

最新泉源大药房工作总结(实用8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

泉源大药房工作总结篇一

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。

泉源大药房工作总结篇二

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，非常荣幸能成为这个团

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，保证顾客能在最短的时间买到最理想的药品。

6、保持衣着整齐，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。

泉源大药房工作总结篇三

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。

泉源大药房工作总结篇四

我严格遵守公司的一切工作管理制度，自觉以老员工规范严格要求约束自我，虚心求教，利用时间来熟悉药品的成分功效以及禁忌症，在工作中积极主动帮科主任做一些力所能及的事情，一方面减轻了主任的工作量更重要的是给了自我一个能够锻炼的机会，让自我能够独立的去分析确定解决事情，不仅仅开阔了视野扩大了知识面也提高了实际操作应变本事。

专业知识才是最真的东西，最过硬的资本，有了它你能够很自信的去销售无论对什么样的顾客，因为你明白你明白的东西他们不明白，仅有你才能够给他们答案，很羡慕那些资深的药师，俗话说的好：师傅领进门，修行在个人。我珍惜每一次公司安排的培训，在培训中认真的听讲记笔记回去积极的复习，还有就是多看多听，取其精华去其糟粕，不断的来完善自我，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，并利用业余时间进修学习，不断提高业务水平和技能让自我的专业知识更上一层楼。

首先抓好药品进入医院的源头，规定药品采购要从国营医药公司，能承担法律职责的药品批发单位进药。制定了药品采购制度，严禁“无批准文号、无注册商标、无厂牌”的三无药品、伪劣药品，同时严把药品入库验收关，规定了入库药品有效期必须是6个月以上（除抢救药品等其他特殊情景外），以确保购入药品质量。

并要指导患者合理安全用药。为了保证药品质量，使患者合理安全用药，我们改变了过去传统式的窗口发药，此刻实行了开放式柜台发药。药品发出前要审查处方，排除配伍禁忌后按处方调配，在药品发出前要经前后台二人核对检查患者姓名、调配药名、规格、数量、药品有效期等，做到“四查十对”。调配人和核对人均须在处方上签名后方可发药。

医院每月组织的员工生日会，每年组织员工外出旅游，拓展活动，我都积极参加并发挥自我的团队精神配合组织的活动。

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。相信，院领导会给予更多的关心与支持，本人也必须严格要求自我，加强学习，努力提升业务本事，为医院更完美的明天贡献自我的一份力量。

泉源大药房工作总结篇五

- 1、儿科病房环境差，患儿多，药房全体人员不怕脏不怕累，努力在现有的条件下，配合临床一线，做好药剂调配工作。
- 2、患儿多，任务重，更要严格操作规程，严格按照药房规章制度操作。在配药过程中，能够正确认真审查处方，能够及时发现处方中的错误之处，防止和杜绝了事故的发生，严格把住了药品发放的最后一关。认真做到了为病人负责，正确无误地配发质量合格的药物。
- 3、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，全年无纠纷，零投诉。
- 4、平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。
- 5、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，坚持每月两次业务学习，并认真做好笔记，连续几个月业务检查和精神文明检查都取得了优秀。
- 6、严格做好药品的购销记录，对药品的生产日期，有效期，

产地等能够做到仔细登记，对近期失效的药品，也都做好详细记录，严防把过期药品卖给病人，严格把住了质量的最后一关。

7、科室工作忙，地方小，环境差，责任心更要强，尽量把药品摆放整齐，使药品一目了然，每日两次药品消耗查对，做到库存和实物相符。

8、科室内同事之间和睦相处，合理排班，责任到位，杜绝药品借换，保证临床用药安全。

9、新系统转换，科室全体人员积极参加培训，主动加班加点，配合医护人员做好协调工作，很快熟练掌握新的操作规程，并做到得心应手。

20xx年工作计划：

1、新的一年要有新的开始，科室全体人员会再接再厉，做好每项工作。提升科室服务水平，严把业务关，做好窗口工作。

2、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。

3、以提高质量为重心抓好质量和安全，强化科学管理，确保临床用药安全有效，杜绝差错和事故的发生。

4、新病房楼搬迁，儿科药房要转换成内科药房，这是一个质的改变，一是要做好思想准备，二是要从现在起就要熟练掌握内科用药特点，能很快适应新的环境，新的工作。

泉源大药房工作总结篇六

益寿大药房经营面积80多平方米，经营范围涵盖中成药。中

药饮片，化学药制剂，生化药品，生物制剂。店面宽广明亮，柜台结构摆放公道。商品摆设井然有序，分类摆放。西药经营品种1000余种，中药饮片品种20余种。我店属于我市通过gsp认证药店。持有药品监管部分，工商行政管理部分年检合格所颁发的《药品经营许可证》，《营业执照》，《药品经营质量管理规范认证证书》。

益寿大药房职工四名，其中药师一人，医师一人。职工全部经过市药监局组织的药品企业从业职员培训，并取得合格证书。

在经营进程中为参保职员提供基本医疗保险处方药品，和非处方药品购药服务；并积极对处方药品审核。

一年来，我们组织员工认真学习医保文件，在市医保中心的领导下，积极执行医保政策，服从市医保中心的工作指导，从未发生误发药品事件，非药品刷卡的投诉。很好的履行了为参保职工服务的职责。从未发生假冒伪劣药品事故，价格讹诈事件。

对今年的工作，我们全体职工有信心在市医保中心的领导下，有能力美满完成为参保职员服务的工作。我们一定再接再厉，服从市医保中心的指导，努力完成各项工作任务，不辜负上级领导的希看，更好的履行为参保职员服务的职责。

泉源大药房工作总结篇七

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。

泉源大药房工作总结篇八

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。

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。