

# 上海市商贸旅游学校药品管理制度

为了加强学校的药品管理，确保药品的有效性和安全性，特制定学校药品的保管、采购、检查制度。

## 一、药品的采购

- 1、采购药品前必须制定采购清单，经学校领导同意，由校医购买。
- 2、校医务室药品应由国营医药公司统一代购，不得从私人或非正常渠道进药。
- 3、购买时要检查药品的合格证、出厂日期及有效期，避免购入假冒伪劣药品，损害师生身体健康。
- 4、建立药品的验收，做好验收记录，进货单保留。

## 二、药品保管

- 1、药品定点放置，根据药品的品种与性质，如外用、内服、冷藏等分类存放，做好标识。
- 2、定人保管，严格执行药品使用、反馈、保管制度。
- 3、定期检查，专人定期检查药品数量、质量，如有霉变、过期应及时清理。
- 4、要保持药品柜的干净、整洁，药品必须摆放整齐，不能随意摆放，做好药品的防潮、防霉、防压。

## 三、药品的使用

- 1、在医教结合前提下，合理用药，安全用药。
- 2、教职工及学生发药一次不超过一天剂量，不允许开“人情药”。教职工和学生用药必须在校医的指导下，由校医按量发放，任何人不得擅自取用。
- 3、用药后及时反馈，登记造册，定时自查。
- 4、根据沪教委规定，无群体性用药，无处方药。