



# 医疗器械收货管理制度

单击此处添加副标题

汇报人：XXX



# 目录

|               |    |
|---------------|----|
| 单击添加目录项标题     | 01 |
| 医疗器械收货流程      | 02 |
| 医疗器械收货注意事项    | 03 |
| 医疗器械收货人员职责与要求 | 04 |
| 医疗器械收货环境与设备要求 | 05 |
| 医疗器械收货异常情况处理  | 06 |



# 01

添加章节标题





# 01

## 医疗器械收货流程



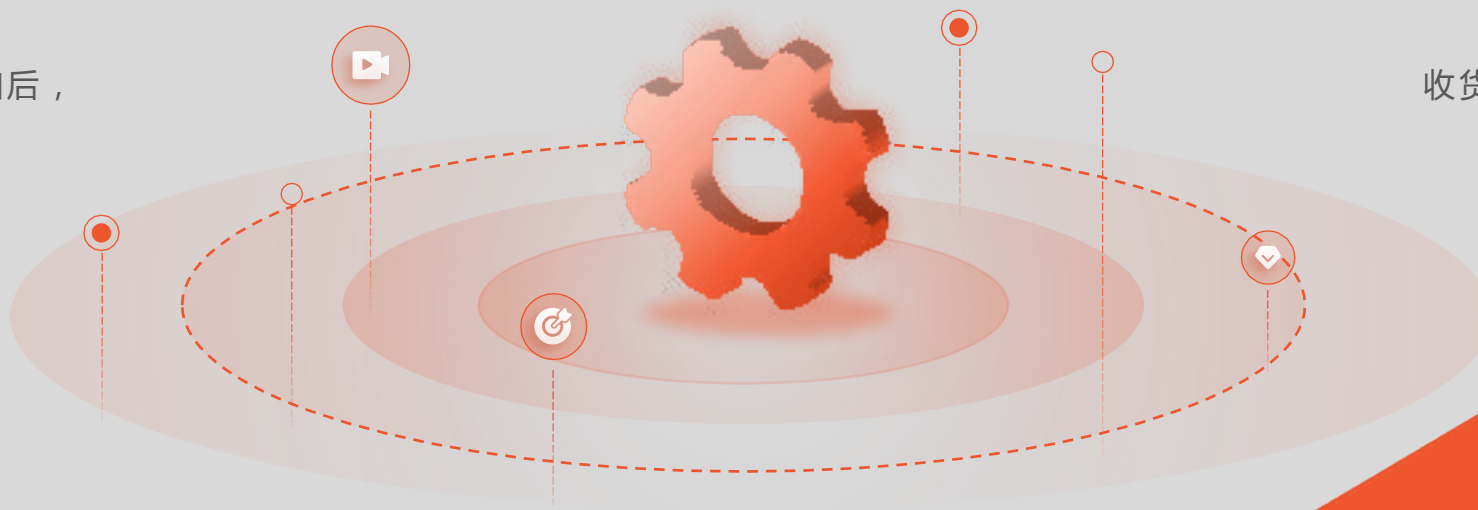
# 医疗器械到货通知

确认内容包括：产品名称、规格、数量、生产日期、有效期等


确认无误后，应立即通知相关部门进行收货

收到医疗器械到货通知后，应立即进行确认

收货时应进行质量检查，确保产品质量符合要求



# 医疗器械外观及数量检查

- 检查外包装是否完好无损，是否有破损、变形等情况
  - 检查医疗器械标签是否清晰、完整，是否与订单相符
  - 检查医疗器械数量是否与订单相符，是否有短缺、多发等情况
  - 检查医疗器械是否在保质期内，是否有过期、变质等情况
  - 检查医疗器械是否有使用说明书、保修卡等附件，是否齐全
  - 检查医疗器械是否有合格证、检验报告等证明文件，是否齐全
- 

# 医疗器械合格证明文件审核


审核内容：医疗器械的合格证明文件，包括产品注册证、生产许可证、检验报告等

审核方式：人工审核或系统自动审核

审核标准：是否符合国家相关法律法规和行业标准

审核结果：合格或不合格，不合格的医疗器械不得入库

# 医疗器械入库登记

- 收货人员：负责接收医疗器械的人员
  - 收货时间：医疗器械到达的时间
  - 收货地点：医疗器械收货的地点
  - 收货数量：医疗器械的数量和规格
  - 收货质量：医疗器械的质量和包装情况
  - 收货记录：记录医疗器械的收货情况，包括收货时间、地点、数量、质量等信息
- 






# 01


## 医疗器械收货注意事项




# 医疗器械有效期管理




收货时检查医疗器械的有效期，确保在保质期内




建立医疗器械有效期管理台账，记录医疗器械的入库时间、有效期等信息




对即将过期的医疗器械进行预警，及时处理



定期对医疗器械有效期进行盘点，确保库存医疗器械在有效期内



# 医疗器械不合格品处理




发现不合格品后，  
应立即停止使用  
并隔离

记录不合格品的  
详细信息，包括  
产品名称、批号、  
数量等

联系供应商，了  
解不合格品的原  
因并协商解决方  
案

对不合格品进行  
销毁或退回供应  
商，确保不再流  
入市场



# 医疗器械追溯性管理

医疗器械收货时，必须核对产品名称、规格、数量等信息

收货时，必须检查医疗器械的保质期、有效期等信息

添加标题

添加标题


添加标题

添加标题

收货时，必须检查医疗器械的包装、标签、说明书等是否符合要求

收货时，必须建立医疗器械的追溯性记录，包括产品名称、规格、数量、生产日期、有效期等信息

# 医疗器械收货记录保存

- 收货记录包括：产品名称、规格、数量、生产日期、有效期、供应商等信息
  - 收货记录应由专人负责，确保记录的准确性和完整性
  - 收货记录应定期备份，防止数据丢失
  - 收货记录应妥善保存，便于查询和管理
- 



# 01

## 医疗器械收货人员职责与要求



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/607001143055006065>