

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结 (精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结篇一

对于即将毕业的我来说，从事药房营业员工作是机遇也是挑战。有幸成为公司的一员，在总店实习了一个月。最初的半个月，感觉自己非常不适应。多亏了店里店长与师傅的关怀与鼓励，我才能认真学习了公司制度，并且在时刻中不断的提高自身专业水平及服务理念，期间主要学习药品的分类，用途及用量等等。作为一名刚刚从事药品行业的实习生，在工作中手前辈的言传身教，积累知识的同时，更是锻炼了工作的耐性，认识到做工作要认真，细心负责，做好每一次营业工作，服务好每一位顾客是及其重要的。

在实习过程中，我认识到自己的学识，潜质与经验都十分欠缺，因此在工作中从不敢掉以轻心，一向是坚持不懂就问。药房营业员是个综合性非常强的职业，十分锻炼人。每一天做清洁，写计划，与顾客交流，对账。虽然繁琐，但是我乐在其中。感觉自己真正成为了一名医药工作者，位广大患者带给优质服务，我十分自豪。

无计可施。这些都是需要在以后的工作中不断改善的。当然，我不会让自己有所松懈的，前面的路还长，我会更加发奋的工作和学习，不断提高，尽快考取执业药师资格证书，做一名优秀的药房营业人员。为每一位顾客带给更优质的服务。

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结篇二

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一向以来我都用心学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。透过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。透过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

招商工作是招商部的首要任务工作，x年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我们公司的代理商比较零散，大部分是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足；选取部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的状况很了解，既能够招到满足的代理商，又能够更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，代理商的调研，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中

的应用还不到位，研究做得不够细和实，没到达自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的'理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。

总结x年，总体工作有所提高，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结篇三

xxxx年已写进了历史的编程，在过去的一年中咱们面临过困难、遇到过挫折的挑战，但没使咱们陷入困境，一切都迎刃而解。使整体工作都在固定轨道上有序的前进。

xxxx年咱们在院领导的工作方程下进行了更好的、更全面的改革，同时也接受过很多新的工作模式、工作方针。使得在过去的工作中医疗安全事故发生率为零，这是领导有方，员工称职，每个人都很负责任的工作态度换来的硕果。值得继续发扬与庆贺。

坚持以病人为中心、微笑服务为窗口、文明礼仪作后盾的工作思路，建立我院的医院文化。使得全院素质得以全面的提高，是咱们每一位春江人应尽的职责。

xxxx年咱们全面的施行了“新农村医疗合作”的新政策模式，在这新的政策、新的章程，咱们很多不熟悉、咱们需遇到很多困难、但经过领导的指示大家的努力都得到了很快的解决。

xxxx年咱们从本职工作中也做了一定改革，实施了责任到个人制、全面性双人配发药制度、严格执行三查八对制、分区管理等等。

在过去的一年中咱们出现过差错事故、同事相处不和、科与科之间相互不理解等带来的一些不必要的误会，咱们深表遗憾。但同时咱们希望科与科室之间多相互帮助、多相互体谅，同事之间相互尊重、相互谅解，多换位思考。工作中没有谁特意去为难谁、刁难谁，只是院有院规、科有科制。这一点是我院全体人员还需要加大步伐改进的，希望咱们在新的一年里像兄弟姐妹一样和谐相处、因为咱们都是春江人，一家人。

对20xx年的工作期待

- 1、全面建立完善的药师管理制度
- 2、全面培养个人的工作能力和业务技术水平

和谐相处、以礼待人、以诚相助建立春江一家人的良好形象。大家一起努力、春江的明天一定会更加美好。

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结篇四

- 1、中药处方调配人员必须上岗佩证，人员素质要求应当具有中药士及以上药学技术职称或者中药学专业中专以上学历。
- 2、医院调剂用计量器具应当按照质量技术监督部门的规定定期校验，不合格的不得使用。
- 3、中药饮片调剂人员在调配处方时，应当按照《处方管理办法》和中药饮片调剂规程的有关规定进行审方和调剂。对存在“十八反”、“十九畏”、妊娠禁忌、超过常用剂量等可能引起用药安全问题的处方，应当由处方医生确认（“双签

名”) 或重新开具处方后方可调配，并做好不合格、不合理的处方登记。

4、对特殊用药如先煎、后下、烩化等应按《浙江省中药炮制规范》执行，调配时按顺序从左到右，从上到下调配，严禁跳跃式调配，配方剂量要准确，严禁估量抓药，调配完毕再按顺序自行核对，并请复核人员复核，若无误，调剂人员、复核人员签名以示负责。

5、中药饮片调配后，必须经复核后方可发出。复核人员应当由中药师以上专业技术人员负责，要求逐项复核，发现错味、漏味、重味、重量有误或需临方炮制等应及时纠正，中药饮片调配每剂重量误差应当在+5%以内，复核率应当达到100%。节假日或一人值班没有复核人员时，调剂人员应担负复核职责，并双签字。

6、含有剧毒药品的处方应按《剧毒药品管理制度》及国家有关文件规定处理，外用药或超大剂量的毒性药物炮制品，应注明用法、煎煮方法或直接交待病人，以保障用药安全。

7、调配含有毒性中药饮片的处方，每次处方剂量不得超过二日剂量。对方未注明“生用”的，应给付炮制品。如在审方时对方有疑问，必须经处方医生重新审定后方可调配。

8、处方中特殊用药医院需临方炮制，应当具备与之相适应的条件和设施，严格遵照国家药品标准和省、自治区、直辖市药品监督管理部门制定的炮制规范炮制，并填写“饮片炮制加工及验收记录”，经医院质量检验合格后方可投入临床使用。

9、中药饮片装斗时要清斗，认真核对，装量适当，不得错斗、串斗，节约用药，少落地或不落地。保持调配台面清洁。

10、发药：坚持“三查一对”，对取药凭证，对姓名、对剂

数、对地址。向患者说明用法用量、煎煮方法、有无禁忌，回答患者提出的问题。

二、中药房处方管理制度

1、处方是医生开写的取药凭证，药剂科凭本院具处方权医师开具的处方发药。

2、具有处方权的医师（士）本人签字或印模留样调剂室。调剂室凭此接受处方，配发药品。

3、调配处方人员，应当具有药士、中药士以上药学技术职称或者药学、中药学专业中专以上学历。

4、处方一律用钢笔、原珠笔或毛笔书写，不得有涂改。必要时，医师应在涂改处签字以明确职责。

5、处方审阅人员不得擅自修改处方，如遇缺药、超剂量、配伍禁忌等情况需要修改处方，需退回医师处，经修改并在修改处签字后才能调配。

6、审方人员如实登记错误处方，定期报告药剂科。

7、处方时拟用的中药一般应按君、臣、佐、使及药引等依次书写。应与中成药、西药分开，单独书写。

8、处方中的剂量一律采用阿拉伯数字书写，称量采用公制。中药处方中各药的数量应排列整齐，以防错误。

9、一般处方3日为宜，7日量为限，对某些慢性疾病或特殊情况，可酌情延长。急诊处方应在处方右上角注明“急”，当日有效。门诊处方有效期为1~3日，超过限期时，需经医师更改日期，重新签字后方可调配。

10、贵重中药处方应逐日统计消耗，以便掌握库存。

11、调配麻醉、毒性中药，须凭有明显标志的毒性中药专用处方，每日做好消耗、交班登记。麻醉、毒性中药的调配、储存管理均按国家有关规定执行。

12、普通中药处方应为白色，麻醉处方为淡红色，急诊处方为淡黄色，儿科处方为绿色。

13、普通中药处方留存1年，细料、贵重药、含毒性中药处方留存2年，含麻醉中药处方留存3年。

14、调剂及临床中药专业人员有权监督、审核处方，指导医生合理用药。

三、中药房贵重药品管理制度

1. 贵重药品又分为一类和二类，一类贵重药品须建立逐日消耗交班本和日清月结收支帐。

2. 凡属一类贵重药品，值班人员必须每日认真盘点，填写逐日消耗交班表，如有差错和丢失现象，按科内有关规定酌情处理。

3. 统计员每日根据门诊用药消耗数量，及时补充药品以保证临床用药，当日消耗的贵重药品应及时登记入帐，并应账物相符。

4. 贵重药品如有破损，应按院内规定的报损制度处理，认真清点破损药品，填写药品益耗单，由科主任签字方能上报财务予以报销。

5. 调配人员调配处方时，应计价准确，调配无误，凡计价误差大或错发及多发出的贵重药，均按差错登记处理。

6. 属公费医疗的患者，应按现行的公费医疗制度执行，严格

杜绝滥开大方的现象。

7. 贵重药品应定期检查，严防过期霉变的现象发生，易潮解和霉变的药品应存放于干燥、阴凉、通风处。

8. 严格执行《药品管理法》，严防伪、假、劣药混入。

9. 严格执行贵重药品逐日消耗，日清月结制度，贵重药品每月盘点一次，并认真填写盘点明细表，上报财务科。

10. 贵重药品一律由调剂室按医师处方发放、库房与临床科室均无权发放。

四、中药加工炮制工作制度

1、担任中药饮片加工炮制人员应熟悉掌握中药的基本知识，按“浙江省中药炮制规范”加工炮制，以确保质量。

2、购入的药材首先应进行真伪鉴别和质量检验，以防止伪劣、掺杂、及非药用部位的混入。

3、炮制要严格按照规定流程操作，不得擅自更改，如遇特殊炮制要遵医嘱。炮制饮片所需辅料的质量要符合规定。

4、加工炮制剧毒药材应严格掌握规定，炮制用过的水及辅料应妥善处理，用具要清洗干净，以防交叉污染。

5、炒制饮片要严格掌握火候；炒的要均匀，蜜炙的不粘手、子粒要炒到爆裂、鼓起、有香气。煮、蒸、煨要透。炒炭要存性，6、出锅后要注意灭火星，摊冷后隔日入库，勤检查以防止火灾。

7、炮制场所应整洁、卫生，有灭火装置、机器、用具、盛具要整洁，并应在登记册上详细登记，并签名。药库应对炮制品进行质量验收，验收合格方可入库。

五、中药煎药工作制度

1、煎药员应对工作认真负责，以确保煎药质量。

2、煎药前应将药帖登记、编号、并填写药罐号码、瓶签、核对药帖及病人姓名。

3、煎药时应穿工作服，戴口罩，注意保持个人卫生和环境卫生。不得擅自离开岗位，防止药汁煎干，煎好灌装时应核对罐号、瓶签、病人姓名、要防止头、二汁药液搞错。

4、煎药时要严格执行操作规程：

(1) 煎药放水量一般可盖过药面三厘米左右，大剂量和松泡、吸水量大的中草药可适当增加加水量，先浸泡10—20分钟，后再煎，严禁用热水浸泡饮片及煎药。煎药时间头煎一般为20—25分钟，二煎一般为15—25分钟。

(2) 先煎、后下药应按处方规定，先煎药一般先煎15—20分钟，后下药一般应在煎好前3—10分钟放入。煎汤代水药一般应先煎15—25分钟，去渣存汁再加入其它药物。

(3) 汤药煎好后要及时正确地送到病区，急煎药方应随到、随煎、随送。

(4) 煎贮药具使用前要消毒处理，使用后洗去药垢，保持清洁。

1、门诊中药房工作场所应保持清洁、干净、整齐、不得吸烟。工作区与生活区分开。药房应具备通风、调温、调湿、防潮、防虫、防鼠等条件和设施，配备灭火器。

2、适当控制温湿度，并于每天上午、下午进行温湿度记录。温湿度超出范围时，应及时采取调控措施，并予以记录。

3、门诊中药房贮放的中药饮片要经常进行检查、养护。如有伪劣、毛货等及时退回库房，并有登记，及时上报本单位领导处理并采取相应措施。

4、贮存饮片的格斗、容器要保持清洁，外贴标签名称要符合规范要求，格斗内不得有串药现象。

5、颗粒剂每季检查效期情况并记录汇总，对有效期不足6个月的，在养护记录单上注明，在格斗上做好近效期标志，并上报科主任、仓库管理员、采购员，加快使用或联系退换货。

6、中药饮片及颗粒剂出库应遵循“先进先出”、“近期先出”和按批号发货的原则。

7、每月进行中药饮片养护检查并做好养护记录。

七、中药房处方调配标准操作规程

1、岗位工作人员穿戴衣帽，佩戴胸卡，准时到岗。

2、整理调配工作台，清理工作无关物品，用擦布擦拭工作台，整齐摆放包药纸、笔、背心袋等工作必需用品。

3、开启电脑进入中药房管理信息系统，点击发药负责人，并输入密码。

4、收到处方后，审核处方书写是否规范（包括科别、姓名、性别、年龄、日期、剂量、贴数和用法等），处方有否配伍禁忌，用药是否合理，如有不符合规定的情况，则向病人说明情况，并指导实施。

5、处方审查合格后，对方药品进行逐一调配，调配时检查饮片名称、规格、剂量、贴数等，确保处方要求相符，同时检查饮片的外观质量，如遇不合格饮片，不得继续调配，并

立即从药斗中撤下，存放于指定地放待处理。

6、为了方便核对，必须将其中一贴的饮片按顺序逐一平方在包药纸上。

7、调配完毕的处方必须先自行检查核对，书写患者姓名、编号，无误后签名，交核对人员复核，再次确认无误后开始包药，完毕后，交给发药岗位。

8、处方与药品审核无误后，呼唤病人姓名，验证病人身份（核对发票联），将药放给病人，同时向病人说明药品的用法用量和必要的注意事项，特别是有特殊用法或用药时间有要求的药品。

9、全部药品发放完毕，在电脑上点击“窗口发药”确认发药，将收费清单放于指定地方。

10、如遇病人未带收费清单或发票来取药，岗位人员首先应指导其去取来发票再取药，如病人确已将发票遗失，但能提供病人姓名、性别、处方日期、处方医生、付费金额等信息，药房核对电脑属实，且该处方确未发，则岗位人员指导其出具单位证明或书面取药证明，内容包括：病人姓名、身份证号码、所取药品、取药日期等，岗位人员将其收进后放在专处以备查考。

11、调配用的饮片按照“先进先出”原则进行，杜绝滞库。

12、调配完毕后整理工作台，物品放于指定地方。同时将配药过程中产生的垃圾放入垃圾收集箱中，并适时清理中药房。

八、中药汤剂煎煮及发放规程 配方人员按规定程序配方，填写标识卡和药瓶标签，装入药袋内扎紧，并放在固定药架上。

1. 1 标识卡内容至少包括病人姓名、床号或地址、日期（服

用起始和终止日期）、备注（指先煎、后下等制备及服用的特殊要求）。药瓶标签每帖二张，内容至少包括头汁或二汁、病人姓名、床号或地址、日期、服用方法。

1. 2 如遇急煎处方按4.1 完成后，立即与制备人员联系，送交煎药室。制备人员需具备一定的中药和制剂知识，非药学专业人员需进行培训方能上岗。以病人为南浔人民，应有高度的责任心，和良好的职业道德。严格遵守操作规程。健康应符合制剂从业人员的要求。

2. 1 每天下班前到中药房取第二天需煎中药，中药房值班人员下班关门检查药架上 是否有需煎中药。

2. 2 制备人员取药后，逐袋核对帖数、标签、标识卡，把中药和标签放入抽屉内，插入标识卡，并登记在《煎药室工作日记》上。

2. 3 煎药前入场处理

2. 3. 1 人员：穿戴工作衣帽，操作前必须洗手。2. 3. 2 环境：开启紫外线灯30 分钟对空气进行消毒，并每周乳酸蒸熏消毒一次。地面、墙面、操作台面等，用合适的方法清洁后水冲。

2. 3. 3 煎药用具：先清洗，并在临用前消毒。

2. 4 煎药方法

2. 4. 1 浸泡：将药物投入蒸气煎药锅内，并再每锅旁挂上当天的标签，加入冷纯化 水浸泡30~60 分钟。加水量约为药材量的3~8 倍，一般淹没药材稍高于药面3~5cm 为度。

2. 4. 2 头汁：用武火煮沸（蒸气压力 $2 \times 10^5 \text{pa}$ 以上），再用文火（蒸气压力 $0.5 \times 10^5 \text{pa}$ 以下）煮20~30 分钟，趁热将

药液灌入备用的瓶内，贴上头汁标签。

2. 4. 3 二汁：加入纯化水适量，用武火煮沸（蒸气压
力 $2 \times 10^5 \text{pa}$ 以上），再用文火（蒸气压 $0.5 \times 10^5 \text{pa}$ 以下）
煮15~25 分钟，趁热将药液灌入备用的瓶内，贴上二汁标签。
去渣取汁时，压榨药渣至尽可能干。

2. 4. 4 特殊药物，应遵循标识卡的备注说明。先煎、后下、
包煎、另煎、烊化等。

2. 5 煎药毕的清场

2. 5. 1 清除药渣，清扫场地，清洗用具。关好水、电及蒸
气等，保持室内清洁整齐。

工作场所不得堆放与工作无关什物。

2. 6 对整个制备过程进行记录。3 发送

3. 1 将已灌装的汤剂，竖直放入提篮内。核对标签。

3. 2 根据标签，送到每个病区，于上午10: 30 前交给当班
的护士。如遇急煎，收到处方后在2 小时内完成配、煎、送
事宜，并登记入册。

九、中药房药品申领验收标准操作规程

1、申领人员在每天四点半以后，确保当日门诊窗口发药完毕
后，根据最低储备量申领药品。

2、进入中药房管理信息系统，点击“药品申领”输入申领单，
并提交药库。

3、次日上午9 点药库工作人员将药品及药品出库清单送至中

药房时，药品验收人员根据药品出库清单逐一核对药品名称、数量、有效期，以及验收药品质量，如有虫蛀、发霉、走油等变质问题，及时退货，并做好退货登记工作。

4、核对无误，存放完毕后，在药品出库单上验收人处签名，一份提交药库，一份中药房保存。

5、进入中药房管理信息系统，点击“药品申领”确认药品入库。

十、中药房盘点标准操作规程

1、每季度最末月的月底盘点药品实物。

2、盘点当日，在保证窗口正常发药的情况下，其他人员对药架分区进行整理，隔斗散装药品进行装袋。

3、下班后，进入中药房管理信息系统，再次确保药品申领入库及窗口发药完毕后，点击“库房管理”—“盘点处理”，生成并打印盘点表，全体工作人员按盘点表药品顺序对隔斗中的饮片及颗粒剂进行盘点。每二人为一组，其中一人负责实物称量、清点，另一人实时记录，并与盘点表中实物库存量相比对，出入大的应及时复盘，确保清点与记录数据正确。

4、清点完毕后，开启电脑进入中药房管理信息系统，点击“库房管理”—“盘点录入”，进入药品盘库输入程序，将盘点好的饮片、颗粒剂数据及时录入，录入过程随时复核饮片名称、规格、计量单位及数量，每录入一页数据进行一次核对并保存，录入完毕后再将电脑录入的盘点数据与手写数据核对。

5、全部录入工作完毕后，科室负责人进行最终校对，如发现盘点前与盘点后数量出现较大差异，及时告知其他人员进行复盘，如复盘情况相同，则作出记录，事后查找原因。

6、数据复核无误后，由负责人及时在电脑上作盘库数量入库完成处理。打印出两份药品盘点报表，核对完毕后签名，一份上报财务处，一份科室留存。

中药药房年度工作总结个人 药店工作总结篇五

本人自药房实习以来，在领导和同事的关怀下，通过自身的努力和经验的积累，知识不断拓宽，职业素质有了很大提高。在实习期间内，本人把专业课本《药事管理学》、《中医学概论》等课本带在身边，理论联系实际，更好的作用于自己的工作中。把全心全意为人名服务牢记心中，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和工作水准，让患者能够用到安全有效、稳定的药品而不断努力。

当患者取药时，我们应以礼貌热心的态度接受患者咨询，了解患者的身体状况，同时向患者详细讲解药物的性味、功效、用途、用法用量、注意事项及副作用，以便患者能够放心使用。在配药过程中，不能依据个人主见随意更改用药剂量，有些要含有重金属，如长期使用会留下后遗症和不良反应，要保证患者用药和身体安全。

在西药房实习期间内，我在领导和几位老师的带领下，从片剂方面开始实习，之后是针剂、精麻药一一实习，刚进去的时候因为不熟悉，会有不知所措之感，时间一长就轻车熟路了，检查药方，估价，取药。审药，发药，每个步骤都能一丝不苟的进行，坚决拒绝出现错误，得到了领导和带教老师的一致好评。

在西药房实习之后，我又来到了中药房，和西药房的感觉一样，刚开始很生疏，熟悉后就不会了。在中药方实习期间，主要是掌握中药材的性能和鉴别方法，以便于取药的准确性高。常用的鉴别方法有基源鉴别法，性状，显微镜和理论鉴别法，有经验鉴别法比较简便易行（眼看、手摸、鼻闻、品

尝和水试、火试)一种药性状鉴别法为例,如何鉴别茎木类中药:包括药用木本植物的茎火仅用其木材部分已极少数草本植物的茎藤。其中,茎累中药药用部位为木本植物茎藤的,如鬼见羽;药用为茎髓部的,如灯山草,通草等。木类中药药用部位木本植物茎形成层以内各部分,如苏木、沉香、树脂、挥发油等。鉴别根茎的横断面是区分双子叶植物根茎和单子叶植物根茎的重点,双子叶植物根茎外表常有木栓层、维管束环状排列,幕布有明显的放射状纹理,中央有明显的髓部,如苍术、白术等。单子叶植物外表无木栓层或仅具较薄的栓化组织,通常可见内皮层环纹,皮层及中柱均有维管束小点散步,无髓部,如黄精、玉竹等。另外还有皮类中药,叶类中药,花类中药,果实及种子中药,全草类中药,藻菌地衣类中药,树脂类中药和矿物,动物类中药的性状鉴别。

再者就是中药的炮制加工等技术。例如:通过炮制可增强药疗效,改变和缓解药物的性能,降低或消除药物的毒性或副作用,改变或增强药物作用的部位和趋向,便于调剂和制剂,增强药物疗效。改变可缓解药物的性能:不同的药物各有不同的性能,其寒、热、温、凉的性味偏盛的药物在临床上应用会有副作用,有的药物疗效较好,但有太大的毒性和副作用,临床上应用不安全,如果通过炮制便能降低毒性或副作用,如草乌,川乌,附子用浸、漂、蒸,煮加辅料等方法可降低毒性;商陆,相思子用炮制可降低毒性;相子仁用于宁心安神是如没通过去油制霜便会产生滑肠通便止泻的作用。

中医药学具有数千年的历史,使人民长期同疾病作斗争的极为丰富的经验总结,是我国优秀民族文化遗产的重要组成部分,对于中华民族的繁衍昌盛做出了巨大贡献,其又是世界医学的重要组成部分,对于世界医学的发展产生了很大影响;迄今仍为人类的医疗保健事业发挥着重要作用,我本人更是感同身受。

从小体弱多病的我,医院几乎成了我每周必进的地方,感冒发烧事小,又一次竟流鼻血不止,怎么看都不行,最后却是

几幅中药给吃好了，从那时起我就特别佩服中药，也想以后再中医学方面有所建树，实习期间在中药房的时间也比较长，更是觉得中药必西药甚是有兴趣。

首先是中药的分类比较繁多，很多东西都可入药，例如明代的李时珍编《本草纲目》一书，分类方法始有重大的发展，他采用了根据以前本草的分类方法略加修改，把药物分为水、火、土、石，草。谷、菜、果、木、器、虫、鳞、介。禽、兽、人等十六部外，又把各部的药物按照其生态及性质分为六十类。例如草部分为山草、芳草、毒草、蔓草、水草、石草、苔、杂草等。而且他还往往把亲缘相近或相同科属的植物排在一起，例如草部之四，隰草类中的53种药物中，有21种属于菊科，而且其中10种是排在一起的。这种分类方法有助于药材原植物（或动物）的辨认于采收，对于澄清当时许多药材的混乱情况起来很大作用。现在记载中草药的教科书所采用的分类方法，根据其目的与重点有所不同，主要有以下四种：1按药物功能分类——如解毒药、理气药、活血化瘀药等。2按药用部分分类——如根类、叶类、花类、皮类等。3按有效成分分类——如含生物碱的中草药、含挥发油的中草药等。4按自然属性和亲缘关系分类——先把中草药分成植物药，动物药和矿物药。如麻黄科，木兰科，毛茛科等等。

上述各种分类方法各有优缺点，究竟以采用哪种分类方法比较适宜，主要取决于我们的目的与要求。

总而言之，在药房实习的这段期间，我以认真的工作态度、热情的服务态度，得到了领导和带教老师的一致好评。在以后的工作中，本人会更加努力，遵守职业道德，以更加饱满的热情投入工作当中，为我国的医药事业奉献自己的一份微薄之力。

本人自药房实习以来，在领导和同事的关怀下，通过自身的努力和经验的积累，知识不断拓宽，职业素质有了很大提高。在实习期间内，本人把专业课本《药事管理学》、《中医药

学概论》等课本带在身边，理论联系实际，更好的作用于自己的工作中。把全心全意为人名服务牢记心中，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和工作水准，让患者能够用到安全有效、稳定的药品而不断努力。

当患者取药时，我们应以礼貌热心的态度接受患者咨询，了解患者的身体状况，同时向患者详细讲解药物的性味、功效、用途、用法用量、注意事项及副作用，以便患者能够放心使用。在配药过程中，不能依据个人主见随意更改用药剂量，有些要含有重金属，如长期使用会留下后遗症和不良反应，要保证患者用药和身体安全。

在西药房实习期间内，我在领导和几位老师的带领下，从片剂方面开始实习，之后是针剂、精麻药一一实习，刚进去的时候因为不熟悉，会有不知所措之感，时间一长就轻车熟路了，检查药方，估价，取药。审药，发药，每个步骤都能一丝不苟的进行，坚决拒绝出现错误，得到了领导和带教老师的一致好评。