

药品管理督导

2008年3月

目的

- 了解结核病药品管理督导的重要性
- 熟悉药品管理督导的步骤，掌握药品管理督导的技能
- 会撰写督导报告和进行现场督导反馈

目标

- 理解结核病药品管理督导工作的重要性
- 掌握结核病药品管理督导的基本概念
- 学习并掌握药品管理督导前的准备、督导的工作程序等步骤
- 理解督导清单工具必要性，会使用督导工具
- 会撰写督导报告和进行现场反馈

药品管理督导的培训内容

- 督导概述
- 药品管理督导步骤、内容和方式
- 练习

督导概述

■ 督导的定义

- 督导是指《规划》管理部门对下级实施部门及单位工作的督查和指导，包括现场调查研究、现场评价、现场指导、现场培训和现场反馈。是《规划》管理的重要活动
- 督导是指通过对工作的检查，帮助人们提高认识及工作技能，充分发挥其潜在能力，达到出色完成工作任务。督导的对象是人——即被督导者

■ 督导的目的

对《规划》实施过程的督查和指导

- 了解投入情况，工作实施过程等
- 预测阶段性目标的实现程度
- 现场观察、指导、示范和培训，提高当地人员的认识、管理和技术水平
- 充分总结成绩。发现和分析问题、障碍及产生原因。提出可行的改进意见
- 反映当地的意见、改善上级机构的管理水平

■ 药品管理督导的重要性

- 药品管理督导工作是《规划》督导工作的组成部分，是药品管理中重要的工作内容
- 它是药品管理工作质量的保障之一，对提高药品管理人员素质和工作质量必不可少
- 它不断提高各级对药品管理工作的重视，促进药品的良好储存、科学规范管理和合理使用。

药品管理督导的步骤、内容和方式

■ 督导前

- 资料收集与分析
- 确定督导地区和任务
- 制定督导计划
- 下发督导通知

➤ 资料收集与分析

- _ 收集药品监测季报表，分析数据，掌握各地库存控制及领取情况，发现其中有突出问题的单位
- _ 收集最近一次药品督导报告，掌握各地药品管理工作中普遍问题和找出有突出问题的单位。

➤ 确定督导地区和任务

— 有突出或重点问题的地区确定为优先被督导地区

— 督导检查单中标有三颗星的督导内容和最近一次药品管理督导中反映的问题确定为每次督导的首要任务。根据药品监测季报表中反映出的问题和被督导地区特点确定其它的督导任务

➤ 制定督导计划

- _ 制订详细的督导计划和提纲，包括背景、目的、日程（包括准备会、现场督导、总结及反馈）、方法、现场、调查表格、重点督导内容、人员及分组等方面
- _ 确定重点督导内容和制作督导检查单

➤ 下发督导通知

通知内容包括：督导目的、方法、内容、日程安排、人员及分组和相关事宜

■ 实施督导工作

- 按照听取汇报、查阅和分析资料、现场考察、座谈与访谈和现场考核等步骤和方法进行药品管理督导
- 使用《结核病防治专业机构药品管理人员督导检查单》进行现场检查

听取汇报 座谈





药品管理督导

查阅和分析资料



现场考察

药品管理督导

结核病防治专业机构药品管理人员督导检查单

检查单1:

省 _____ 地市 _____ 县 _____ 药品管理人员姓名 _____ 日期 _____

1、对库房管理评价													
督导内容	方法	督导要求	督导结果	备注	重要程度								
1.1 库房设置符合要求	实地检查 药品仓库	专用库房（无其它无关物品）门诊药房有专柜； 库房有足够的空间； 有防盗、防鼠、防火、防潮设施； 有温/湿度计； 避光、卫生	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">是</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">否</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">是</td> <td style="text-align: center;">否</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">是</td> <td style="text-align: center;">否</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">是</td> <td style="text-align: center;">否</td> </tr> </table>	是	否	是	否	是	否	是	否	门诊药房配备专柜	★★★
是	否												
是	否												
是	否												
是	否												

1、对库房管理评价					
督导内容	方法	督导要求	督导结果	备注	重要程度
1.2药品摆放合理	实地检查药品仓库	分类、分批号摆放，摆放整齐； 堆垛之间有一定的距离； 离地面10cm以上，离顶棚/墙壁30cm以上，堆垛高度不超过2cm。	是 否 是 否 是 否		★★★
1.3执行“先过期先出”原则	看实物与帐本	药品是否先过期先出	是 否		★
1.4过期、失效药品情况	看实物与帐本	是否有过期、失效药品	是 否		★★★

2、对帐目、报表和计划评价

督导内容	方法	督导要求	督导结果	备注	重要程度
2.1出入库登记本/门诊药房明细帐	看帐本	库房和门诊药品均分别按要求设立出入库登记本/门诊药房明细帐； 帐本格式符合规定，记帐及时，栏目记录完整。	是 否 是 否		★★★
2.2帐物相符	核对实物与帐本	实物与帐本数据相符合	是 否		★★
2.3“日清月结”	看帐本	帐目做到日清月结	是 否		★★

2、对帐目、报表和计划评价

督导内容	方法	督导要求	督导结果	备注	重要程度
2.4季报表准确性	核对帐本与季报表	每季度末库房与门诊药房帐目数据与季报表一致	是 否		★★
2.5是否应用计算机进行药品管理	查看有无管理药品的Excel文件	应用计算机进行药品管理	是 否		★
2.6是否有年度药品需求计划	查看文件	有每年的药品需求计划	是 否		★★

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/918065061011006112>