

药剂科工作计划

篇1：药剂科工作计划

药剂科药房在院领导的关心、支持下，通过大家共同努力，不断完善科室管理，努力提高业务能力，不断改进服务意识。在新的一年里，我们科室决心做到以下八点：

一、积极参加医院组织业务学习和考试，抓好本科室业务学习，鼓励科室人员参加卫生部门的专业资格考试，提高科室业务水平。

二、购药做到有计划、有安排用药准备工作，确保库存供应。要及时掌握新药的发展形势，常向临床医生介绍新药，根据临床的需求，要逐步的对药物的品种、剂型等进行更换及更新。

三、加强工作责任心，药品存放要整齐并按类放置;发药时做到认真负责，对每张处方及医嘱单做到仔细核对，对医保用药要严把医保政策关，发现问题及时与医生联系，杜绝差错事故的发生。

四、严把药品出、入库关，做到出、入库有记录，有账目，有审核，有明细;要做到公私分明，廉洁自律，不拿回扣，不收礼品，不接收各种有关业务员的宴请。

五、药库在药品入库时坚决做到有效期在一年之内

的拒收，质量不好的拒收，每季度对药品进行一次效期及质量检查，确保药品效期及质量，保证临床用药的安全;对过期和变质的药品及时报告，按规定进行处理。

六、特殊药品的采购，保管，运输，应严格执行《麻醉药品管理办法》及有关规定，并有完整的购销记录。麻醉药品做到专人负责，专柜加锁，专用账册，专用处方，专册登记的五专制度，

七、加强服务意识，提高服务质量，做到病人满意、领导满意及自己满意。在平时工作中对病人所需的药品我们积极的采购，只要是合理的要求我们都能尽最大的努力去完成。

八、加强安全意识，对科室存在的安全隐患要经常性地排查，做好防火、防盗、防电，确保安全无事故。

总之，我们坚信在院领导的正确领导下，大家齐心协力，尽职尽责，定能把目标管理工作任务完成好，把科室各项工作做得更好。

篇2：药剂科工作计划

2021年药剂科室将在院党委、院行政领导下，认真学习国家政策及医院的各种文件，认真贯彻执行院的各种规章制度，打造一个让领导放心、临床满足的专业型、服务型、效益型的药剂科新形象。

一、以“医疗平安百日专项检查”为楔机，加大临床药学工作力度，提高药剂科专业服务水平。打造学习型科室，每月组织两次业务讲座，争取外出进修学习机会，让更多的同志走出去，开阔视野，学习新学问。制定20xx年医院基本药物名目，增加医保类别和参考零售价两个项目，便利医师用法。

二、加强科室效益管理，提高科室及科室人员的收入，削减不必要的支出。药剂科将连续发挥在议价中分厘必争的工作作风，为医院多创效益，同时也将主动协调提高科室人员的收入。

三、保证药品质量，杜绝假劣药品进入药剂科。药品质量是药剂科工作之本，一切工作都必需以药品质量为前提。从药品选购、验收入库到药品的储存发放，每个环节都必需留意工作要点。加强麻醉、精神等特殊管理药品的管理，严格执行《麻醉药品管理方法》和《处方管理方法》的各项规章制度。

四、提高全科同志的服务意识，建设科学的、合理的工作程序，从程序上、制度上避开、削减差错事故的发生。合理支配工作人员，调动工作人员的主动性。

五、加强处方质量管理，严格执行“四查十对”制度，协作医护部，建立处方奖惩制度。

六、加强廉政建设，忧虑科室同志树立正确的价值观。认真学习贯彻上级有关文件，树立正确的价值观、人生观，做到廉政勤政。通过科室会议经常的、反复的宣扬廉洁的重要性，用思想约束人、用制度规范人。药品选购，公开化，公正化、透亮化，实行阳光工程，坚决杜绝暗箱操作，自觉抵制商业贿赂的腐蚀，以端正的心态，在工作中做到不鄙不亢，树立起科室的良好形象。

篇3：药剂科工作计划

在新的一年里，我科将根据医院发展的总体目标，以改革创新意识，求真务实的精神，脚踏实地的作风，做好我科的各项工作。为提高药品质量，提高科室创新发展，以及为我院创造更大的经济效益，在去年工作基础上设定新的切实可行的工作目标，以下是药剂科20XX年的工作计划：

一、进一步加强药房和药库管理

1、提高医疗安全意识：严格执行处方调配的“四查十对”和患者用药交代，尽可能杜绝差错事故发生。

2、认真核发药品卫材，做到账物相符，减少药品损失。

3、进一步加强麻、精药品的管理，严格执行麻、精药品的“五专一定”确保采购，保证使用安全。

4、认真做好药品的缺货登记和近效期催销，并及时上报，采购药品，保证临床药品供应。

5、加强和各科室沟通，征询科室用药计划，满足临床需求。

二、加强抗菌药物学习

进一步加强卫生部38号文件的学习，把抗菌药物各项指标力争控制在范围内：门诊患者抗菌药物处方比例不超过20%，住院患者抗菌药物使用率不超过60%，抗菌药物使用强度力争控制在40DDD以下，进一步落实抗菌药物处方点评制度。

三、做好护理垂直管理的辅助工作

药房实行全天24小时值班，限度的保证临床科室用药。

四、全面提升科室人员综合素质

1.加强业务学习，提高部门人员的专业素质。积极参加医院举办的各类学习和培训，提高服务能力和水平。鼓励本部门员工加强职称和职业资格考试，广泛开展各种学习交流，促进本部门全体员工专业素质的新提升。

2.加强礼仪培训，提高部门人员的专业素质。了解患者及其家属在医疗工作中的心理表现，培养有针对性的服务意识和适应能力，使用敬、谦、雅的语言，增强合作精神，尽量避免医患冲突，及时处理各种冲突，不断提高医院的专业服务水平。

要定期分析服务工作不足的地方，找出常见问题，借鉴其他案例，消除服务失误和事故。参与药品质量检查和服务纠纷处理，消除标准观念，学会从全院的角度去学习和处理问题。加强和推进服务工作的标准化和规范化。

本着对部门发展和事业负责的态度，引入新的工作机制，实现部门管理的分配，从各个方面对全体员工进行培训和培训，激发部门员工的创新意识和务实精神，增强服务工作的主动性和前瞻性。根据科室特点，围绕科室管理的重点和难点问题，提出切实可行的解决方案和改进措施，并在服务工作实践中进行总结和细化，才能真正体现对服务质量、效率和效益的需求，顺利完成医院交给药房的任务。

篇4：药剂科工作计划

在即将到来的新的一年，我们药剂科根据医院发展的总体目标，以改革创新

的意识，求真务实的精神，脚踏实地的作风，做好我科的各项工 作，为提高药品质量，提高科室创新发展，也为我院创造更大的经济效益和社会效益，在去年工作基础上设定新的切实可行的工作目标，以下是我科2023年工作计划。

1. 落实并执行国家基本药物政策，确保临床优先，合理使用基本药物目录内的品种，降低患者的经济费用，赢得良好的社会效益。

2. 严格执行药品采购制度，确保临床用药需求，并密切联系临床及时了解各 科室药品需求动向及掌握药品使用后的信息反馈。

3. 加强药品管理，保证患者的用药安全，加强药品的购进验收，在库养护等 环节的质量要求：

(1) 对供货商的管理，建立、完善供货商资质档案，要求三证齐备并签订药 品购销合同及供货质量保证协议书，药品购销员资质备案。

(2) 药品购进管理，执行从计划、审核、采购并验收的完整程序，对购进药 品名称、批准文号、生产批号、有效期等基本信息认真审核记录，有质量问题的一律不予入库， 并设立不合格药品退货记录本，从而保证购进药品的质量，对药品效期实行动态管理，建立效期 药品警示牌，对效期6个月内将失效的药品及时预警并通报临床各相关科室，给予先期使用，避免 不必要的浪费，从而减少医院经济上的损失。

(3) 加强药房药品的贮存管理，及时做好温、湿度记录，严格按照药品贮存 要求放置条件适宜的环境中，并认真做好药品在库养护工作。

4. 完善工作流程，提高工作效益，方便病人，提高服务质量，避免患者投诉 的发生，严格执行调配审核制度，杜绝差错事故的发生。

5. 进一步加强毒麻的管理，严格执行“五专”管理，确保药品使用安全。

6. 进一步加强药品不良反应监测工作，主动搜集临床药品不良反应发生情况 ，并及时上报，为临床用药提供参考。

7. 认真完成抗菌药物专项整治活动相关资料，及时上报，为明年六月份的专 项检查做准备。

8. 加强业务学习，鼓励科室人员加强职称资格考试，从而提高自身理论和实 际工作能力。