

2023年医院药房的工作规划(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

医院药房的工作规划篇一

在过去的半年中,药剂科各项工作坚持以“科学发展观和构建和谐社会”为己任,认真贯彻执行药政管理的有关法律法规,在前半年的考核中取得了不错的成绩,我们要以此为起点,谦虚谨慎,戒骄戒躁,不断完善科室管理,努力提高业务能力,不断改进服务意识。

(一)工作总结 在院党政领导的关心和分管院长的直接领导下,在有关职能部门和科室的大力支持下,紧紧围绕医院的工作重点和要求,全科职工以团结协作、求真务实的精神状态,认真工作。现将半年工作情况总结如下: 一、积极参加医院组织业务学习和季度考试, 抓好本科室业务学习,鼓励科室人员参加*门的专业资格考试,提高科室业务水*。科内积极进行党课的学习,有一名同志光荣的加入*人民*。

二、购药做到有计划、有安排,药房坚持每周进行进药工作,确实作好周三、周五的药品验收,确保库存供应。每月按时上报社管中心药品的购销记录。及时掌握新药的发展形势,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。建立了药师委员会,新药的购进需要通过药事会议,及时完成药监局下发的各项任务。

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。

医保上半年无一起拒付。

调配处方时认真地了解处方内容，按照调剂原则及有关规定从事有关技术操作，正确无误地配发质量合格的药物；对患者，礼貌、热情、大方，说话和气文明，耐心解释患者的问题，使患者清楚无误地了解药品用法和有关注意事项，为患者安全、有效、经济地使用药品提供最佳服务；*时主动将药物信息和动态告知医师和护士，以达到彼此协作，协助医护人员合理地选药和用药，共同为患者服务。勤奋学习，不断提高业务、汲取药学专业知识，掌握新技术，学习新理论，适应专业发展。

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、及时查对药品效期，并对近效期药品和门诊沟通。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。

坚持每月进行盘点。

六、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。上半年科内进行了“微笑服务”的培训。在*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。七、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。每周三按时上报安全自查报告。

防保科 元，其中医保支付 0 元；全科 元，其中医保支付 元；口腔科 元，其中医保支付 元。医保支付比例 开单科

室收入比例 五、抗生素的管理 处方统计：

一月：总处方 1245，抗生素处方 21，占；二月：总处方 859，抗生素处方 19，占；三月：总处方 1277，抗生素处方 26，占；四月：总处方 1200，抗生素处方 30，占；五月：总处方 1158，抗生素处方 27，占；六月：总处方 1303，抗生素处方 30，占。 抗生素与总处方 (三)下半年工作展望 下半年科室主要以“主动服务”为目标，充分发挥青年人的热情，主动服务好每一位来我院就诊的患者，同时加强对上半年“微笑服务”的诠释和理解。在完成本职工作的同时，多一点微笑，多一点主动，发挥*和*员应有的带头作用，以点带面，在窗口服务中发挥一线服务的优势，保持良好形象，使用文明用语。

在工作中保持严谨的`作风，争取做到下半年调配药品零失误，零投诉，绩效检查零扣分。

药剂科全体职工将以更加认真的工作态度迎接 20xx 下半年！

医院药房的工作规划篇二

1. 药剂科负责本院药学工作。在在院长、分管院长及药械科主任领导下，按《药品管理法》及其《实施办法》监督、检查本院各医疗科室合理使用药品，防止滥用和浪费。
2. 根据本院医疗和科研需要，采购药品，做好药品供应。
3. 及时准确的调配处方，按临床需要制备制剂及加工、炮制中药材。
4. 加强药品质量管理，建立、健全药品监督和检验制度，以保证临床用药安全有效。
5. 做好用药咨询，结合临床搞好医疗工作。

6. 根据临床需要，积极研究中西药的新制剂，运用新技术，创制新剂型。
7. 承担医药院校学生教学、实习及药学人员进修任务。
8. 开展科研工作，不断提高专业技术水*。
9. 制定药品经费预算，合理使用经费。
10. 积极开展临床药学工作，指导合理用药。
11. 开展药物不良反应监测工作，协助临床遴选药物。
12. 根据临床需求确定合理的药品结构，最大限度地提高用药经济性和处方治疗价值(处方治疗价值=处方疗效/处方值)。
13. 取得适度、合理的经济效益。

医院药房的工作规划篇三

20xx年是深化医院_管理年_活动的关键年，医务科在院部的关心、支持和全体医务人员的共同努力下，围绕_以病人为中心，努力提高医疗服务质量_为主线，以加强医院管理和规范医疗行为为工作重点，较好地完成了年初制定的各项任务。现总结如下：

医疗质量是医院生存和发展的根本，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医教科的首要任务。

(二)核心制度的落实零九年医教科从各科室实际情况出发，狠抓项核心制度。

在院长或业务院长带领下，医教科坚持每日查房，了解各科室核心制度落实情况。尤其是上年度落实尚未到位的薄弱环

节，如：交接班制度、病例讨论制度(术前讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论)会诊制度等。根据职能科室对各临床科室督查情况反馈，选择性参与科室早交-班，医教科将科室存在问题和改进意见及时反馈，并跟踪监督科室落实情况。

2、为了了解各项制度的落实情况，医教科对医疗质量的.控制采取不定期抽查，每月月底全面检查，每季度进行全院质量控制总结与反馈针对所发现问题重点进行督查与整改。

3、在核心重点落实方面:儿科、妇产科交接班制度落实较好，个别科室存在危重病人、新入院病人漏交-班现象;内科病例讨论制度落实较好，个别科室病例讨论不规范，登记本流于形式;骨科、外科在会诊制度上落实较好，个别科室存在会诊程序不规范或申请单填写不规范问题;检验科在输血管理上做的较好;放射科坚持每日读片并对疑难病例进行讨论;急诊科危重病人抢救记录做的很好;麻醉科业务学习坚持较好;药房在抗生素合理应用、处方点评上作了大量工作不足之处是核对制度、三级查房制度有待加强。

(三)医疗文书的书写医疗文书的书写是医疗质量管理的重点也是医疗质量的最直接反应，医教科始终严抓病历质量管理不放松。

每月抽查现症病历和归档病历质量、门诊病历、处方、医技.种检查申请单、报告单书写情况，并对存在的缺陷按责任落实到个人，定期进行反馈，针对存在的问题进行整改。

全年我科共抽查现症病历619份，甲级病历605份，乙级病历14份，甲级病案率;抽查归档病历720份，甲级病历709份，乙级病历11份，甲级病案率，无丙级病历。

2、进行了《湖北省医疗文书书写规范(xx版)》的培训工作，重点抓年轻医生的文书书写。

3、医疗文书书写较规范的医生有:b超室、病理科、心电图室报告单比较规范，放射科个别医生审核医生签名不到位。

4、医疗文书存在的问题有:(1)上级医师签字不及时;(2)日常病程记录不及时;(3)三级医师查房记录不到位(4)电子医疗文书排版、格式不规范。针对这些问题，我们将在以后的工作中不断加强监管力度，利用业务学习时间组织专项培训，强化医师责任心，争取从根源上改正。

(四)学科建设疼痛门诊的前期准备工作已完成。

2、成立了血液净化中心，启动顺利，进展很好。

2、7月30日在_医疗安全百日行_专项活动的基础上，我院又启动了xx年医院管理年活动及_医疗质量万里行_活动方案。

3、12月11日启动了_医疗质量专项整治活动_通过以上活动的开展，今年我院医疗质量得到明显提高，医疗纠纷、投诉显著减少，在社会上赢得了良好的声誉。

xx年我们紧紧围绕_安全第一，预防为主_的方针开展医疗安全工作，加强了法律法规的学习和教育，增强依法执业意识，强化制度管理，规范医疗行为，强化_三基三严_训练，不断提高诊疗水*，杜绝医疗差错事故，防范医疗纠纷。

(一)自去年成立_医疗纠纷处理办公室_并出台《医疗纠纷处理办法》以来，我院医疗纠纷处理机制进一步得到完善，针对去年《医疗纠纷处理办法》的一些细节问题今年又出台了《医疗纠纷处理办法补充规定》，使我院医疗纠纷责任追究制度得到进一步落实。

(二)坚持院长或业务院长、医教科每日查房制度，继续强调科室不良事件报告制度，发现医疗安全隐患，医教科提前介入，效果良好，今年至少避免了三起较大的医疗纠纷。

(三)在院领导班子高度重视下，在全院动员大会、中层干部会、科务会上反复强调医疗安全，使全院员工医疗安全意识较上年度明显加强。今年尤其难能可贵的是医生敢于面对病人家属，直接参与谈判。

医院药房的工作规划篇四

医院门诊药房工作站操作规程目的:建立门诊药房工作站操作程序,规范门诊、急诊药房药剂人员的工作程序,做到及时、准确,高效。为患者提供高质量的药学服务。责任人:调剂室全体人员。内容:

处方处理操作规程

门诊药房接到患者开具的纸质处方后,认真核对处方药名、剂型、规格、剂量、用法是否正确。

门诊药房接到患者开具的电子处方交费单后,按照发票流水号通过门诊药房系统的发药窗口打印患者处方,并认真核对处方药名、剂型、规格、剂量、用法是否正确。

按处方正确的向患者发放药品后,做_发药确认_操作。

做好药品,处方逐日消耗和收费类别的统计工作,对药品消耗流向进行分类统计。

根据需要调用查看处方功能,对已发出的处方及作废处方进行查询。

网络登录操作规程

严格按照正确的操作次序进行计算机的开机,关机。

操作人员必须做到认真、熟练、准确,杜绝操作错误。

医院药房的工作规划篇五

20__年将根据加强医院医德医风，继续深入持久开展“三好一满意”活动及治庸问责和科室药学发展的总体目标，加快学科建设和人才培养的步伐，加强药品质量管理的力度和深度，在去年取得成绩的基础上，深化改革，锐意创新，设定新的、切实可行的奋斗目标。以下是20__年工作的工作计划：

一、拟定医院基本用药目录。根据我院药事管理与药物治疗委员会的药品遴选结果，制定我院20__年的用药基本目录，并保证目录内的药品供应，保证临床的用药需求。

二、认真执行药事管理相关制度。开展药事委员会的日常工作，收集临床用药意见及新药申请，做好新药的前期审批工作及后期应用的不良反应及临床反馈工作，满足临床用药需求，保证群众的用药安全。

三、加强不良反应监测工作。加强与各科室的合作，主动收集及发现药品的不良反应，及时反馈，为临床用药提供参考。

四、完善绩效考核制度。制定药械科绩效考核制度，细化各项考核指标，坚持执行全面质量考核，通过对各种制度、考核标准的严格执行，实行弹性工作制、整顿劳动纪律，使工作达到规范化、程序化、标准化。

五、加强药品管理，保证临床用药。加强药品储备管理，每月定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储备质量、效期等盘点，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院

因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

六、加强理论知识的学习及人才培养。制定药械科继续学习制度及业务知识定期考核制度，定期开展业务学习及服务技能和态度的培训，提升药学人员专业素质，不断提高病人的满意率。每月组织一次业务知识学习，按时按质完成。在繁忙的工作中，按时完成院务布置的任务。通过法律法规和理论知识的学习，加强药品管理的法律知识、质量意识和安全意识，加强对病人的责任感。

七、在工作中一定做到诚意、亲切、和谐的态度。对病人就象对待自己的亲人一样，语言亲切，态度和谐，构建良好的就医环境。不能与病人及病人的家属争吵，语气要委婉，不能有被投诉现象发生。

八、要求本科室人员严格执行院方规章制度。在岗时做到：不迟到、不早退、不脱岗、不窜岗、不干私活等与工作无关的事。未经科室负责人同意，不得任意调班、代班。科室人员必须保持24小时通讯畅通。上班时不能窜岗，坚守自己的岗位。