|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称：药事服务专员岗位职责 | 编号：SCTJ-ZZ02-2018 |
| 起草人：吴敏 | 审核人： | 批准人： |
| 起草日期：2020.2 | 批准日期： | 执行日期： |
| 变更原因： |

1、目的：建立药事服务专员岗位职责。

2、适用范围：药事服务专员岗位。

3、责任：药事服务员对本职责的实施负责。

4、内容：

4.1 严格遵循国家药品管理法律法规及公司《处方药销售管理制度》、《提供用药咨询、指导合理用药等药学服务管理制度》的规定，遵守职业道德，忠于职守。

4.2树立“质量第一”的观念，坚持用药安全有效的原则，承担远程处方审核方面的具体工作。

4.3必须严格执行“四查十对”，即查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药品、剂型、规格、数量；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断，对不合理处方应要求门店拒绝调配并说明理由。

4.4对有配伍禁忌或超剂量的处方，应通知门店拒绝调配，必要时需经处方医生更正或重新签字，方可调配。

4.5为患者提供用药咨询及用药指导服务，并如实记录。用药咨询记录应包括日期、顾客姓名、性别、年龄、咨询问题、疾病史、患病时间、确诊疾病、使用药品、服药情况、服药效果、发生过不良反应药品、药师用药指导、药师签名、联系电话等，咨询和答复内容应做记录并保存。

4.6每月汇总审方和咨询中存在的问题，通过整理分析，提高执业药师药学服务水平。

4.7负责督促各门店及时上传未审核处方，保障所有处方在当天审核完毕。

4.8负责所审核处方在系统里的存档及整理。

4.9负责公司执业药师排班并于每天8：00前将排班信息发至各工作群内。

4.10负责收集整理各级药监局、医保局、医药商会的质量相关信息，包括法律法规、行业政策、质量公告等，并汇报到部门负责人，并配合部门开展质量信息传递与处理。

4.11负责对实施远程审方系统门店员工的操作培训、指导，并开展药品使用和健康管理的科普教育培训及政策培训。

4.12为门店提供在线审方和指导合理用药服务，保证顾客用药安全有效。

 4.13其他应由该岗位履行的职责。