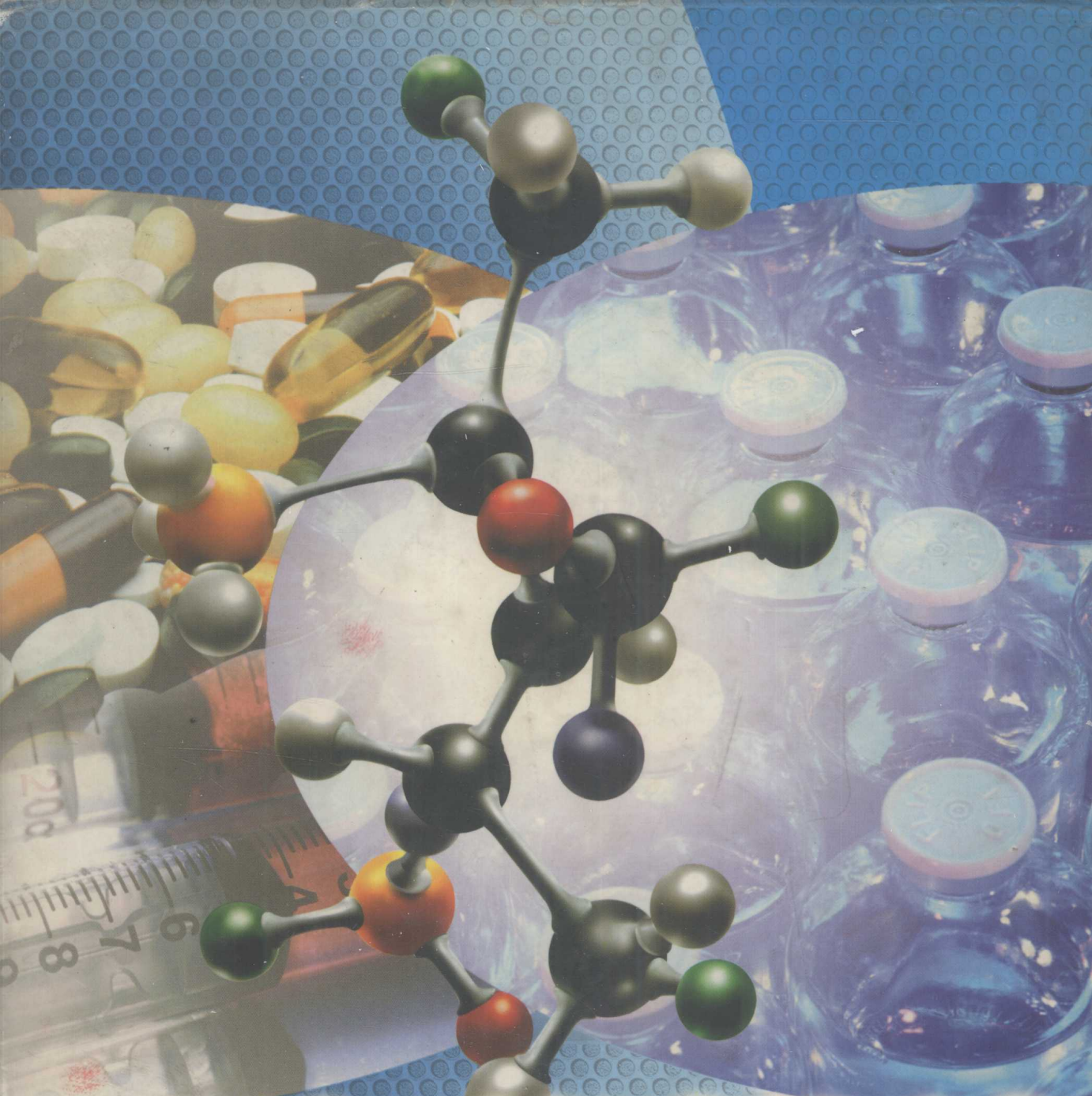




医院药剂科 主任手册

医院药剂科主任手册

上 卷

工业学院图书馆
藏书章

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

医院药剂科主任手册/薛画方主编. - 北京: 中国物资出版社, 1998.9
ISBN 7-5047-1521-2

I. 医… II. 薛… III. 药房-药政管理-手册 IV. R952-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 23187 号

中国物资出版社出版发行
(100834 北京市西城区月坛北街 25 号)
北京通县华龙印刷厂印刷
各地新华书店经售

*

1998 年 9 月第 一 版 开本 787×1092 1/16
1998 年 9 月第一次印刷 印张 114.50
印数 1—3000 字数 2850 千字
ISBN 7-5047-1521-2/R·0014
定价: 498.00 元 (上下卷)

《医院药剂科主任手册》

编委会

主 编：薛画方

副主编：王少波 龙 青 安金月 薛金霞

编 委：	王少波	王忠良	王雅秋	邓煜东
	龙 青	白雪飞	安金月	安正新
	任文惠	刘文举	刘 勇	朱民生
	吴玉兰	杜伟业	宋学柱	陈忠曦
	胡晓斌	展雪涛	顾颂邈	龚卫国
	韩 越	韩 强	谢向红	薛金霞

责任编辑：谢德华

总 策 划：北京精图文化发展中心

前 言

药剂科是医院的一级科室。药剂科主任是医院药剂科的组织者和领导者，也是药剂科开创新技术领域的带头人，是全科工作的主要决策者。

药剂科主任肩负着专业技术领导与管理工作的双重任务，必须具有丰富的专业知识，精湛的专业技能和卓越的管理能力，才能在医院建设和现代化管理上居举足轻重的地位，发挥关键的作用。

药剂科工作是医院工作的一个重要组成部分，是提高医疗质量，保证临床用药安全有效的重要环节。药剂工作能否实现管理标准化、服务规范化和技术创新化，与药剂科主任的素质修养、业务水平、管理才能、道德风范有着很大的关系。

将要跨入二十一世纪的新一代药剂工作领导者必须是行政管理与业务管理的双重领导者。随着临床药学的发展，新业务、新技术的推广，对医院药剂工作提出了更高更新的要求，药剂科主任既要掌握最先进的与国际社会接轨的管理知识，更要具备超前的、独到的管理才能。只有最大限度地发挥领导者的个人才智，才能实现药剂工作的现代化科学管理和特色化的高效、优质运作。为此，我们组织编辑了《医院药剂科主任手册》一书，献给辛勤工作在医疗战线上的广大药剂工作领导者。

本书总结了国内外当代医院药剂工作的先进经验和工作实践，结合我国国情及众家之长，把医院药剂工作更加系统化、理论化。

全书共十四编，约二百六十万字，包括药剂科主任与药剂工作概述；药剂科主任素质修养；领导方法与领导艺术；组织管理；经济管理；经济合同；药品管理；调剂业务管理；制剂业务管理；临床药学；科学研究与新技术应用；药政立法；医疗纠纷防范等方面内容。

是国内第一部集药事管理与药剂专业知识于一体的药剂工作指导全书。内容丰富，资料翔实，颇具特色，充分体现了科学性、先进性、实用性、政策性的结合。紧密联系当前最新发展，努力体现最新研究内容，展现未来发展方向，再现跨世纪领导者的方略。实为药剂工作领导者的案头必备书。

《医院药剂科主任手册》是集体智慧和力量的结晶。参加编辑的有从事药学研究的专家、学者，有丰富实践经验的老一辈药剂工作者和具有现代化科学管理才能的新一代药剂工作领导者，同时也得到了有关方面的支持与帮助。此外，在编辑过程中，参考了一些书籍及相关资料，在此一并表示衷心感谢。

由于时间紧，能力有限，编辑过程中难免有疏漏之处，请批评指正。

编 者

一九九八年八月

目 录

上 卷

第一编 药剂科主任与药剂工作概述篇

第一章 药剂科主任与药剂科管理	(3)
第一节 药剂科主任与药剂科	(3)
一、药剂科主任	(3)
二、药剂科	(5)
第二节 药剂工作管理	(7)
一、概念	(7)
二、质量管理	(7)
三、经济管理	(8)
四、药品管理	(9)
五、计划管理	(10)
六、设备管理	(13)
第三节 药剂科管理制度	(15)
一、西药调剂室工作制度	(15)
二、病房药房工作制度	(16)
三、病房小药柜管理制度	(17)
四、普通制剂室工作制度	(17)
五、灭菌制剂室工作制度	(18)
六、麻醉药品管理制度	(18)
七、贵重药品管理制度	(20)
八、西药库工作制度	(20)
九、药品检验室工作制度	(21)
十、临床药学室工作制度	(22)
十一、药物研究室工作制度	(22)
十二、仪器室工作制度	(22)

十三、设备养护制度	(23)
十四、药品质量信息反馈制度	(23)
十五、药学信息科工作制度	(23)
十六、动物饲养室工作制度	(23)
十七、中药调剂室工作制度	(24)
十八、中药制剂室工作制度	(24)
十九、中药煎药室工作制度	(25)
二十、中药贵重药品管理制度	(26)
二十一、医疗用毒性药品管理制度	(26)
二十二、中药库管理制度	(27)
二十三、中药加工炮制室工作制度	(27)
二十四、药剂人员考绩、考核制度	(28)
二十五、政治、业务学习制度	(28)
二十六、业务技术指导和培训制度	(29)
第二章 药剂科主任与现代医院药学	(30)
第一节 药学的概念与任务	(30)
一、医院药学的概念	(30)
二、现代医院药学的任务	(31)
第二节 药学发展简史	(32)
一、中国药学发展简史	(33)
二、世界药学史	(41)
三、医院药学技术史	(42)
第三节 医院药学的未来瞻望	(44)
一、组织结构更适应医院药学发展的需要	(44)
二、培养适应药学专业发展技术人才	(44)
三、我国医院药学未来的发展方向	(45)
四、学科建设	(46)
五、调剂工作	(46)
六、制 剂	(47)
七、药品质量控制	(47)
第三章 药剂科主任与药事管理学	(48)
第一节 药事管理学的形成和发展	(48)
一、药学发展的特点	(48)
二、药事管理学的性质和定义	(49)
三、药事管理学的形成	(50)
四、药事管理学的研究内容	(50)
五、药事管理学的研究方法	(52)

六、药事管理学在我国的发展	(55)
第二节 药事管理简史	(56)
一、中国古代社会的药事管理	(56)
二、中国近代药事管理概况	(59)
三、新中国药事管理的发展	(62)
第三节 国外药事管理发展简况	(66)
一、古代的医药管理	(66)
二、中世纪的药事管理	(67)
三、近代和现代的药事管理	(68)
四、药学教育	(69)
五、药事法律	(70)
第四节 药事管理工作的改革与新技术应用	(71)
一、改革的意义	(71)
二、管理模式的改革	(71)
三、药事管理方法的改革	(80)
第四章 药剂科主任与现代管理学	(89)
第一节 管理与现代管理	(89)
一、管理与主管人概述	(89)
二、管理的本质和基本目的	(90)
三、管理的手段和工具	(90)
四、管理的职能	(91)
五、管理的对象和内容	(92)
六、管理的性质	(92)
七、管理的基本原理	(93)
第二节 现代管理科学的基本理论和知识	(98)
一、管理学的基本概念	(98)
二、管理科学理论	(98)
三、现代管理学特点	(99)
四、泰罗、韦伯、梅约的科学管理理论	(100)
第三节 现代科学管理的过程和方法	(101)
一、科学管理的过程	(101)
二、现代科学管理的方法	(111)

第二编 药剂科主任素质修养篇

第一章 领导者的素质	(117)
------------------	-------

第一节 领导者素质的概念及内容	(117)
一、领导者素质的概念	(117)
二、领导者素质的内容	(118)
第二节 药剂科主任应有的素质条件	(118)
一、思想观念方面	(118)
二、文化知识方面	(119)
三、能力方面	(119)
四、身体心理方面	(119)
第三节 提高素质修养的途径和方法	(119)
一、勤于读书	(120)
二、勇于实践	(121)
三、善于总结	(122)
四、接受监督	(123)
第二章 药剂科主任的政治素质	(125)
第一节 政治素质的重要性	(125)
一、政治素质的统帅作用	(125)
二、政治素质的高低是检验领导者素质高低的标准	(126)
三、政治素质的重要作用	(127)
第二节 药剂科主任应具备的政治素质	(127)
一、必须具有较高的政治理论水平	(127)
二、必须具有较高的政策水平	(129)
三、必须具有良好的思想作风、工作作风	(131)
四、必须具有全心全意为人民服务的精神	(132)
五、必须具有敢担风险锐意创新的改革精神	(133)
六、必须具有谦让容人的宽广胸襟	(134)
第三节 培养和提高政治素质的途径	(135)
一、认真地、科学地学习马克思主义理论和建设有中国特色社会主义的理论	(135)
二、加强自我修养, 自觉向现实模范人物学习	(136)
三、积极参加各种培训	(137)
四、接受人民群众监督, 自觉抵制错误思想和不正之风的侵袭	(137)
第三章 药剂科主任的知识素质	(138)
第一节 现代领导者的知识结构	(138)
一、提高知识素质的重要性	(138)
二、领导者知识构成的一般原则	(138)
三、知识结构的组成	(140)
第二节 构筑知识结构的途径	(144)
一、广泛涉猎书籍	(144)

二、学习与积累相结合·····	(145)
三、广泛与集中相结合·····	(146)
四、纵向与横向相结合·····	(146)
五、理论与实践相结合·····	(147)
第四章 药剂科主任的能力素质 ·····	(148)
第一节 能力素质的构成·····	(148)
一、决策能力·····	(148)
二、指挥调度能力·····	(150)
三、协调能力·····	(151)
四、开创能力·····	(152)
第二节 能力素质的锻炼与培养·····	(153)
一、通过实践增长才能·····	(154)
二、通过学习增长才能·····	(155)
三、通过竞争增长才能·····	(156)
第五章 药剂科主任的道德素质 ·····	(158)
第一节 道德品质的修养·····	(158)
一、道德修养概述·····	(158)
二、道德修养的内容和途径·····	(160)
第二节 道德修养与医德修养·····	(162)
一、道德与医学道德·····	(162)
二、医德的修养·····	(163)
三、社会主义的医德·····	(167)
第六章 药剂科主任的身体素质 ·····	(171)
第一节 身体素质修养·····	(171)
一、身体素质的涵义·····	(171)
二、身体素质与现代领导者形象·····	(172)
三、精神与健康·····	(173)
四、环境与人体健康·····	(174)
五、现代领导者的健身之道·····	(176)
第二节 心理素质修养·····	(177)
一、优秀领导者心理素质的构成·····	(177)
二、心理健康的特征·····	(179)
三、现代领导者如何提高心理素质·····	(181)

第三编 领导方法与领导艺术篇

第一章 领导方法概述 ·····	(189)
-------------------------	-------

第一节 掌握系统方法, 提高领导艺术	(189)
一、系统及其基本特征	(189)
二、系统方法的原则和步骤	(190)
三、掌握系统方法, 提高医院领导艺术	(192)
第二节 掌握“PDCA”循环方法, 提高领导的有效性能	(192)
一、PDCA 循环的含义	(192)
二、PDCA 循环的特点	(194)
三、医院同步惯性运行的程序及方法	(195)
四、传统的工作检查方法	(199)
第三节 掌握标准化管理方法, 提高管理的科学性	(200)
一、医院标准化管理的含义和目的、意义	(200)
二、医院标准化管理的基本原则和特征	(202)
三、医院标准化的基本技巧探讨	(204)
第二章 药剂科主任的基本工作方法	(208)
第一节 科主任的职能与作用	(208)
一、科主任的地位与作用	(208)
二、科主任的必备条件	(209)
三、科主任工作职权与责任	(210)
四、科主任工作特点	(210)
第二节 科主任的工作方法	(211)
一、科主任的思想方法	(211)
二、科主任的工作方法	(212)
第三章 药剂科主任常用领导方法与艺术	(217)
第一节 领导与领导工作	(217)
一、领导职能的性质和目的	(217)
二、激励	(220)
三、领导方式	(221)
四、信息沟通	(222)
第二节 科主任主要领导方法	(223)
一、科主任的行政领导方法	(223)
二、科主任的业务领导方法	(224)
三、科主任的学术领导方法	(225)
四、科主任的一般领导方法	(225)
第三节 科主任主要行事方式	(226)
一、权威影响	(226)
二、时间支配	(227)
三、效率提高	(228)

四、信息获取·····	(229)
第四节 科主任领导艺术·····	(229)
一、决策艺术·····	(229)
二、用人艺术·····	(229)
三、用权艺术·····	(230)
四、指挥艺术·····	(230)
五、集中精力抓住主要环节的艺术·····	(230)
六、领导变革艺术·····	(230)
第四章 处理各级关系的方法与艺术 ·····	(231)
第一节 怎样处理与上级的关系·····	(231)
一、为什么要处理好与上级的关系·····	(231)
二、处理与上级关系的宏观原则·····	(233)
三、处理与上级关系的微观艺术·····	(243)
第二节 怎样处理与下级的关系·····	(294)
一、处理与下级关系的重要性·····	(294)
二、处理与下级关系的宏观原则·····	(295)
三、处理与下级关系的微观艺术·····	(298)
第三节 处理同级关系·····	(330)
一、现实生活中的同级关系·····	(330)
二、处理同级关系的重要性·····	(332)
三、处理同级关系的宏观原则·····	(332)
四、处理同级关系的微观艺术·····	(336)
第五章 激励的方法与艺术 ·····	(347)
第一节 概 述·····	(347)
一、激励的概念·····	(347)
二、激励的基本模式·····	(349)
第二节 激励的原则性方法·····	(361)
一、公平激励原则·····	(361)
二、实事求是原则·····	(363)
三、适时性原则·····	(363)
四、讲求效应原则·····	(365)
五、协调性原则·····	(367)
六、民主政治原则·····	(368)
七、物质奖励和精神奖励相结合的原则·····	(369)
八、以“人”为中心的原则·····	(370)
九、首次奖励原则·····	(371)
十、明暗分开原则·····	(372)

十一、公私分明原则·····	(373)
十二、顺逆分清原则·····	(374)
十三、刚柔并济原则·····	(375)
十四、动静并用原则·····	(376)
十五、大小并重原则·····	(376)
第三节 激励的程序性方法·····	(377)
一、激励目标的确立·····	(377)
二、激励的评价标准·····	(379)
三、激励标准的考核·····	(379)
四、激励的实施·····	(381)
第六章 谈判的艺术 ·····	(386)
第一节 谈判前的准备·····	(386)
一、信息收集·····	(386)
二、拟定谈判计划·····	(391)
三、模拟谈判·····	(400)
第二节 谈判过程·····	(402)
一、谈判的开局·····	(402)
二、导入阶段·····	(403)
三、概说阶段·····	(404)
四、交锋阶段·····	(405)
五、僵持阶段·····	(407)
六、让步阶段·····	(408)
七、谈判的结束·····	(409)
第三节 谈判中的礼节·····	(412)
一、基本礼节·····	(412)
二、见面时的礼节·····	(413)
三、在会见、会谈与交谈中的礼节·····	(414)
四、宴请与赴宴的礼节·····	(415)
第四节 谈判中的语言·····	(419)
一、使用谈判语言的要求·····	(419)
二、谈判中语言运用的原则·····	(420)
第五节 谈判中的技巧·····	(421)
一、报价的技巧·····	(421)
二、还价的技巧·····	(430)
三、破解僵局的技巧·····	(434)
四、语言操作技巧·····	(442)
第六节 谈判谋略·····	(454)

一、模糊表态·····	(454)
二、权力有限·····	(455)
三、以诚待人·····	(457)
四、以静制动·····	(458)
五、引石攻玉·····	(458)
六、以柔克刚·····	(459)
七、软硬兼施·····	(460)
八、以退为进·····	(462)
九、迂回侧击·····	(463)
十、最后通牒·····	(465)
十一、出其不意·····	(467)
十二、疲劳战术·····	(468)
十三、激将战术·····	(468)

第四编 组织管理篇

第一章 药事组织管理概述 ·····	(473)
第一节 医院药事组织·····	(473)
一、组织的概念·····	(473)
二、组织机构的基本类型·····	(474)
三、组织机构划分·····	(476)
第二节 职权责任·····	(478)
一、两种不同性质的职权——直线职权、参谋职权·····	(479)
二、职能职权·····	(479)
三、授权原则和艺术·····	(479)
四、集权与分权·····	(480)
第二章 医院药剂科机构设置与职责 ·····	(481)
第一节 医院药剂科的组织和设置·····	(481)
一、原则·····	(481)
二、组织机构·····	(481)
三、国外医院药剂组织机构简介·····	(483)
第二节 医院药事组织的职责与人员设置·····	(485)
一、医院药事管理委员会的职责和人员设置·····	(485)
二、药剂科的职责与人员设置·····	(486)
三、西药调剂室(科)的职责与人员设置·····	(487)
四、中药调剂科(室)的职责与人员设置·····	(487)

五、药库职责与人员设置·····	(488)
六、制剂科(室)职责与人员设置·····	(488)
七、药品质量检验科(室)职责与人员设置·····	(489)
八、临床药学科(室)职责与人员设置·····	(490)
九、临床药学研究科(室)职责与人员设置·····	(490)
十、临床药理研究室职责与人员设置·····	(491)
十一、药学信息科(室)职责与人员设置·····	(491)
十二、微机室职责与人员设置·····	(491)
十三、中药煎药室职责与人员设置·····	(492)
第三节 国外药事管理体制和机构·····	(492)
一、美国的药品和药事管理体制·····	(493)
二、日本的药品和药事管理体制·····	(494)
三、发展中国家埃及、印度、阿根廷、巴西等国的药事管理体制·····	(495)
四、计划经济国家的药事管理体制·····	(495)
五、世界卫生组织·····	(495)
第三章 医院药事人员的配备·····	(497)
第一节 医院药事人员的编制与配备·····	(497)
一、确定编制原则·····	(497)
二、影响编制的因素·····	(498)
三、综合医院药剂科的编制·····	(498)
四、中医院药剂科的编制·····	(499)
五、药剂科人员配备中应注意的问题·····	(499)
第二节 医院药剂科的领导体制·····	(500)
一、领导体制·····	(500)
二、科室管理和科主任负责制·····	(501)
三、管理层次及职权·····	(503)
第三节 医院药剂科室管理人员素质·····	(504)
一、科室干部的知识结构·····	(504)
二、科室干部的品质与作风·····	(505)
三、科主任的选拔和培养·····	(506)
四、科主任具有的思想观念·····	(507)
五、科主任应具有的能力·····	(510)
第四章 医院药学人员的管理·····	(512)
第一节 药学人员的配备管理·····	(512)
一、药学人员配备管理的含义·····	(512)
二、药学人员的来源·····	(513)
三、药学人员的选拔和聘任·····	(513)

四、药学人员的使用	(515)
五、药学人员的职称分类	(515)
六、药学人员的考核	(516)
第二节 药剂科各级药剂人员职责	(517)
一、各级科室主任的职责	(517)
二、药学技术人员岗位职责	(520)
三、药学专业技术职务职责	(524)
第三节 医院药学教学与药学人员的再教育	(526)
一、药学教学	(526)
二、医院药学人员的再教育	(530)
第五章 医院药学人员的职业道德建设	(535)
第一节 医院药学人员职业道德概述	(535)
一、医院药学人员职业道德的概念	(535)
二、药德的基本范畴	(535)
三、药德的基本原则	(537)
四、药德规范	(538)
五、药德建设在药剂科管理工作中的作用	(539)
第二节 药剂科各部门职业道德的要求与服务规范	(540)
一、各部门职业道德的要求	(540)
二、各科室服务规范	(543)
第六章 社会主义医德修养	(545)
第一节 医德概述	(545)
一、道德、职业道德与医德	(545)
二、利益在医德中的地位、作用	(548)
三、医德的特殊调节功能	(549)
第二节 医德的基本原则、规范	(550)
一、医德的基本原则	(550)
二、医德的规范	(553)
第三节 医德的评价与修养	(562)
一、医德评价的标准、依据和方式	(562)
二、提高医德境界的途径	(566)
第四节 古今中外医德史料	(569)
一、孙思邈《大医精诚论》节录	(569)
二、龚延贤《医家十要》	(570)
三、祝医五则	(570)
四、Hufeiland 氏医德十二箴	(571)
五、世界医学会 1949 年采纳的医学伦理学日内瓦协议法	(572)