

YIYUAN YAOSHI
TIAOJI SHOUC

医院药师 调剂手册

主编 孙春华 封宇飞

62

医院药师必备 调剂工作流程化』

中国医药科技出版社

YIYUAN YAOUSHI
TIAOJI SHOUCE

医院药师 调剂手册

主编 孙西华 副主编 王中飞

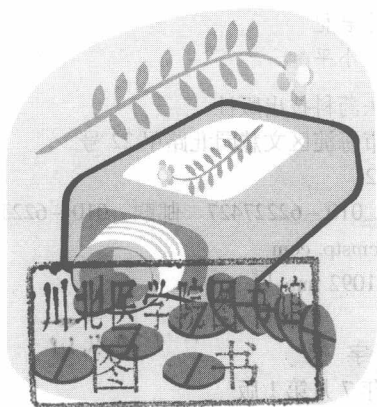
医院药师必备·调剂工作流程化

中国医药出版社

K942-02
1952,

医院药师调剂手册

主 编 孙春华 封宇飞



中国医药科技出版社



A0552705

0824955

内 容 提 要

本书介绍药品调剂工作的各个方面,包括药品调配、药品管理、药品质量、药学服务、应急管理等。卫生部北京医院在药品调剂工作中积累了丰富的经验,将日常调剂工作制度化。他们把宝贵的经验加以总结,与同行分享。本书汇集了大量工作流程与管理制度,非常实用,对各级医院搞好药品调剂工作很有帮助。

图书在版编目 (CIP) 数据

医院药师调剂手册/孙春华,封宇飞主编. —北京:中国医药科技出版社,2011.7

ISBN 978 - 7 - 5067 - 5045 - 5

I. ①医… II. ①孙… ②封… III. ①调剂学 - 技术手册
IV. ①R942 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 102392 号

美术编辑 陈君杞

版式设计 郭小平

出版 中国医药科技出版社

地址 北京市海淀区文慧园北路甲 22 号

邮编 100082

电话 发行: 010 - 62227427 邮购: 010 - 62236938

网址 [www. cmstp. com](http://www.cmstp.com)

规格 787 × 1092 mm $\frac{1}{16}$

印张 8 $\frac{1}{2}$

字数 190 千字

版次 2011 年 7 月第 1 版

印次 2011 年 7 月第 1 次印刷

印刷 北京顺义兴华印刷厂

经销 全国各地新华书店

书号 ISBN 978 - 7 - 5067 - 5045 - 5

定价 19.00 元

本社图书如存在印装质量问题请与本社联系调换

2202580

编写人员

主编 孙春华 封宇飞

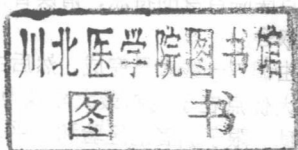
编者(按姓氏笔画排序)

王志宏 车 宁 宋建华

张伟伟 李 铮 李 滔

李文英 姜文亮 倪 倩

高素强 谭 玲



0824955

前言

Preface

本书的编者都是（或曾经是）北京医院调剂岗位上的药学工作者，在调剂一线的工作中，我们迫切地感受到需要一本贴近实际，能够指导日常药品调剂工作的“口袋书”，需要的时候拿出来翻一翻，查阅方便，节约时间，为工作提供帮助。

21 世纪之初，北京医院根据当时的形势和需要，编写了《北京医院药学部规范化管理文件汇编》，为北京医院药学事业的发展提供了有力的帮助。为与同行共享，在 2006 年，我们编写出版了《医院药事管理制度》一书。随着医院模式的不断变革和医院药学事业的发展，当时制定的一些规章制度已不适应当今的要求，加之管理理念也从制度管理转为流程管理，为此，我们在 2009 年编写、整理、颁布了本书的前身——《北京医院药学部调剂室工作流程（2010 内部版）》，在药学部内部广泛征求意见，不少药师阅读后提出了中肯的意见和建议，使我们受到启发。

为了能与更多的同道分享我们的工作经验，促进药品调剂工作，我们对《北京医院药学部调剂室工作流程（2010 内部版）》做了全面的修订和补充，以便能够与全国的同行共同学习，互相借鉴。需要指出的是，书中大部分内容具有普遍性，但个别内容涉及北京医院自身的特点，请读者在参阅时结合本单位的情况，酌情取舍。

全书编写工作由调剂一线人员完成，然后由资深药师审阅和修订。本书的最大优点在于能够最大限度地贴近调剂一线，对调剂工作很有帮助。限于编者的经验和水平，书中还有一些缺陷，甚至是错误，恳请读者提出宝贵意见，使本书不断充实和完善，为医院药师做好调剂工作，为搞好药学部管理工作提供帮助。

编者

2011 年 3 月

目录

Contents

第一章 药品调配	1
一、门诊西药房、中药房普通西药、中成药处方收方、 调配、发药流程	1
二、急诊药房普通处方划价、调配、发药流程	6
三、门诊中草药收方、审方、划价、调配、发药流程	8
四、病房中成药收方、审方、调配及发药流程	15
五、病房中草药收方、审方、调配及发药流程	17
六、病房药房医技科室药品调配、发放工作流程	18
七、病房药房长期、临时医嘱调配、发药工作流程	19
八、病房药房出院带药调配流程	21
九、门诊西药房麻醉药品、第一类精神药品、毒性药品 使用及管理流程	23
十、急诊药房麻醉药品、第一类精神药品使用及管理流程	46
十一、病房药房窗口发放麻醉药品及一类精神药品工作流 程	49
十二、病房药房麻醉药品、精神药品请领入库及管理流程	51
十三、门诊西药房腹膜透析液调配流程	52
十四、病房药房输液发放工作流程	53
十五、病房药房胰岛素发放流程	55
十六、门诊药房不确认、不发药处方收方流程	56
十七、门诊药房无号处方和过期处方调配流程	58

2 ★ 医院药师调剂手册 ★

十八、门、急诊患者处方丢失后药品补发流程	59
十九、门、急诊药房欠药及发放流程	60
二十、病房欠药发放工作流程	62
二十一、门诊药房已发出药品的退药流程	62
二十二、门诊药房未发出药品退费流程	65
二十三、急诊药房未发出药品退费处理流程	66
二十四、病房收退药工作流程	71
二十五、病房药房中成药退药流程	73
二十六、煎药操作流程	74
二十七、病房药房口服摆药工作流程	83
二十八、病房送药流程	85
二十九、非上班时间病房领药流程	85

第二章 药品管理

一、门诊西药房、急诊药房临床科室免费用药发放流程	86
二、公用药发放流程	87
三、基数药品发放及检查流程	90
四、患者落药或当日未取药处理流程	94
五、借药流程	94
六、急诊药房借抢救药流程	96
七、病房药房借药工作流程	97
八、出差领、退药流程	97
九、门诊西药房药品分装流程	98
十、病房药房口服药品拆包装流程	99
十一、口服药品装填工作流程	101
十二、口服药品做账流程	102
十三、补药流程	104
十四、普通药品请领、入库流程	104
十五、药品养护流程	107
十六、药品调拨流程	108

十七、门诊西药房 A 类药品清点流程	109
十八、门诊西药房自费药品清点流程	109
十九、病房药房日清点流程	109
二十、月末药品清点流程	109
二十一、药品效期管理流程	117
二十二、药品报损流程	121
二十三、滞销药品的统计管理流程	126
第三章 药品质量	127
一、药事质量事件（发出差错）上报及处理流程	127
二、药品质量事件上报流程	133
三、药品召回流程	135
四、内部差错处理流程	142
第四章 药学服务	147
投诉接待及处理流程	147
第五章 应急管理	151
一、门诊西药房、中药房调配、发药应急流程	151
二、病房药房发药应急流程	153
三、药事突发事件应急流程	153
四、值班时间电脑出现故障应急流程	168
五、停电应急流程	169
第六章 其他	170
一、交班流程	170
二、药品不良反应搜集流程	171
三、钥匙登记管理流程	181
附 录	182
附录一 药物的服用时间	182

附录二	老幼剂量折算	186
附录三	妊娠用药可能引起的危害	188
附录四	哺乳期用药可能引起的危害	200
附录五	常见农药及毒物中毒急救	205
附录六	G-6-PD 缺乏症患者应避免使用的药物	210
附录七	特殊管理的药品	213
附录八	高危药品目录	224
附录九	需做过敏试验的药品品种及方法	232
附录十	临床常用药动学参数及临床意义	237
附录十一	FDA 妊娠安全性分级	240
附录十二	给药次数	241
附录十三	常规血药浓度有效范围和取样时间	242
附录十四	处方用拉丁文缩写	245
附录十五	处方管理办法	251

第一章 药品调配

一、门诊西药房、中药房普通西药、中成药处方收方、调配、发药流程

(一) 普通药品收方与审方流程

1. 医生开具电子或纸质处方。
2. 患者持处方到收款处交费、盖章。如为纸质处方，到收费处先划价，再交费。
3. 患者持盖章处方到药房收方处审方确认。
4. 收方人员接到患者提交的处方后，刷就诊卡，读取处方信息，如计算机信息与纸质处方有不相符收费内容时，及时联系收款处。
5. 对医生开具的处方按“四查十对”原则进行审核，审核主要包括：处方书写、药品名称、剂量、药物配伍禁忌、用法用量、药品品种数以及本院收费章等。如无收费章，需到收款处确认是否交费，盖章后再次审方。

(1) 处方书写包括：患者姓名、性别、年龄、病历号/病案号、就诊科别、开方日期、医生签名盖章。如有遗漏，请患者找处方医生填写完全。

(2) 处方量：门诊一般不得超过7日量。某些慢性病、老年病或特殊情况（如外地带药）可适当延长，但应该由医生注明理由。对超剂量处方，应拒绝调配。

(3) 门诊处方应在3日内调配。超过有效期的处方，应由处方医生重新开具处方或更改处方日期并签字后，方可调配。

(4) 每张处方限开 5 种药品。品种数超过规定的, 应由处方医生重新开具处方。符合有关规定后方可调配。

(5) 处方中如有配伍禁忌、妊娠禁忌, 应拒绝调配; 处方中药物用量超过常规用量的需由处方医生重新签字。

(6) 需要皮试的药品, 查处方医生是否注明过敏试验及结果判定。如果没有做皮试, 先做皮试, 然后请医生填写皮试结果。如医生漏填皮试结果, 需医生填全后, 再审方、调配。

(7) 审查处方中是否有重复给药, 检查收费盖章是否有效。

6. 核对无误后按计算机“确认”键, 系统自动销处方号并将处方信息随机传输到调配窗口, 打印出取药凭证号。

7. 将取药凭证号码和处方订在一起交给患者, 并提示其“妥善保管, 按号取药”, 患者到取药等候区等候取药。

(二) 调配流程

1. 调配人员在处方确认界面中, 按排序号点击处方, 再次检查计算机处方信息是否有误。

2. 检查完毕后, 点击“确认”, 系统打印调配清单和用法用量明细签, 处方信息自动传输到对应发药窗口计算机中。

3. 调配人员按打印清单仔细调配药品。

4. 检查调配清单上的药品名称、规格、剂型与药品货位和药品外包装上的药品名称、规格、剂型是否一一对应, 若有不符必须经核实, 确认为同一药品后, 方可调配。

5. 检查药品有效期, 保证所调配的药品在患者服用期内不超过药品标示的有效期。

6. 在已调配的每一种药品的外包装上贴用法用量签。

7. 再次核对药品的名称、剂型、规格、数量、用法用量。

8. 将调配好的药品筐按号放到发药台上。

备注：

①内服、外用药品应按规定使用相应药袋分开包装。

②已拆外包装但未发出的剩余药品，应与整包装药品分开存放，并注明批号/有效期。

③同一药品存在不同批号/有效期时，在保证药品质量和用药安全的前提下，要用旧存新。同一张处方，应尽可能调换为同一批号/有效期的药品。对于无法调换的应向患者明确说明，征得患者同意后方可调配，并在药品外包装上标示清楚，发药时再次提醒患者。若患者不同意，需按协商的剂量重新计价后再行调配。

（三）发药流程

1. 发药人员见到调配好的药品，按调配清单的患者信息（如排序号和姓名），在确认发药界面点击“发药”，电子叫号系统叫号并传输到大屏幕上。

2. 发药人员接到处方（正方）和取药凭证（排对号），核到处方与调配筐里调配清单的患者姓名。

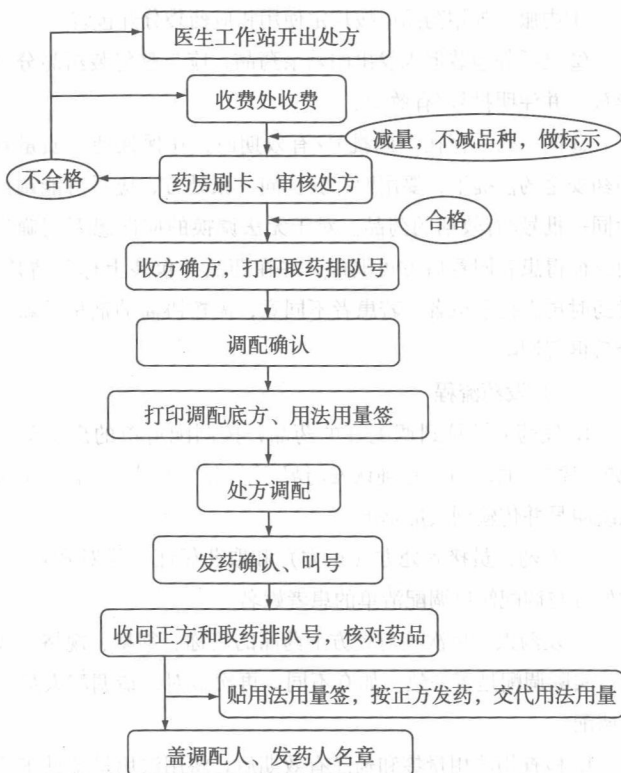
3. 发药人员依次核到处方上药品的名称、剂型、规格、数量与实际调配是否一致。如有不同，再次核对，请调配人员重新调配。

4. 检查用法用量签和药品有效期后，将用法用量签贴于药品包装盒醒目处，将药品发给患者，同时向患者交待药品的特殊用法和注意事项。

5. 发药人员在处方上盖调配、发药人员名章。

备注：如遇药品准备不足时，请及时联系后台管理人员并向患者解释清楚。

普通西药、中成药发药流程



附：

药品调剂工作制度

目的：规范门诊、急诊、病房药房药剂人员的工作，及时、准确、高效地为患者服务，提高药学服务水平。

责任人：质量管理员、调剂室主任、调剂室工作人员。

内容：

1. 调剂室工作的指导思想是“以患者为中心”，提供全程化的药学服务。
2. 应认真贯彻执行各项药政法规、管理制度及操作规程，准确、及时地调配处方，坚持处方“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；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断），避免发生差错，保证患者用药安全。
3. 应按《处方管理办法》的规定审核处方，遇有药品用法用量不妥或有配伍禁忌等不合格处方时，应经医生更正后再行调配，调剂人员无权私自更改处方。
4. 发出的药品应保证质量，凡不符合质量要求的药品和制剂不得调配使用。发现质量问题及时报告部门主管，进而报告质量管理员处理。
5. 加强与各临床科室的联系，积极主动地为临床提供药品信息和用药咨询服务；收集药品不良反应信息，发现药品不良反应及时上报部门主管和药学部不良反应监测小组，填写不良反应报表。
6. 定期征求患者和医、护、技人员对药学服务、药品供应的意见，改进工作质量。
7. 加强与药品供应室的联系，及时反映临床的要求，沟通信息。
8. 调剂室各部门一律凭本院处方、领单或科室领药本发药。遇特殊情况，为保证临床抢救及患者用药，应遵照《药学部借药制度》和《药学部临床科室免费用药管理制度》的规定借出、发出药品。
9. 处方及领药单逐日分类统计数量、金额后装订，每月底上报工作量并定期分析总结。
10. 调剂室处方及领单分类装箱封存，定期按有关制度

销毁。

11. 急诊药房实行 24 小时工作制，门诊药房、病房药房应按医院规定在节假日安排值班。

12. 工作人员应遵守《药学部服务规范》的规定上岗服务，应衣帽整洁，服务主动热情，使用文明用语，工作时间不得擅自离岗、串岗。

13. 调剂室内需保持整洁，禁止吸烟、会客，非本室人员未经许可不得入内。

14. 做好安全用电、用水、防火工作，下班前关好门窗，锁好保险柜、出账药品柜、冰箱；门诊钥匙封好后交给急诊值班人员。遇特殊情况需进入调剂室遵照药学部钥匙管理相关制度的规定执行。

二、急诊药房普通处方划价、调配、发药流程

（一）收方、审方、划价流程

1. 急诊值班人员接到值班医生为患者开具的急诊处方，首先要按照《处方管理办法》进行“四查十对”，审查处方书写是否合格，如有不合格之处应及时联系医生改正。

2. 审方合格后划价，划价时要注意所选药品的名称、规格、数量是否与处方一致。

3. 打印处方药品总价单，贴在处方计价栏目中，并在底方上抄写药品总价。自费药品应先经患者同意。

备注：

①计价时若发现药品缺货，应向患者解释清楚并请处方医生调整药品，重新签字后经审方合格再行计价。

②需要皮试的药品，处方医生是否注明过敏试验及结果判定。如果没有做皮试，先做皮试，然后请医生填写皮试结果。

（二）调配

1. 按处方书写顺序调配，调配时注意药品名称、规格、含量、数量、厂家及有效期。

2. 在口服药品外包装上按医嘱注明用法、用量,再次自行核对后,调配人员签字或盖章。

备注:

①需拆外包装的药品不能用手直接接触,并尽可能保存其内包装或使用厂家的原容器包装。

②内服、外用药品应按规定使用相应的药袋分开包装,并注明用法用量。

③已拆外包装但未发出的剩余药品,应与整包装药品分开存放,并注明批号/有效期。

④同一药品存在不同批号/有效期时,在保证药品质量和用药安全的前提下,要用旧存新。同一张处方,应尽可能调换为同一批号/有效期的药品。对于无法调换的应向患者明确说明,征得患者同意后方可调配,并在药品外包装上标示清楚,发药时再次提醒患者。若患者不同意,需按协商的剂量重新计价后再行调配。

(三) 复核、发药

1. 药品调配完毕后,调出患者缴费信息,仔细核对患者姓名、药品名称、规格、数量、厂家、用法用量是否与处方一致。确认处方,系统自动销账。核对有无配伍禁忌、妊娠禁忌和超剂量用药。对特殊管理药品和老年人、孕妇、哺乳期妇女的用药剂量应特别仔细核对。

2. 复核有无多配、错配、漏配。对易发生调剂差错的药品应特别仔细核对。

3. 在处方和药品进行准确复核后将药品发给患者并签字盖章。急诊因特殊情况无第二人核对时也应自行复核并签字以示已经复核。

备注:

①处方中注明的药品特殊用法、用量及注意事项必须向患者口头交待清楚。对于超剂量用药应该提示处方医生在用量处再次签名。