

公司	药品收货及验收管理规程	编号：
		版本：1
		修订：0
		页码：1/2

1. 目的：对购进药品、销退药品进行收货及验收。
2. 范围：适用于购进药品和销退药品收货和验收。
3. 定义：特殊药品指麻药、一、二类精神药品、医疗用毒性药品、蛋白同化制剂及肽类激素。
明显不合格指一眼就能看见的不合格，如破损、污染等。
4. 过程流程图（略）
5. 补充说明：
 - 5.1 当药品到达仓库后仓储部进行收货。
 - 5.1.1 采购药品的收货
 - a) 当有明显（一眼看出）不合格的，如：外包装破损、污染等，可拒收（除采购与供应商约定不得拒收以外）；
 - b) 当供应商送来药品多于采购预报或无预报时，通知采购部核实，采购部必须在二小时内回复。
 - c) 当正常或送货少于采购预报时，按实际到货数量进行收货；
 - d) 对冷链药品，应对运输方式、运输时间、冷藏包装、冰袋和温度跟踪器进行检查，不符合冷链药品运输要求，应拒收。
 - 5.1.2 销退药品的收货，除非本公司销售的药品拒收外，其他一律收下。
 - 5.1.3 对于冷链药品，应随到随收。
 - 5.2 将拒收情况通知采购部或销售部。
 - 5.3 符合收货要求药品放置“待验”区。
 - 5.4 药品验收：
 - 5.4.1 验收员应在一个工作日内进行验收；
 - 5.4.2 特殊药品和冷链药品应随到随验。
 - 5.4.3 特殊药品应双人验收；
 - 5.4.4 药品验收内容和要求，按 GSP 执行。
 - 5.5 验收结果处理：
 - 5.5.1 验收结果记录

验收合格的药品，验收员在《验收进仓单》上填写验收结论，同时将《验收进仓单》转交保管员办理药品入库手续，保管员凭《验收进仓单》对来货药品进行核对、上架，在业务系统中确认入库数量及仓位，打印进仓单。
 - 5.5.2 当发现有质量疑问药品时，报告质量管理部，质量管理部应在半天内书面回复。如质量管理部确认为不合格药品。移入不合格品区。并通知采购部，按《不合格药品管理规程》执行。
 - 5.6 销后退回药品按储存要求分类存放在专门的退回仓间或退回区域，有明显的标识。
 - 5.7 收货员对销退药品进行收货，当发现包装破损、代用包装或其他异状包装，应开箱仔细检查，将药品名称和数量，记录在《药品销退台帐》及《销后退回申请单》上。
 - 5.8 销退药品验收：
 - 5.8.1 验收员应在一个工作日内进行验收。
 - 5.8.2 特殊药品和冷链药品应随到随验。

公司	药品收货及验收管理规程	编号：
		版本：1
		修订：0
		页码：2/2

5.8.3 特殊药品应双人验收。

5.8.4 药品验收内容和要求，按 GSP 执行。

5.9 验收结果处理：

5.9.1 验收员根据销退预报打印《验收进仓单》并填写；通知保管员办理药品入库，保管员凭《验收进仓单》对来货药品进行核对、上架，并在业务系统中确认入库数量及仓位。

5.9.2 验收明显不合格药品（如破损、污染）时，移入不合格品区。验收员通知销售部，按《不合格药品管理规程》执行。

5.9.3 发现有质量疑问药品时，报告质量管理部，质量管理部应在半天内书面回复并通知销售员。。如质量管理部确认为不合格药品，移入不合格品区按《不合格药品管理规程》执行。

6. 记录

6.1 《药品收货记录》

6.2 《药品验收记录》

6.3 《药品验收进仓单》

7. 相关文件

7.1 GSP

7.2 《不合格药品管理规程》

8. 附件

9. 文件履历

版本号	日期	创建/更改	修改内容简介
1.0	2006/07/01		新建
1.1			
1.2			