

14.21165 / zyy

28220

藥學小叢書

衛材保管工作

• 中國藥學會藥學通報編輯部主編 •



人民衛生出版社

藥學小叢書

衛材保管工作

中國藥學會藥學通報編輯部 主編

內 容 提 要

這本小冊子主要地選輯了藥學通報1953及1954兩年間關於改進衛材保管工作的經驗，保管醫療器械、藥品的具體方法、注意點、必要知識等有關材料，可供在藥庫、藥房工作的初中級藥工同志參考。

衛 材 保 管 工 作

書號: 1781 開本: 787×1092/32 印張: 2 11/16 字數: 57千字

藥學通報編輯部 主 編

人 民 衛 生 出 版 社 出 版

(北京書刊出版業營業許可證出字第〇四六號)

• 北京崇文區錢子胡同三十六號 •

人民衛生出版社印刷 • 新華書店發行
長 春 印 刷 廠

1955年9月第1版—第1次印刷

印數: 1—4,000

(長春版) 定價: (7) 0.33元

序

[藥學通報]爲中國藥學會所主辦，其主要對象是中級藥工人員，對於初學者未能過多照顧，特別在基本藥學知識方面因限於篇幅，未便多載，致引起很多藥工同志來函反映，要求通報幫助他們解決自學的問題。針對這一情況，同時爲了將散載於前[北華藥訊]、[南京藥訊]以及通報內對於一般藥工同志業務上有着較大幫助的文稿整理成冊，通報常務編輯會議決定編輯本叢書出版，以應廣大初中級藥工同志學習參考的需要。

本叢書現將陸續出版，但由於作者編者學識所限，編寫經驗不足，其取材是否適當，內容是否切合需要，尙希望使用本叢書的同志們多多提供意見，以爲改訂時的參考。

中國藥學會藥學通報編輯部 一九五三年十二月

目 錄

衛材保管工作的幾點體會	1
藥材管理改進後的點滴經驗介紹	6
對藥材保管的幾點意見	8
我們是怎樣改進衛材倉庫的庫房管理工作的	12
介紹使用分科分類活頁卡片管理醫療器械的辦法	18
我們是怎樣管理醫院內的醫療器材的	24
醫療器械的貯藏和消毒	27
金屬器械的簡便除銹法	33
酷熱地區金屬器材的防銹劑	34
對保管金屬器械的一點心得	35
怎樣保管玻璃陶磁搪瓷橡皮等類器材	36
關於光學儀器及電氣器材的保管	39
藥品編號	41
怎樣搞好保管藥物的工作?	43
青黴素製劑的保存	51
關於藥品的保存期限	54
生物製品的有效期間及貯存溫度	56
蘇聯臟器製劑的有效期限	58
蘇聯關於維生素保存期限的一些規定	61
關於藥物的顏色與變色	64
談談怎樣處理已變質潮解或過期的藥品	76

衛材保管工作的幾點體會

張 峻 德

衛材倉庫的佈置

貯存藥材的倉庫，應當堅固、乾燥、通風，不要讓日光直接照到藥材上。窗戶要開在牆壁的上段，地面鋪地板或用高約五寸的枕木，將藥材箱件墊起，空隙鋪稻壳和石灰，以保持乾燥。安置架櫥，加強安全設備。

倉庫安置架櫥，近牆一排爲單架，不宜緊靠牆壁，防止濕氣侵襲藥材。中間雙架併排，架與架間的間隔，以一個人可蹲下拿到最下層東西的距離爲度。架櫥的高矮、寬窄及層次，可視倉庫的具體情況決定。將常用藥材分類按順序排列於架櫥上，以求取用方便。多量的藥材，可垂直堆積，排列整齊，但不宜堆得過高，以免傾塌及搬移不便。量多及笨重的擺在下面，量少或常搬動的擺在上面。有箱號及記錄片的一面朝外，便於稽查。堆積時須離開牆壁數寸，除近牆的一列外，每兩列爲一排，其間應留有便於搬移的間隔，但不必過寬，以增加倉庫的容量。

各種藥材排列的順序，按拉丁文名首字母的順序比較方便，其無拉丁文名者，可依國文名稱首字筆劃的多寡爲序。器材亦可按其體積排列，視具體情況決定。如有固定編號，亦可按編號排列。

藥品保管上的注意

各種藥品除按其性質予以適當的保管外，一般的應貯存在乾燥及溫度適宜的處所。危險藥品應密封放在冷暗處，另外貯存一室，最好在地下室內，不用木製的架櫥和箱件及能引

火的物質。麻醉藥品存貯於堅固的櫃櫥內，安門加鎖，由專人管理。如量過多，可貯存於木箱內，釘牢黏貼封條，註明日期及經管人簽章。須冷藏的藥品，應貯存於攝氏表十度以下的處所，倉庫不可能有較多的冰箱時，可用地下室，安置架櫥，能存貯較大量的物資。

貴重器材的保管要特別注意，應小心輕放，不可常移動。除必要者外，不必拆卸包裝，拆卸時應特別細緻，注意結構和零件。電動的器材，不得使其受潮，並得注意燈泡等件。金屬器材，不得常用手抹，防止生銹，最好用中性的油脂塗抹，除較大者外，用紙包起來。應常檢查有無生銹。搪瓷及玻璃器材，切忌互碰，尤其玻璃器材，用紙包起來或相互間用軟質的東西墊起來。注意原來的塞子，不能和另外的混雜一塊兒。橡皮器材不能受潮濕及高溫，不應折摺存放，用滑石粉塗抹好。棉製品應常晒，放在通風的處所，保持乾燥。防止霉爛、蟲蝕和鼠咬。

藥材的登記工作

藥材的登記，以採用卡片並和實物放置一處的辦法為佳。藥材的收發，隨時登記，先記卡片，後存放或拿取物品，避免忘記登記或發生錯誤。實物與賬分管，由於不能即時登記完畢和常加檢查，容易發生錯誤，且有互相推諉互不負責的缺點。藥材保管人員登記卡片，隨時能看出結存數與實物相符與否，了解物資情況，容易發現問題，即時糾正；亦可免除季終大清查。如一種物資分數處存放，不必分開填卡片，只是一張總數卡片，在另外存貯的包裝上貼上紙條，註明數量，如有變更，隨時填明。卡片上的收付情況，應與財務部門的〔藥品器材分類賬〕完全相符，以此相互核對。填寫卡片用複寫鉛筆較方便。由於卡片的分散保管，免不了有遺失，因此卡片不宜過大，在

架、櫥及箱件上安設放置卡片的裝置，登完後即插入裝置內，並應經常檢查。如有遺失，即和「藥品器材分類賬」核對補齊。但卡片與物資同樣重要，不能遺失，庫房管理人員得完全負責，遺失了，所有該類管理人員都有責任，一同受處分，這樣可以相互注意和監督。

藥 品 的 分 裝

藥品的分裝，視其性質及需用情況予以適當妥善的包裝。分裝固體藥品，可用我國商店裡用的稱，比用天秤方便。稱盤邊緣三面高起一面留有缺口，便於傾倒，容器上接一大口漏斗，稱吊的高度，超過漏斗一部分，數量稱準確後，隨手傾入漏斗內。液體藥品可用鹽水注射刻度吊桶，下連活塞，量準確後，開動活塞自行注入容器內。既迅速準確，又可減少損失並能保持清潔。片、丸、注射劑類，目前仍須人工數，應當準確迅速，可訓練熟練工人辦理，並希從事這項工作的工人同志，在實際工作中，創造出很好的辦法來。分裝時將人員分成小組，由二或三人合作辦理。例如以一人管理數量裝入容器，一人管理空容器及封固，一人管理檢查及黏標籤。這樣互相聯繫，可提高工作效率，亦可避免錯誤。各組各自分裝一種藥品，不致混淆。分妥後即填分裝單，點交保管人員。如有損失或與原數不符，即時處理，以免日久搞不清楚。

倉庫要注意安全

倉庫除加強保衛工作外，還應貯備足夠的滅火機、滅火彈、沙袋及水等等的消防設備。倉庫內應當禁止吸烟，不准使用明火及帶有火種者入內，各種易引火的東西，廢紙、稻草及木屑等，即時妥為處理，不得亂堆，無人過問。要保持清潔，講究衛生，組織消防隊，加強消防教育。

藥材的收發

藥材到庫即行點收，照原裝箱單按類分別放置。在卸車時，即按箱號分開，交由各該類管理人員點收，如件數很多可分組辦理。應當在搬進倉庫時就搞清楚，免得堆積一處再行清理，則浪費人力與延誤時間。點收妥當後即開箱驗收，除名稱、牌號和數量外，更得注意規格及有無損壞變質等情況，在驗收單上詳細註明。收妥後隨時放置在架櫈上或一定的處所。登記卡片報送上級或有關部門。如有不符情況，即時處理。

藥材發出，由經管人員照請領單準備妥當，放在一定的處所，由複核人員逐件點交請領人員，必須一點一點交清楚。凡經手的人員都得負責，不得有互相推諉或推出大門了事及「大概、差不多」等等的負責任作風。

當藥材點交給裝箱人員後，即按照種類、重量及體積的情況予以適當的分配，選好木箱，妥當地裝起來。固體的應當和液體藥品分開裝，免得液體的容器有破損時，沾污固體藥材。危險藥品應特別注意，容器必須堅固與封嚴，箱外注明危險或易惹人注意的字樣。一個箱件，不應過重或過大。郵寄者應當不超過十五公斤，箱內不得裝有危險藥品（應遵守郵局的一切規定）。有一段可通車運，另一段須人挑或馬馱者也以十五公斤為原則。車運者以五十公斤上下為佳，便於搬運，亦可減少箱隻損壞，避免損失，當然有些物資不能分開者那是例外。另外應該注意體積和重量適當的配合，免得有些箱隻過大過輕而有些則很重。木箱可先製成若干大小不同的種類，視具體情況選擇應用。裝箱時可分為二部分進行，清點人員估計木箱的大小分配物資，寫裝箱單；交第二部人員包裝。玻璃瓶裝藥品或玻璃器材應用稻草、木絲或其他柔軟的東西包紮結實，裝固體藥品的玻璃瓶，最好先用紙包起來再包紮，免得玻

璃瓶破碎時藥品散在箱內，能用螺盒裝更好。金屬、膠皮、搪瓷及其他器材，應用紙包好或裝以紙盒。要注意各種零件，活動的部分固定墊妥。不能硬碰硬，用軟的東西塞緊，不使活動搖晃，但不得用力過猛，以免損壞物資。小的東西先包在一塊兒，免得和稻草等物混在一起驗收時找不到。裝妥後，在裝箱單上簽章，放在上面，加上箱蓋，釘牢。即時寫上箱號及收件者名稱和地址，還應註明「小心輕放」、「勿近潮濕」、「此面向上」等字樣，引起搬運時的注意。

包裝藥材必須根據藥學知識，按其性質妥為辦理，不應節省包裝材料，因小失大，而是當用者必用，可用可不用者也應當用，這可保障物資的安全，免受損失。但是不能浪費，還是以節約為原則。

業務上的聯繫

常用藥材應隨時注意它的動態和存量，及時反映給採購部門，千萬不能使之接不上用；一般的也得即時補充，不應該等到快用完了或已用完時再反映給採購部門，那就會和需用脫節就誤了業務的進展；有失效期的藥品，即早通知應用部門使用，免得過期失效；不常用的，存的時間較長或存量較多的，應當反映給應用部門趕快使用，免得積壓資金。將藥材的動態情況，經常的反映給各有關部門，應該是倉庫的責任。克服以往來領就發、送來就收，不管其他事情的缺點。因此，藥庫工作不僅是藥材的保管和收發，而是推動整個業務有機聯繫的樞紐，是主動的，而不是被動的。倉庫工作搞不好，整個業務就可能形成紊亂的狀態，降低工作效率，影響任務的勝利完成。應當主動的和各有關部門緊密的聯繫，藥材的保管、採購及當用部門的工作人員，每天有一定時間的接頭會是必要的，以互相推動業務的進展。

注 重 學 習

目前業務的進展很迅速，時時刻刻都有新鮮事物產生，就需要在工作實踐中來學習。辦法就是根據業務的不同分成若干小組，由業務較熟者帶動不熟悉的人員。用師傅帶徒弟的方式，邊作邊學。

藥材管理改進後的點滴經驗介紹

潘 世 良

我們藥庫工作在未改進前，藥品裝在幾十個箱內；查起賬來感到麻煩，並有些藥品由於檢查不週，多少受到些損壞。後來我們就利用舊木箱，改為藥架，將藥品放在上面，對賬、取用都很方便，也減少了損壞事故的發生。今將改進經驗介紹於後。

及 時 記 賬

賬簿每年一換，所用的是活頁卡片，兩面都能使用，每種藥品用一張。

我們每逢季終上領一次藥，下發一次藥。此外尚有自購或其他的收入。

我們另設有逐日消耗表，每逢月終時入賬一次，季終總結上報一次。在這上面，我們要求做到今日有發出的（有發單的）或領來的藥材就即時上賬；在領發方面，也要求做到今日之事今日畢，以免拖延或甚至產生錯誤如重賬等等。領入或發出的發單，各設有檔案，裝於分格櫥內。

每到季終將要上報前十日左右，將賬與實物進行查對一次，並在現有數字上加蓋私章，如個別的藥品有多餘或短少的情形，就在賬上及上報表的備考欄內註明。

利用廢物，克服困難

我們沒有藥架，就利用兩只破木箱（裝酞劑的箱子），在側面合釘起來，在每箱內用長約2米，寬約3—5厘米的木板架着分兩格，這樣用兩個木箱就可成爲一個很整齊的四格的藥架。

我們又經常收集大小玻璃瓶及安瓿的盒子，以備盛裝散、片、酞劑等用。這樣就解決裝散劑沒有瓶子、以及在平時調配一些液劑沒瓶來裝的困難，同時也消滅了瓶子到處亂扔的現象。

藥材放置秩序及保管方法

一、秩序：散、片、瓿等劑，分類放置。爲了查賬便利，都按着賬上秩序排列；酞劑或空瓶都放在藥架的下層（因不受潮），紗布、棉花類，都用木箱裝好，放在離地面一、二米的高處。

二、保管方法：

(1) 散、片劑：除硼酸、藥用炭等外，我們完全用大小不同的瓶子盛裝，裝入時作了一次較仔細的秤量，寫好瓶籤及數量，貼在瓶上。寫上數量，是爲了在對賬時及下次發藥時，就不用再數或秤了（較大的瓶上可用較大的瓶籤，取用時，就在瓶籤上記賬取時寫「-」號，加入時寫「+」號，最好把每次的結存數記上）。

(2) 酞劑：一切液體都用磅瓶盛裝，整齊放置，如醚等易揮發的，在瓶口上用一玻璃紙以小線捆住，並用紙包好，放於暗處的箱內。

(3) 器械：一切金屬器械先經過一次徹底的拭擦，再在器械上擦上凡士林。對於手術刀、剪、鑷子，可用一條浸透了熔融的凡士林的綳帶布條（或紗布條）絞纏起來。在絞纏時注意

要把刀尖刀刃多包一點。其他玻璃器械整齊地排放在方形消毒盤內，器械之間隔以少許棉花。

(4) 棉織品(紗布、脫脂棉、隔離衣等)：每月終都要翻一次箱，檢查是否受潮，箱內底及周圍都用紙糊上。

對藥材保管的幾點意見

戎 志 良

我們在「三反」運動後處理了大批的積壓物資，收繳了各直屬單位的「廢品」。經過二十八天的點收，共收了十二個直屬單位的廢品和不適用的藥材達 402 箱，品種超過千種以上。這筆損失數字計算起來是驚人的，從損廢的情況看來，如果過去自上而下真正愛護國家財產的話，那麼有很多損失是很可以避免或減少的。現就隨便舉出幾種列表於下(見第 9 頁)，就不難看出損失的嚴重性：

爲了吸取以往的經驗，作爲今後的教訓，就有找出究竟是由於那些原因而造成損失的必要。據我們初步的討論，不外有以下幾種原因：

一、藥政工作的盲目性：過去由於某些藥政領導單位工作不够深入，在審核批發時未能很好的根據實際需要，而是機械的按人數比例發給，或是有求必應，或是庫存某一種不適長期保存的東西較多，爲了怕負保存下去招致損失的責任，便採取硬性分配攤派的辦法，因此這樣發下去的藥材往往是不能切合實際需要的。久存之後，便形成過期失效、變質等損失現象。如某門診單位繳來 56 瓶 1 克裝鏈黴素，在他們的治療範圍內，是很難用得着該藥的，但按他們受診人數是所謂「應得」的。又如某衛生科根本不需要感量 0.1 毫克的分析天秤，僅

藥材損廢情況表

品名	單位	規 格	數量	損 廢 情 形
鏈黴素	瓶	1 克	116	由於積壓以致過期失效。
青黴素油劑	"	30萬單位	243	"
新腫凡納明	支	0.3—0.9克	1,586	"
馬法生	"	0.06 克	830	"
破傷風類毒素	瓶	20毫升	502	"
百日咳疫苗	"	20毫升	945	"
X光軟片	張	14"×17"	580	"
P.A.S. 片	片	0.5 克	15,360	係保管不當,受潮氧化變黑。
維生素C	克		1,000	"
阿司匹林片	片	0.3 克	10,000	係保管不當,受潮分解成柳酸與醋酸。
蘇打大黃散	克		49,965	係保管不當,發霉潮結。
曼陀羅散	"		31,850	係保管不當,發霉潮結。
硫酸低鐵	"		19,111	係保管不當受潮,還原成高鐵。
無瓶籤藥	箱		2	包括散、片、液劑,皆因瓶籤脫落。
霉腐敷料	"		20	包括失黏膠布及霉壞綳帶等。
野戰外科器械	套		2	因積壓保管不當銹損。
耳鼻喉科器械	"		5	"
生理食鹽水	瓶	1,000 ^{毫升} ×1	1,299	因積壓貯期太久,有菌繁殖。

由於該科材料股長(原做化驗工作)一時的興趣勃發,要請領一架,審發人也就批給他了,結果領回去僅試用了一下,由於存放不當而損壞,帶到上海修理,耗費舊幣 40 餘萬元,因仍不能用,才繳回來。再如某醫院繳來很多已變色的 5 克裝的新斯坦(Neostam)和九一四,據說他們本來就不需要這樣多,而是 50 年夏季硬[攤派]給他們的。結果因時間久了造成浪費。

二、本位主義：有些藥工幹部，他們缺乏從全面設想的工作態度，竟以自己能向上級領到多的、好的東西爲有本事。再有的是自己單位本存有很多東西，怕領導單位抽調，免得以後領時麻煩，便向上級打埋伏，不往上級報。例如某單位保存了兩套骨科器械，在他們業務範圍內是用不着的，而一直保留到現在才繳上來，已因保管不當而銹損。又某學校單位，根本用不上生理食鹽水，他們自 49 年就保存了四十餘箱，準備成立醫院時用；實際到現在也未用上。這次繳來，經檢查大部分已有纖毛，不能用了。

三、各方面聯系差：這一點可以說是領導上的官僚主義，譬如這次有些單位急待需要的東西，如某院因糖尿病患者需用胰島素治療，在重慶購不到，便派專人赴上海去買，可是在這次，由兩個小單位就繳來 106 支。

四、技術水平低：很多藥品賬的備考欄內註上「成分與作用不明，無法利用」。很多器械叫不出名稱來。如某醫院存有一架美製無影手術燈，因不知怎樣使用，結果長期存放而銹壞。工人醫院有存量較多的「硫噴妥鈉 Pentathal Sod.」，由於技術條件低不敢用，形成積壓。像這些損失如果有較高的技術人員指導，再對業務努力鑽研的話，是足可避免的。

五、保管人員失職：這要算造成損失的主要因素之一。如很多植物性藥粉的受潮、變霉、糖衣錠劑的熔化黏連、醋柳酸錠的分解、維生素 C 粉的氧化變黃、很多金屬器械不用而銹壞、橡皮器械的黏結、敷料的霉壞等等，都可以說是由於保管不當所致。有失效期的藥材，長期不用而失效，負責保管的同志，是否已按時向領導上提出處理意見呢？如果沒有這樣做，是要負大部分責任的。另外有很多外觀很好的藥品，由於瓶籤脫落，結果不知品名，送進廢品堆。當然另有一些客觀原

因，如原品質量低劣，保管條件差等，但這總不是主要的原因，而且保管條件差的，我們藥工人員有責任把它改好。

當然造成損失的原因，遠不止以上這些，而這些是比較主要的。爲了使這些毛病不再重犯，針對這些情況，我們再提出以下幾點意見，以供參考：

1. 加強藥政管理：確實建立按期按級的報告制度，供給單位一定要能及時了解各所屬單位每一藥材的消耗和貯存量，做到機動的掌握和必要的調濟。過去有些單位也這樣做了，但大都不够確實，這一點必須嚴格起來。

2. 總結藥材消耗規律和提高用藥的預見性：經常用的，充分供給，長久不用而又不是具有特效的藥品，盡量不用。做到減少品種，提高質量。克服以往盲目請領和採購的傾向。

3. 必要時領導單位再進行一次深入的了解、清查，將一切積壓不用或暫時用不着的東西，集中統一處理，適當調配。

4. 在審核批發方面要做到真正從實際需要出發：除遵照制度外，還必須做到必要的機動性。

5. 各醫院司藥應和醫生取得密切聯繫，將所存藥材，列表給主治醫生傳閱，使他們了解存藥情況，除了以免所開處方取不到藥外，主要的還是將所存的冷門藥材及貯期過久而質未變的藥品，主動地向他們介紹，以便在不妨礙治療的原則下代替同效藥而用掉。

6. 改進保管工作：這是主要的關鍵，這需要自上而下都開動腦筋，找出以往的經驗，定出一套切合實際的保管制度。我們搞材料工作的同志，更要時刻加強自己的業務學習，要對所保管的各種東西的性能、好壞程度，有足夠的了解，不要再有東西壞了經管人尙不知道爲什麼的現象發生。通過這次收繳廢品，給了我們工作上一個很大的教育和幫助，因此願

意寫出來供各地藥工同志參考。並希望大家多多介紹工作中的經驗與心得，互相交流，以資改進我們的藥材保管工作，節約祖國的財富。

我們是怎樣改進衛材倉庫的 庫房管理工作的

向 德 傳

爲何要重視庫房管理工作

倉庫與庫房和工廠與車間的關係一樣，要搞好倉庫工作，無疑的應從庫房着手。以前，我們庫房工作中曾連續發生過不同程度的工作事故，如物資損耗、貨賬不符、收錯發錯、進出緩慢等。爲了減少和杜絕這些現象，我們擬定了對庫房工作的三個要求，即質量不變（損失浪費等）、數字不差（收、發、庫存）、快進快出（主動與有關單位聯系，加速週轉，提高工作效能）。在進行工作的過程中間，我們又逐漸體會到庫房管理工作的重要性，因爲它是保證整個工作做好的基礎；要想在一個秩序混亂的庫房內孤立地機械地要求不出工作事故，結果只會使工作人員在層出不窮的事故面前喪失信心，因此我們將庫房管理工作作爲要求和衡量我們工作成績的首要標誌。爲了更進一步地研究和改進這項工作，今將我們工作的情形介紹如下：

庫房管理的內容

庫房正規管理的具體要求是：多容物資、保證安全、便於工作、整潔美觀，其方針是：適合環境（因有不少庫房是利用民房、廟宇、祠堂的），力求正規，克服游擊習氣；具體內容和方法如下：