

四川省医疗机构药师规范化培训

登记考核手册

四川省卫生和计划生育委员会

(2017年7月第一次修订)

四川省医疗机构药师规范化培训

登记考核手册

基地名称：

联合医院：

姓 名：

编 号：

工作单位：

毕业院校：

学 历：

培训时间：_____年__月至_____年__月

使用说明

一、本手册供参加药师规范化培训的学员使用，使用期限为一年。

二、使用者应认真用钢笔或签字笔填写手册内所规定的内容，不得涂改或缺项、缺页。

三、使用者必须及时、客观、详细填写培训内容，严禁弄虚作假，检查或抽查中一旦发现有弄虚作假行为，将按有关规定给予相应处理。

四、每一个轮转部门结束时，使用者应先进行个人小结，再由部门按培训细则要求的内容进行检查，部门负责人签字确认，最后经出部考核合格后方能出部。

五、本手册在培训期间应妥善保存，作为接受培训经历的原始数据资料。

六、培训结束时，使用者应如期将此手册交至医院主管部门进行审核，登记存档。

七、《药师规范化培训出部门考核表》和《药师规范化培训年度考核表》为考核组使用和填写，培训学员不填。

轮转部门登记表

姓名：

基地医院：

培训专业：

轮转部门 名称	入部 时间	出部 时间	实际轮 转时间 (月)	考核 结论	部门组长 签字	备注
专业基地负责人签字：			医院管理人员签字：			

注：如果轮转部门有减免，请在备注内说明

目 录

一、总 则	6
二、基本理论知识培训记录.....	9
三、药品调剂、供应部门培训内容登记与考核.....	12
四、制剂部门培训内容登记与考核.....	24
五、药品检验部门培训内容登记与考核.....	29
六、临床药学部门培训内容登记与考核.....	34

一、总 则

《药师规范化培训登记考核手册》是根据卫生部《医疗机构药事管理规定》、《四川省医疗机构药师规范化培训标准（试行）》和等级医院评审中有关对医疗机构药师继续教育的有关要求，借鉴《四川省住院医师规范化培训制度》和《四川省住院医师规范化培训登记考核手册》的有关规定和内容，制定四川省医疗机构药师规范化培训登记考核手册。供参加医院药师规范化培训的学员使用，每个培训学员使用期限为一年。

一、培训对象

应、往届毕业的具备全日制药学类专业大专及以上学历的药事服务人员。

其中，成都市区域范围内县级及以上医疗机构（包括在蓉国家委驻川、委直医疗机构）2016年及以后新入职，并与医疗机构签订聘用（劳动）合同、具备全日制药学类专业大专及以上学历的药事服务人员，2016年起须全部参加药师规范化培训。

二、培训目标

医疗机构药师经过规范化培训，达到下列要求：

（一）热爱祖国，热爱专业，遵纪守法，贯彻执行《中华人民共和国药品管理法》和卫生工作方针。具有良好的医德医风，刻苦钻研业务，对技术精益求精，全心全意为人民服务。

（二）熟练掌握本专业及相关学科的基础理论，具有较系统的专业知识，了解本专业的最新进展，并能用于指导实际工作。

（三）较熟练地掌握本专业技能，能独立解决本专业工作实践中的疑难技术问题，具有指导下级药学专业技术人员的能力及水平。

（四）基本掌握医院药学专业的研究方法，具有一定的科研工作能

力，在上级药师的指导下积极开展有关医院药学的科研工作，写出具有较高学术水平的论文。

(五)掌握一门外语，能较熟练地阅读外文资料和翻译专业书刊，有一定书写外文的能力。

三、培训时间和方式

培训时间：医药院校毕业后或入职后的 1-3 年内，在指定的培训基地培训 1 年。

培训方式：受训者在四川省卫生计生委批准的医疗机构药师规范化培训基地药学部各二级科（室）轮转实践学习，实行二级科（室）领导负责与上级药师指导相结合的培训方法。理论课采用集中授课形式。

四、培训内容与要求

（一）专业技能培训

由相关部门负责实施，包括专业理论知识及常见医院药师操作技术培训，轮转安排如下：

制剂与检验（配制）、调剂供应（含中药）、临床药学三个方向。轮转时间由各基地自行确定。

（二）理论学习

课程名称：医院药师基本技能与实践、药事法律法规、医院制剂、临床药物治疗学。

（三）专业外语学习

能熟练阅读相关专业文章。完成外文专业文献的翻译工作不少于 1000 个字。

（四）论文及其它

1. 完成 1000 张以上处方或医嘱的综合分析论文 1 篇，或者阅读专业文献并完成文献综述 1 篇。

2. 每年参加本院或科级学术活动至少 6 次。

3. 在科室或部门内专题讲座一次。

五、考核办法

1. 过程考核由培训基地实施，考核结果记录在《医疗机构药师规范化培训登记手册》中。

2. 过程考核合格者，申报结业考核，包括理论考核和实践技能考核。

3. 理论考核由省卫生计生委统一组织实施。

4. 实践技能考核在省卫生计生委认定的培训基地进行，由各基地自行组织专家进行对学员的技能考核，以《四川省医疗机构药师规范化培训标准（试行）》中要求的技能为考核范围。

5. 结业考核合格者，由省卫生计生委颁发《四川省医疗机构药师规范化培训合格证书》。未通过结业考核者，有两次补考机会，补考时间为次年全省统一理论考试时间。两次补考未通过者，如再次申请结业考核，需重新参加医疗机构药师规范化培训，培训相关费用由个人承担。

三、药品调剂、供应部门培训内容登记与考核

药品调剂、供应是综合性实践性工作，学习必须要理论联系实际。要在掌握药剂学和药理学相关知识基础上，熟悉药品调剂、供应的相关法律法规、调剂流程，掌握、熟悉药品调剂的相关药学知识及学科知识，最终完成对处方正确的理解和严格的审核工作，准确、安全地将药品提供给患者，对患者进行用药教育等。同时还要熟悉新的智能化系统的操作流程，如口服药品单剂量包药机、全自动整盒发药机等机器的使用。

通过相关部门轮转培训，能够：①掌握各类主要药品的通用名(中国药物通用名称或国际非专利药名)、商品名、药理作用、临床应用、用法用量及注意事项等。掌握处方点评和医嘱点评的主要内容。掌握抗菌药物使用强度的计算方法。掌握高警示药品、易混淆药品管理制度。熟悉药品不良反应、用药差错及药害事件的收集方法。②熟悉麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品的采购、供应、管理和使用的有关规定，掌握本院使用的品种、处方用量及限量。③熟悉门诊、急诊、病房药房及药库等部门的工作内容、规章制度及工作程序。④熟悉药品采购、质量验收、记账核对、保管等程序和技术要求。掌握药品有效期知识及管理方法。了解药品分类管理(处方药与非处方药)的相关政策与法规。⑤熟悉医院药品的分级管理内容、质量管理制度、管理方法及计算机在药品管理上的应用。⑥熟悉常用中毒解救药物的使用。⑦熟悉各岗位职责、岗位说明书、岗位流程等。

培训方法：根据科室安排及部门需求，采取相对固定的形式在含门诊调剂的部门进行培训。通过配方、发药及各种合理用药的相关工作(处方点评、门诊用药咨询、不良反应收集等)，掌握本院常用的药物品种及处方用量，调剂过程中能及时发现不合理处方，能对患者

进行正确的用药教育，熟悉药品不良反应收集方法，完成规定数量的处方调配及相关报告；学习麻醉精神药品、高警示药品相关制度，熟悉管理和使用的有关规定；学习易混淆药品、冷链药品的管理方法；通过参与部门的盘存工作，掌握对药品效期的管理及登记；认真填写《药师规范化培训登记手册》，指定专门的带教人员负责培训药师的临床带教工作，部门其他人员参与带教工作。

基本标准(门诊药房)

内容	数量（总量）
审核麻醉药品处方	≥20 张
管理精神药品处方	≥ 200 张
调配处方	≥5000 张
发药（有资质学员）	≥100 张/日
处方量各部门根据自身情况进行调节	

较高标准(门诊药房)

内容	数量
调配处方	≥10000 张
参与药物咨询	≥5 人次
参与处方点评	≥1 月次

基本标准(住院药房)

内容	数量 (总量)
审核医嘱	≥100 条/日
调配注射剂	≥100 条/日
调配口服制剂	≥50 条/日
完成药品效期和冰箱温度登记	1 次/月
病区麻醉药品定期检查	1 次/月

较高标准(住院药房)

内容	数量
药品不良反应相关评价及报告	≥2 例次
药物咨询或提供药物信息	≥5 人次
处方点评	≥1 次/月

基本标准(药库)

内容	数量
特殊药品的管理、发放	>4 次
参与药品入库验收及复核	>3 次
参与药品养护工作	>1 次
参与日常药品发放、复核	>10 次
参与盘点工作	1 次

注：①无急诊药房、中药药房要求，各基地根据自身情况设置出科标准。②以下调剂部门出部鉴定 1,2,3,4,5 分别与《药品调剂、供应部门出部考核表》中得分，轮转部门 1,2,3,4,5 相对应。

调剂部门出部鉴定 1-_____

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

调剂部门出部鉴定 2-_____

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

调剂部门出部鉴定 3-_____

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

调剂部门出部鉴定 4-_____

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

药品供应部门出部鉴定 5-_____

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

药品调剂、供应部门出部考核表

考核内容		考核要求	满分	得分	得分	得分	得分	得分
				1	2	3	4	5
工 作 能 力	1、普通处方调剂	培训内容要求的张数，每缺少一张扣0.1分，调剂处方不正确的一张扣0.2分。	30					
	2、麻醉处方审核、精神药品处方管理	培训内容要求的例数，每缺少一张扣0.1分，调剂处方不正确的一张扣0.5分。	10					
	3、效期登记	培训内容要求的例数，每缺少一例扣0.1分。	8					
	4、高警示、毒性药品、易混淆药品管理	掌握各类特殊药品管理方法，不掌握、不熟悉、不了解，各扣5分。	10					
	5、合理用药相关工作	掌握处方点评技能、能完成门诊普通药物咨询及用药教育工作，不掌握、不熟悉、不了解各扣5分。	10					

6、不良反应收集	培训内容要求的例数，每缺少一例扣0.2分（批准更换的不扣分）。	5					
7、药品出库、复核、入库验收、月盘点、养护	培训内容要求的例数，每缺少一例扣0.2分。	5					
培训登记考核手册	记录完整、整洁。	5					
工作表现和态度	热爱本职工作，对工作认真负责，服务规范，团结同志，遵守医院和科室规章制度，服从领导。	5					
考勤	组织纪律、有无旷工、迟到、退、脱岗。	10					
学术活动	每参加科室及以上学术活动记1分，最高2分。	2					
合计		100					

四、制剂部门培训内容登记与考核

医疗机构制剂是指医疗机构根据本单位临床需要而常规配制、自用的固定处方制剂。制剂室承担医疗机构制剂配制及相关工作，从事制剂工作的人员，须具有基础药理学理论知识和实际操作技能。掌握制剂配制理论、配制技术以及设备操作方法。对制剂工作中出现的问题能做出正确的判断和处理，保证制剂质量和临床供应。

通过相关部门轮转培训，能够①掌握制剂学的基础理论、基本知识和基本技能。掌握制剂处方组成原理和各组分的理化性质。②掌握各类剂型及其制剂的配制理论、方法和特点（包括工艺流程、操作步骤和灭菌方法等）。③掌握各类制剂、原料药、中药材和制剂用水的质量要求。④掌握医院制剂主要设备的工作原理与使用及维护方法（如热压灭菌器、制水设备、中药提取设备等）。⑤掌握制剂室各项规章制度，各岗位的操作规程，正确书写各种登记表格。⑥结合本院制剂初步掌握无菌操作、有关过滤技术及各种赋形剂和附加剂的选择和应用。⑦熟悉麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品的配制与原料、成品的领发保管制度。⑧熟悉中药有效成份的提取与纯化的方法，掌握中药制剂工艺流程和操作方法。⑨熟悉医院制剂质量管理规范和要求。⑩了解医院制剂管理规范（GPP）。

培训方法：采取在制剂室范围内各制剂小组轮转的方式进行。通过参加西普、中普制剂小组工作及部门培训，完成规定剂型和批次的制剂配制，学习相关理论知识，熟悉制剂相关设备操作和毒、麻、精原料药管理，填写各种记录。

1. 基本标准

内容	数量
制剂配制原辅料领取	>6 次
制剂配制	>6 批次
设备操作	>5 次(常用配制设备)
打印制剂标签	>5 次
洁净室清洁消毒、衣服清洁消毒	>5 次
纯化水制备	>2 次
配制记录填写	>5 次

2. 较高标准

要求	数量
制剂配制现场质量控制	>2 批次
制剂配制质量问题分析	>2 批次
参与原辅料、包材、半成品和成品的出入库管理工作	>2 批次

制剂部门出部鉴定

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语：

带教老师签名

年 月 日

制剂部门出部考核表

姓名

轮转部门

轮转起止日期： 年 月 日至 年 月 日

考核内容		考核要求	满分	得分	备注
工作能力	制剂配制能力	考核 5 种常用制剂品种的配制流程和注意事项。每个记 6 分。	30		
	设备操作能力	考核 5 种常用设备的操作流程。每种记 3 分。	15		
	岗位操作能力	考核 3 种关键岗位的操作规程。每种记 5 分。	15		
	原辅料使用和管理（含特殊原料药）	考核 2 种原料药的使用和管理。每种记 2 分。	4		
	洁净室管理	考核洁净室清洁消毒规程、人员进入洁净室的正确方法。各记 2 分。	4		
	记录填写	考核 2 批配制记录的填写。每批记 3 分。	6		
	差错事故	发生重大制剂配制差错事故即为 0 分。	5		
培训登记考核手册		及时、如实填写。	5		
工作表现和态度		根据平时表现，阶段总结。	10		
考勤		全勤 4 分。请假一天扣 1 分，	4		

五、药品检验部门培训内容登记与考核

药品质量检验是一项专业性、技术性很强的工作。我国医院制剂的质量检验,以快速分析检验起步,随着药监部门管理力度的加强,医院制剂的检验内容和分析方法都得到了较大的丰富和发展。通过在药检室的培训,要掌握药品检验的基础理论知识和基本技能,熟悉我室常用分析仪器的操作技能,熟悉我院自制制剂的抽样、检验、留样、放行等流程,并能规范记录实验数据,完成检验报告。

通过相关部门轮转培训,能够①掌握药物分析和卫生学检查的基础理论、基本知识及基本技能。②掌握常用制剂和药品的化学、物理、仪器测定方法的原理及计算方法。③熟悉本科室分析仪器的功能并掌握使用方法,能对仪器进行一般维护、保养及定期校正工作。④熟悉各项规章制度,正确的记录实验数据、书写检验报告。

培训方法:

1. 通过政策法规,岗位职责和实验室规章制度的讲解,牢固树立药品质量意识,强调药品质量的重要性。

2. 通过完成规定批次的制剂检验,熟悉我院自制制剂的抽样、检验、留样、放行等流程,学习制剂检验的基础理论知识和基本技能,掌握我室分析天平、pH计、紫外分光光度计、高效液相色谱仪等仪器的操作技能并能对仪器进行一般维护、保养及定期校正。

3. 规范记录实验数据,根据实验结果完成检验报告。

基本标准

内容	数量
我院自制制剂质量检验	≥1个制剂品种
正确记录实验数据并书写检验报告	≥2份
独立操作常用仪器	≥2次

较高标准

内容	数量
药品质量问题的追踪流程和报告	≥1份
参与药品卫生学检验和无菌检查工作	≥1次
查询《中国药典》药品质量相关内容， 解决实际问题	≥1个案例

药品检验部门出部鉴定

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

药品检验部门出部考核表

姓名

轮转部门

轮转起止日期： 年 月 日至 年 月 日

考核内容		考核要求	满分	得分	备注
工作能力	自制制剂检验批次	完成5批次制剂品种的质量检验。	20		
	仪器使用	熟悉本室常用分析仪器的使用方法，能对仪器进行一般维护及保养。	20		
	微生物限度检查	了解微生物限度检查的流程和基本方法。	10		
	记录和报告	能正确记录原始数据、规范书写检验报告。	15		
	实验室安全事故	能安全使用实验室水、电、火及试剂等，发生安全事故为0分。	5		
培训登记考核手册		记录完整、整洁。	5		
阅读专业文献能力		熟悉《药品管理法》、《中国药典》等的法律地位、作用和基本内容，具有能查阅专业文献并结合实际工作解决问题的能力。	3		
工作表现和态度		热爱本职工作，对工作认真负责，团结同志，遵守医院和科室规章制度，服从领导。	10		

考勤	组织纪律、有无旷工、迟到、早退、脱岗。	10		
学术活动	参加科室及以上学术活动记1分，最高2分。	2		
合计		100		
<p>部门考核评语：</p> <p style="text-align: right;">部门组长签名 年 月 日</p>				
<p>轮转考核组考核结果</p> <p style="text-align: right;">考核组长签名 年 月 日</p>				

六、临床药学部门培训内容登记与考核

临床药学是以患者为中心，以合理用药为核心，研究和实践药物防治疾病，提高药物治疗水平的综合性应用学科。通过在临床药学组的培训，不仅要熟悉临床合理用药、药物评价（新药评价及药品再评价）、治疗药物监测等常规临床药学服务内容，还应对临床药学相关科学研究所涉及的知识有一定的了解。

通过相关部门轮转培训，能够①熟悉临床药师的工作方法。②熟悉药学信息资料和文献的检索方法（包括计算机的应用），并进行药物信息咨询工作。③熟悉常规血药浓度监测原理与方法，参与制定药物治疗方案。④掌握药品不良反应、用药差错及药害事件的上报方法。⑤了解药效学、药代动力学、生物利用度的研究课题设计与方法。

培训方法：采取在 TDM、药学信息、临床药学范围内各三级学科（专业）轮转的形式进行。通过参与病区药学查房、医嘱审核、不良反应上报及出院患者用药教育，为患者提供用药咨询，参加各种教学活动（教学查房、病例讨论、专业讲座等），学习临床药学的专业理论知识，完成规定的临床药学实践和基本技能操作数量，认真填写《医疗机构药师规范化培训登记手册》，达到培训目的。

基本标准

项目	内容	数量
药物咨询	完成药物咨询	≥10 次
文献检索	完成药物信息检索	≥10 次
查房	完成至少一个专业药学查房	≥5 次
病例讨论	参加病例讨论	≥4 次
药品不良反应关 联性评价及报告	完成不良反应报告	≥5 例
处方/医嘱点评	完成对临床处方或医嘱的综合统 计分析	≥100 张

较高标准

项目	内容	数量
审核医嘱	完成病区医嘱审核	≥40 张
治疗药物监测	检测、数据分析与评估	≥10 次
药学监护	制定并实施药学监护计划	≥3 次
个体化用药	个体化用药方案制定及调整	≥3 次
科研	撰写综述、研究论文	≥1 篇
药历书写	为重点监护患者建立药历	≥1 例

临床药学部门出部鉴定

个人小结

学员签字

年 月 日

带教老师评语:

带教老师签名

年 月 日

临床药学部门出部考核表

姓名

轮转部门

轮转起止日期： 年 月 日至 年 月 日

考核内容		考核要求	满分	得分	备注
工作能力	处方医嘱点评	能正确对临床处方或医嘱进行综合统计分析。	10		
	文书书写	抽查药历、病例分析、药品信息资料。	10		
	药学查房	询问病情，了解用药史及药敏史，汇报病情及疑难问题，归纳上级药师的意见等能力。	5		
	药物咨询	了解药物咨询模式。	5		
	医嘱审核	完成轮转科室的医嘱审核。	5		
	患者教育	完成出院患者用药教育。	5		
	病例讨论	参与病例讨论，了解病例特点。	5		
	不良反应上报	掌握药品不良反应、用药差错、药害事件的上报方法。	10		
	例数要求	培训内容细则要求的例数。每缺少一例扣 0.2 分。	20		

培训登记考核手册	记录完整、整洁。	5		
阅读专业文献能力	结合临床工作提交文献综述、论文发表、读书报告。	2		
专业外语水平	能阅读和笔译外文专业文献。	1		
工作表现和态度	热爱本职工作，对工作认真负责，服务规范，团结同志，遵守医院和科室规章制度，服从领导。	5		
考勤	组织纪律、有无旷工、迟到、早退、脱岗。	10		
学术活动	每参加科室及以上学术活动记 1 分，最高 2 分。	2		
合计		100		
<p>部门考核评语：</p> <p style="text-align: right;">部门组长签名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
<p>轮转考核组考核结果</p> <p style="text-align: right;">考核组长签名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				