

山 西 省 长 治 市 地 方 标 准

DB 1404/T 13—2021

检验检测机构药品试剂领用管理要求

2021-11-10 发布

2021-12-10 实施

长治市市场监督管理局 发 布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 要求	1
5 监督检查	2
附录 A（资料性） 药品试剂领取记录表	3

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由长治市市场监督管理局提出并监督实施。

本文件由长治市实验室标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：长治市综合检验检测中心。

本文件主要起草人：岳慧慧、牛丽丽、原超、焦晓伟、周琦、董晓伟、杨宝。

检验检测机构药品试剂领用管理要求

1 范围

本文件规定了检验检测机构药品试剂领用的要求及监督检查。
本文件适用于检验检测机构药品试剂的领用管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

检验检测机构

依法成立，依据相关标准或者技术规范，利用仪器设备、环境设施等技术条件和专业技能，对产品或者法律法规规定的特定对象进行检验检测的专业技术组织。

[来源：RB/T 214—2017，3.1]

3.2

药品试剂

药品：广义上的药品包括化学药品和医用药品。试剂是指为实现物理、化学反应而使用的纯净化学品。

4 要求

4.1 领取

4.1.1 药品试剂管理员应根据需求提前备好药品、试剂。

4.1.2 剧毒试剂、危险化学品等危化品双人、专柜、专账保管。

4.1.3 药品试剂的领取应执行先入先出的原则。

4.1.4 领取药品试剂时，应查看药品试剂是否过期，应确认包装上标示名称是否为申请领取的实验用药品试剂。必要时检查或核对药品试剂的质量证明。

4.1.5 管理员和领取人员按照药品试剂领取明细做好领取记录（见附录 A）。

4.2 使用

4.2.1 使用药品试剂时，应核查包装上的标签，名称、浓度、生产日期等信息是否完整。

4.2.2 取出的药品试剂不能倒回原包装中，取出药品试剂后应将包装密封存放。

4.2.3 易潮解或易挥发试剂使用后，应立即密封保存。

4.2.4 药品试剂使用时，应严格控制使用量，并做好相关原始记录。

4.2.5 药品试剂摆放应有序排列。使用后，应归类放置。

4.3 安全防护

4.3.1 根据“谁管理、谁负责”的原则，做好药品试剂的防火、防爆、防毒、防潮等工作，实行部门和岗位安全责任制。

4.3.2 凡进入药品试剂储存区域的人员、车辆均应采取防护措施。

4.3.3 使用药品试剂前，应熟悉其安全性能及急救处理方法，使用时穿戴必要的防护用具。

4.3.4 药品试剂使用后，使用人员应及时进行个人清洁，更换工作服。

5 监督检查

质量管理人员应定期对药品试剂领用进行监督检查，特别是危化品、剧毒品等相关的领用记录。

附录 A

(资料性)

药品试剂领取记录表

表 A.1 提出了药品、试剂领取记录的信息内容。

表 A.1 药品试剂领取记录表

[illegible]