

实验室化学试剂、药品管理制度

1. **目的：**规范实验室化学试剂、药品的管理。
2. **适用范围：**适用于本中心各实验室。
3. **工作职责：**工作人员必须严格遵守该管理制度；实验室负责人监督制度遵守情况。
4. **管理制度**
 - 4.1 实验室的化学试剂，药品由实验室主任指定专人管理，其他工作人员在使用时要配合管理者的管理。
 - 4.2 管理者要做好化学试剂，危险药品和普通药品的分类管理，建立实验室分户帐册，按名称、厂家、规格、单价、购进日期、过期日期、购买量、剩余量和存放地点（用代号表示）等建立库存帐和开架试剂（不含麻醉药品）两本帐，库存帐由管理者保存，开架药品帐随药品架存放以便于其他人员据此作为目录查找是否有所需的药品、药品的存放地点等有关情况。
 - 4.3 化学试剂、药品按试剂台帐指定地点存放、编号、上锁。如试剂架上试剂不够使用时，及时添加并在试剂台帐上及时记录。定期检查核对，及时对过期药品申请报废，并更新帐目，保证帐物符合率达到100%。
 - 4.4 麻醉药品的有关管理方法按照《实验室危险品制度》中的有关条例执行。
 - 4.5 除实验室主任和管理者外，其他人员无权开启实验室库存普通药品和危险药品、麻醉品。药品实行专人专管。
 - 4.6 根据使用进度和库存情况，管理者要及时提出申请购买计划，保证教学和实验正常进行。
 - 4.7 实验试剂的准备量以科研、教学够用为原则，已准备好的自配药品必须清楚标明药品名称、浓度、配制日期，实验结束后及时收回剩余药品（液）。坚决拒绝和防止学生在任何时间和通过任何途径将药品（液）带离实验室。
 - 4.8 定期整理试剂架上存放的试剂。

