

2023年医师药房工作总结报告 药房年度工作总结(通用10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇一

一、 完善工作流程、提高工作效率、方便患者

门诊药房是直接面对患者额度重要窗口，如何方便患者、如何提高工作效率是药房的工作重点。通过完善工作流程、提高服务意识、充分调动自己的工作积极性，提高了工作效率，为患者提供了方便。

二、 加强业务学习、努力提高服务质量

认真学习药物知识，严格按照《处方管理办法》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持‘查十对’严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度、药房调剂职责，一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人、热情服务、耐心解答问题、在不断的实践中提高了自身的素质和业务水平。

20xx年度，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，虽然在工作中仍有不足之处，也得到了各级领导的指正和支持，今后我们会在各项工作中弥补自己的缺点，努力的完善自我，逐渐的完善各项工作。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇二

药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

对“毒麻精放”的药品应严格按“一双四专交接班”管理。即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度药房很好的做到了处方、药品、库存的统一性，未曾出现处方药品的发放、及药品缺失等问题。

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者

服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

2011年的工作方向：继续改善服务态度和提高服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。每月做好药品盘点，药房主管并且协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我们有信心我们做的会更好。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇三

时光荏苒，20xx年立刻就要结束了，回顾这一年的工作历程，不难发现，我们药房在领导和各位同仁的关怀和帮忙下取得了突破性的进展，我们药房工作人员坚持理论结合实际，不断探索与创新，经过自身的努力和工作相关经验的积累，知识面不断拓宽，业务素质不断提高，本着团结同事，务真求实的理念，认真执行着自我的岗位职责。

回顾一年的工作历程，我们药房在以下方面取得了一些成绩

购药方面：我们做到了有计划、有安排，坚持每周三次进药和领药工作，并做好了周一、周三专科用药准备，确保了药

房库存供应。我们根据医生的需求、季节的变化、新药的发展形势逐步对药物的品种、剂型等进行了更换和更新。

药品调配方面：我们加强了业务学习，增强了工作职责心。调配处方时，我们按照调剂原则及有关规定，对每张处方及医嘱单进行了仔细核对，发现不清楚或不合格的处方，我们及时的与医生沟通，避免了一些医疗事故的发生。

药品质量方面：我们每月对药品进行一次效期及质量的检查，保证了临床用药安全，对近期药品，我们提前数月向领导和医生汇报，以防止药品积压浪费，对过期和变质药品，我们及时报告，并按规定进行处理。

特殊药品方面：我们遵循相关法律法规，严格按照“五专”即专人，专柜，专用处方，专用账册，专册登记的管理要求行事。

账物方面：我们严把药品出、入库关，做到了出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。每个月进行了两次盘存，做到了账物相符。

服务方面：我们对病人所急需药品，采取了积极上报措施。

安全方面：我们加强了安全意识，对科室存在的安全隐患进行了排查，做好了防火，防盗，确保了药房的安全。

20xx年的工作方向

第一：我们需要继续改善服务态度，提高服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际，努力做到让病人满意，让领导满意及自我满意。

第二：我们需要进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重，积极参加院内组织的各项活动，不断提高自我的思想

文化素质。

第三：我们还需发挥自身长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生，对所发生药品不良反应的情形按规定及时上报。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇四

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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安全隐患排查，做好防火、防盗、防电，确保安全无事故。

八、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！

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇五

春往冬来□20xx年行将过往□20xx年又将到来。回顾过往的一年，在院领导、科主任的正确领导和大力支持下，门诊药房坚持以“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，牢牢围绕医院的工作重点和要求展开各项工作。药房全体职员以团结协作、求真务实的精神状态，共同努力，积极配合，顺利地完成了本部分的各项工作，获得了一定的成绩。

截止至11月30日，门诊西药房共调解处方167944张，2054.99万元。

20xx年药房各项工作具体总结如下：

- 1、每个月组织职员进行一次药品盘点，严格执行操纵规程，库存药品做到电脑数与实物数符合，如出现盘点的实物数与电脑数不符合合时就要查找缘由，尽可能做到无过失发生。
- 2、药品管理是一个动态的管理进程。根据我院药品品种多、数目大、周转快、用药季节性强的特点，及时调剂药品的领用计划，使药品不会出现断货、积存的现象，保证了临床各

部分正经常使用药;在保证药品供给的条件下,尽量压低库存数目,既勤俭了医院有限的资源,又确保药品有效期的管理。药品的有效期是药品质量管理的一个重要组成部份,药品应遵守先进先出的原则,门诊及急诊科的抢救车备用药品管理是保证临床用药安全有效的一个重要环节。因此,每个月与急诊科进行药品有效期的检查,并及时更换批号,加强抢救药品的周转,发现有近期药品马上填写近效期药品催销表并及时报告科主任,同时将三个月以内的有效期药品退回仓库,确保了药品的质量,也为医院杜尽了没必要要的浪费。

3、碰到药品信息有变化,及时通知到临床各部分,并在药房黑板上记录,使药房值班职员也能及时了解情况。

4、严格执行精神药品和珍贵药品的管理制度,珍贵药品天天按处方核对登记做帐,精二药品每周做帐。检查处方内容是不是规范完全,核对药品库存,做到帐物符合,并及时补充好窗口的用药数目。

5、在平常工作中严格依照《处方管理条例》及质控检查要求来做,在每次检查时都能从容应对,并取得检查组的好评,获得了可喜的成绩。

6、在处理过失事故方面,能做到早发现早处理,及时与病人进行沟通,同时寻觅事故的本源,总结经验、吸取教训、让大家引以为戒,避免类似过失再次发生。动员药房全体职员要有相互补台的意识,窗口发生矛盾、纠纷时,大家要在第一时间主动上前处理,争取把题目消灭在萌芽状态,在大家的共同努力下,一年来,门诊药房的投诉大大减少,遭到门诊部主任、科室主任的表扬,这是最使人欣喜的进步和成绩。

7、针对门诊药房新进职员多、年轻人多的特点,带教工作显得尤其重要。不但要让他们把握业务知识,还要教诲他们如何做事、如何做人。带领实习生和新同道成功走上药剂工作岗位,将所学理论知识与实践工作相结合,使他们今后成为

一位合格的药学工作者。平时在平常工作中，严格要求他们做事一定要加强药学理论学习，严格依照岗位操纵规范，调配处方做到“四查十对”，并养成良好的职业习惯，在今后的职业道路上少走弯路。

8、在保证药房平常业务工作正常运转的同时，还重视药房的精神文明建设，在药剂支部书记和科主任的带领下，积极参与医院党总支及工会组织的各项活动，精心组织、安排职员参与“创建全国卫生文明城市”、卫生行业窗口“三好一满意”等活动，并以此为契机，大力推广规范化窗口，不断进步门诊药房窗口服务质量，有效提升医院形象，切实做到让病人满意。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇六

首先，为确保满足临床需要，药房根据医院药品需求合理制定药品采购计划，每月按时上报本期采购计划量。其次，严格执行药品入库验收程序，制定落实药品验收制度，认真核查药品的包装、标签、说明书以及相关票据，与采购计划进行核对，完善入库验收登记和签字等手续。

药房工作人员转变用药观念和习惯，向使用基本药物品种上转变。医院组织每半年进行一次药品盘点。统计和盘点资料及时留存归档。为保证盘点数据的准确性，确保不耽误其他工作，盘点工作尽量安排在下午或晚上工作时间。力求完善信息系统，确保不影响患者就诊。

今年在院领导的大力支持下，药房增加了空调、微机等设备，确保药品存放的安全性，特别是特殊药品，终点药品，存放上严格按照存储要求存放，使用上严格控制剂量、使用人、使用方法、使用时间等详细告知病人。其次在过期药品上进行严加排查，对到期的药品排查出库，在发放药品时尽量按照药品日期进行发放，避免造成过期药品的出现。

今年，我们加强了业务学习，特别是上级下发的各项文件，进行细致而系统的学习，同时参加院里组织的各项业务技能学习，促进了药品管理工作的整体提升。

一、参加医院组织学习，鼓励科室人员参加卫生的专业资格考试。

二、增强工作责任心，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、严把药品出、入库关，出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。

四、服务意识，服务质量，病人满意、满意及满意。在平时工作中对病人所需的药品的采购，只要是的要求都能尽最大的努力去。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇七

时光荏苒，20xx年马上就要结束了，回顾这一年的工作历程，不难发现，我们药房在领导和各位同仁的关怀和帮助下取得了突破性的进展，我们药房工作人员坚持理论结合实际，不断探索与创新，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识面不断拓宽，业务素质不断提高，本着团结同事，务真求实的理念，认真执行着自己的岗位职责。

回顾一年的工作历程，我们药房在以下方面取得了一些成绩

购药方面：我们做到了有计划、有安排，坚持每周三次进药和领药工作，并做好了周一、周三专科用药准备，确保了药房库存供应。我们根据医生的需求、季节的变化、新药的发展形势逐步对药物的品种、剂型等进行了更换和更新。

药品调配方面：我们加强了业务学习，增强了工作责任心。调配处方时，我们按照调剂原则及有关规定，对每张处方及医嘱单进行了仔细核对，发现不清楚或不合格的处方，我们及时的与医生沟通，避免了一些医疗事故的发生。

药品质量方面：我们每月对药品进行一次效期及质量的检查，保证了临床用药安全，对近期药品，我们提前数月向领导和医生汇报，以防止药品积压浪费，对过期和变质药品，我们及时报告，并按规定进行处理。

特殊药品方面：我们遵循相关法律法规，严格按照“五专”即专人，专柜，专用处方，专用账册，专册登记的管理要求行事。

账物方面：我们严把药品出、入库关，做到了出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。每个月进行了两次盘存，做到了账物相符。

服务方面：我们对病人所急需药品，采取了积极上报措施。

安全方面：我们加强了安全意识，对科室存在的安全隐患进行了排查，做好了防火，防盗，确保了药房的安全。

20xx年的工作方向

第一：我们需要继续改善服务态度，提高服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际，努力做到让病人满意，让领导满意及自己满意。

第二：我们需要进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重，积极参加院内组织的各项活动，不断提高自己的思想文化素质。

第三：我们还需发挥自身长处，提高工作质量和效率，杜绝

差错事故的发生，对所发生药品不良反应的情形按规定及时上报。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇八

作为一名医院客服人员，每天的工作极其琐碎，有咨询分诊，有陪诊送诊，有沟通协调，有电话随访，甚至还有帮患者钉扣子等针头线脑的小事。虽然，这些小事都很不起眼，但是做好了，就能让患者从中得到极大的方便、愉悦和欣慰，进而增加对医院的好感和信任；做不好就会影响到患者对医院服务质量的评价，进而破坏医院的整体服务形象。

不过工作时间长了，一方面有人对客服工作不屑一顾，认为这个工作既没有技术含量，也不创造经济效益，又琐碎又辛苦，没出息；另一方面，如果没有强烈的事业心和责任感，服务人员的激情也很容易被消磨在日复一日的平凡小事中，而激情是最可贵的服务特质，服务失去了激情就象人类失去了灵魂。

找到制约客服工作发展的最大问题和差距后，我们着力在创新理念和创新制度上做文章。

一、树立新理念，提高客服人员的职业自豪感和责任感

其实做一名合格服务人员并不容易，需要具备沟通、协调、共情等各种能力，以及医学、保健、营销等各种知识，最重要的是象护理学先驱南丁格尔一样，勇于献身事业，具有全心全意为病患服务的精神。

1、为患者服务，就要做患者手中一把“金钥匙”。“金钥匙”，是国际通行的旅馆业授予优秀服务人员的最高荣誉，他意味着无所不知、无所不能，是顾客的一张“绿卡”，是服务人员服务质量和个人信誉的金标准，“金钥匙”的拥有数量，也成为酒店服务水平的最好注解。客服人员就犹如医

院交到患者手中的一把“金钥匙”：患者来就诊，我们是接待员；患者来咨询，我们是咨询员；患者行动不便，我们是陪诊员；患者对服务不满，我们是协调员；对带孩子的，我们是保育员，对外来参观的，我们是解说员。总之，这把“金钥匙”，就是要千方百计满足患者需求，用真心付出和真诚服务开启患者的心门，赢得患者的信任。

记得有一位邱先生，因单位有事，出院结账后未及时取走ct片子，卫生员不了解情况，打扫时顺手清理一空。时隔数日，邱先生对我们提及此事，虽未报任何希望但遗憾之情溢于言表，体会到患者的心情和难处，我们进行了积极联系，后来在科室主任的全力配合下，为患者重新洗印了ct片，邱先生对此十分满意。

2、为患者服务，就要做患者考不倒、问不住的医院“活字典”。作为医院服务的第一站，我们每天都要接触到上千名年龄不同、性格各异的人，如何让这些问题形形色色，需求各不相同的人希望而来满意而归，是对客服人员耐心和智慧的最大考验。我们不仅要熟知医院的历史、文化、特色技术及设备力量，还要熟悉科室的专业、诊治范围、特色及专家特点，甚至要了解省会其他医院的医疗特色。当我们在非常短的时间内，通过自己得体的言谈，广博的知识，满足了他们的需求，赢得了他们的信任和认可，他们就会用自己就医的选择告诉我们：客服是架起患者与医院的桥梁，他们是对医院信任和认可的。

记得我们接待一位椎管狭窄病人，因为是首诊，我们推荐他到骨科检查确诊，确诊后，病人不愿意手术治疗，想到别的医院看看，于是我们便介绍了我院的按摩科和中医科，最后病人选择了按摩治疗，一段时间后疗效显著，病人十分满意；还有一次，一位肾结石患者欲来我院碎石，虽然我院没有碎石设备，但是我们根据患者的个人需求，向他分别介绍了市内名气最大和离家最近的两家医院，患者十分认可我们这种认真求实的态度。

3、为患者服务，就要做沟通医患感情的“连心桥”。由于医疗服务的专业性和特殊性，以及医患信息的不对称性，患者容易对医护人员求全责备，医护人员也会对患者的不理解产生失望、委屈等情绪，这个客服人员能力。没有一个培训客服人员的专门机构或课程，而客服培训又与医疗、护理知识培训要求存在一定区别，为了提高客服工作成效，我们从培训内容、培训时间、考核要求等方面做出了细化规定。

3、完善管理标准，提高客服工作成效。为了规范管理，提高客服人员的业务水平，我们制定并实行了内部岗位轮换、交班和工作日志撰写等制度，虽然因为岗位不同，责任差异，带来暂时的人员业务不熟、管理者任务加重等困难，但是我们相信暂时的困难会带来长久的效益。

4、完善考核标准，提高客服工作激情。为打破干多干少干好干坏一个样的状态，在完善岗位职责、服务流程的基础上，我们参考国际通用的平衡计分卡，制定了兼顾财务目标、客户目标、管理目标及个人学习成长目标四方面的考核办法，目前正在试用阶段。

通过“双创双树”活动的开展，让我们在总结工作的过程中找到了差距，在树立坐标的思考中发现了价值，在创新工作的探索中得到了肯定，全面提升了服务意识、服务能力、服务形象和思想境界。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇九

时光荏苒，不知不觉在衡生药房工作已经三个月了，从陌生到认识，从熟悉到如今融入这个团队中。我深刻感受到了这是一个很有活力很有战斗力的团队，十分荣幸能成为这个团队中的一员。本人热爱这个岗位，作为一名药剂工作人员，在药房的日常工作中，本人兢兢业业，全心全意的为每个顾客服务，努力创造优质窗口服务形象。

1、严格遵守医院的各项规章制度;按时上下班，从无迟到早退现象。

2、积极熟悉并掌握各种药品的功效及构成，牢记各种药品的价格，保证顾客能在zui短的时间买到zui梦想的药品。

6、坚持衣着整齐，仪表端庄，举止稳重，礼貌待人，朴素大方;

7、作风正派，对病人一视同仁，对工作严肃认真。

俗话说：“金无足赤，人无完人”，本人还存在着诸多方面的不足，比如：个人的服务水平还有待相应程度的加强和提升。在此，我感激领导给予我的关心与支持，本人也必须严格要求自我，加强学习，努力提升业务本事，争取尽快的时间掌握好药房的各项工作。全力提升药房优质的窗口服务形象，为药房更完美的明天贡献自我的一份力量。

医师药房工作总结报告 药房年度工作总结篇十

一，收获与认识

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，感觉自己很不适应。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，并且在时间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，能力与经验都非常欠缺，所以在工作中从不敢掉以轻心，一直是坚持不懂就问。

药房营业员是个综合性很强的职业，非常锻炼人。每天做清洁，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，为位广大患者提供优质服务，我非常自豪。

二、存在的不足与努力方向

近半年的实习，虽然收获不少。但是由于刚面临社会，存在的问题也不少。比如经常将同类药的用法，用量弄错，再加上刚从学校出来，在面对顾客的时候还是不能自信的侃侃而谈。有时候对难缠的顾客也无计可施。这些都是需要在以后的工作中不断改进的。当然，我不会让自己有所松懈的，前面的路还长，我会更加努力的工作和学习，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。为每一位顾客提供更优质的服务。

三、加强自身学习，提高专业知识和认识

通过这二个星期的学习，不仅学到了很多书本上没有的知识，而且还丰富我们的阅历和积累经验。但是还是使我们认识到自己的学识，能力和阅历还很欠缺，所以在工作中不能掉以轻心，要更加投入，不断的努力学习，书本上的知识是远远不够的，而且理论和实践的相结合才能更好的让我们了解知识，更好的把知识带到现实中，服务大众。而且我们在实习过程中，也是上班的一员，要遵循药店的各项制度规章，不能向在学校里一样。在店里做事情要有所顾虑，你能随心所欲，重要的是秉持一种学习，认真的态度。同时工作不仅需要熟练的专业知识和技巧，还要高尚的职业素质和道德。最后明白了连锁药房和医院的药房不同，医院的药房的药师只需要药师处方发药，而我们连锁药房的顾客大多是对药品认识较少的非专业人士，所以在拿药和取药的时候，要小心，慎重，对每一位顾客负责。

四、存在的问题

由于我们每个人的岗位和工作职责不一样，所以在实习期间会存在一些问题。首先营业员是与人说话和处事的，工作主要是接待顾客，在接待顾客要语气平和，有礼貌。遇到不懂的地方，不能马虎大意，有时候一些顾客买药时说的是非普通话带点口音，一定要注意力集中，不能漏听和防止听错。其次是理货员，要分别不同药物的药理作用和药性。很好的掌握药物的分类，遇见过期，损坏的药品要统一记下，上报有关负责人。而且注意通道的卫生，脏的话要及时打扫，保持药店清洁的环境。同时每个人都必须集中注意力，小心偷盗，注意刻意的人。