

顺应 GSP 要求 改进仓库管理

骆晓东(义乌 322000 义乌市医药有限公司)

按医药商品质量管理规范(GSP)要求,为保证医药商品质量,医药商业企业在经营中要严把五关,即药品采购关、入库验收关、在库养护关、出库复核关和售后服务关。五关中有三关是由仓库直接来把的,最后一关也与仓库有关。结合自己的工作实际,就医药仓库

顺应 GSP 要求、完善各项管理谈点粗浅的看法。

1 领会 GSP 的内涵,明确工作思路

结合仓库工作实际,按 GSP 要求画了一张仓库管理流程与台帐示意图,供大家参考(见图 1)。

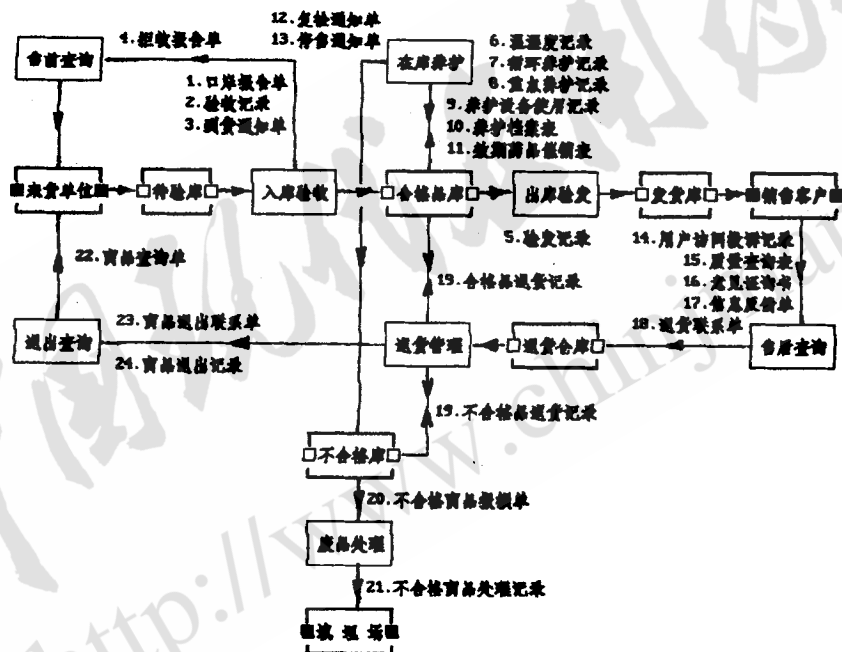


图 1 仓库管理的流程与台帐

要使医药仓库按照图中流程实施规范化的管理,企业应把相应的机构和人员调整好。按 GSP 要求,医药仓库不能附属于业务部门,仓库保管、商品验收与养

护等组织应归口由储运科管理,储运科由公经理室直接领导,技术上接受公司质管科的指导,这样有利于仓库对医药商品实施质量监督,保证商品质量。在人员

安排上,验收人员和养护人员可以兼职,验收组和养护组可合并为验收养护组,售后查询、退货管理和不合格商品保管在验收养护组中指定专人负责。售前查询、商品退出查询由负责退货的验收养护人员督促业务员协助办理。图中带箭头的细线表示仓库医药商品流转或票据传递的走向。

医药仓库按 GSP 要求改进管理,如按过程来分可分为四个阶段:准备阶段、启动阶段、完善阶段、提高阶段。准备阶段包括:职工发动、全员 GSP 知识培训、关键岗位业务培训、对照 GSP 查找工作差距、从人员与机构、设施和设备、制度与管理等方面提出详细的整改意见,在公司领导的协调下,制订详细的工作计划、把工作任务限定时间、落实到人。启动阶段是把仓库验收养护等组织健全起来,人员安排到位,按 GSP 要求重新设计和印制仓库各种台帐和传递票据,按规范的工作程序开始运作,仓库设备与设施的整改也同步展开。完善阶段是加强制度考核,及时发现和解决工作中产生的新矛盾与新问题,协调仓库与公司各部门间的关系,促使仓库工作人员规范操作,养成良好的工作习惯,同时化大力气对本年度实施 GSP 前的仓库台帐和传递单据按照规范的格式进行整理,查漏补缺。仓库设备和设施也要与仓库管理软件相适应,迅速完善起来。第四个过程可说是无止境的,GSP 对仓库的要求是相当高的,在某些方面医药仓库只能努力去接近规范,很难完全达到,医药仓库只有不断努力,把管理工作做得好些更好些。

2 增强批号意识,实行批号跟踪

搞好批号跟踪暨是 GSP 达标的基础,也是 GSP 达标的难点,这项工作做好了,医药商业企业通过 GSP 达标的信心也就增强了。

从盘仓开始,通过盘点把不同产地、不同厂家、不同批号的商品进行严格分离,采取一货一卡、一批一卡的管理办法,区别不同批号实行分开管理。这是改进仓库管理的一个很重要的突破口,仓库管理(特别是管理软件)要以此作为转折点,对于新进的商品按不同批号单独进行质量和数量验收,做好验收记录;商品入库后按不同批号分开建立货位卡,不同批号分开堆放,即使混垛堆放,也要把相同的批号叠完后再叠另一个批号,方便仓管员按批号进行发货;在出库验发时发某个批号商品就登记某个批号的货卡,如实填写出库验发记录中的发货批号;对退货、调货、升溢、损耗的商品也严格按批号进行报批和登记,并在货卡上——注明,使商品货位卡成为某个批次、某种商品购、销、调、存所有管理环节、全部流转过程的索引,成为批号跟踪的载

体,为商品的质量跟踪起到支撑的作用。

实施 GSP 仓库所有的工作台帐都应有批号这个栏目,把批号作为商品的最重要的信息特征加以记载,对某个批次的某种商品从进、销、调、存各环节、全过程都可按批号进行跟踪,让医药商品来有影去有踪。

3 严格退货制度,加强不合格商品管理

退货管理包括两种情况,一种是销货退回(从销售客户退回公司),一种是商品退出(从公司退回供货单位)。销货退回的商品进入退货仓库,负责退货的验收养护员可按如下的程序进行操作:①根据出库验发记录,审核退回的商品是不是本单位售出的,不是本单位售出的一律拒退;②对退回商品进行质量验收,作出明确结论,对质量有疑问的送质管科检验,判定质量情况;③分别质量合格与不合格两种情况,按不同仓位填写退货联系单报相关的业务科长审批,决定是否同意销售客户退货;④对业务同意退回的商品,区别合格与不合格两种情况,按照不同仓位填写退货记录(此记录兼作退货商品质量检收记录、合格品重新入库记录、售后退回入不合格库商品记录等);⑤凭报批后的退货联系单通知开票员冲红票;⑥凭报批后的联系单区别质量合格与不合格两种情况,分别通知重新入合格品库,或入不合格品库。商品退出由业务员负责与供货单位进行退货查询,征得对方同意后填写退货通知单,交由仓库办理商品退出手续,并作好相关的记录。

不合格的医药商品应与合格商品一样进行严格管理。进入不合格库的商品主要有二个渠道,一是销货退回的不合格商品,二是合格品在储存过程中因质量变化而产生的不合格商品。负责不合格商品管理的验收养护员应及时做好不合格商品的退货记录和不合格商品的移库记录,汇总成为不合格品库的入库记录;不合格的商品同样要建立货位卡,记明品名、规格、批号、数量和入库原因;不合格商品的出路有二条,一是退回供货单位,二是报损后销毁。退回供货单位的应办好相关手续、做好退出记录。不合格商品销毁应做好不合格商品处理记录。销毁时可联系环卫处的垃圾清理车将药品进行压缩、粉碎,运往垃圾场进行填埋。

4 合理设置一览表,完善效期药品管理

在效期药品管理中,效期药品一览表是必备工具,效期药品一览表能直观展示仓库效期药品种类、到期时间,为效期药品质量检查和近期效药品催销工作起到备忘和提示的作用。一些单位因一览表格式设计不合理,一览表起不到应有的作用,在效期药品管理上造成了缺憾。有些单位的一览表上框为十二个月份,左框为效期药品的名称,表骨用一面面小旗插在各个

效期药品到期的月份;有的一览表则更简单,左框为具体的效期药品,上框为效期,在各效期药品后面填上效期就完了。采用这类一览表,某个批次效期药品售完了,原来登记该药品的那一栏就要擦去涂涂改改影响一览表的美观。而每进一种效期药品,一览表中就要多出一栏,效期种类、批次越多,表中的栏目也就越长,要把所有库存效期商品都在表中列出来那是相当困难的。在验收检查中我们发现,采用这类一览表的单位,实际上边效期在一年内的药品也没能在表中列全。因此设计一种比较好的效期药品一览表还是非常必要的。

我们认为比较理想的效期药品一览表是这样的(见表1):上框为固定的十二个月份,左框是从本年度开始的六个年份,做开口向上的六个小盒,用电脑刻字

表1 效期药品一览表

效 期 药 品 一 览 表												
	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
1999 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2000 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2001 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2002 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2003 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2004 年	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

品名规格

批 号

效 期

对已在使用货位卡的单位,不如让货位卡来附带效期药品的标识功能。具体做法是设计两种货位卡,比如一种白底黑字,一种白底绿字,前者用于普通药品、后者用于效期药品,走进仓库两种货卡区别分明,效期药品一目了然,无需增加仓管员的工作量,就可把效期药品的标识搞好。

5 应用电脑手段、提高管理效率

电脑管理,必须经过如下几个过程:①改进电脑管理软件,并以仓库的盘点为基础,对电脑实现库存商品

做成的年份卡插入其中。表内顺序排列开口向上、透明的小盒子,药品名称、批号和效期写在专用的小卡片上(见表2),插在与药品效期相对应的小盒子内,相同效期的药品插在一起。原有的效期药品售完了,就把药品的卡片从一览表中抽去。一年内到期的效期药品卡片,集中在自本月开始下延的十二个小盒内,因此做起效期药品催销表来也十分方便。若每个仓位都置这样一块效期一览表,库存效期药品就都能从表上反映出来。表1所示一览表的规格为100cm×70cm。制作时先用条木制成骨架,上覆绿色的有机塑料板,在板上用透明的有机玻璃粘制小盒,表中文字用电脑刻好后贴上,表的四周镶上不锈钢边框,美观实用的一览表就制成了。

批号与数量的初始化。②制订操作规程,规范实际操作。所有商品入库制单一律严格按批号分开输入,电脑对不同的批号即视为不同的商品单列目录予以管理。电脑开票时屏幕自动提示仓库库存中该商品的所有批号和相应的数量,供开票员选择,把商品批号一并开入发票。仓管员严格按发票注明的批号发货。平时对于电脑的商品退回冲票、商品退出制单、报损报溢输入等都要严格核对批号,正确输入、避免差错;③为了纠正可能发生的差错,电脑不进行日常维护,通过经常性的核对、校正,使电脑数据库中的商品批号、数量与库存商品的实际保持一致。

让批号进入电脑管理,是医药商业企业实现质量跟踪、规范质量管理的一条捷径,值得大力推广。当然实行批号的电脑管理,在其数据的初始化、日常维护及台帐的及时打印等一些具体细节上,肯定会碰到那样那样的困难,但只要严格管理、不断完善,其优越性就能很快地发挥出来,并使企业的基础管理得到进一步的加强和提高。