

加强药品管理规范,确保用药安全有效

叶 茵(金华 321004 浙江师范大学校医院)

药品是防病治病的物质基础,其质量的优劣直接关系到全校师生的生命安全。医院药剂科必须根据《药品管理法》的规定加强药品管理规范。国务院早在九四年九月就发出了关于进一步加强药品管理工作的《紧急通知》^[1],要求各级政府和有关部门依法管药。以后又三令五审要求整顿医药市场,现就高校医院如何管理药品问题谈几点看法。

1 按照药品管理法,把好药品采购关

药品是维护人民身体健康的特殊商品,为此国家公布了《药品管理法》及其相应的法规,对药品的研制、生产、销售及使用作了一系列规定。认真学习和严格执行国家《药品管理法》及卫生部有关药品管理条例和法规,加强法制观念,依法管药,是医院药剂科每个药学专业人员的责任。为防止假劣药品流入医院,我们应严格按卫生行政管理部门的有关规定,把好进货关,坚持从正规渠道——市级或县级医药公司进货。严禁在无照商贩处进货。不进无批准文号,无注册商

标,无生产批号的药品。其次建立医药公司的档案资料,写明该公司的法人代表——经理或董事长、业务员的姓名、地址、电话号码等资料的表格,有该公司公章,备案以便日后查阅。人员变更重新填写。公司还须有三证——《药品经营许可证》,《药品经营企业合格证》及《营业执照》。必要时还需了解公司的货源供应情况,仓储条件等。与公司建立良好的关系,互通药品信息,保证药品供应的质量。并且对几个大的有实力的正规医药公司可采取投标的方式。根据对方的规模大小,品种齐全,来源是否品牌厂家,质量可靠,运输方便,送货及时,价格合理等条件来进行投标。

在药品的采购中,应该根据临床需要和市场药品供应情况,有计划地采购。抢救药品、麻醉药品各类常用药品尽量不脱货,保证医院基本用药目录所需品种。一般常用药品储备量一个月左右,用量较少又必备的药品半年内用完,部分特殊病种用量少的药品根据临床需要少购快销。部分市场

紧缺品种,根据需求大小适当增加库存量,一般购存2个月销量。有效期药品应保持至少一年以上使用期。有效期较短又急需用的药品应根据需要控制数量。一般情况下不无故脱销,不积压库存,不使药品过期失效造成浪费。

2 严格入库验收制度,完善库存管理

为了保证药品质量,药库人员在入库前必须按发票对药品的名称、规格、数量、批准文号、生产日期、有效期限、注册商标、生产厂家、药品价格、外观及包装都应逐一检查验收,核对合格登记。看有否破损、缺数、内外包装品种一致,中成药冲剂外观有否霉变、结块等,发现有怀疑和不符合要求的送药检部门检验。合格才可入库。进口药品必须有进口许可证,并附有检验报告。

验收合格入库的药品按不同剂型分类存放固定的位置:如针剂(包括大输液)、片剂(包括胶囊)、液体制剂(包括酏水剂)、中成药。在同种剂型中又按同品种分类存放(如抗菌消炎类、解热镇痛、抗风湿类、维生素类。)将药品分类定放药架,分别贴上标签(药品名称)。有效期药品要注明有效期。存放和清点时列出表格,以防过期失效。外用药品——软膏、眼膏、洗剂、栓剂等分别按类存放。卫生材料、小型器械分别按帐设放。药库应通风干燥、温度适宜,避免光线直射。同种药品按出厂日期,一般先入库先用,后入库的后用。

3 按药事管理建立建全药库帐目

《药事管理》^[2]一书中指出:“医疗单位的药品管理目标,保证医疗科研所用药品供应及时,准确无误。贯彻国家药事法律法规,保证所供应药品质量好,安全有效。符合医疗单位经济财政管理政策……,注重社会效益与经济效益相结合,不以盈利为目的;贯彻减轻病人和国家负担,医疗单位和药房有一定的经济效益为原则。”在药品经济管理方面,卫生部明确规定医疗单位对药品的管理要实行“金额管理,重点统计”的管理办法。根据药品的特点,目前一般医疗单位都对药品实行三级管理^[3]。即一级管理——麻醉药品,毒性药品的原料药应该专人负责,专柜加锁,专用帐册,专用处方,专册登记。处方保存三年。处方权,用途、剂量都严格按规定。二级管理——精神药品、贵重药品,自费药品也应专柜存放,专册登记;贵重药品每日清点,精神药品定期清点。限量及使用权都按规定。三级管理——为普通药品,方法是金额管理,季度盘点,以存定销。有效期药品通常指抗生素,生物制品,生化制剂和一些不稳定的药品。规定了具体的有效期限,应按规定时间使用。其余大部分应是普通药品。药库应设立总帐和分类帐。帐目的建立齐全是医院药品管理和经济管理工作的主要内容。所谓总帐是指每次购进的所有药品的购货日期、品名、规格、数量、批价、另价、金额。每购一次都以发票为依据认真核对。准确无误后才可验收入库。

并按分类登记到各分类帐上,领发时按数量及时消帐。同时填写三联单分别留药库,报财务科和领用科室。本月库存量等于本月购进量加上月结存量减去本月药库支出帐。进帐以发票为依据,支出以领用单为凭据,表示药品或物品的数量金额去向。应帐物相符,帐帐相符。

分类帐设为几本,药库中药品的存放基本上按帐本的次序存放。片剂(包括胶囊)一本,针剂(包括大输液)一本,中成药(包括冲剂)一本,液体口服(包括酏水剂、糖浆)为一本。外用药(包括粉剂、软膏、眼用滴剂、喷剂)等为一本。卫生材料、小型器械为一本,每本分类帐最前页都有目录,使入库和领用及时上帐和消帐。每次上帐品名、规格、单位、数量、价格、产地都十分重要,进货与领发日期都应写上,这样可一目了然地了解每种药品的使用和库存量。并为下月购货计划提供依据。

4 实行定期抽查药品和加强对新药请购的制度

为了防止假劣药品流入医院,除了外观包装等感官上的检查外,还必须每年不定期的抽检已入库的药品。要备抽检药品专门记录本,记录每年抽检药品不合格率的百分比?逐年比较,分析原因?逐一登记,对不合格的品种退还公司由公司与厂家交涉处理。

近几年来药事业的发展和临床用药的需要,药剂科应根据临床需要有计划的先少量请购疗效明确,质地良好,价格较合理的新药取代那些副作用多,质次、效差和不良反应较多的药品。新药的增加必须经药事管理委员会或药事管理小组讨论同意才可订购。订购的新药必须有国家药品监督管理局审批号(正式批文),并提供有该新药的药代动力学的临床资料。新药和进口药品必须有卫生部的批文和进口药品许可证,并有该药的药检报告。

从事医院药库管理人员,应具有一定的药学专业理论基础知识和管理能力的本专业人员,同时具有良好的职业道德,要以国家《药品管理法》为准则,加强医院药品管理规范化,制订有效的防假打假措施;确保全校万余师生员工防病治病工作的安全有效。

参考文献

- 1 《药事法规汇编》,国家药品监督管理局人事教育司组织,刘新社等编写,中国医药科技出版社2000年4月,P101.
- 2 《药事管理》杨世民主编,北京中国医药科技出版社2000年4月,P82.
- 3 《药事管理》杨世民主编,北京中国医药科技出版社2000年4月,P82,《药品管理内容与目标》.

收稿日期:2002-03-21