

上海市普陀区市场监督管理局 上海市普陀区民政局

普市监药化〔2023〕54号

上海市普陀区市场监督管理局 上海市普陀区民政局 关于印发《上海市普陀区养老机构代管药品 管理规范指引》的通知

普陀区各养老机构：

为进一步保障老年人用药安全，指导和帮助养老机构规范药品代管行为，提升养老服务质量，普陀区市场监督管理局与普陀区民政局联合制定了《上海市普陀区养老机构代管药品管理规范指引》，现印发给你们，请积极落实。

特此通知。

(此页无正文)

上海市普陀区市场监督管理局

上海市普陀区民政局

2023年11月10日

上海市普陀区养老机构代管药品管理规范指引

第一章 总则

第一条 为进一步保障老年人用药安全，指导和帮助养老机构规范药品代管行为，提升养老服务质量，结合《中华人民共和国药品管理法》《养老机构服务质量基本规范》等相关规定及我区实际，制定本指引。

第二条 养老机构代管药品，是指由老年人或其代理人带入养老机构，并委托养老机构按照处方或医嘱要求提供存放、调配、发放、协助服用等管理服务的药品。

第三条 养老机构应根据老年人健康评估结果和老年人及代理人意愿，确定由在住老人自行管理药品或由机构代为管理药品。需委托养老机构代管药品的，建议由老年人或其代理人于养老机构签订药品代管协议。

第四条 养老机构主要负责人为本单位药品安全第一责任人。

鼓励养老机构配备药学相关专业人员负责接收、存放、调配和发放等药品管理工作。

鼓励养老机构积极派员参加药品管理部门组织的药品管理培训，熟练掌握药品管理知识和要求。

第五条 鼓励养老机构建立健全代管药品管理机制，规范代管药品的接收、存放、调配、发放、协助服用等事项的管理要求。

鼓励养老机构制定应急预案，如遇老年人服药后发生药物不

不良反应、误食药品等突发事件时，有相应的报告程序和应对措施。

第六条 鼓励养老机构设置药品存放室，配备适宜的药品存储设施、设备。药品存放室应干净整洁、阴凉干燥、温湿度适宜。环境应定期清洁，设施应定期检查和维护。

第二章 药品接收

第七条 建议指定专人统一接收入住老年人的代管药品。

第八条 接收老年人代管药品时，需现场核对确认药品名称、剂量、剂型、数量、有效期、用法、医嘱或处方，并查验药品是否包装完整，有无过期、变质等情况。查验不合格的，应拒绝接收。

第九条 药品接收人员接收药品时，需做好接收记录，登记用药人及药品基本信息，并由接收人员与送药人双方签字确认。药品接收记录包含但不限于下列内容：a) 接收时间；b) 用药人姓名；c) 用药人床号；d) 药品名称；e) 药品规格；f) 药品有效期；g) 药品批号；h) 生产厂家；i) 药品用法用量；j) 处方或医嘱；k) 储存条件；l) 验收结果；m) 接收人签字；n) 送药人签字。

鼓励有条件的养老机构采用信息化手段辅助登记药品接收信息。

第十条 药品接收人收取代管药品时，需详细询问送药人老年人基本信息和用药情况，并索取医嘱或处方，当送药人提供的用药情况与医嘱或处方不一致时，应以医嘱或处方为准。

第十一条 单次接收的药品数量不宜过多，以1个月的服用量为宜。

第三章 药品存放

第十二条 建议指定专人负责药品的保管、养护。

第十三条 建议设置专用的场所、设施和设备储存药品。药品存放应当符合药品说明书标明的条件，有特殊存放要求的应当配备相应设备，如需阴凉保存的药品应配备阴凉柜，需冷藏保存的药品应配备冰箱等，建议定期对阴凉、冷藏区域的温度进行记录。

第十四条 建议定期对储存药品的设施设备进行检查、维护，对温湿度计等计量器具定期进行检定。药柜或储存药品的房间建议上锁，锁匙应由药品管理员妥善保存。

第十五条 建议养老机构制定并执行药品保管、养护管理制度，并采取必要的控温、防潮、避光、通风、防火、防虫、防鼠、防污染等措施，保证药品质量。

第十六条 建议将不同药品使用人的药品分开存放，有物理隔断一人一屉或一人一格，并配有明显的标签标示，标明使用人的姓名、床号等信息。

第十七条 建议在开封药瓶上标明开封日期。

第十八条 定期检查更新药品存放信息，建议至少提前一周告知老年人或代理人需补送的药品。

第四章 药品调配

第十九条 建议分别指定专人负责药品调配和药品复核。

第二十条 药品调配人员应严格按照处方或医嘱的要求进行药品准备，查对以下药品信息，包括但不限于 a) 老年人姓名、b) 老年人床号、c) 药品名称、d) 药品使用剂量、e) 药品使用时间、f) 药品使用方法、g) 药品有效期。

第二十一条 药品摆放应使用洁净、卫生、密闭且标注老年人基本信息的药杯或药盒。调配的工作台及工具应保持清洁、卫生，防止交叉污染，调配时应洗净双手并佩戴一次性手套。

第二十二条 药品调配建议遵循先进先出的原则，优先使用有效期较近的药品。

第二十三条 建议药品调配人员调配完成后进行登记，复核人员根据第二十条的要求对调配的药品再次进行核对，并由调配人员与核对人员同时签字确认。

第二十四条 建议在药品服用当天进行调配，鼓励在服药前调配，药品脱离原始包装的时间不宜过长。药品使用期间，建议保留药品原始包装和说明书。

第二十五条 需冷藏保存的药品建议在服药前调配并及时发放服用。

第五章 药品发放及服用

第二十六条 建议指定专人负责药品发放。

第二十七条 建议药品发放人员按服用要求在规定的时

分发药品，按照药杯或药盒上标注的基本信息，准确发放至指定位置，也可交由负责老人护理工作的护工管理。并对药品发放情况进行记录，由收发双方签字确认。

第二十八条 建议由药品发放人员或护工协助并监督老年人按时服药，并在老年人服药后查看药杯或药盒内有无余药，必要时检查老年人口腔。

第二十九条 液体等不宜提前拆零调配的药品剂型，可由负责药品发放的人员或护工协助老人服用，并如实记录服用情况。

第三十条 药品发放人员或护工应注意观察老年人服药后的药物反应和药物疗效，如发生药物不良反应，养老机构应及时与区市场监管局联系，并配合相关部门对药品不良反应或者群体不良事件的调查，提供调查所需的资料。

第六章 药品复核与处置

第三十一条 建议养老机构定期组织药品管理人员，对代管药品的品种、数量、有效期等进行复核，严格按照相关规定，对过期、淘汰、变质或者被污染的废弃药品进行处置，并做好记录。

第三十二条 老年人去逝或离开养老机构时药品仍有剩余的，建议做好核对、统计后，将药品交由代理人，并由代理人签字确认。

第三十三条 建议采取毁型、染色等有效措施，对废弃药品包装盒进行报废处理，避免回收再利用。

第三十四条 养老机构处置废弃药品或废弃药品包装盒有困难的，可与区市场监管局联系，由区市场监管局指导、辅助或代为处置。

第七章 记录和存档

第三十五条 建议及时、准确、完整地对药品接收、存放、调配、发放、服用、复核、处置等过程进行记录，鼓励建立一人一档的药品代管档案。

第三十六条 对记录进行归档，保管期限建议不少于5年。

第八章 附则

第三十七条 养老机构内设医疗机构的管理，按照法律法规及相关部门有关规定执行。养老机构兼有内设医疗机构和代管药品的，代管药品的管理可参照本指引执行。鼓励内设医疗机构的药学相关专业人员指导或参与养老机构代管药品的管理。

第三十八条 区民政局将养老机构药品管理工作纳入工作规范，区市场监管局做好对养老机构药品管理的培训工作。

第三十九条 本指引是为本区养老机构代管药品合规管理工作提供的一般性指引。法律法规等规范性文件另有规定的，从其规定。