

上海海洋大学门诊部药品采购管理规定

(2021年4月13日起试行)

为加强门诊部物资采购工作正常、有序、合法。规范药品采购符合规定，门诊部采购药品统一通过上海市阳光医药采购网进行采购。依据《药品管理法》、法律法规的要求，特制定以下办法。

一、成立药品采购工作小组

为协调、指导门诊部合理用药和科学管理，学校设立药品采购工作小组。

药品采购工作小组成员组成：

组长：招投标办公室主任兼任

副组长：后勤与基建管理处副处长、门诊部主任。

成员：医疗组组长、防保组长、护士长组长、医疗组医生代表两名、护理组护士代表一名、药师、药库管理员。

药品采购工作小组职责：

药品采购工作小组的职责是负责学校药品的采购有关事宜，监督检查门诊部贯彻药政法规的执行情况，指导门诊部药品各项制度的制定与执行。

门诊部在药品采购工作小组的领导下负责的药品购进、储存和调配，应设置采购员负责药品采购工作。药品必须通过与我校签订合同的供货单位和上海市阳光医药采购网进行采购，个人不得自购、自制、自销药品。同时，还应建立健全与药品质量相关的制度及对应的药品质量管理记录和档案。

二、采购原则

药品采购供货单位由药品采购工作小组集体讨论决定，做到采管分离。相互制约，做到办事公开，接受各方面监督。

不得在管辖范围内利用职权谋取私利，不向客户索取现金、礼品、和有价值证券。

原则上药品的库存量保持在 3 个月。

依据沪药事〔2018〕51 号文要求，纳入 2017 年版医保目录范围的药品实行“全面挂网公开议价”，学校药事小组讨论决定用药品名，结合供货商提供货品，查阅阳光采购平台上符合允许我们采购的药品，方可议价；价格以议价平台给出的红线价为最高价，参考供货商的定价（供货商的定价低于红线价就以供货商的定价为准，高于红线价就以红线价为准）。

三、采购员

从事采购工作的人员应当具有药学或者医学等相关专业中专以上学历，人员由门诊部确定，报药品采购工作小组备案。

四、采购项目

采购项目为药品。

五、供应商选择

供应商选择原则是：一、上海市阳光药物采购网上的供应商；二、学校原有的年度评价良好的供应商；三、优先考虑能够满足校门诊部急救用药的供应商。门诊部在首次供货后及年度对供方进行评价，评价供货单位的合法性、购进药品的合法性以及供货单位销售人员的合法资格、供方提供产品质量、送货服务、服务响应程度等，报送药品采购小组，经过采购小组集体讨论最终确定药品供应商，与具有合法

资质的供货商签订采购合同。

六、供应商的评价

采购员选择经过药品采购工作小组批准的具有合法资质的供应商，购进合法药品，并应对供货单位提供货品及能力进行首次和年度评价。采购员不得在未签订协议的供货商处采购。

七、药品采购

（一）采购员必须向供应商索取的资料

1. 供货单位必须提供加盖企业原印章的《药品经营许可证》复印件；

2. 供货单位必须提供加盖企业原印章的《营业执照》复印件；

3. 供货单位必须提供加盖企业原印章的《药品经营质量管理规范认证证书》；

4. 供货单位必须提供加盖企业原印章的开户户名、开户银行及账号；

5. 供货单位必须提供企业相关原红印章、随货通行单的样式。（相关印章包括：出库专用章、质量管理章、企业公章、合同专用章、财务专用章、销售专用章、发票专用章、法人章）；随货通行单样式必须真实印有“随货同行”字样；

6. 供货单位必须提供加盖企业原印章的质量保证协议；

7. 供货单位必须提供加盖企业原印章、企业法人代表印章的委托授权书和被授权人的身份证复印件。

（二）采购流程

药品采购操作程序：药房根据门诊部原有基本用药目录、库存量及门急诊用药需求量提出药品需求申请清单，确定药品采购清单数

量。报送采购工作小组审核后，确定最终采购清单；最后交采购员采购。采购原则上，两家供应商轮流采购，每月二次。新药采用审批程序：新药品需求由医疗组提出，交采购工作小组成员审批，确定采购药品的原则是：一、通过阳光采购平台采购符合内设医疗机构用药的；二、必须是选定的两家供应商能够提供的药品；三、根据药品的性价比。经门诊部药品采购成员集体讨论，确定药品采购清单的品种。

药品需求申请清单应保存至药品有效期后一年，但不得少于三年。

八、验收与结算

购入药品由门诊部药库管理员验收管理，验收通过后，应凭药品采购清单、合同、发票、验收报告等及时向学校财务申请报账结算。