

# 乐山职业技术学院后勤处文件

乐职院后（2020）21号

---

## 乐山职业技术学院

### 卫生所近效期及过期药品管理制度

一、专人负责过期药品清理、保管及上交，距失效期不到6个月的药品不得购进，不得进入药房，3个月内失效的药品应尽快联系供货商更换，近效期药品在药柜上应有近效期标志或标牌。

二、对有效期不足6个月的药品应加强养护管理、陈列检查及销售控制。

三、药房工作人员负责每月盘存药品并做好记录，及时清理近效期药品和过期失效药品，严格杜绝过期失效药品售出。

四、过期药品应单间储存。

五、过期药品管理流程：

药品距失效期前5个月公布警示→药品有效期满→下架放置

待报损区→填写报损申请单和相关报损记录→向相关处（室）和领导报批→获准报损后按相关规定集中在报损区→按医疗垃圾（药物性废物）销毁流程销毁→报损申请单一式两份，上交一份到财务科下账，报损科室保存一份备查→报损记录按规定保存在处（室）备查。

后勤处（后勤服务中心）  
2020年12月15日

