

# 门诊药房加强药品管理的几种模式

闫玺宇 陈一华 (济南市儿童医院, 济南 250022)

目前, 医院药剂科多采用“金额管理, 重点统计, 实耗实消”的经济管理办法, 也有的医院在此原则

下,从强化人员的管理入手,根据自己的具体情况,采取了一些行之有效的措施,杜绝了药品使用中的漏洞,取得了一些经验,使药品的管理工作越做越细,责任也越来越得以落实。下面介绍调剂室药品实行金额管理中,如何明确分工,责任到人的几种模式。

### 1 与岗位津贴、奖金挂钩定额管理法

该法是在金额管理的基础上,将人员的津贴、奖金与药品销售定额联系在一起,来考核科室工作,考核内容可分成若干项进行量化赋分,每月根据完成药品销售的数量、利润等进行核算,决定科室人员的津贴、奖金发放比例,然后由科室再进行二次分配。这种方法的优点是将工作质量、工作数量与个人利益结合在一起,可以调动全科职工的工作积极性,适合于经济效益较好的单位。欠缺的是有些工作不能落实到个人,尤其出现亏损时,不便查找原因,甚至引起工作人员之间的矛盾,实行此法的前提是职工素质高,能廉洁自律,而且医院整体管理水平较高,经济效益好,否则此法难以坚持下去。

### 2 与岗位津贴、奖金挂钩,分药橱管理法

这种管理方法的考核内容及考核办法与第一种模式相同,不同的是门诊调剂人员每人固定一个活动式药橱,固定药品的品种、数量、金额,工作时将个人的药橱拉到窗口进行调剂发药,个人负责计价,调剂、复核、发药,负责将每天的处方统计起来,根据处方消耗数量,到二级库领药,补充齐原固定数,以备第二天工作时用。二级库,由专人负责药品的领取、分装、发放、统计等项工作。每月盘存一次,根据每人调剂工作质量、销售数量、金额等进行考核。这种方法最大的好处是责任确实落实到人,完全杜绝了药品的丢失、浪费及责任不清而造成的扯皮现象,该法适合于门诊量较小的单位,其缺点是对房屋面积要求大,占用人员多,工作起来手续繁多。

### 3 分窗口固定人管理法

此种方法是将每个发药窗口间隔为一个小药房,每个房间由一人或一组人负责调剂,药品的储备量可以根据房间的大小或各种药品使用量的不同自行设置,固定总金额,领取、分装、统计等工作均由该房间人负责,工作时可独立操作,也可复核发药,每月盘存一次,根据收入和支出的情况进行核算,药品的使用量可根据用量大小或季节变化随时调整,

避免积压。每月盘存后根据核算的结果,结合其它工作质量完成的情况决定奖惩办法,这种方法也能责任到人,与奖惩挂钩,各级医院可根据门诊量的不同自行设置,门诊量大的医院可设一个常用药物储备间,由专人负责药品的领放,门诊量小的可到仓库直接领药,该法的缺点是加大了工作量,手续繁琐,对建筑要求高,投入亦相应增大。

### 4 设专科药房,实行金额管理法

该法适合于大型综合性医院,因综合性医院专业科室设置较全,而且每个医院又都有各自的重点专业,就诊人数较多,象这类医院就应设专科药房,其优点是:

- 4.1 方便病人取药,一般专科药房应设在专业科室附近,减少病人候药时间。
- 4.2 专业性强,便于操作,减少了调剂人员劳动强度。
- 4.3 专业药房用药品种少,差错事故发生的机会也相对要少。

目前常见的专业药房有:小儿科药房,急症药房,眼科药房,皮肤科药房,保健药房等。各药房可根据各自的特点,采取不同的管理办法,使药品的工作做的更加细致合理。

### 5 中成药房设卡销售、日清月结管理法

此种方法是将中药饮片与中成药分开管理,专设中成药房,将每种中成药品分类定位,设销售卡片,注明品名、规格、产地、单价、日期、消耗数量、调剂人签名等,每次调剂后,填写日期、消耗数量、结存数量、签名以示负责,每天由专人负责统计,根据处方消耗,查对结存数,每月盘存一次,根据销售数量、金额进行核算。此法适合于中小型医院,确实能杜绝漏洞,但要加强人员管理,监督检查要切实负责,秉公办事。

### 6 微机化管理药品

应用微机管理药品近年来发展较快,各地区在软件的开发研制上取得了很大进展,对加强药品管理以至提高药剂科的各项工作都是很有实用价值的。其机理和软件的开发因篇幅所限在此不再赘述,但总的说来,药剂科实施网络化的微机管理是发展的必然趋势。

上述门诊药房药品的管理方法只是粗略做一介绍,其中还有许多具体的操作细节有待进一步完善,

各医院仅供参考。无论实行什么办法，总的原则是：  
一要符合药品管理的有关法规、政策，二要考虑怎样  
方便病人，确保用药安全有效，三要真正把药品管

好、管严，提高药品的管理水平。

收稿日期：1997-05