# 最新药师工作规划 药师工作计划和目标(十五篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-20

*药师工作规划 药师工作计划和目标一继续加强药剂工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《麻醉的药品品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化对药品相关法律法规的认识，全方位提高药房工作人员自身职业道德素质。加...*

**药师工作规划 药师工作计划和目标一**

继续加强药剂工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《麻醉的药品品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化对药品相关法律法规的认识，全方位提高药房工作人员自身职业道德素质。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。

严格按照《麻醉的药品品管理办法》中的五专“专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记”保管与储存麻醉的药品品和一类xx药品。专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记此五专应该严格执行，缺一不可。对于不合格处方立即退回，不可发药。对于麻醉的药品品处方和一类xx药品处方，每张都必须严格审核方可发药，任何一项不符合要求都要将处方退回。对于麻醉的药品品和一类xx药品杜绝人情处方、领导处方。

制定我院20xx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，做好药品网上采购的各项工作。

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。加强服务过程的标准化管理，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。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。

制定药剂科职效考核制度，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，使各部门工作达到规范化、程序化、标准化。

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!

**药师工作规划 药师工作计划和目标二**

重点要求：

1.维护患者合法权益，充分尊重患者知情同意权和选择权。

2.服务态度良好，语言文明礼貌，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3.建立医患沟通制度，增强医患感情交流。规范医患沟通内容、形式，交流用语通俗、易懂，增强沟通效果。

4.完善患者投诉处理制度，公布投诉电话、信箱，及时受理、处置患者投诉。采取多种方式，收集患者意见，及时改进工作。

5.创建平安医院，优化医疗执业环境。

加强财务管理，规范收支管理，完善分配办法，控制医药费用。重点要求：

1.坚持“统一领导、集中管理”的财务管理原则，医院一切财务收支必须纳入财务部门统一管理，严禁医院、部门、科室设立账外账和“小金库”。

2.建立科学决策机制，提高医院经济管理水平，加强财务监督分析，实行重大经济事项领导负责制和责任追究制，重大项目必须经集体讨论并按规定程序报批。实行分级负责，责任到人。

3.加强药品、材料、设备等物资的管理，严格实行医院成本核算制度。加强管理、堵塞漏洞，降低医疗服务成本和药品、材料消耗。

4.加强综合绩效考核，突出服务质量、数量和职业道德，建立科学的激励约束机制。建立按岗取酬、按工作量取酬、按服务质量和工作绩效取酬的分配机制。严禁科室承包，严禁将医务人员收入分配与医疗服务收入直接挂钩。

5.落实各项惠民措施，努力缓解看病贵。

(五)严格医药费用管理，杜绝不合理收费。重点要求：

1.严格执行国家有关药品、医用耗材集中招标采购的制度和规定，将应招标药品、医用耗材全部纳入集中招标采购，做到公开、透明、公正。严禁擅自采购应招标药品、医用耗材。

2.严格执行国家药品、医用耗材价格政策和医疗服务项目价格。禁止在国家规定之外擅自设立收费项目，严禁分解项目、比照项目收费和重复收费。

3.向社会公开收费项目和标准。在显著位置通过多种方式，如电子触摸屏、电子显示屏、公示栏、价目表等，公示医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格。

4.严格执行住院患者费用一日清制度，将药品、医用耗材和医疗服务名称、数量、单价、金额等通过适当方式告知患者。患者出院时，提供详细的总费用清单。

5.接受患者价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。

6.完善医疗服务项目的病历记录和费用核查制度，定期对患者费用进行核查，病历没有记录的医疗服务项目不得收取费用。

**药师工作规划 药师工作计划和目标三**

1。做好卖场与药品的清洁整理工作。在营业之前，药店店长首先要把营业场地清理干净，做到通道、货架、橱窗无杂物、无灰尘；

2。其次在药品陈列时要做到“清洁整齐、陈列有序、美观大方、便于选购”，将新产品或当日热销药品放在明显的位置，发现有问题的药品要及时剔除，按规定处理；

3。再次要将顾客使用的试意见簿等擦拭干净，并放在合适的位置；最后要将助销用品摆放整齐，如有破损和污损，需及时更换。

4。此外，还要检查营业照明灯有无故障，如遇当日停电，要准备好其他照明光源。

5。充实药品知识。完成了上述工作之后，如果还未到营业时间，药店店长们则可以利用这段空余时间，将自己的药品知识进行再补充、学习。

6。营业中的辅助工作药店店长除了要做好营业前的各项准备工作以外，在营业的这段时间里，还有着许多辅助工作要去做。例如：缺货时的及时要货、调货；到货时的收货、拆包、验收；加货时的记帐；将药品整理并及时陈列到货架上；变价时制作药品价签；卖货时及时销帐；交接班时货帐清点以及准备盘点等等。尤其是实行“货款合一”的药店，还有清点货款、办理解款等更为复杂的事宜。这些辅助工作都是由药店店长来承担的，倘若能及时地做好这些辅助工作，便可以加快销售速度、提高服务质量、防止差错事故、加强药店的经营管理。

**药师工作规划 药师工作计划和目标四**

1、早上用十分钟鼓舞自己，增强自信

2、用十分钟做户外活动

3、细化一次当天的工作

4、参加一次鼓舞式的晨会

5、整理一次所需的资料礼品等

6、确定一次拜访医生的路线

7、在医生上班时，以每位客户朋友礼仪性的问候一次

8、到站，查看一次住院病人的情况

9、同沟通交流了解一次用药的请况

10、查房后，与自己的目标医生沟通一次

11、给医生或帮一次忙

12、拜访一位目标医生看能否约好外出活动一次

13、中午给值班医生或买一份快餐或水果

14、请一个医生吃饭或喝茶聊天

15、了解一个医生的性格爱好及家人请况

16、了解一个医生的社会关系

17、参加一次找差距式的业务沟通会

18、汇报一次工作并提出需要解决的问题

19、夜访一次值班医生以增进感情

20、熟记一个医生或名字

21、认真填写一次工作日志

22、计划一下明天的工作

23、给一个医生通一次电话或发条短信

24、看一份报纸或新闻杂志

25、给家人和朋友通一次电话

26、听一段音乐或唱首歌放松

27、睡前二十分钟，找出当天工作中的不足

1、参加一次科室学习推广会。

2、做一次重点医生的家访。

3、请一个目标医生户外活动一次。

4、交一个医生或做朋友。

5、收集一次疗效显著的病例。

6、根据可客户的爱好、学习一门知识。

7、与一名优秀同事做一次请教沟通。

8、与经理或主管谈心一次。

9、与一名新同事沟通交流一次。

10、浏览一次公司的网页，了解公司的最新动态。

11、总结一次本周工作中的不足。

12、协助主管开一次科会。

13、参加一次找差距式的周例会。

14、查找一次本周不足，制定纠错措施。

15、参加一次‘案例’轮讲轮训课。

16、核销一次本周的费用。

17、认真制定下周工作计划及维护计划。

18、给医生或发一次祝福‘周末愉快’的短信。

19、积极主动清理一次集体和个人卫生。

1、统计一次当月的销量。

2、兑一次费(不带金销售的不在次列)

3、排一次当月医生的用量，并重点维护。

4、把同类品种做一次比较，找出差距。

5、系统分析一次客户资料及竟争对手。

6、制定一次针对性对策。

7、开发一位目标医生。

8、交一位医生做朋友。

9、参加一次市场部每月例会。

10、根据业务排名找一次不足。

11、请教一次排名上升业务员的工作经验。

12、参加或讲一次业务培训课，并做好记录。

13、申请一次下月的维护费。

14、细化一次经理下达考核目标任务。

15、参加一次市场部娱乐活动，放松自己。

16、交一位医药销售方面人士做朋友。

17、认真做一次下月的工作计划。

**药师工作规划 药师工作计划和目标五**

看着如流水般的时间,总是在追赶着它的背影,连感叹都来不及抒发。其实,我们的生活随着时间一秒秒的前进,如同车水马龙的道路一样,各行其道,遵守规则,则就不会出现交通事故;同样,我们的生活要学会懂得总结。快一起来阅读20xx临床专业药师工作计划吧~ 重点要求：

1.维护患者合法权益，充分尊重患者知情同意权和选择权。

2.服务态度良好，语言文明礼貌，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3.建立医患沟通制度，增强医患感情交流。规范医患沟通内容、形式，交流用语通俗、易懂，增强沟通效果。

4.完善患者投诉处理制度，公布投诉电话、信箱，及时受理、处置患者投诉。采取多种方式，收集患者意见，及时改进工作。

5.创建平安医院，优化医疗执业环境。 (四)加强财务管理，规范收支管理，完善分配办法，控制医药费用。重点要求：

6.坚持\"统一领导、集中管理\"的财务管理原则，医院一切财务收支必须纳入财务部门统一管理，严禁医院、部门、科室设立账外账和\"小金库\"。

7.建立科学决策机制，提高医院经济管理水平，加强财务监督分析，实行重大经济事项领导负责制和责任追究制，重大项目必须经(20xx年度社区工作者工作计划)集体讨论并按规定程序报批。实行分级负责，责任到人。

8.加强药品、材料、设备等物资的管理，严格实行医院成本核算制度。加强管理、堵塞漏洞，降低医疗服务成本和药品、材料消耗。

9.加强综合绩效考核，突出服务质量、数量和职业道德，建立科学的激励约束机制。建立按岗取酬、按工作量取酬、按服务质量和工作绩效取酬的分配机制。严禁科室承包，严禁将医务人员收入分配与医疗服务收入直接挂钩。

10.落实各项惠民措施，努力缓解看病贵。 (五)严格医药费用管理，杜绝不合理收费。重点要求：

11.严格执行国家有关药品、医用耗材集中招标采购的制度和规定，将应招标药品、医用耗材全部纳入集中招标采购，做到公开、透明、公正。严禁擅自采购应招标药品、医用耗材20xx最新临床专业药师工作计划20xx最新临床专业药师工作计划。

12.严格执行国家药品、医用耗材价格政策和医疗服务项目价格。禁止在国家规定之外擅自设立收费项目，严禁分解项目、比照项目收费和重复收费。

13.向社会公开收费项目和标准。在显著位置通过多种方式，如电子触摸屏、电子显示屏、公示栏、价目表等，公示医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格。

14.严格执行住院患者费用一日清制度，将药品、医用耗材和医疗服务名称、数量、单价、金额等通过适当方式告知患者。患者出院时，提供详细的总费用清单。

15.接受患者价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。

16.完善医疗服务项目的病历记录和费用核查制度，定期对患者费用进行核查，病历没有记录的医疗服务项目不得收取费用。

**药师工作规划 药师工作计划和目标六**

看着如流水般的时间，总是在追赶着它的背影，连感叹都来不及抒发。其实，我们的生活随着时间一秒秒的前进，如同车水马龙的道路一样，各行其道，遵守规则，则就不会出现交通事故；同样，我们的生活要学会懂得总结。快一起来阅读20xx临床专业药师工作计划吧~ 重点要求：

1。维护患者合法权益，充分尊重患者知情同意权和选择权。

2。服务态度良好，语言文明礼貌，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3。建立医患沟通制度，增强医患感情交流。规范医患沟通内容、形式，交流用语通俗、易懂，增强沟通效果。

4。完善患者投诉处理制度，公布投诉电话、信箱，及时受理、处置患者投诉。采取多种方式，收集患者意见，及时改进工作。

5。创建平安医院，优化医疗执业环境。

6。坚持“统一领导、集中管理”的财务管理原则，医院一切财务收支必须纳入财务部门统一管理，严禁医院、部门、科室设立账外账和“小金库”。

7。建立科学决策机制，提高医院经济管理水平，加强财务监督分析，实行重大经济事项领导负责制和责任追究制，重大项目必须经（20xx年度社区工作者工作计划）集体讨论并按规定程序报批。实行分级负责，责任到人。

8。加强药品、材料、设备等物资的管理，严格实行医院成本核算制度。加强管理、堵塞漏洞，降低医疗服务成本和药品、材料消耗。

9。加强综合绩效考核，突出服务质量、数量和职业道德，建立科学的激励约束机制。建立按岗取酬、按工作量取酬、按服务质量和工作绩效取酬的分配机制。严禁科室承包，严禁将医务人员收入分配与医疗服务收入直接挂钩。

10。落实各项惠民措施，努力缓解看病贵。

11。严格执行国家有关药品、医用耗材集中招标采购的制度和规定，将应招标药品、医用耗材全部纳入集中招标采购，做到公开、透明、公正。严禁擅自采购应招标药品、医用耗材20xx最新临床专业药师工作计划20xx最新临床专业药师工作计划。

12。严格执行国家药品、医用耗材价格政策和医疗服务项目价格。禁止在国家规定之外擅自设立收费项目，严禁分解项目、比照项目收费和重复收费。

13。向社会公开收费项目和标准。在显著位置通过多种方式，如电子触摸屏、电子显示屏、公示栏、价目表等，公示医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格。

14。严格执行住院患者费用一日清制度，将药品、医用耗材和医疗服务名称、数量、单价、金额等通过适当方式告知患者。患者出院时，提供详细的总费用清单。

15。接受患者价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。

16。完善医疗服务项目的病历记录和费用核查制度，定期对患者费用进行核查，病历没有记录的医疗服务项目不得收取费用。

**药师工作规划 药师工作计划和目标七**

事实上，我们的生活随着时间和秒前进，就像一条繁忙的道路。如果我们走自己的路，遵守规则，就不会有交通事故；同样，我们也要学会如何总结自己的人生。快来看20位临床专业药师的工作计划~重点要求：

1.维护患者的合法权益，充分尊重患者的知情同意权和选择权。

2.良好的服务态度，礼貌用语，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3.建立医患沟通体系，增强医患之间的情感沟通。规范医患沟通的内容和形式，使沟通用语通俗易懂，增强沟通效果。

4.完善患者投诉处理制度，公布投诉电话和邮箱，及时受理和处理患者投诉。采取多种方式收集患者意见，及时改进工作。

5.创建安全医院，优化医疗实践环境。(4)加强财务管理，规范收支管理，改进分配方式，控制医疗费用。关键要求：

6.坚持“统一领导、集中管理”的财务管理原则。医院的一切财务收支都必须纳入财务部门的统一管理。严禁医院、科室、科室设立表外账户和“小金库”。

7.建立科学决策机制，提高医院经济管理水平，加强财务监督和分析，对重大经济问题实行领导责任制和责任追究制，重大项目必须集体讨论，按规定程序报批。实行分级负责制，把责任分配给员工。

8.加强药品、材料、设备等物资管理，严格执行医院成本核算制度。加强管理，堵塞漏洞，降低医疗服务成本和药品材料消耗。

9.加强综合绩效考核，突出服务质量、数量和职业道德，建立科学的激励约束机制。建立按岗位、工作量、服务质量、工作绩效付费的分配机制。严禁承包科室，严禁将医务人员收入分配与医疗服务收入直接挂钩。

10.落实各项惠民措施，努力缓解看病贵。(五)严格医疗费用管理，杜绝不合理收费。关键要求：

11.严格执行国家药品和医用耗材集中招标采购制度和规定，将所有应招标的药品和医用耗材纳入集中招标采购，做到公开、透明、公平。严禁擅自购买应招标的药品和医用耗材。20xx临床药师最新工作计划20xx临床药师最新工作计划。

12.严格执行国家药品和医用耗材价格政策及医疗服务项目价格。禁止在国家规定以外擅自设置收费项目，严禁分解项目、攀比项目收费和重复收费。

13 .向社会公开收费项目和标准。通过电子触摸屏、电子显示屏、宣传栏、价目表等多种方式，在显著位置公示医疗服务、常用药品和主要医用耗材的价格。

14.严格执行住院费用一日结算制度，通过适当方式告知患者药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价和金额。当病人出院时，提供一份总费用的详细清单。

15.接受患者的价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者的投诉。

**药师工作规划 药师工作计划和目标八**

我于20xx年末在国家临床药师培训基地吉林大学附属第一医院完成临床药师培训并回院工作，我院开始建立了临床药师制度，经过一段时间的筹备工作，临床药学室在王琦院长和主管副院长宣吉浩的高度重视及大力支持下，在20xx年1月正式成立。虽然成立后因人才资源的短缺一直一人开展相关工作，但这半年通过自身的不懈努力和学习，积累了丰富的临床药学工作经验，圆满完成预定的各项工作目标和任务，并为今后的临床药学工作顺畅发展制定了详尽的工作计划。 目前我已开展及将要开展的临床药学工作计划如下：

一、首先制定了《临床药学室各项工作职责与制度》，同时制定了20xx年年度工作计划、工作目标，并及时做月工作小结。使之做到工作制度化、运作程序化、职责明确化。

二、加强处方点评与不合理用药处罚力度临床药师每月抽查住院病历30份及住院电子病历5百多份，对我院医嘱、处方进行处方点评与不合理用药分析，每月点评一次，点评结果及建议反馈给医政科。同时制定了《处方点评制度》、《 关于临床合理用药管理规定》等相关制度和规定。

三、抗菌药物的专项整治积极参与了医院抗菌药物临床应用专项治理工作，对实行抗菌药物三级管理发挥了实质性的重要作用。目前我院一类切口预防使用抗菌药物的使用率普遍很高，根本达不到上级的要求。每月按时进行住院及门诊处方的抗生素使用率按科室或医生进行统计及评价。另外每月按照规定，固定对出院患者病历和门诊处方中的抗生素的使用合理性进行重点评价。

点评住院病历时发现我院合理使用抗菌药物存在以下几个问题：

1）抗菌药物使用率过高

2）抗菌药物使用时间过长

3）抗菌药物选择不合理

4）单次剂量不合理

5）预防用药给药时机不合理

6）抗菌药物给药频率不合理

7）抗菌药物更换药物不合理

8）联合用药不合理

9）无指证使用抗菌药物等等问题

四、6月份对门诊、急诊电子处方进行全样本点评，发现存在以下几个问题：

1）无诊断

2）诊断与用药不符

3）给药频次不合理

4）单次剂量不合理

5）重复用药

6）联合用药不合理等问题

五、努力打造和营造学术氛围一直注重和加强自身业务素质、专业技能的培训和提高，虚心向临床老专家教授学习，刻苦钻研业务，努力打造和营造学术氛围，创建学习型科室。

六、目前已开展的项目如下一）每月按时书写：

1、药历三份

2、案例分析份

3、病例讨论两份

（二）正在开展的工作：

1、已在部分疗区开展：

（1）用药干预并有填写记录单；

（2）药品信息咨询并有填写记录表；

（3）入院患者药学评估并有填写记录表；

（4）临床实践填写记录单；

（5）参加会诊并有填写会诊记录单；

（6）进行住院患者用药情况调查并填写表格等工作。

2、下一步计划开展的工作：

（1）在住院患者的药学教育并填写记录

（2）出院患者的用药指导并填写记录等。

（3）每月按时上报到院及医务科的统计指标或资料信息： 按全院，住院，门诊，急诊、医生类别分别统计抗菌药费比例、抗菌药费总额、用药强度（ddds）、使用率等各项指标及前十名药物排名、院内前十名医生的排名统计。

七、目前存在的问题与不足尽管近半年来临床药学工作取得了小小的成绩与进步，但受人员缺少、电脑软件不完善等因素的制约，许多工作项目未能开展运行起来，与全省、全国先进水平还存在着很大的差距。 具体表现在：

1、临床药学工作模式仍处于探索、摸索之中，各项工作有待进一步规范化、具体化，临床药师制度的执行及执行力有待进步和完善。

2、临床药师缺乏更深层次的临床实践工作经验和能力，对临床合理用药参与程度和水平还有待进一步加强和提高； 3、临床药学人才奇缺，医院要加强这方面人才的引进，大力支持对在职临床药学人员的培训和继续教育工作。

4、临床药学室开展工作必备的基本硬件设施如资料室、仪器室有待医院合理解决和完善。

**药师工作规划 药师工作计划和目标九**

首先制定了《临床药学室各项工作职责与制度》，同时制定了20xx年度工作计划、工作目标，并及时做月工作小结。使之做到工作制度化、运作程序化、职责明确化。

临床药师每月抽查住院病历30份及住院电子病历5百多份，对我院医嘱、处方进行处方点评与不合理用药分析，每月点评一次，点评结果及建议反馈给医政科。同时制定了《处方点评制度》、《关于临床合理用药管理规定》等相关制度和规定。

积极参与了医院抗菌药物临床应用专项治理工作，对实行抗菌药物三级管理发挥了实质性的重要作用。目前我院一类切口预防使用抗菌药物的使用率普遍很高，根本达不到上级的要求。每月按时进行住院及门诊处方的抗生素使用率按科室或医生进行统计及评价。另外每月按照规定，固定对出院患者病历和门诊处方中的抗生素的使用合理性进行重点评价。点评住院病历时发现我院合理使用抗菌药物存在以下几个问题：1)抗菌药物使用率过高;2)抗菌药物使用时间过长;3)抗菌药物选择不合理;4)单次剂量不合理;5)预防用药给药时机不合理;6)抗菌药物给药频率不合理;7)抗菌药物更换药物不合理;8)联合用药不合理;9)无指证使用抗菌药物等等问题。

1)无诊断;2)诊断与用药不符;3)给药频次不合理;4)单次剂量不合理;5)重复用药;6)联合用药不合理等问题。

一直注重和加强自身业务素质、专业技能的培训和提高，虚心向临床老专家教授学习，刻苦钻研业务，努力打造和营造学术氛围，创建学习型科室。

一)每月按时书写：1、药历三份;2、案例分析一份;3、病例讨论两份。

二)正在开展的工作：1、已在部分疗区开展：(1)用药干预并有填写记录单;(2)药品信息咨询并有填写记录表;(3)入院患者药学评估并有填写记录表;(4)临床实践填写记录单;(5)参加会诊并有填写会诊记录单;(6)进行住院患者用药情况调查并填写表格等工作。2、下一步计划开展的工作：(1)在住院患者的药学教育并填写记录(2)出院患者的用药指导并填写记录等。三)每月按时上报到院及医务科的统计指标或资料信息：按全院，住院，门诊，急诊、医生类别分别统计抗菌药费比例、抗菌药费总额、用药强度(ddds)、使用率等各项指标及前十名药物排名、院内前十名医生的排名统计。

尽管近半年来临床药学工作取得了小小的成绩与进步，但受人员缺少、电脑软件不完善等因素的制约，许多工作项目未能开展运行起来，与全省、全国先进水平还存在着很大的差距。具体表现在：1、临床药学工作模式仍处于探索、摸索之中，各项工作有待进一步规范化、具体化，临床药师制度的执行及执行力有待进步和完善;2、临床药师缺乏更深层次的临床实践工作经验和能力，对临床合理用药参与程度和水平还有待进一步加强和提高;3、临床药学人才奇缺，医院要加强这方面人才的引进，大力支持对在职临床药学人员的培训和继续教育工作;4、临床药学室开展工作必备的基本硬件设施如资料室、仪器室有待医院合理解决和完善。

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十**

正如一句格言所讲：“成功者找方法，失败者找借口”。每天向着目标前进，工作会更有充实感。作为社会大家庭的一员，我们每个人都肩负着神圣而艰巨的使命。

坚持以科学发展观为指导，以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题，把维护群众利益，保证医疗质量和医疗安全，构建和谐医患关系，优化执业环境作为主要内容。针对医院管理和发展中存在的问题，落实院长责任，提高医疗质量，降低医药费用，改进服务作风。通过深入开展医院管理年活动，逐步建立科学、规范的公立医院管理制度，促进社会主义和谐社会建设。

xx年医院管理年活动范围为全国各级各类医院，重点是公立医院。

(一)提高医疗质量，保障医疗安全，巩固基础医疗和护理质量，保证医疗服务的安全性和有效性。重点要求：

1.严格贯彻执行医疗卫生管理法律、法规、规章和诊疗护理规范、常规，做到依法执业，行为规范。依法查处违反《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医师外出会诊管理暂行规定》的行为并予以公示。

2.加大医院院长管理责任。明确院长是医院质量管理第一责任人，坚持科学发展观和正确的政绩观。医院院长减少临床专业技术服务，以主要精力加强和改善医院管理、维护公益性质。医院领导定期专题研究提高医疗质量、保证医疗安全的工作，确立质量与安全工作的重点目标，组织开展经常性监督检查，针对存在问题落实持续改进措施。

3.全面推行医院院务公开制度，向社会公开相关信息，接受群众监督，听取群众意见;结合医师定期考核，建立医院及其医务人员违法违规行为公示制度。

4.健全医院规章制度和人员岗位责任制度，严格落实医疗质量和医疗安全制度。做到人人知晓，落实到位。其中，对病历的管理,要重点加强运行病历的实时监控与管理。

5.根据医院的功能任务，合理配备医务人员。加强医院管理人员法律法规和管理知识培训，对医师按照《医师定期考核管理办法》严格考核，强化医务人员“三基三严”训练。

6.坚持公立医院公益性质，坚持合理检查、合理用药、因病施治。严格控制、规范使用高值耗材和贵重药品，继续实行三级医院同类医学检验、医学影像检查结果互认。

7.执行《处方管理办法》，加强处方规范化管理，实行按药品通用名处方，开展处方点评工作，登记并通报不合理处方。

严格执行《抗菌药物临床应用指导原则》，开展抗菌药物临床应用和细菌耐药监测，提高抗菌药物临床合理应用水平。

培养临床药师，实施临床用药监控，加强药品不良反应与药害事故的监测与报告。

8.在临床护理工作中贯穿“以病人为中心”的服务理念，正确实施治疗和护理措施，密切观察患者病情变化，为患者提供基本生活护理服务，提供康复和健康指导，保障患者安全和护理工作质量。

9.加强医疗技术和人员资格准入，维护患者安全。严格对大型医用设备、器官移植技术、介入技术、人工关节等高新技术的准入和临床应用管理。

10.加强对急危重症患者的管理，提高急危重症患者抢救成功率。落实首诊负责制，提高急诊科(室)能力，做到专业设置、人员配备合理，抢救设备设施齐备、完好;医务人员相对固定，值班医师胜任急诊抢救工作;急诊会诊迅速到位;急诊科(室)、入院、手术“绿色通道”畅通。加强对重症监护病房(icu)的管理，人员、设备、设施配备与其功能、任务相适应，科学、合理、规范救治。

11.加强临床检验、医学影像、病理和临床用血管理，提高质量。

12.加强医院感染管理工作，提高医院感染诊断水平，有效预防和控制医院感染，按规定做好传染病的预防。

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十一**

早晨出门之前请检查是否遗忘了“更衣柜的钥匙”和自己的身份证——“胸卡”。

当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在保持心情愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示“工作证或入店许可证”，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候“你好”。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要知道“人是永远没有第二次机会创造第一次印象的”，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。“一日之计在于晨”,营业前的各项准备工作好与否,是做好一天接待服务工作的基础。如果准备工作做得充分,就能保证营业期间忙而不乱,精力集中,提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间,避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作:

参加工作例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈;

②确定工作计划和工作重点;

③清点、准备当日宣传助销用品;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②店员表现的评估及分析，提出改进建议;

③接受企业上级主管的业务知识技能培训;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②清点、申领下周(月)宣传助销用品;

③导购表现的相互评估及分析，提出改进建议;

④接受企业上级主管的业务知识技能培训;

⑤联谊活动。

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十二**

1、临床药师应由具有临床药学硕士学位，或临床药学学士学位并有三年以上实际工作经历，或药学专业本科毕业，并具有中级以上专业技术职务的药学技术人员担任。

2、临床药师应以服务病人为中心，遵循药物临床应用指导原则、临床治疗指南和循证医学原则，积极参与临床合理用药工作。

3、临床药师应参与临床药物治疗方案设计、实施与监测，重视临床用药的理论总结和用药实践经验的累积。

4、参与危重患者的救治和药物治疗方案的拟定与实施，对药物治疗提出建议。

5、深入临床了解药物应用情况，进行治疗药物监测，设计个体化给药方案;负责收集、整理和核实adr 报告并及时上报。

6、指导临床医护人员合理使用药品、管理好药品;为临床提供最新实用的药品信息和药物咨询服务，宣传合理用药知识。

7、协助临床医师做好新进药品临床观察，收集、整理、分析、反馈药物安全信息;

8、结合临床用药，开展药物评价和药物利用研究。

9、坚持面向临床，为患者和临床服务的宗旨，虚心向临床学习，经常与临床医护人员沟通和交流，使其真正成为医疗团队的一员。

10、注意了解和收集国内外药学和临床用药最新发展动态，加强药学和临床医学的理论学习，不断总结工作经验，提高自身业务水平。

11、向药学部门领导汇报参与临床用药和临床药品使用管理情况;向药学部门的药学技术人员通报临床用药情况和趋势，以便于相关科(室)掌握临床用药动态，保证临床安全合理的药品供应。

12、临床药师下临床的各项工作，都应有详实的工作记录和相关的工作报告，并分类建档保管。

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十三**

继续加强药剂工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《麻\*药品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化对药品相关法律法规的认识，全方位提高药房工作人员自身职业道德素质。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。

严格按照《麻\*药品管理办法》中的五专“专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记”保管与储存麻\*药品和一类精\*药品。专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记此五专应该严格执行，缺一不可。对于不合格处方立即退回，不可发药。对于麻\*药品处方和一类精\*药品处方，每张都必须严格审核方可发药，任何一项不符合要求都要将处方退回。对于麻\*药品和一类精\*药品杜绝人情处方、领导处方。

制定我院xx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，做好药品网上采购的各项工作。

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。加强服务过程的标准化管理，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。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。

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十四**

时光流逝，转眼间又到了xx年底了。我也任职本院主管药师一年了，现对全年的工作做简单的盘点和总结：

一：坚持国家医改精神，严格执行药品零差率制度，不让患者多花一分钱。根据临床需要和药房库存情况购进药品，不私自网外采购药品，保证廉价，有效，安全的用药原则。得到了病人的充分赞扬和肯定。

二：严格审核医师处方，定期对处方进行点评，按处方调配，发放药品，对超剂量、非联合用药情况及时和医师沟通，自xx年元月至今，本科室共调配近5000张处方，均未发现差错事故。并主动深入各科室，征求意见。不断改进药房的药品供应。发现药品使用问题，及时处理，或向上级汇报。

三：对本单位购进的药品进行逐批验收。验收药品严格根据有关法律、法规规定，对药品的外观形状、内外包装、标签、说明书及标识逐一进行检查。包装和所附说明书必须具有生产企业名称、地址、有药品的品名、规格、文号、产品批号，生产日期，有效期等。建立了完整的出入库制度，一年两次盘存的药品数量均和账目相符。充分保证了本院和村级卫生室的用药安全。

四：时刻监测患者用药的不良反应，近一年来，除了轻微的几例胃肠道反应外，并未发现严重、新的、药品说明书未载明的不良反应，从而圆满的完成了上级的任务。

五：热情对待病人，视他们如亲人，对所提出的用药咨询。耐心，全面，简单的解答，提高用药的依从性，尽量让每个人都能平等的享受到专业而有效的药学服务，得到了局领导的充分支持和褒奖。

展望新的20xx年，面对卫生和计生的合并，我觉得任重而道远，我希望可以对前一年的工作做补充，弥补不足。计划如下：

一：加强管理，杜绝上班乱跑，乱溜，买菜，干私活，不在岗的情况。

二：搞好药房卫生，做到药品存放合理有序，整齐规划。

三：严禁本科室以外的人员擅自进入药房。

四：每逢节假日，抽调人员在院外做免费的用药咨询和指导，普及药学知识。

五：加强自身业务学习，不断提升工作质量，搞好和同事及患者的关系。

在基层卫生院，虽然我还是一个小小的主管药师，虽然硬件或软件存在先天不足，但我一直用一个药学人员的道德和职业标准来要求自己，以后的路很久很长，希望我们大家一起克服困难，勇敢前进，相互扶持，共同努力，拥抱美好的20xx年!

**药师工作规划 药师工作计划和目标篇十五**

参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确责任;对实施“货款合一”由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。

在复点的同时，药店店长要对药品价格进行逐个检查。对于附带价格标签的药品，应检查价签有无脱落、模糊不清、移放错位的情况。对有脱落现象的要重新制作、有模糊不清的要及时更换、有错位现象的要及时纠正。要重点检查刚刚陈列于货架上的药品，确保标签与药品的货号、品名、产地、规格、单价完全相符。对于无附带价格标签的药品，要及时制作。药品价签应采用国家许可的正规价签，价签上应标明药品的名称、价格、质地、规格、功能、颜色和产地等项。对于需要做样品的药品，都要做到有货有价、货签到位、标签齐全、货价相符。

营业时销售工具和助销用品的准备，是营业前准备工作的一项重要内容，没有完备的工具和用品，要做好营业工作，提高服务质量是不可能的。由于药店经营药品种类的不同，所需要的工具和助销用品也不能一概而论，现只将共性的部分列出。销售工具有电视、录相机、录相带、信号源和接线设备、产品手册、样品、计算机、计算器、备用金、发票、复写纸、销货卡、笔、包装纸、剪子、裁纸刀、绳子以及其它必备的辅助工具。助销用品有灯箱、pop、宣传品、促销品等等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找