

<<西京药剂科工作手册>>

图书基本信息

书名：<<西京药剂科工作手册>>

13位ISBN编号：9787566202505

10位ISBN编号：7566202502

出版时间：2012-9

出版时间：第四军医大学出版社

作者：文爱东 编

页数：355

字数：270000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<西京药剂科工作手册>>

内容概要

医院药学的发展需要建立一套合理的管理模式，科学的管理方法，先进的管理技术及便捷的管理工具。

文爱东主编的《西京药剂科工作手册》是药剂科工作人员在长期实践工作中依据国家的法律规定、军队的条令条例和相关规章制度制定的一套完整的管理体系，其中包括一系列管理制度，主要分为组织结构与职责、药品供应调剂、临床药学、制剂生产、办公室工作几部分内容，基本涵盖了药剂科药事管理的各个层面，使科室的管理工作系统化、规范化、科学化、标准化。

<<西京药剂科工作手册>>

书籍目录

科室发展简史

第一章 药剂科组织结构与职责

第一节 药剂科组织结构

第二节 岗位职责

第三节 重要业务岗位轮岗管理办法

第二章 药品供应调剂

第一节 门诊西药房

第二节 中药房

第三节 急诊药房

第四节 为军服务药房

第五节 消化药房

第六节 专科药房

第七节 康复楼药房

第八节 普通针剂摆药室

第九节 贵重针剂摆药室

第十节 片剂摆药室

第十一节 出院带药

第十二节 静配中心

第十三节 药库

第十四节 便民药房

第三章 制剂生产

第一节 制剂质量管理组

第二节 中药制剂室

第三节 普通制剂室

第四节 灭菌制剂室

第五节 制剂成品库

第六节 药检室

第四章 临床药学

第五章 药剂科办公室

第一节 秘书办公室

第二节 资料档案室

第三节 修配室

参考文献

<<西京药剂科工作手册>>

章节摘录

版权页：插图：2.麻醉药品发放流程 查验处方是否完整、准确一核对电子医嘱与处方医嘱是否吻合确认一致后保存、打印一收科室的麻醉药品请领登记汇总一发放药品，并登记发出药品产品批号一核查空安瓿是否登记一回收空安瓿或废贴。

3.麻醉药品管理工作操作程序（1）每次 查看处方是否合格：空安瓿批号登记准确；核查药品发出数量、批号并注明产品批号。

（2）每日 做好处方汇总，处方装订收存；做日消耗账目（电脑、手工双项账目），确保账物相合，发现问题，在24小时内解决，并汇报给组长；药师发放时间配固定量药品，其他时间均由麻醉药品管理专人在保险箱内保存麻醉药品实物；每日将处方登记本各项核查，加盖印章。

（3）每周 每周给麻醉科做好领药计划，保证临床用药；每周二准确发放，并于当日出库办理完毕，其余时间禁止发放麻醉药；每周做好麻醉科空安瓿回收检查工作；每周做好登记麻醉药品入库、出库账目工作。

（4）每月 每月均由组长督查、盘查一次全部药品账物；每月将麻醉药品处方、登记簿等相关账表收纳整理保存，五年备查。

（5）每季度 每季度（或6个月）进行一次空安瓿销毁，并通知军务科、医教部、药剂科派人督查并照相备查；每季度抽查临床科一次，看临床麻醉药品登记与使用情况，并做好巡查记录。

（6）每年 每年进行两次麻醉药品管理相关的专业讲座；每年进行一次临床科麻醉药品医生处方签章并备案；每年给科室主任汇报一次（12月）麻醉药品工作。

第十节 片剂摆药室一、规章制度（一）片剂工作制度 1.摆药中心片剂室负责临床科室片剂每日长期、临时医嘱摆药、发药工作。

2.临床科室医嘱录入完毕后，通过QQ通知摆药中心调剂人员进行医嘱核查、打印摆药单、转档、包药、发放，科室药疗护士经核对无误后双方签字认可，严防差错事故。

3.工作人员必须认真负责，摆药时集中精力，严格执行查对制度。

4.摆药中心每日发放住院患者一日用药量，下班后及节假日急诊用药凭处方到摆药中心值班室领取，第二日从医嘱中扣除所借药品。

5.建立差错事故登记本，发生摆药、医嘱差错，应随时登记。

6.积极开展业务学习，不断提高摆药中心全体工作人员的合理用药水平，遇有不合理用药医嘱，应及时通知医师进行修正。

<<西京药剂科工作手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>