

105960

医院中药管理学

李锦开 张世臣 主编
张庆岚 梅全喜



中国医药科技出版社

登记证号: (京) 075 号

内 容 提 要

本书集现代管理方法和传统管理经验为一体, 详细论述了医院中药管理的理论知识和具体方法。

全书共分 17 章, 内容包括: 药政管理、医院中药的组织管理、人事管理、经济管理、设备管理、基建管理及中药调剂、制剂、炮制、库存、质检等业务管理。书后附《中华人民共和国药品管理法》、《中药品种保护条例》、《医院药剂管理办法》等有关国颁方针、规定、标准等 28 部。

本书是各级医院管理人员和从事中药工作人员的有价值的参考书, 亦可作为医药院校师生的选修教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

医院中药管理学/李锦开等主编. --北京: 中国医药科技出版社, 1996. 10

ISBN 7-5067-1577-5

I. 医… I. 李… II. 中药管理-管理学-医院 IV. R288

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 08245 号

责任编辑 李 燕

封面设计 郑玉水

正文设计 戴文刚

中国医药科技出版社 出版

(北京西直门外北礼士路甲 38 号)

(邮政编码 100810)

北京市卫康印刷厂 印刷

全国各地新华书店 经销

*

开本 787×1092mm¹/₁₆ 印张 32¹/₂ 插页 4

字数 773 千字 印数 1—4000

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

定价: 98.00 元

搞好医院中药管理

提高中医医疗质量

《医院中药管理学》

張文康



一九九五年六月



李锦开（右） 1941 年出生于缅甸仰光，原籍广东省梅县。1968 年毕业于暨南大学生物系，曾任广东省平远县药品公司中药饮片厂、制药加工厂厂长、公司副经理，广东省医药学校校长等。现任广东省药材公司副总经理、主任药师，中国人民政治协商会议广东省委员会委员、卫生部药典委员会委员、国家品种保护审评委员会委员、广东省科技进步奖审评委员会委员、全国中医药学会广东分会副会长、广东省医药质量管理协会副理事长。

作者对中药材生产、中药炮制、中药制剂、中药质量有较深的造诣，并率先提出发展木本药材和广东特产药材生产的建议，受到广东省委和省政府领导的重视，被省政府所采纳。近年来曾著有《中药炮制名词术语辞典》、《中国木本药材与广东特产药材》等，发表论文 40 多篇。

梅全喜（左） 1962 年 5 月出生于湖北蕲春，1982 年毕业于湖北中医学院中药系，曾任李时珍中医药研究所所长。现任广东省博罗制药厂研究所所长，副主任中药师。兼任中国中医药学会中药鉴定专业委员会委员、中国药学会惠州市分会理事、葛洪研究会副理事长。《时珍国药研究》和《中药市场与信息》杂志编委、香港《亚洲医药》杂志特邀编委。曾发表过专业论文 70 多篇，主编的专著有《中成药的引申应用》、《本草纲目补正》、《蕲州药志》等，曾被授予“湖北省青年科技精英”、“湖北省新长征突出手”称号。

主 编 李锦开 张世臣 张庆岚 梅全喜

副主编 史宇广 张永流 范文亚 成金乐

旷日建 薛锦玉 马 劲 石 莹

张景硕 李湛明 吴伟进

编 委 (以姓氏笔画为序)

王小为 王国珍 王树平 马汉林 马次金

丘铁梅 卢 跃 卢桂梅 叶桂蓉 毕焕新

朱秀金 朱春华 任仲泉 刘华钢 刘厚泉

刘保南 孙勇金 江焕容 李 挺 李 燕

李昌言 李厚望 李振纪 李德军 严正刚

杨守荣 杨慧云 何国增 宋允荣 汪 翔

汪介平 张国文 张俊荣 张哲良 高云燕

程华祥 陈家骅 陈海峰 周念鹏 周炳勋

周清华 罗平华 罗诚谦 罗铭国 郑汉光

夏和生 梁颂名 徐建中 陶敏清 高春峰

黄明显 戚金保 阎 群 葛亚伯 董玉珍

董润生 彭家友 曾 渝 鲍理全 解素花

赖銓娇 蔡鸿生 潘丽雅 戴 梅

序

中药是祖国医药学的重要组成部分，是中医用以防治疾病的重要武器，几千年来，为中华民族的繁衍昌盛作出了重要的贡献。

到了近代，由于帝国主义的入侵，资本主义的压制，使中医药事业的发展出现了停滞不前，甚至是日渐衰退的状况。新中国成立后，党和政府对中医药事业十分重视，制订了一系列保护和发展中医药的方针、政策，采取了许多有力的措施，有效地促进了中医药的继承和发展，特别是党的十一届三中全会及成立国家中医药管理局以来，中医中药工作有了更快的发展，中药乏人乏术问题有了很大改观，因而加强中药管理工作已提到中医中药工作的重要议事日程上来，加强医院中药管理工作的研究、总结，提高医院中药管理水平已成为当前医院中药工作迫在眉睫的任务，《医院中药管理学》的出版对加强医院中药管理工作，必将是一个良好的开端。

本书是我国第一部内容较全面的论述医院中药管理方面的专著，它从医院中药管理工作的实际需要出发，紧密联系医院中药管理现状，运用现代管理科学的理论、方法，总结了我国近几十年来各地医院中药工作的管理经验，概括了现代医院中药管理的新进展、新成果，不仅着眼于广度，而且在深度上努力反映医院中药管理的丰富经验，使之既保持和发扬了中药传统管理的特色和优势，同时，又体现了当代医院中药管理的先进水平，这就是《医院中药管理学》的精神特点。可以相信，它的出版将为医院中药管理工作的开展，中药管理的教学、科研工作等提供有益的参考，为振兴和发展中医中药事业，为推动中医中药现代化的早日实现作出积极贡献。

董建华

前 言

中药是我国宝贵的医学遗产，为防病治病，保障人民身体健康作出了重要的贡献。建国以来，在党和政府的关怀下，中药事业有了很大的发展。但是，中医药界还普遍存在着乏人乏术等问题，因而阻碍了中医药事业的发展。术，包括很多方面，而管理之术是其重要内容之一。管理，从本质上讲是一种生产力，一种无形的资源，它对系统功能有放大的作用。中药管理工作水平的高低对中药临床疗效和患者的生命安危都有重要的影响。医院是中药消费的终端，医院的中药管理工作做得好坏与人民的康复保健和生命安危息息相关。因此，加强医院中药管理工作，对提高医院的整体水平，对提高医疗质量、保障人民身体健康具有重要的意义。

目前我国医院中药管理水平，总体上还是比较落后的，主要表现在：管理理论不系统、方法欠先进、要求不规范等。一些医院重医务管理，轻视或忽略了与医务工作唇齿相依的中药管理工作。一些医院也想把中药管理工作搞好，但苦于没有一个系统化、科学化、标准化和规范化的指导性资料而无从着手。因此，为了加强医院中药管理工作，为医院领导和医院中药工作者提供一个较具权威的医院中药管理参考资料，以推动医院中药管理工作的广泛深入开展，不断提高医院中药管理水平，我们编写了这部《医院中药管理学》。

从1988年开始，我们就着手组织本书的编写工作，先后组织有关编委赴全国各地参观考察医院中药管理现状，搜集和查阅了大量的文献资料，并结合当前医院中药管理工作的实际和我们多年从事中药管理工作的经验及体会，于1991年底完成了这部《医院中药管理学》的初稿。1992年3月，在湖北省黄州市召开了有全国十多个省市从事中药管理工作的专家和领导参加的编辑审稿会议，对该书初稿进行了全面的修改和审订。1995年1月和1996年4月在广州市又作了2次较全面的加工修改，这些为保证该书质量，提高该书学术水平起到了积极作用。

《医院中药管理学》共分17章，内容包括：药政管理、医院中药的组织管理、人事管理、经济管理、设备管理、基建管理及中药调剂、制剂、炮制、库存、质检、科研等业务管理。本书在编写过程中力求使之具有以下两个特点：一是融建国以来我国有关医院中药工作的一系列方针、政策、条例、规范、标准等的基本精神为一体，并使之贯穿于全书之中；二是把现代科学管理基础知识、技术和方法与传统的医院中药管理方法和经验相结合，扬长避短、融汇贯通，形成一个新的科学管理的理论体系。

本书在编写过程中得到卫生部药政局中药处、中国中医研究院广安门医院、中日友好医院、北京天坛医院、北京市卫生学校、广东华天宝药厂、广东永康药业股份有限公司、广东中山市中药厂、北京同仁堂药厂和药店、北京市药材公司、上海市第九人民医院、上海市中医院、上海中医学院附属龙华医院、《中国药学年鉴》编辑部、湖北省卫生厅、广东省中医药管理局、湖北中医学院附属医院、武汉市中医院、湖北省黄冈地区卫生局、中药学会等单位的大力支持，在此一并致谢。

本书适用于各级医院管理层和从事中药工作人员阅读和参考，亦可作为中医药院校选修教材。

由于编者水平有限，经验不足，本书难免存在一些缺点和错误，敬请读者批评指正。

编 者

一九九六年四月于广州

目 录

第一章 绪论	1
第一节 药事管理与医院中药管理	1
一、药品	1
二、药事管理	2
三、医院药事管理	3
四、中药药事管理	3
五、医院中药管理	5
第二节 医院中药管理学	5
一、医院中药管理学的基本概念	5
二、医院中药管理学研究的对象、内容和体系	6
三、医院中药管理学的特点与研究方法	7
四、研究医院中药管理学的意义	8
第三节 中药管理的发展简史	8
一、药物的起源	8
二、中药房（店、铺）的发展	9
三、中药房（店、铺）管理工作的沿革	13
第二章 药政管理与药政法规	18
第一节 药政管理	18
一、药政机构及其职责	18
二、药检机构及其职责	19
三、卫生部药典委员会	20
四、卫生部药品审评委员会	20
五、药政机构与其他机构的相互关系	20
第二节 药品质量监督管理	20
一、药品质量的概念	21
二、影响药品质量的因素	21
三、药品质量监督管理的概念和内容	23
四、药品监督员制度	23
五、药品标准	25
六、药品不良反应监测报告制度	30
七、药品的整顿与淘汰	31
第三节 医院药品质量管理	34
一、健全质量管理制度	34
二、建立质量监督小组	35
三、质量监督员职责	35

四、监督药品质量的主要依据	35
五、监督的主要内容	35
六、检查方法和处理原则	36
第四节 建国以来颁布的药政法规	36
一、50年代药政法规	37
二、60年代药政法规	37
三、70年代药政法规	38
四、80年代药政法规	39
五、90年代药政法规	40
第五节 《药品管理法》及其法律责任	42
一、《药品管理法》的立法意义	42
二、《药品管理法》的主要内容	42
三、《药品管理法》用语的含义	44
四、《药品管理法》的法律责任	44
五、中药的生产与保护及民族药的法律地位	45
第六节 特殊药品的管理	46
一、毒性药品的管理	47
二、麻醉药品的管理	49
三、精神药品的管理	51
四、放射性药品的管理	52
五、特殊药品标志	53
第三章 组织管理	54
第一节 医院药事组织	54
一、组织的概念	54
二、组织机构的基本类型	55
三、组织机构划分	57
四、医院药事组织	57
第二节 医院药事人员的编制与配备	59
一、确定编制的原则	59
二、影响编制的因素	60
三、综合医院药事科的编制	61
四、中医医院药事科的编制	61
五、药事科人员配备中应注意的问题	61
第三节 医院药事科室的领导体制	62
一、领导体制	62
二、科室管理和科主任负责制	63
三、管理层次及职权	65
第四节 医院药事科室管理人员的素质	66
一、科室干部的知识结构	66
二、科室干部的品质与作风	67
三、科主任的选拔与培养	68
第五节 药事管理委员会	68

第四章 人事管理和职业道德修养	7
第一节 人事管理	
一、人事管理的基本原则	7
二、中药人员的职称与职责	12
三、中药人员的选拔与聘任	73
第二节 中药人员的考核	13
一、考核的目的和意义	13
二、考核的内容	17
三、考核方法	77
四、建立专业技术档案	78
第三节 中药人员的在职教育	78
一、在职教育的意义	78
二、在职教育的基本原则	78
三、在职教育的基本形式和方法	79
第四节 中药人员的职业道德修养	81
一、中药人员的职业道德	81
二、中药人员的职业道德基本规范	81
三、中药人员的职业道德基本范畴	81
四、中药人员的职业道德自身修养与评价	83
附：中华人民共和国医德规范	85
第五章 经济管理	86
第一节 概述	86
一、经济管理的任务	86
二、经济管理的基本原则	87
三、医院药品的内部运动过程	87
第二节 经济管理与核算	88
一、药品的经济管理方法	88
二、药品库存定额管理制度	89
三、财务管理与核算	112
四、药品销售的成本核算	98
五、药品价格	111
第三节 医院自制加工药品的成本核算	111
一、自制制剂的成本核算	111
二、炮制加工的成本核算	108
第四节 经济管理工作质量的评定	119
一、质量指标及评定标准	119
二、成本核算工作质量指标	113
三、医院药品的会计工作质量指标	110
四、药品经营利润率及流通费用率指标	111
第六章 工作用房建筑管理	112
第一节 概述	112

一、建筑管理研究的对象和任务	112
二、建筑设计管理的意义	112
三、建筑的筹建	113
第二节 建筑的设计原则和技术要求	116
一、设计原则	116
二、基本要求	117
三、布局与面积	119
第三节 建筑的环境卫生要求	122
一、温度与湿度要求	123
二、环卫要求	123
三、色彩要求	124
四、采光照度要求	125
第七章 设备管理	126
第一节 概述	126
一、设备管理的意义	126
二、设备管理的任务与内容	126
第二节 设备的装配	127
一、设备的装配原则	127
二、设备的选择	127
三、设备的评价	128
四、医院常用中药设备参考名录	128
第三节 设备的使用管理	129
一、加强专业队伍建设	129
二、健全管理制度	129
三、设立帐卡登记	130
四、建立设备档案	130
五、提高设备使用率	131
第四节 设备维修管理	131
一、设备保养	132
二、设备修理	132
三、维修登记	132
四、设备维修的技术状况	132
五、设备的报废和淘汰	133
第五节 传统用具与加工工具	133
一、常用调剂用具	133
二、传统加工器具	134
第八章 调剂业务管理	136
第一节 概述	136
一、调剂管理的任务	136
二、调剂工作的基本建设	137
三、调剂室工作程序	139
第二节 调剂业务技术管理规范	140

一、各项制度	140
二、处方管理制度	142
三、调剂操作规程	143
四、药品供应管理	145
五、屈斗与斗谱编排	148
六、中药的用法用量与禁忌	149
七、度量衡	156
八、包装方法	158
九、调剂业务常用表格	160
第三节 调剂工作质量评定	161
一、配发药剂质量评定	161
二、调剂工序质量评定	162
三、调剂基本条件及工作质量评定	163
第九章 制剂业务管理	164
第一节 制剂的基础建设管理	164
一、制剂人员的配备	164
二、制剂的基本条件	164
三、规章制度	166
第二节 制剂业务管理	166
一、制剂室工作制度	166
二、自制制剂的范围和审批制度	167
三、制剂质量标准与卫生标准	169
四、制剂生产记录	170
五、包装与材料	178
六、药品标签	181
第三节 制剂生产工艺及质量管理	182
一、丸剂	182
二、散剂	184
三、煎膏剂	185
四、酒剂	185
五、胶剂	186
六、冲剂	186
七、片剂	187
八、胶囊剂	188
九、流浸膏与浸膏剂	188
十、酊剂	189
十一、口服液	189
十二、糖浆剂	190
十三、袋泡剂	191
十四、膏剂	191
十五、丹剂	192
十六、软膏剂	192

十七、栓剂	193
十八、锭剂	195
十九、膜剂	194
二十、注射剂	194
二十一、眼用制剂	196
第四节 制剂工作质量评定	196
一、投料与产量符合率	196
二、成品与半成品质检率	197
三、成品质检合格率	197
四、记录完整率	198
第十章 煎药业务管理	199
第一节 概述	199
一、煎药业务管理任务	199
二、煎药室基本条件	200
三、煎药业务工作程序	201
第二节 煎药技术管理规范	203
一、煎药室有关制度	203
二、煎煮方药类型	203
三、煎药用水量	204
四、煎药火候	204
五、煎药时间	205
六、煎药次数与汤液量	205
七、煎药操作规程	206
八、特殊煎煮处理的药物与方法	206
九、煎药记录	207
十、汤剂服药时间和方法	209
第三节 煎药工作质量评定	210
一、汤剂的质量标准	210
二、煎煮工序质量评定	210
三、煎药基本条件及工作质量评定	210
第十一章 炮制业务管理	212
第一节 概述	212
一、炮制管理的任务	212
二、炮制的基本条件	213
三、炮制工作程序	216
第二节 炮制技术管理规范	217
一、炮制室制度	217
二、炮制工序与工艺流程	219
三、炮制工艺规程	220
四、炮制加工记录	224
五、炮制加工损耗	224
第三节 炮制工作质量评定	231

一、炮制材料与炮制品的质量标准	257
二、炮制工序质量评定	254
三、炮制基本条件及工作质量评定	255
第十二章 库存业务管理	241
第一节 概述	241
一、库存业务管理任务	241
二、库存的基本条件	241
三、库存工作程序	245
第二节 库存业务的技术管理	247
一、库存工作制度	247
二、基本用药目录	249
三、药品验收入库的质量标准	247
四、药材等级规格标准	247
五、仓储保管	253
六、库存损耗率	247
第三节 库存业务质量评定	248
一、保管完好率	249
二、库存药品报损率	249
三、出库差错率	249
四、常用品种短缺率	249
第十三章 质量监督与检验业务管理	271
第一节 概述	271
一、质量监督与检验的任务	271
二、质量监督与检验工作的基本条件	272
三、质量监督检验工作程序	274
第二节 质量监督与检验工作的技术管理	277
一、药检工作制度	277
二、质量监督工作制度	277
三、药品抽样方法	278
四、药品质量验收	279
五、中药材（饮片）的检定	280
六、制剂及炮制品质量监督与检验	281
七、药品检验工作规程	284
八、留样观察	282
九、药品质量分析与报告	283
第三节 质量监督与检验工作质量评定	288
一、实验室工作质量考核	288
二、监督管理工作质量考核	287
三、质量监督与检验工作质量评定	288
第十四章 信息资料业务管理	249
第一节 概述	249
一、信息资料工作的任务	249

二、信息资料室的基本条件	301
三、信息资料工作程序	302
第二节 信息资料工作的技术规范	303
一、信息资料制度	303
二、信息资料的搜集与整理存储	304
三、信息资料检索	306
四、图书分类简介	307
五、信息服务	309
第三节 信息资料工作质量评定	309
一、四字方针的（广、快、精、准）主要内容	310
二、信息资料工作质量评定	310
第十五章 科研业务管理	312
第一节 概述	312
一、科研工作的意义	312
二、科研工作的指导思想和任务	312
三、科研业务管理的内容	313
第二节 科研类型	314
一、根据研究目的分类	314
二、根据课题内容和方法分类	314
三、根据课题的来源分类	315
第三节 我国的新药研究	315
一、新药的类型	315
二、新药的研究	316
三、新药的申报	319
四、新药的保密	322
第四节 科研工作的程序	322
一、科研选题	323
二、课题设计	323
三、开题报告及同行评议	324
四、观察和实验	324
五、资料整理	324
六、结果分析	325
第五节 科研的组织管理	325
一、健全科研机构	325
二、健全科研组织机构及管理体系	325
三、加强科研工作的基础建设	326
四、科研课题管理	328
第六节 科研成果及科研档案管理	329
一、科研成果管理	329
二、科技档案管理	329
第七节 科研临床试验的道德责任	331
第十六章 药事管理工作的改革与新技术应用	332