

药房盘点工作计划及目标(优质7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

药房盘点工作计划及目标篇一

- 1、积极参加医院组织的业务学习，结合本科专业特点，抓好专业学习，努力提高业务素质，提升业务水平。
- 2、进药做到有计划，有安排，坚持每日一进，专人负责，保障临床用药供应。
- 3、加强工作责任心，做到药品分类定位存放，发药时做到“四查十对”，杜绝差错事故的发生。
- 4、借一甲评审东风，完善执行药事管理制度，加强毒、麻、精及拆零药品管理，做到工作常态化。
- 5、做好药品效期管理，坚持先进先出原则，每月上报近效期药品目录，及时与临床科室沟通，努力减少过期现象发生，减少医院流动资产损失。
- 6、做为窗口科室，服务态度显得尤为重要，做为沂源县第二人民医院的一份子，我们深知个人形象很大程度上即代表医院整体形象，所以我们必须时刻注意个人形象，廉洁自律，注意工作作风、服务态度，提升服务水平，争取做到病人满意、领导满意及自己满意。
- 7、提高安全管理意识，药房是医院流动资产集散地，我们要

时刻做好科室内安全隐患排查，做好防火、防盗、防电，确保安全无事故。

8、最后，向领导申请增设住院药房。基于目前我院发展现状，西药房在使用面积和结构合理性上显得不协调、不配套，在上午十一点显现门诊取药、新入院病人取药、出院带药与长期医嘱取药瞬间集中现象，做不到分时合理服务，提升不了服务质量，请领导决策。

总之，相较于临床纷繁复杂的'诊疗工作，我们药房工作显得单一，但我曾经听过这样一句话：“所谓成功，就是简单的事情重复做，重复的事情用心做！”在此，请领导和同事们相信，对于西药房这样既单一、重复又琐碎、繁重的工作，我们一定会坚持、努力、用心做好！谢谢大家！

药房盘点工作计划及目标篇二

1、提高医疗安全认识：严格执行处方调配的“四查十对”和患者用药交代，尽最大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。

进一步加强卫生部38号文件的学习，将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。

1、药房实行全天24小时值班，最大限度的保证临床科室用药。

1、加强业务学习，提高科室人员业务素质。主动参加医院举办的各类学习培训，提高服务的能力和水平。鼓励科室人员加强职称、职业资格考试，广泛开展各种学习交流，推进全体科室人员业务素质有新的提高。

2、加强礼仪培训，提高科室人员职业素质。了解患者及家属在医护工作之中的心态表现，培养针对性的服务认识和随机应变的服务能力，多使用敬语、谦语、雅语，增加协作精神，尽量避免医患冲突，及时处理各种矛盾，不断提高医院专业服务水平。

要定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三，杜绝服务差错和事故的发生。参与药品质量的检查和服务纠纷的处理，消除本位思想，学会站在全院的角度学习和处理问题。从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。

本着为科室发展和对事业负责的态度，引入新的工作机制，实现科室管理的最佳配置，从多方面培养锻炼全体人员，激发全科人员的创新认识和实干精神，增强服务工作的主动性和前瞻性。要结合本科室的特点，要围绕科室管理的重点、难点问题，提出切实可行的解决办法和改进措施，并在服务工作实践之中总结提炼，真正体现向服务要质量、向服务要效率、向服务要效益，圆满完成医院下达药剂科的各项工作任务。

药房盘点工作计划及目标篇三

我认真遵守医院的规章制度，遵守院规院纪，不迟到，不早退。认真执行《药品管理法》及《处方管理办法》，坚决抵制违法违纪行为和行业不正之风，树立全心全意为患者服务意识和集体荣誉感。

一、加强理论学习，不断提高业务水平和技能。

认真学习《药品管理法》及《处方管理办法》和抗菌药物的合理应用，学习基本药物制度，并利用业余时间学习，不断提高业务水平和技能，爱岗敬业，同心协力为患者服务，虚心向同行学习专业知识，及时妥善处理工作中出现的临时性问题。全心全意为病人服务，做好一线窗口药学服务工作。

二、完善工作流程，提高工作效率。

药品摆放整齐，严格管理毒、麻、限、剧及贵重药品、定期盘存，协助财务部做好药品经济核算工作，发现问题及时查找原因，研究处理并及时解决。

每天的工作是负责药品发放的请领、发放、处方登记和保管。

三、做好每季度末药品盘点，协助财务部做好药品经济核算工作。

每季度末组织全体人员进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，盘点工作尽量安排在临近下班时间及班后。为保证信息系统药品运行数据的准确性，三番四次地与信息中心、财务部、软件公司等沟通，力求完善信息系统，协助财务部做好药品经济核算工作。

一、进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重。利用自己业余时间认真学习，努力准备卫生的专业资格考试。

二、工作责任心，药品存放要整齐并按类放置；发药时，对每张处方及医嘱单仔细核对，对医保用药要严把医保政策关、问题与医生，杜绝差错事故的。

三、做好药品盘点，协助财务部做好药品经济核算工作。每季度对药品一次效期及质量检查，药品效期及质量，临床用药的安全；对过期和变质的药品报告，按规定。

四、安全意识，对科室的安全隐患要经常性地排查，防火、防盗、防电，安全无事故。

五、继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际积极改善服务态度。

六、存在的不足是专业知识不够扎实，一定努力改进。

总之，我坚信在院党委的领导下，大家齐心协力，尽职尽责，定能把科室工作做得更好。

药房盘点工作计划及目标篇四

20xx年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房的工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时。在这一年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和院领导的关心和领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕本院的工作重点和要求，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。在新的一年里，药房也将向新的目标做出努力。

职业道德素质。加强处方书写质量的管理，每月不定期抽查并评析门诊处方，严格执行处方管理制度及我院处方点评制度，规范处方书写，对不合理情况进行实时通报。

为了进一步加强我院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，提高医疗质量，减轻患者经济负担，预防过度使用、滥用，控制药品费用在整个医疗活动中所占的比例，制定我院抗菌药物使用管理规定。

定期抽查处方并点评，违反《抗菌药物临床应用指导原则》的处方先予以沟通，沟通后仍不改将上报医务科，由医务科处理门、急诊抗菌药物每张处方不得超过3天量。

以提高质量为重心，逐步建立质量、安全系统。集中精力，抓好质量和安全，强化科学管理，提高整体绩效，这是药剂科生存和发展的关键。加强服务过程的标准化，突出科室职能，对药品质量进行全过程的监督检查，确保临床用药安全有效；加强合理用药及抗菌药物临床应用指导工作，对抗菌药物的分级管理实行严格的监控，减少抗菌药物滥用情况。特别加强孕产妇、儿童合理用药。定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三，。使整个服务过程成为一个不断反馈、不断调整、不断规范的过程，从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。

医院药房是窗口，做到微笑服务，使患者有个好的心情。发药时严格按照四查十对执行，杜绝差错和事故的发生。

进一步规范药品不良反应监测工作，密切配合医疗、护理等相关部门，及时上报药品不良反应报告。加强药学服务窗口的工作开展，更直接、更全面的为病人提供药学服务。

为提高药品质量、临床用药的合理性、推动科室创新发展，以及为我院创造更多更大的社会效益、经济效益，在院领导的指导与扶持下，全科人员将会共同携起手来，集中智慧、凝聚力量、齐心协力、锐意进取、努力工作。以药学服务目标，以质量为中心，为患者和药学的发展尽一份微薄之力！

药房盘点工作计划及目标篇五

一、资产清查及管理信息统计工作主要情况：

(一)领导重视，责任明确。

一是迅速整理了上级资产清查会议精神汇报提纲，向县*领导做了汇报；

四是各部门单位积极配合工作，均于3月12日前成立了以主要

领导人为组长的资产清查领导小组，为资产清查工作的顺利开展，奠定了坚实的基础。

(二)精心操作，严格审核。

三是采取单位自查和会计师事务所审计相结合的办法。单位清查上表后，事务所对其报表的真实性进行了审核，并出具了详实的审计报告。

(三)夯实基础，做好产权登记工作。在开展资产清查工作的同时，结合国有资产产权登记管理系统提供的数据，对所有单位(不含乡镇)，进行了行政事业单位国有资产产权占有登记。一是单位填写占有登记表；二是根据会计师事务所审计的资产清查报表、部门决算报表及有关权属证书进行审定；三是换发新证，做到了资产清查与产权占有登记同步，共为县直112个单位换发了新的产权登记证。

二、数据分析情况：

(一)资产清查单位户数情况。据山东省行政事业单位资产管理统计报表显示，本次资产清查截至20xx年底，共清查登记全县各类独立法人、独立核算的行政事业单位166户，其中县直单位112户，乡镇单位54户。

(二)资产负债结构。

(三)主要资产实物量结构

(四)固定资产及增减变动状况。

三、切实加强行政事业单位国有资产管理：

20xx年度，我县财政局和县直各部门、单位一起，明确职责、加强协作，积极探索行政事业单位国有资产管理的长效机制，

经过努力，全县上下初步建立起了“*统一所有、财政分级监管、单位占有使用”的行政事业单位国有资产管理体制。通过制定相关政策措施，进一步加强资产管理，取得了一定成效。

(一)建立资产统计体系，全面实施资产监控。

四是按照资产管理与预算管理以及经营性资产收益情况进行监督，增强预算执行的严肃性，防止财政收入流失，提高财政精细化管理水*，同时也为今后加强资产配置预算编制审核打下坚实的基础。

(二)以促进有效使用为目的，加强资产处置及其收益管理。加强资产处置及其收益监管，是确保国有资产有效使用和防止国有资产及其收入流失的重要环节。严格按程序办事，通过三项措施加强对资产处置及其收益的管理。

三是强化资产收益管理，防止财政收入流失。积极加强土地、房屋建筑物、车辆、通用专用设备等行政事业单位资产处置收入管理工作。

四、存在的问题：

当前，行政事业单位国有资产管理工作中，还存在不少问题急需研究解决。

(一)资产管理与预算管理脱节，影响了财政资金的使用效益。在当前实际工作中，资产管理与预算管理存在脱节的问题，不仅造成了资产重复购置、闲置浪费，而且也影响了财政资金的使用效益。一是资产购建预算与资产存量信息不对称，编制预算缺少信息支持。二是对资产购建预算的执行情况缺乏跟踪监督，在一定程度上存在重分配、轻管理的现象。从实际情况看，有的单位没有按照预算规定的用途、标准、进度配置资产，严重削弱了预算管理的严肃性和政策性。

(二)资产管理与财务管理脱节，账实不符现象严重。资产管理是财务管理的基础。目前，相当一部分单位存在资产管理和财务管理脱节的现象，没有形成资产管理和财务管理相结合的管理机制。事前购置与财务资金计划脱节，事中使用、处置与财务会计处理脱节，事后资产统计与年终财务决算脱节，造成“家底不清”，账实不符，管理混乱。有的单位实物资产购置后，不及时办理财务入账手续。如：不少单位对新增固定资产特别是对上级调拨或捐赠等渠道无偿获得的固定资产未及时入账，形成账外资产。未在账房屋建筑物面积16068*方米、未在账交通运输工具24辆、未在账设备5878台(件)。

(三)资产处置存在随意性。近几年，资产的处置管理虽然得到加强和规范，但是还有相当一部分单位仍存在不按规定程序随意处置资产的情况。一方面有不少单位对规定限额内的自行处置资产事项，内部控制机制不健全，缺乏必要的内部审批程序，管理漏洞较大；另一方面有不少单位对于规定限额以上资产处置事项，未报经*门审批，擅自变卖、处置车辆，拆除、出让房屋，越权报废、调拨固定资产。

(四)经营性资产使用效益不高。利用好这部分资产，在一定程度上可以增强单位自我创收能力，缓解经费不足等问题。但由于缺乏有效的监管，这部分资产的运营中存在许多问题，主要表现在效益低下和对外投资潜在风险严重。

五、建议措施：

药房盘点工作计划及目标篇六

为进一步规范市场秩序改善人民群众的生产、生活环境，打造清洁、生态品牌，经镇*研究决定在镇区范围内集中开展一次市场环境综合专项整治行动，制定本实施方案。

按照市委、市*“三城同创”战略部署，结合镇农贸市场环境

现状，集中开展一次专项整治行动，重点整治占道经营、店外店、摊外摊、机动车占道揽客、乱涂、乱画现象。按照行商归市、坐商归店的要求把经营农贸、农副产品的（杀猪、牛、羊，零卖蔬菜、水果等）行商，限期进入辉鸿大市场，其它分别进入各专业市场，形成无摊外摊的市场经营格局，提高城镇管理水*，为人民群众提供良好的居住环境。

城管中队主要职责：负责对占道摆摊和流动摊贩进行清理、规范，对城区内自发形成的小市场及沿街叫卖的商贩，一律规劝其进入辉鸿大市场。对违规经营者，没收经营工具，坚决予以取缔。

工商分局主要职责：协助*对全镇各类市场的环境卫生、经营秩序进行综合整治。对无照经营、占道摆摊设点的经营行为，按照“退路进市”的原则进行规范。对流通领域市场准入进行监管，对不符合相关规定的产品和经营行为，依法进行查处。对商家店铺牌匾，进行规范化管理，做到一店一招牌，统一高度和长度，整洁美观。凡未经审批，设立的.各类广告牌匾，依法予以拆除。

畜牧站主要职责：负责家禽疫病的防治工作，制定家禽疫病防控预案，督促市场主办者，设立活禽宰杀交易区，悬挂醒目目标牌，摊点摆放一致，无污血、禽毛等垃圾、废弃物容器设置规范，无溢出垃圾。

食药监部门主要职责：负责经营户摊贩的卫生许可证检查和卫生监管工作。对无许可证经营和违反卫生有关规定的经营行为进行取缔。

派出所主要职责：协助工商分局打击欺行霸市、强买强卖、制假售假等扰乱市场秩序行为；协助相关单位开展日常整治工作，维护环境综合整治期间正常社会秩序，对干扰正常执法的坚决予以打击。

20xx年6月1日——20xx年8月30日，为期3个月。

整治步骤，采取集中与分散检查相结合方法进行。

- 1、加强组织领导。镇*负责组织，各部门按照职能实施整治工作监管。
- 2、提高思想认识。广泛开展宣传活动，做到人人皆知、形成良好的氛围。
- 3、注重协调配合。细化工作分解，做到分工明确、责任清楚、齐抓共管。
- 4、加强检查监督。镇里定期组织检查验收，确保活动的长期性和实效性。

领导小组办公室，设在城管中队，负责整治协调工作。

药房盘点工作计划及目标篇七

- 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，尽最大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。
- 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。

1、药房实行全天24小时值班，最大限度的保证临床科室用药。

1、加强业务学习，提高科室人员业务素质。积极参加医院举办的各类学习培训，提高服务的能力和水平。鼓励科室人员加强职称、职业资格考试，广泛开展各种学习交流，推进全体科室人员业务素质有新的提高。

2、加强礼仪培训，提高科室人员职业素质。了解患者及家属在医护工作中的心态表现，培养针对性的服务意识和随机应变的服务能力，多使用敬语、谦语、雅语，增加协作精神，尽量避免医患冲突，及时处理各种矛盾，不断提高医院专业服务水平。

要定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三，杜绝服务差错和事故的发生。参与药品质量的检查和服务纠纷的处理，消除本位思想，学会站在全院的角度学习和处理问题。从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。

本着为科室发展和对事业负责的态度，引入新的工作机制，实现科室管理的最佳配置，从多方面培养锻炼全体人员，激发全科人员的创新意识和实干精神，增强服务工作的主动性和前瞻性。要结合本科室的特点，要围绕科室管理的重点、难点问题，提出切实可行的解决办法和改进措施，并在服务工作实践中总结提炼，真正体现向服务要质量、向服务要效率、向服务要效益，圆满完成医院下达药剂科的各项工作任务。