

# DB36

江西省地方标准

DB36/T 1956-2024

## 养老机构老年人自带药品管理规范

Specifications for the management of self provided drugs for the elderly in senior care organization

2024-05-23 发布

2024-11-01 实施



# 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 基本要求 .....	1
4.1 存储要求 .....	1
4.2 药品管理人员要求 .....	2
4.3 自带药品管理要求 .....	2
5 管理内容 .....	2
5.1 药品收取 .....	2
5.2 药品存储 .....	2
5.3 药品预备 .....	3
5.4 药品派发服用 .....	3
5.5 药品清点处理 .....	3
6 档案管理 .....	4
附录 A （资料性）老年人自带药品管理表 .....	5
参考文献 .....	6

## 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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江西省民政厅提出。

本文件由江西省民政标准化技术委员会养老服务分技术委员会（JX/TC040/SC01）归口。

本文件主要起草单位：上海九如城（集团）有限公司、上海慧浓九如管理咨询有限公司。

本文件主要起草人：龚纯、吴俊丽、魏存才、张晶、蒋佳怡、李超、周睿妍、藏亚利、宋星、王玮。

# 养老机构老年人自带药品管理规范

## 1 范围

本文件规定了养老机构老年人自带药品的基本要求、管理内容、档案管理。  
本文件适用于江西省养老机构老年人自带药品的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 35796 养老机构服务质量基本规范  
GB 38600 养老机构服务安全基本规范  
WS/T 313 医务人员手卫生规范  
DB36/T 1582 养老机构老年人服务档案技术规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**老年人自带药品** self provided drugs for the elderly

由老年人或其代理人带入，并委托养老机构按照医嘱或处方要求提供的药品。

### 3.2

**代理人** agent

经授权以老年人名义进行代理活动的人，具有相应的民事行为能力。

### 3.3

**药品不良反应** adverse drug reaction

药品在正常用法用量下出现的与用药目的无关的或以外的有害反应。

## 4 基本要求

### 4.1 存储要求

4.1.1 应有专门的药品存储场所，配置适宜的药品存储设施、设备。

4.1.2 药品存储场所应干净整洁、阴凉干燥；应配置温湿度计，保持空间内温湿度适宜，做到避光、防盗、防火、防潮、防鼠、防污染、防挥发、防变质等。

4.1.3 应定期清洁环境，检查和维护设施设备。

4.1.4 药品存储场所宜配置视频监控设备，监控设备不间断录像且资料保存期不少于 30 天。

## 4.2 药品管理人员要求

- 4.2.1 机构应指定专人负责药品收取、存储、预备、派发、协助服用、清点与处理等药品管理工作。
- 4.2.2 负责药品管理的人员应持有与负责岗位相适应的相关专业执业资格证书。
- 4.2.3 应定期接受相关专业培训。培训内容包括但不限于法律法规、药品专业知识及技能等，并做好培训记录。
- 4.2.4 应进行岗前及年度健康检查，并建立健康档案。

## 4.3 自带药品管理要求

- 4.3.1 按照GB 38600的要求,应与老年人或相关代理人签署药品委托管理与服药管理协议。
- 4.3.2 应建立完善的药品收取、存储、预备、派发服用、清点、处理的相关管理制度，确保零差错率。操作过程中严格执行“三查八对一注意”制度（三查：操作前，操作中，操作后查。八对：对姓名、床号、药名、剂量、浓度、时间、用法、药品有效期。一注意：注意观察用药后的反应）。
- 4.3.3 应对接收的老年人自带药品按药品性质进行分类管理，建立台账。
- 4.3.4 应制定应急预案。如遇药品丢失、污染、老年人服药后产生的不良反应、药品误服等突发事件时，有相应的报告程序和应对措施。

## 5 管理内容

### 5.1 药品收取

- 5.1.1 应根据医嘱或处方收取老年人自带药品。对自带临时医嘱用药，应由老年人或代理人单次签字确认后收取，按医嘱期限处理。对于自带慢性病用药，应在查验长期处方后以服务协议的形式约定服务频次、定期随诊、应急处置等事项，并同步将长期处方归档。
- 5.1.2 应现场严格核对药品名称、规格、批号、用法用量、数量、用途、生产厂家、有效期等药品基本信息。药品包装应清洁卫生、完整、无渗漏、包装外观字迹清楚。收取时的药品原则上应带原包装且未开封。应核对特殊管理药品、外用药品、非处方药品的标识，核对说明书上的内容，对储存温度有特殊要求的药品应按规定包装并符合说明书上的温度要求进行储存。
- 5.1.3 应登记老年人基本信息和用药情况。老年人或其代理人应与药品收取人员办理药品交接，双方应在《药品收取记录表》（见附录 A.1）签字。每次接收的药品数量以一个月用量为宜，药品收取人员应及时完成药品验收记录。
- 5.1.4 符合以下情况之一时应拒绝收取药品：
  - a) 无药品说明书的；
  - b) 所带药品标签不清、过期药品、国产药品非国药准字号、进口药品未标明进口药品注册证号、无法确定翻译内容的国外药品以及可疑、来路不明的药品等。对于确需使用又无自带翻译说明书的进口药品，养老机构应派专人对使用量、使用方法等进行复核，加大跟踪服务频次；
  - c) 无医嘱、处方或老年人（代理人）拒绝签署《自带药品使用知情通知书》的。

## 5.2 药品存储

5.2.1 应按使用人、药品性质、失效日期、说明书标明的条件对药品进行标识、分类储存。

a) 内服药与外用药品应分区存储。镇静类、精神类等特殊药品应专人专柜单独放置，加锁保管，并建立专用台账。对过期、损坏的药品应予以登记，并向所在地县级药品监督管理部门申请销毁；

b) 药品应放在货架或货柜上，药品与地面、墙、屋顶之间有相应的间距或隔离措施。药品与墙、屋顶（房梁）的间距不小于 30cm，与地面的间距不小于 10cm；

c) 照明灯具垂直下方不得堆放药品。

5.2.2 药品存储场所或药品存储设备应上锁，并妥善保管钥匙。

5.2.3 应定期检查更新药品存放信息，每周至少检查一次药品是否存在过期、潮湿、变质等情况，并按规定及时处理。

## 5.3 药品预备

5.3.1 应严格按照医嘱或处方“三查八对”准备药品。对于代为存储且需要二次加工后分发的药品（如中药饮剂加热等），应严格按照二次加工方法进行药品准备。备药完成后应进行登记，并应由备药人员与药品派发人员同时签字确认（见附录 A.2）

5.3.2 应按照 WS/T 313 的要求洗净双手领取交接药品。

5.3.3 应使用密闭且标注老年人基本信息的药杯或药盒对药品进行摆放。药品摆放时和药品摆放完毕后，应做好记录、签字确认（见附录 A.2）。

## 5.4 药品派发服用

5.4.1 应在药物二次分发场所配备符合临时存放药品条件的专柜及设施设备，非工作人员不得随意出入药品存储场所。

5.4.2 应严格按照“三查八对”派发、协助送服药品。

5.4.3 应在规定的时间派发药品。老年人外出时，应将药品放置在药房，避免误服。

5.4.4 应根据医嘱和药品说明书，选择适宜方式指导或协助老年人用药。

5.4.5 应监督或协助老年人按时用药，并在服药后做好记录（见附录 A.3）。

5.4.6 应在老年人用药前按已签认的药品预备记录表查对药品信息。对失能失智或不服从服药管理的老年人，应在其服药后包括但不限于查看药杯或药盒内有无余药，必要时检查老年人口腔，确认吞服。

5.4.7 应注意观察老年人用药后的反应，根据不同药物的要求设置观察期。

## 5.5 药品清点处理

5.5.1 应定期对老年人自带药品的收取记录、名称、剩余数量、有效期等进行复核。

5.5.2 应提前 7 天或以上时间告知老年人或其代理人需补送的药品及数量，并做好记录（见附录 A.4）。

5.5.3 应在老年人离开养老机构当天，将剩余药品做好清点、核对后再交予老年人或其代理人。

5.5.4 药品在有效期内发生变化、变质、潮湿或其他质量异常情况的，不得调剂使用，应杜绝过期失效药品发放。发现老年人使用药品即将过期失效或已过期失效的，应在告知老年人或代理人后，严格按照国家相关规定，对过期、淘汰、变质或污染的药品进行处置，并

做好记录（见附录 A.5）。

## 6 档案管理

- 6.1 档案载体可采用纸质、电子或混合等一种或多种形式，并采取相应的管理措施与技术手段，确保信息真实、准确、完整和可追溯。
- 6.2 应按照 DB36/T 1582 的要求，及时、准确、完整地药品收取、存储、预备、派发服用、清点处理等进行记录。
- 6.3 应按照 GB/T 35796 的要求，对记录进行归档，保管期限自老年人离院日起应不少于 5 年。
- 6.4 药品存储记录包含但不限于下列内容：
  - a) 药品存储的环境条件，如：避光、温度、湿度等；
  - b) 药品存储设施设备的检查、维护情况。
- 6.5 档案的形成、归档、管理、使用、销毁等应有明确规定。
- 6.6 药品处理记录可与老年人退住单据合并设置。

附录 A  
(资料性)  
老年人自带药品管理表

表 A.1 药品收取记录表

姓名： 性别： 年龄： 房间 / 床号： 入住日期： 护理等级：

送药日期	药品名称	规格 (XX片XX板/盒或 XXmg*XX片/盒)	数量 单位	用量	服用 方法	有效 期	生产 厂家	收取人 签字	老年人或 代理人签 字

表 A.2 药品预备记录表 (摆药卡)

姓名： 性别： 年龄： 房间 / 床号： 入住日期： 护理等级：

预备 时间	药品 名称	规格	服用 剂量	用法	有效期	合用 禁忌	特殊 说明	备药人 签字	核对人 签字

表 A.3 药品服用记录表 (服药执行卡)

姓名： 性别： 年龄： 房间 / 床号： 护理等级：

服药日期	药品名称	早餐前/后 XX 时 (xx 片 / 支 / 毫升)	中餐前/后 XX 时 (xx 片 / 支 / 毫升)	晚餐前/后 XX 时 (xx 片 / 支 / 毫升)	睡前 XX 时 (xx 片 / 支 / 毫升)	观察期 (分钟 / 小 时)	服用 反应	执行者 签字

表 A.4 药品清点记录表

老年人信息		清点信息						
姓名	床号	名称	已派发 数量	剩余数量	有效期	清点结果	清点时间	清点人 签字

表 A.5 药品处理记录表

老年人或代理人信息		剩余药品信息			处理信息	
姓名	确认时间	药品名称	药品数量	是否在有效 期内	处理结果 (销毁 或交还带回)	老年人或代 理人签字

### 参考文献

- [1] GB/T37276 养老机构等级划分与评定
- [2] MZ/T048 养老机构老年人健康档案技术规范
- [3] 宋银华, 刘玉双, 杨青, 王诗镔, 胡晴, 郑春婵, 张萍. 老年人主观认知下降与慢性病共病的相关性分析[J]. 中国全科医学, 2023, 26(10):1241-1249.
- [4] 郑亚楠, 张春慧, 郭惠娟, 张振香, 平智广, 王少阳, 陈素艳, 徐晖. 慢性共病病人药物自我管理行为现状及影响因素分析[J]. 全科护理, 2023, 21(03):320-324.
- [5] 侯丽晖, 侯丽欣, 咎佳, 梁爽. 失能老年住院患者潜在不适当用药与共病、衰弱、跌倒的关系研究[J]. 保健医学研究与实践, 2022, 19(12):20-23+27.
- [6] 医养结合机构老年共病患者安全用药专家共识[J]. 中华保健医学杂志, 2021, 23(06):561-568.
- [7] 彭一航, 谢莉玲, 梁燕, 肖明朝, 赵庆华, 喻秀丽, 陈丽梅, 舒灵芝. 智能药物管理系统在养老机构老年人中的应用[J]. 中华护理杂志, 2021, 56(05):680-686.
- [8] 姜雪, 刘兰茹, 朱虹, 韩月, 高紫轩, 刘青泽, 关欣, 李昀熿. 国外药物管理系统对我国老年用药管理的启示[J]. 医药导报, 2020, 39(08):1166-1169.
-