

应用五常法, 提高药品管理质量

章凤君, 孙 皎 (绍兴市第七人民医院, 浙江 绍兴 312000)

摘要 目的: 探讨五常法管理在医院药品管理中的应用效果。方法: 引入五常法管理模式, 使之渗透到质量、安全、效率、人员素质、环境等各个层面。结果: 物品整齐, 环境整洁, 提高工作效率, 减少差错。结论: 五常法具有简单、实用、高效的管理特点, 它在药品管理中的应用, 有助于提高药品管理的质量。

关键词 五常法; 药品管理; 应用

中图分类号: R95 文献标识码: B 文章编号: 1006-0111(2009)05-0382-02

药品是特殊的商品, 并且品种多数量大, 它的管理具有特殊性专业性复杂性, 虽然目前药品管理配有微机的管理, 但还是有许多繁杂的工作需要人工完成, 因而药品管理就需要有一套完善细致且简单可行的操作方法来保证。“五常法”简单易学, 并从细节着手, 人人参与, 它能提供整洁、安全、有条理的工作环境, 提高工作效率、提高员工素质、保障品质、塑造良好的部门形象, 若将它与药品管理的各项法律法规有机结合, 能细化、简化、规范化和常规化药品管理工作。

1 方法

1.1 常组织 判断必需与非必需的物品并将必需物品的数量降低到最低程度, 并把它放在一个方便的地方, 将非必需的物品清理掉。常组织的核心功能是减少消耗, 降低成本, 扩展“空间”并防止误用。

常组织应用在药品管理中就是首先判断药品非药品、合格药品非合格药品, 非药品和非合格药品不能放在合格药品柜及发药操作台上以防误用。在保障临床用药的情况下尽量减少库存量, 以利于加快资金周转, 减少药品积压, 规避降价风险, 降低保存成本及减少不同批次的药品混放机会便于药品有效期的管理。摆放药品的柜子和格局尽量要方便药品的存取, 我们将常用药放在调配台旁的大转盘上, 大多常用药伸手可取极大地提高了工作效率。目前正被推广使用的易抽合、适当倾斜使药品自动下滑、可灵活组合的新型药柜使药品的取放也方便。

药品的管理应用常组织的原则, 去除非必需

物品使药品取用方便, 并可防止误用引起的发药差错。

1.2 常整顿 常整顿是在常组织的基础, 对完成任务必需的物品实行定位、定量、整齐分类标识存放, 使其存取方便, 保证工作时能在 30 s 内取出和放回原处。常整顿的核心功能是提高效率。

常整顿应用在药品管理中首先是合理定位药品。药品的定位放置的原则很多, 首先按药品的类别, 如按合格与否可分为合格药品、不合格药品、待验药品、待退药品; 按中西药可分为西药、中成药; 按使用途径可分为内服药、外用和注射用药; 按贮藏条件可分为需冷藏保存的药品、需阴凉保存的药品、可常温保存的药品; 按药品等级可分为普通药品、抢救药品、贵重药品、麻精药品等; 其次是按科别, 如内科、外科、儿科、妇科等; 再次是按药理作用, 如抗菌药物、抗过敏药物、治疗高血压药、治疗糖尿病药等; 另外还应考虑使用量大、频次高的药品放在前面, 使用量小、频次低的放在后面; 新药放在新药柜, 近效期药品放在近效期药品柜, 每种药品有效期近的放前面, 有效期远的放后面, 包装相近易错发的药品不相邻摆放等等原则。以上各种分类原则不但要全面兼顾, 还要考虑各类的亚分类, 并且权重高的优先考虑。因为药品定位的专业性比较强, 合理的定位有利于规范药品的存放和方便药品的取用, 所以该项工作需要由专业性知识丰富责任心强的药师来负责。另外实际药品的定位还要与微机系统的区位码一一对应, 以便于查找, 如放在 A 柜第一组的第二格, 系统则可显示 A 1-2 统一编号, 以简明为标准, 实物位置有变动要及时在系统中对应调整。

其次是定量, 药品定量的原则既要保证临床用药又要压缩库存量, 这就需要科学设计库存上下限, 将“必需物品的数量降低到最低程度”。库

存的上下限系统会根据实际用量自动调整,药品采购单或申领单由系统自动生成,生成的采购单或申领单还需要相关人员稍作修改。

药品的标识,要符合五常法简洁明了、整齐统一和目视管理的原则,药品标识一般是由药品的通用名和药品的规格两部份组成。为了不至混淆,对一药多个商品名的要予以区别。各类物品分类摆放,标识清楚,使物各有位,物在其位,过目知数,一目了然,防止了混淆、误用错用的发生,消除了安全隐患^[1]。

药品管理应用常整顿的原则,使药品摆放定位、定量合理,标识醒目,大大提高处方调配速度,即使是新人上岗也能很快熟悉药品摆放位置。

1.3 常清洁 清除工作场所各区域的脏乱,保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态,防止污染的发生。常清洁的核心功能是维持一个洁净舒心的工作环境,保证取出的物品能正常使用。

药品管理中的清洁,不仅仅是指药柜表面和地面墙面等环境的一般清洁,还应对直接接触药品的用具如拆零用具药勺、剪刀、药袋、药杯、手套等进行消毒清洁^[2],以及操作人员手卫生的清洁。在清洁工作的同时进行检查,检查各种设备设施是否处于可用状态,不可用的设备设施要标记并及时维修调换,保证需要时即可取用。

药品管理应用常清洁的原则,使药品的贮存、调配、发放都有一个清洁整齐的环境,保证药品使用环节的卫生,各种设备设施处于可用状态使工作开展有条不紊。

1.4 常规范 常规范是指连续地、反复不断地坚持常组织、常整顿、常清洁的活动,并做好考核评估。常规范的核心功能是养成坚持的习惯,保持良好的品质和形象。

在药品管理中要做到责任到人,我们以柜为单位,将所有药品分柜到人,不剩死角。每位药师对自己责任柜内的药品质量、有效期、数量、卫生等负全责,做到每日小五常每月大五常,平时不定期管理,发现问题及时处理上报。定期盘点定期检查有效期限,每天做好贵重药品、麻精药品的消耗帐和交接班、差错事件和不合理处方等帐本的记录。制定完善的规章制度、工作流程、质量标准及应急预案等措施,使各项操作有章可循、有法可依。另外员工应参与操作标准规章程序的制定,

提高他们的主人翁意识和责任性。并把定期不定期监督的内容也列入到考核制度中。

药品管理应用常规化的原则,使药品管理有一系列可操作性规章制度和程序,使每位员工每一行为都有法可依、有章可循。

1.5 常自律 常自律就是要求人人依规定行事,养成好习惯。常自律是主动性自律行为而不是被动性的纪律约束,因而,自律能保持日常工作的连续性和自觉性。常自律的核心功能是创造一个具有良好习惯的工作场所。

为保证五常法的实施,员工的自觉性和自律性尤为重要。药品管理和科内每一位员工的责、权、利联系起来,保证各项规章制度的落实和各项操作规程正确规范地执行,极大地调动了员工工作的积极性和创造性,同时定期对员工进行培训学习,逐渐改变他们的思想行为。使“五常法”效应由环境品质扩展到人的行为品质。让员工认识了五常法的必要性就可能自觉地去,使药品管理的繁杂工作由“要我做”变成“我要做”,使药品管理工作日常化、制度化、规范化、责任化。

药品管理应用常自律的原则,使员工对药品管理的自觉性和自律性提高,各项工作顺利开展并可持续性。

2 结论

五常法是一种实用性强实施成本低产出高效的管理,它不仅仅改变人的一时性行为,更是从思想上改变了人的观念。应用五常法后井然有序的工作环境、定位明确和标识醒目的药品摆放不但可愉悦心情、提高工作效率、保证药品质量、降低贮药成本,还可最大限度地减少差错发生。

以药品管理的各种法律法规为准则,以五常法为手段,将“五常法”融入药品管理,使“五常法”的理念与药品管理的目标有机结合,细化药品管理,使药品管理可操作性、可量化性、可连续性。

参考文献:

- [1] 舒香云,耿发云,李红文,等. 门诊口腔科护理质量管理中的五常法[J]. 护理实践与研究, 2007, 4(8): 61.
- [2] 王丽敏. 医院药房拆零药品的管理[J]. 中国医药导报, 2008, 5(1): 97.

收稿日期: 2008-12-03