**四川太极大药房连锁有限公司**

**职责标准**

**采购部质量管理职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本编号：SCTJ—QD—003—2015—Ⅴ | | 序页/总页 | 1/3 |
| 起草部门：采购部 | 起草人：何玉英 | | |
| 质量管理部初审： | 质量负责人审核： | | |
| 董事长批准： | 执行日期： | | |
| 变更原因：根据“新版GSP”管理规范要求 | | | |

一、目的：建立采购部质量管理职责。

二、适用范围：采购部相关岗位。

三、责任人：采购部全体人员。

四、内容：

1、认真学习、执行《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等有关药品经营和质量管理的法律、法规和公司各项质量管理制度。

2、严格按照《药品采购管理制度》和《供货单位、供货单位销售人员审核的规定》，负责药品购进过程中的质量管理工作，严格执行药品采购操作规程。

3、加强全体采购人员的质量意识教育，坚持“质量第一、信誉至上”的质量方针。

4、负责起草药品采购相关的质量管理制度，制定采购计划，并建立采购记录，每年参与药品质量购进情况的质量评审。

5、负责审查供货单位的合法资格及质量信誉，保证采购药品为合法企业生产或经营的合法药品。了解购进药品的质量动态，发现质量问题及时与质量管理部门联系。

6、负责对供货单位销售人员进行合法资格的核实。

7、负责与供货单位签订《质量保证协议》，明确双方质量责任。

8、负责“首营企业”的法定资格和质量保证能力的初审；负责“首营品种”的合法性和质量基本情况的初审，并填写相关申请表格报质量管理部门审核批准。协助质量管理部门对供货单位质量管理体系进行评价。

9、负责购进合同的签订和报管、归档、并在合同中注明质量条款，监督质量条款的执行情况。

10、负责供货单位、供货单位销售人员合法资质证明以及所经营的相关证明文件的收集，并交质量管理部门存档备查，根据计算机系统掌握客户资质的动态情况并及时更新。

11、负责向供货单位索取采购药品的合法票据。

12、负责收集药品的质量信息，协助公司质量管理部门进行药品质量查询、投诉的调查和处理工作。

13、严格按照相关规定收集、审核供货单位相关资质，对供货单位及供货单位销售人员资质收集及初审率100%，对品种合法性资质收集及初审率100%，对“首营企业”、“首营品种”资质、资料收集及初审率100%。

14、负责起草药品销售相关的质量管理制度，负责药品销售过程中的质量管理工作。

15、负责公司经营药品的销售及售后服务工作。

16、负责对购货单位的法定资格和合法经营范围进行资格审查确认，不得将药品销售给未取得《药品经营许可证》、《医疗机构执业许可证》的单位或个人。

17、严格按照购货单位的经营范围开展药品经营活动。

18、正确介绍药品，不得虚假夸大、误导用户，不得有意隐瞒存在的毒副作用或不良反应等相关警示用语。

19、严格执行：“先产先开、近期先开”的原则选择药品批号，积极推销计算机中预警的近效期品种。

20、负责药品质量信息、新药信息及其他各种销售活动产生影响的信息收集、上报。

21、负责药品不良反应的收集、上报，并配合质量管理部门做好相关调查工作。

22、及时反馈客户对药品质量和服务质量的评价意见，以便改进工作，提供服务质量，对顾客反映问题的处理率达到100%。