

药品管理自查报告(通用7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

药品管理自查报告篇一

为防止假劣药品进入我店，购进中我店重点加强了对供货单位销售人员的资格审查、购入药品合法性审核和合同管理。首先是选择和审查供货单位，明确规定必须从具有合法资格、“证照”齐全的正规生产企业、经营企业进货，其次是认真审核药品的合法性和质量的可靠性，对购进的药品及进口药品，均严格按照gsp要求和规定的内容进行审核。对首营品种重点审核。按照要求严格签订进货合同，合同质量条款明确，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；购进的药品均具有合法票据，按照规定建立了药品购进记录，做到了票、帐、货相符。

在药品质量的验收环节上，验收人员做到了按照法定标准和合同规定的质量条款对所购进的药品进行逐批验收，并按照《药品验收质量管理制度》规定的抽样原则，对药品的包装、标签、说明书以及产品合格证和药品的外观质量等进行逐一检查，进口药品认真核对加盖供货单位质量管理机构原印章的《进口药品注册证》和《进口药品检验报告书》复印件及中文说明书，验收首营品种，均有该批号的质量检验报告书。药品质量的验收均按照gsp规定建立了验收记录，记录完整、详实、规范。

药品管理自查报告篇二

按照药房规范化建设要求摆放药品，区域定位标志明显、内

服药与外用药分开存放、易串味单独存放、每日对陈列的药品进行养护，监测温湿度，如超出规定范围，及时采取调控措施。由依法经资格认定的药学技术人员负责处方的审核、调配工作。药学专业技术人员对方剂进行审核、调配、发药以及安全用药指导。调配处方时严格执行“四查十对”制度，确保发出药品的准确无误。不得擅自更改处方，对有疑问、配伍禁忌、超剂量处方应拒绝调配，必要时经处方医师更正或重新签字后方可调配。审核与调配人员均在处方上签字。严格执行处方管理的相关规定，处方开具当日有效，处方药品剂量一般不超过7日用量；急诊处方一般不超过3日用量；特殊药品应严格使用专用处方，药品处方保存2年。每年对直接接触药品的人员进行了健康检查，并建立健康档案。直接接触药品的工作人员未患有传染病或者其他可能污染药品的疾病，身体健康。

药品管理自查报告篇三

为加强我院药品质量管理规范化建设，提高我院药品质量管理整体水平，保障药品使用安全有效，从6月份以来，我们按照市食品药品监督管理局制定的《莱西市医疗机构“规范药房”检查评定指导标准》进行了充分的准备创建工作，为迎接上级监管部门的现场验收，我们从制度建设到药品的购进、储存、调配和使用全过程质量控制进行了自查。现将自查情况汇总如下：

药品管理自查报告篇四

1、我院成立了“药品质量管理工作领导小组”，明确各人员职责，制定了药房质量管理方针、目标，编制了质量管理程序文件和操作规程，实施定期检查与常规检查相结合，使我院药事质量管理工作做到有据可依，有章可循。

2、我院药械坚持实行专职验收、专人养护。设立了专职质量管理员和质量验收员，对门诊药房的药品使用及药品周转库

的出入库均能够贯彻执行有关药品法律法规及我院质量管理文件。

3、我院制定了质量管理体系内部审核制度，定期对规范运行情况进行内部审核，以确保质量体系的正常运转。

（二）加强教育培训，提高药事从业人员的整体质量管理素质

1、为提高全体员工综合素质，我院除积极参加上级医药行政管理部门组织的各种培训外，还坚持内部岗位培训。其中包括法律法规培训、本院制度、工作程序、责任制培训、岗位技能培训、药品分类知识培训及从业人员道德教育等。所有培训均进行考核，建立培训档案及考核档案，取得较为明显的培训效果。医院对直接接触药品的从业人员定期安排体检，并建立健康档案。

2、我院对从事质量管理、验收、养护、保管和销售等直接接触药品的' 人员进行了健康查体，坚持凡是患有精神病、传染病或者可能污染药品的工作人员均实行先查体后上岗。

（三）设施设备

1、我院力求在现有的基础上，进一步加大力度，依照相关要求，提升和改造药房。配备和更换干湿度计、药品货架、冷藏箱。改善药房通风和恒温设施。达到环境明亮、整洁、布局合理。

2、在现有的基础上对药房进行升级改造，能适应我院所储存药品的要求。做到合理布局，地面平整，门窗严密，无污染源，具防尘、防潮、防霉、防污染、防虫、防鼠、防鸟、设备、设施，具符合要求的防火安全设施。

（四）进货管理

1、严把药品购进关。认真执行国家药品采购政策，确保采购药品合法性100%。执行“质量第一，规范经营”的质量方针，严把药品采购质量关。

2、验收人员依照法定标准对购进药品按照规定比例逐批进行药品质量验收，保证入库药品验收合格率100%，对不合格药品坚决予以拒收。对验收合格准予入库的药品逐一进行登记。

（五）储存于养护

1、认真做好药品养护。严格按药品理化性质和储存条件进行存放和在库养护，确保在库药品质量完好。

2、每天做好温湿度记录，及时调整仓库温湿度，发现问题及时上报。

（六）特殊药品的管理

使用的特殊药品实行专人专柜管理。严格核对资料后发放药品。

（七）药品的调拨与处方的调配

1、药房严格按照有关法律法规和本院的质量管理制度进行销售活动，认真核对医师处方、药品的规格、有效期限、服用方法、注意事项及患者姓名等必要信息，确保药品准确付给。

2、做到药品付给均符合相关规定。保存好医师处方，建立完整的销售记录。

3、保证服务质量，执行质量查询制度，做好售后服务。

4、对药品质量信息及时传递反馈，定期汇总，建立药品质量查询记录和质量信息传递反馈记录。

（八）药品不良反应工作的实施

对药品不良反应发生情况进行跟踪监测，一旦发现有药品不良反应的现象发生，及时上报国家药品不良反应监测网，并及时追回药品，并对患者进行跟踪服务。保证药品安全有效及患者的用药安全。

药品管理自查报告篇五

某零售药店是经营多年的老店，经营方式为药品零售，经营范围：处方药与非处方药：中药饮片、中成药、化学药制剂、抗生素制剂。药店目前经营中西药品种有800多种。本企业在多年的药品经营活动中一贯坚持依法经营、质量第一的服务宗旨。药店现有4人，其中2名药师，药士1人。所有人员均有多年药品零售工作经验，建立了覆盖gsp全过程质量管理体系文件，对全体员工积极培训。严把药品购进、验收、养护、销售服务质量关，各项质量管理程序符合要求，记录完善，售后服务意识良好。

经营场所面积60平方米，内配备有空调1台、冷藏柜1台，电脑1台及其他药品养护、陈列销售、处方调配的设施设备若干。能够满足日常药品经营调配的实际需要。

药品管理自查报告篇六

根据《医疗机构药品监督管理办法（试行）》及上级有关规定，本院于20xx年12月28日组织相关人员，对本院的药品质量管理情况进行了年度自查，现将自查情况汇报如下：

一、制定并完善了《药品首次购进企业和品种合法资质审核制度》、《药品购进和验收管理制度》、《特殊管理药品管理制度》等17项管理制度。

二、为了强化从源头防止假劣药品流入医院，严把药品购进

关，从正规渠道购进药品，确保人民用药安全有效。

三、认真做好药品的验收、入库、日常养护和药品的效期管理。出入库记录、养护记录及温湿度、冰箱温度登记规范。

四、特殊管理药品做到专人专柜管理，有专用帐册、专用处方、专册登记，做好逐日消耗记录。并配备人员24小时值班，防止失窃。

五、做好处方点评工作，规范中药饮片和抗菌药物管理。

六、认真做好药品不良反应事件监测报告工作。

七、接受药品监督管理部门的监督检查及整改落实情况：

本年度药品监督管理部门监督检查中发现有：温湿度计送质量检验检测部门进行校准；药品待验区、合格区、不合格区和退货区设置不合理等情况，现已经全部整改到位。

今后，我们要进一步加强对医院药品质量的管理工作，组织医务人员认真学习《医疗机构药品监督管理办法（试行）》、《处方管理办法》、《医疗机构管理条例》等相关法律法规知识，建立健全相关管理制度和奖罚措施，明确责任义务，做到依法行医，确保医疗安全。

药品管理自查报告篇七

回首这一年我们药房日日夜夜，在院党委高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药房全体人员的共同努力下，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。现将药剂科20xx年药品质量管理工作汇报如下：

1、在平时的工作中，值班人员接收处方严格执行处方调配工作流程，为患者核方、调剂、发药，严格执行“四查十对”

保证处方调剂质量。进一步落实医院处方书写规范的相关细则。严格执行《处方管理办法》，每月展开处方点评工作。

2、由于药剂科承担着全院的药品供给工作，是医院的重要的临床辅助科室。因此我科依照《药品管理法》和《药品经营质量管理规范》等相关的法律法规管理医院购进的药品。进一步规范药品购进验收、在库养护等环节的质量管理工作。科室工作人员认真执行各项质量管理制度，从而有效保证了我院药品质量，保障了患者的用药安全。

3、药房窗口服务作为医院服务的重要组成部份，不但是反映医院精神面貌和文明素质的窗口，更担当着保障人民群众用药安全的重大责任。严格要求药房的工作人员遵守以下服务原则：让患者满意、让临床满意、让自己满意；把各种药品的服用方法及留意事项解释得清楚明白，确保患者用药的有效安全；接待患者的来访和查询，限时为患者排忧解难；宣传公共用药知识，让患者充分感受药师的责任心；接受各类批评建议，使工作不断向优良、快捷、制度化、规范化方向发展。

为严格麻醉的药品、精神的药品管理和使用我科不断健全各项管理制度，完善毒麻第一类精神的药品使用管理制度、麻醉精神的药品各项检查制度、麻醉的药品使用规范、精神的药品使用规范、麻醉第一类精神的药品采购运输、验收、保管破损管理制度、管理精麻人员每月核对麻醉的药品、精神的药品使用管理情况。

1、主动服务意识欠缺，药房是医院的窗口服务科室，服务的好坏直接关系到医院的形象的好坏，特别是与患者沟通技能方面还有待进步，因此面对我院门诊病人救治量的增加，各个部分的工作量随之增加的情势，我们对如何优化服务流程，进步服务质量，应做更细致的工作。

2、药剂科职员专业素质还有待进一步学习和进步，应针对现

有的工作不足设定有针对性的培训学习计划，学习内容。

3、与临床科室沟通欠缺，临床用药指导的展开还有待进一步全面及深进；与其它部分之间配合沟通还有待加强等等。

综上所述，药房在20xx年的工作中还存在不足之处，在新一年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量，全心全意为临床服务。