格，持证上岗。

(3) 购进药品以质量为前提，从具有合法证照的供货单位进货。

(4) 购进药品要有合法票据，并依据原始票据建立购进记录，购进记录载明供货单位、购货数量、购货日期、生产企业、药品通用名称、商品名称、规格、批准文号、生产批号、有效期等资料。票据和购进记录应保存至超过药品有效期后一年，但不得少于二年。

(5) 购进进口药品要有加盖供货单位质管部门原印章的《进口药品注册证》或《医药产品注册证》和《进口药品检验报告书》复印件随货同行，实行进口药品报关制度后，应附《进口药品通关单》。

(6) 首营企业与首营品种的审核务必按照“首营企业与首营品种审核制度”的规定执行，填写“首营企业审批表”和“首营品种审批表”，并进行相应的质量审查，经审批合格后方可经营。

(7) 购进药品的合同要有明确的质量条款资料。

(8) 定期对进货状况进行质量评审，一年至少 1-2 次。认真总结进货过程中出现的质量问题，加以分析改善。

#### 药品进货和验收管理制度

一、门店药品进货应严格执行有关法律法规和政策，务必从加盟连锁公司或受公司委托的药品批发企业购货。

二、门店严禁从非法渠道采购药品。

三、门店在理解配送中心统一配送的药品时，应对药品质量进行逐批检查验收，按送货凭证的相关项目对照实物，对品名、规格、批号、生产企业、数量等进行核对，做到票货相符。

四、验收时如发现有货与单不符，包装破损，质量异常等问题，应及时报告公司销售和质量管理部，在接到公司质量管理部的退货通知后，再作退货处理。

五、验收进口药品，应有加盖连锁公司红色印章的《进口药品注册证》和《进口药品检验报告书》复印件，药品应有中文标签和说明书。

六、药品验收合格，质管人员应在送货凭证上签上“验收合格”字样并签名或盖章。

七、药品购进票据应按顺序分月加封面装订成册，保存至超过药品有效期一年，但不得少于两年。

#### 药房管理制度 第 6 篇

##### 第一章 药品进货、检查、验收管理制度

为规范购进渠道，保证药品质量，切实维护患者合法权益，特制定本规定。

第一条 采购药品必须严格执行《药品管理法》、《药品管理法实施条例》、等有关法律、法规的规定。

第二条 购进药品应以质量为前提，从合法的企业购进，购进时要审核购入药品的合法性；对与单位进行业务联系的供货单位销售人员，应进行合法资格的验证。

第三条 购进药品时，要向供货单位索取以下资料备查：

一、加盖供货单位原印章的《药品生产许可证》或《药品经营许可证》和《营业执照》复印件；

二、注明质量条款的书面合同或质量保证协议；

三、企业法人代表签字或盖章的销售人员《法人授权委托书》；

四、销售人员的身份证复印件；⑤合法票据；

五、从生产企业购进的药品应有该批号药品的质量检验报告书，并加盖原检验机构公章；

六、购进医疗器械还要向供货单位索取加盖单位原印章的《医疗器械生产企业许可证》或《医疗器械经营企业许可证》和《医疗器械产品注册证》、《营业执照》，该批次的合格证明或《检验报告书》复印件等。

第四条 购进药品应签订有明确质量条款的购货合同或质量保证协议，并按购货合同中质量条款执行。合同中应明确：药品质量符合质量标准

药品附产品合格证；药品包装符合有关规定和货物运输要求。

第五条 购进进口药品时应向供货单位索取盖有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》、《进口药品批件》和《进口药品检验报告书》或注明“已抽样”的《进口药品通关单》复印件。

第六条 购进特殊管理药品，应严格按照国家有关管理规定执行。

第七条 购进药品应有合法票据，并按实际购货情况的原始票据建立真实完整的药品购进记录，做到票、帐、货相符。购进记录内容应包括：通用名称、剂型、规格、生产批号、有效期、生产厂商、供货单位、购进数量、购进价格、购进日期、验收结论等。购进票据和记录应妥善保存至超过药品有效期一年，但不得少于三年。

第八条 购进药品的质量检查、验收由质量验收员负责。从事药品验收人员应经县级（含）以上药品监督管理部门或卫生行政部门药事法律、法规和专业知识培训。

第九条 验收人员对购进的药品，要及时进行质量验收，特殊管理的和需冷藏的药品应随到随验。验收时应根据原始凭证，严格按照有关规定逐批次对来货品名、剂型、规格、批准文号、生产企业、生产批号、有效期、数量、供货单位及药品合格证明等逐一进行验收，并按规定对其外观性状、包装等进行检查。验收整件药品，包装中应有产品合格证。

第十条 在对药品验收中，发现质量可疑品种，应拒收并单独存放，作好标记及时报告分管质量负责人。

第十一条 验收医疗用毒性药品、外用药品、处方药与非处方药，其包装的标签或说明书上应有规定的标识和警示说明。其中毒性药品必须双人逐一验收到最小包装。处方药和非处方药的标签、说明书应有相应的警示语或忠告语，非处方药的包装还应有国家规定的专用标识。

第十二条 验收首次从生产企业购进的品种，应有该批号药品的质量检验报告书，若为复印件应盖有该生产企业原检验机构印章。

第十三条 验收进口药品应索取加盖供货单位质量机构原印章的《进口药品注册证》或《医药产品注册证》、《进口药品通关单》和“检验报告书”或注明“已抽样”并加盖公章的《进口药品通关单》复印件。进口血液制品等应有《生物制品进口批件》复印件，并加盖供货单位质量机构原印单。

第十四条 进口药品或医疗器械其包装的标签应以中文注明药品名称、主要成份以及注册证号，并有中文说明书。

第十五条 质量验收员验收药品应详细填写验收记录，验收记录内容应真实、完整，包括供货单位、数量、到货日期、品名、规格、批准文号、生产批号、生产厂商、有效期、质量状况、验收结论和验收人员等项内容。

第十六条 药品质量验收记录应妥善保存至超过药品有效期一年，但不得少于三年。

## 第二章 药品验收管理制度

为确保购进药品的质量，把好药品入库质量验收关，根据《药品管理法》、《药品流通监督管理办法》等法律、法规，特制定本规定。

第一条 购进药品的质量验收由质量验收员负责。从事药品验收人员应经县级（含）以上药品监督管理部门或卫生行政部门药事法律、法规和专业知识的培训。

第二条 验收人员对购进的药品，要及时进行质量验收，特殊管理的和需冷藏的药品应随到随验。验收时应根据原始凭证，严格按照有关规定逐批次对来货品名、剂型、规格、批准文号、生产企业、生产批号、有效期、数量、供货单位及药品合格证明等逐一进行验收，并按规定对其外观性状、包装等进行检查。验收整件药品，包装中应有产品合格证。

第三条 在对药品验收中，发现质量可疑品种，应拒收并单独存放，作好标记及时报告分管质量负责人。

第四条 验收医疗用毒性药品、外用药品、处方药与非处方药，其包装的标签或说明书上应有规定的标识和警示说明。其中毒性药品必须双人逐一验收到最小包装。处方药和非处方药的标签、说明书应有相应的警示语或忠告语，非处方药的包装还应有国家规定的专用标识。

第五条 验收首次从生产企业购进的品种，应有该批号药品的质量检验报告书，若为复印件应盖有该生产企业原检验机构印章。

第六条 验收进口药品应索取加盖供货单位质量机构原印章的《进口



药品注册证》或《医药产品注册证》、《进口药品通关单》和“检验报告书”或注明“已抽样”并加盖公章的《进口药品通关单》复印件。进口血液制品等应有《生物制品进口批件》复印件，并加盖供货单位质量机构原印单。

第七条 进口药品或医疗器械其包装的标签应以中文注明药品名称、主要成份以及注册证号，并有中文说明书。

第八条 质量验收员验收药品应详细填写验收记录，验收记录内容应真实、完整，包括供货单位、数量、到货日期、品名、规格、批准文号、生产批号、生产厂商、有效期、质量状况、验收结论和验收人员等项内容。

第九条 药品质量验收记录应妥善保存至超过药品有效期一年，但不得少于三年。

### 第三章 药品陈列管理制度

为加强药品质量管理，保证使用药品安全有效，特制定本规定。

第一条 陈列药品的货柜（架）应保持清洁和卫生，定期打扫药房卫生，尤其是墙面、地面卫生死角，防止人为污染药品。

第二条 应经常检查药品陈列环境和储存条件是否符合规定要求。

第三条 应按药品品种、规格、剂型或用途以及储存要求分类陈列摆放和储存，做到整齐有序、分类合理，标签准确、字迹清晰。

第四条 特殊管理药品应按国家有关规定存放。

第五条 危险品不得陈列，如因需要必须陈列时，只能陈列代用品或空包装。

第六条 拆零药品应集中存放于拆零专柜，并保留原包装的标签。

第七条 发现有质量可疑的药品，不得上架陈列和使用。

#### 第四章 拆零药品的管理制度

为规范拆零药品行为，满足患者的治疗需要，根据有关法律、法规，特制定本规定。

第一条 拆零药品是指根据医疗的需要，所使用药品的最小包装单元不能明确注明药品名称、规格、用法、用量、有效期等内容的药品。

第二条 要配备拆零专柜，拆零药品不得陈列在开架陈列柜台中，要集中存放于拆零专柜，不能与其他药品混放，并保留拆零药品原包装或标签。

第三条 拆零药品前，要检查药品的外观质量，发现质量可疑及外观性状不合格的药品，不得拆零和继续使用，应报告质量管理员或部门主管及时处理。

第四条 拆零药品使用的工具如搪瓷方盘、药匙、药刀、医用手套消毒酒精棉球等和拆零药品包装袋应清洁卫生。

第五条 药品拆零销售时，应在符合卫生条件的拆零场所进行操作，并注明拆零时间，将药品放入专用的拆零药品包装袋中，发药时应在药袋上注明药品名称、规格、用法、用量、有效期等内容，核对无误后，方可交给顾客。

第六条 拆零后的药品不能保持原包装的，必须放入拆零药袋，加贴

拆零标签，写明药品名称、规格、服法、用量、批号、有效期及门诊部名称。

第七条 药房人员应做好拆零药品销售记录，内容包括：药品通用名称、规格、批号、有效期、拆零数量、拆零销售起止期、操作人等。

## 第五章 近效期药品的管理制度

第一条 近效期药品的范围界定一、近效期药品即临近药品包装标签上标注的有效期截止年月的药品，本公司暂规定将距有效期截止日期不足12个月的药品界定为近效期药品。

### 药房管理制度 第7篇

为加强药店管理，树立药店良好形象提高员工素质，加强员工管理，营造良好的营业氛围，特制定如下制度望认真遵照执行。

一、树立“质量第一，顾客至上”的营业观念，严格遵守执行道德行为规范，为顾客提供热情优质的服务。

二、有顾客时，无论手头做任何工作应立即停止，首先接待顾客。销售药品时要态度认真，思想集中，站立服务、面带微笑、语气平和，并要正确介绍药品性能、用法、用量、禁忌和注意事项。合理搭配销售，不得错配销售药品，要做到百问不厌，百拿不烦，出示药品应动作轻缓，药品接触柜面不得有滑动不能抛扔，闲时要直接递到顾客手中，无论任何理由都不得与顾客争吵。

三、收银时要站立微笑服务，做到唱收唱付，不出差错，下账时要认

真细致，做到及时准确无误，顾客离开时要有送声！比如：慢走、你走好等礼貌用语；当班当天的现金、刷卡核对无误后方可交班交账。短款当时赔付。找钱时要把硬币放在纸币上或放在顾客手中，不能放在柜台上。

四、员工上班时应统一着装，穿戴整齐大方、不浓妆艳抹、不留长指甲、不披头散发；工作服要干净整洁，夏季至少要隔两天洗一次，冬季每周至少洗两次，养成良好的生活习惯，保持较好的个人卫生。

五、应按时上下班，夏季早 7 时 30 分上班，晚 10 时 30 分下班，冬季早 7 时 40 分上班，晚 10 时下班，不迟到早退，不无辜缺班，不擅自脱离岗位，有事提前请假；上班时不做与工作无关的事、不看与工作无关的书籍、杂志，有顾客时不接打手机，晚上下班时要锁好门窗，关闭好电源水龙头等。

六、店内应每天早晚各做一次卫生，并要做到随脏随打扫，陈列药品的柜架要保持整洁明亮，应按分类将药品摆放整齐，所陈列商品应无积尘，严禁在营业场所乱放杂物，乱吃零食，闲聊天、喧哗嬉闹、打瞌睡、看小说、带耳机听音乐。

七、按时参加开会，学习培训，并要及时做好学习笔记，每天上班时应做好早晚两次温湿度记录，各班做好处方药销售记录及中药装斗复核记录；近效期药品(半年内)应及时催销，不能过期，否则过期的药品要按进价的 80%从提成中扣除。

八、营业刷卡用电脑除正常收款刷卡，任何人不得乱动并做他用，不

得修改、添加删除任何文件，更不许外人动电脑插光盘、U盘听歌、看电影、玩游戏等，电脑出现故障或停电应立即关闭电源停用，做好手工记录，并告知负责人，不得擅自处理。

九、员工之间要搞好团结，积极配合。所有员工应互敬互爱，互相帮助，互相勉励，共同进步，和谐相处，不损人利己，不讥讽挖苦，不取笑他人，不以工作之外论长道短。

十、保守店内机密，不得向外人透漏炫耀当天或当月销售额，不得向外人透漏商品进货价以及文件资料电脑资料等其他信息，上班时间不得会见亲友，确有事时间不得过长。

十一、预定每周二、周五报计划进货，其它时间必须把缺货品种按规格产地列出。到货时核对药品数量是否符合，批号是否太近，包装是否完好，单据金额合计是否正确，当天进货及店之间调货随时正确录入电脑，价格偏高的品种作好记号，店与店之间的调货及时做好记录，。

十二、做好积分，赠品的发放及上、下帐登记，做到记录账物相符，做到电脑售价与药品盒售价相符，不符的及时做好调整。做好会员资料信息齐全录入等工作，做好缺货登记，个别不常用高价品种收押金后在进货。

十三、加强员工自身素质修养，不断学习新知识，努力提高业务水平能力；新员工应拜老员工为师，以最大努力快速掌握、熟练业务。应对药店所有品种及新品、高毛利品种做到心中有数；尽量做到进店顾客不空手出店；努力提高营业额及自己的经济收入。

## 药房管理制度 第8篇

一、药房工作人员必须认真学习并严格遵守《中华人民共和国药品管理法》、《医疗机构药事管理办法》，必须严格执行《医务人员行为道德规范》，全心全意为病人服务，做到热情接待，耐心解释，细心调配，对病人态度和蔼，文明服务，努力缩短调配时间，方便病人，优质服务，树立良好的医德医风。

二、遵守医院的规章制度，执行岗位职责，不迟到、不早退，不无故脱岗或串岗，认真执行各班岗位职责，工作时衣帽整齐，态度和蔼，语言文明，操作规范，工作中细心、耐心。

三、调配处方时应认真执行“四查”、“十对”（查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药名、规格、数量、标签；查对药品性状、用法、用量；查用药合理性，对临床诊断。），核实无误后方可调配发药，如调配中出现疑问，应及时与处方者联系，问清后方可调配，不规范处方、无签名盖章的处方或有配伍禁忌的处方，药房可暂不发药。发出的药品应注明患者姓名、药品名称、用法、用量。

四、普通药品定期盘存，特殊、贵重、毒、麻、限剧药品每月盘点，并逐日统计消耗量，做到“药与账相符、入与出相符”，严格交接班制度。

五、发药时应耐心向病员说明用法、用量、可能的不良反应及注意事项。发出的片剂，须注明服用方法；外用的乳剂、混悬剂以及产生沉淀的液体方剂，须注明“用前摇匀”及“不可内服”字样。

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/745311033123011103>