

川太药连字〔2015〕140号

签发人：蒋 炜

四川太极大药房连锁有限公司
关于 11 月 24 日 GSP 检查整改会议纪要

会议时间：2015 年 12 月 7 日
会议地点：建设路二楼会议室
参会人员：领导班子及各部门负责人
会议主持人：杜（永红）总
记录人：银荷
会议主要内容纪要如下： 附件：关于 11 月 24 日 GSP 检查整改会议纪要

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一五年十二月九日



主题词：GSP 检查 整改 会议纪要

四川太极大药房连锁有限公司

2015 年 12 月 9 日印发

打印：银荷

核对：王利燕

（共印 1 份）

四川太极大药房连锁有限公司

关于市局 11 月 24 日 GSP 检查整改会议纪要

今年是新版 GSP 认证的关键时期，通过 11 月 24 日市局对我司 GSP 执行落实情况进行跟踪检查后存在诸多问题，因此 12 月 7 日进行 **GSP 检查整改情况** 开会主要针对现存的问题进行一个整改、落实。同时是为了规范的达到新版 GSP 要求做好基础工作。会议主要内容入下：

一、商品部：

1、按照实际工作操作情况清理部门的岗位角色权限，于 12 月 10 日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

2、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于 12 月 10 日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

3、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于 12 月 8 日进行部门意见汇总，12 月 9 日下午 13:30 之前反馈质管部以便于制度的修定。

二、业务部：

1、12 月 8 日 10 点以前向信息部提供 6 个月内有销售记录的品种和现有库存品种的目录；

排除首营品种西部数据库资料后，其余公司经营的药品由业务部催收首营资料，整理汇总后交质管部录入，待质管部维护信息后，业务部经理及时审批；即日起催收的药品（**供应商的药品只需收集药品注册批件，其余品种需完整全套资质**）首营资料均要求为电子版，若为纸质版的也需转换为电子版后交质管部；

2、重新学习部门职责（**增加业务内勤岗位职责**）、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于 12 月 8 日进行部门意见汇总，12 月 9 日下午 13:30 之前反馈质管部以便于制度的修定；

3、12 月 8 日下午业务内勤人员会同质管部、信息部人员在西部店测试退货操作流程；

4、按照实际工作操作情况清理角色权限，于 12 月 10 日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

5、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），

于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部。

二、营运部

1、督促门店完成设施设备保管和维护的管理，门店做好“**门店设施设备档案**”和“**设施设备检查记录**”，于12月9日（本周三）前完成；

2、完善退货单随货同行；

3、负责未入网的32家门店完成电子监管入网操作及数字证书的购买，12月14日（下周一）之前完成数字证书购买工作；

4、完善门店“除药品质量原因外，药品一经售出，**不得退换**”的标识并张贴在门店显著位置；

5、督促门店做到开票时销售批号与电脑相符；

6、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于12月8日进行部门意见汇总，12月9日下午13:30之前反馈质管部以便于制度的修定；

7、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

8、门店不得调拨，下发通知执行。

三、信息部

1、根据业务部提供的6个月内有销售记录的品种和现有库存品种的目录，完成与西部基础数据的匹配和公司计算机导入，于12月8日12:00前将匹配后品种数据发送至业务部和质管部；

2、落实首营资料审批表的电脑打印工作是否可行，于12月8日12:00前确定；

3、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于12月8日进行部门意见汇总，12月9日下午13:30之前反馈质管部以便于制度的修定；

4、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；12月14日前完成所有人员角色权限的维护；

5、完成信息部管辖范围内的设施设备保管和维护的记录归档，12月14日前完成；

6、12月8日下午信息部人员会同质管部、业务部人员在西部店测试退货操作流程；

7、电子监管扫描枪的采购及电子监管软件安装教学视频的录制；

8、完成基础数据修改有记录的设置（停用、启用无审批流程）；

9、取消门店调拨货品的权限，**设置门店库内调整不能修改批号**；

10、为业务购进一台扫描仪，于12月8日12:00前确定。

五、办公室

1、完成办公室管辖范围内设施设备保管和维护的记录归档；

2、按照实际工作操作情况清理部门的岗位角色权限，于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

3、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

4、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于12月8日进行部门意见汇总，12月9日下午13:30之前反馈质管部以便于制度的修定。

六、外销（文总）

1、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

2、完善锦江区东大街药店设施设备保管和维护的记录归档；

3、组织锦江区东大街药店员工学习新版GSP，自查。

七、人事部

1、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部；

2、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于12月8日进行部门意见汇总，12月9日下午13:30之前反馈质管部以便于制度的修定；

3、12月14日（下周一）前完成培训记录的归档；

4、取消“物流部”的部门设置文件；

5、增加培训科编制到人事部，全面负责公司培训工作。

八、财务部

1、重新学习部门职责、部门管理制度、部门操作流程，根据部门实际情况有需要修改的于12月8日进行部门意见汇总，12月9日下午13:30之前反馈质管部以便于制度的修定；

2、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕汇总交至质管部。

九、质管部

1、及时完成业务部催收的首营品种资料的维护、当日传递到业务部经理审批后，质管部门审批；

2、12月9日下午13:30之前收集各部门管理制度、部门职责、部门操作流程反馈意见，重新修定新的部门管理制度、部门职责、部门操作流程；

3、12月10日（本周四）前汇总各部门人员角色权限申请表，12月11日交信息部进行计算机系统数据维护；

4、修定质量管理体系文件中涉及“物流部”的内容，12月9日（本周三）前完成；

5、12月8日下午质管部人员会同信息部、业务部人员在西部店测试退货操作流程；

6、12月10日（本周四）前完成电子监管入网及购买数字证书操作流程，发营运部；

7、部门每个人按角色填写权限申请表（主要针对操作权限进行申请），于12月10日（本周四）前清理完毕，并汇总公司所有人员权限申请表于12月11日（本周五）前交至信息部进行计算机数据维护；

8、12月11日（本周五）前完成内审资料的修改及完善；完成2015年风险评估；

9、12月14日（下周一）前完成药品和供货商质量体系评估；

10. 12月14日（下周一）前由质量领导小组完成进货质量评审，质管部建立药品质量评审和供货单位质量档案

11、下周内向成都市药监局上报办公地址、法人变更及GSP认证申报材料。