

乡镇卫生院药房工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

乡镇卫生院药房工作总结篇一

1. 在院长领导下，领导药剂科各项工作。制定药剂科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
2. 拟定药材预算、采购计划，经院长批准后组织实施。监督有关人员遵守财经纪律，廉洁奉公。
3. 组织领导药品调配工作，指导或亲自参加复杂的. 药剂调配，保证配发的药品质量合格。
4. 执行《药品管理法》，督促和检查毒、麻、限剧、精神药品及贵重药品的正确使用、管理以及药品检验鉴定工作，领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故。
5. 经常深入临床科室，了解需要，征求意见，改进工作。遇有危重病员抢救时，积极主动配合。
6. 领导本科人员的业务学习，进行技术考核，提出升、调、奖、惩意见。确定本科人员的轮换和值班。
7. 督促检查各药室的药品使用、管理情况。开展全院药学技术咨询工作。
8. 组织中草药的加工炮制和改革剂型。开展药学科学研究和

革新。

9. 组织指导药学院校学生生产实习和进修人员的教学工作。

10. 督促做好药品登记、统计及各种报表工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

医院药剂科工作职责：主任药师

1. 在科主任领导下，指导本科各项业务技术及教学科研工作。

2. 指导复杂的药剂调配和制剂，保证配发的药品质量合格、安全有效。指导开展临床用药工作。

3. 督促检查毒、麻、限剧、贵重药品的使用管理以及药品检验鉴定工作。督促遵守规章制度和技术操作规程。

4. 经常深入临床科室，了解用药情况，征求用药意见。介绍新药，必要时参加院内外疑难病例会诊及病例讨论。

5. 开展科学研究，配合临床开展新剂型、新技术。担负教学工作，指导进修生、实习生学习。做好科内各级人员业务培养提高工作。

副主任药师参照主任药师职责。

乡镇卫生院药房工作总结篇二

为将我院逐步建设成为无烟医院，营造良好的医疗工作环境，根据《无烟医疗卫生机构标准》，结合本院实际，特制定本计划实施方案。

1、加强管理，成立医院禁烟工作领导小组。每年召开禁烟工作领导小组会议，讨论禁烟工作重点，制定下一年度工作目

标。

2、禁烟工作领导小组负责制定全院禁烟工作计划、制度、协调各部门开展禁烟的宣传、教育工作，监督落实日常工作的开展情况。禁烟工作领导小组人员名单：

组 长：

副组长：

成 员：

3、办公室、保卫科负责组织院内禁烟工作小组开展日常工作，并做好定期检查及监督工作，院禁烟工作小组由办公室、总务科、医务部、护理部、保卫科相关负责人组成；办公室、医务部负责禁烟的宣传、教育工作；保卫科负责日常公共场所内吸烟人员的劝阻制止工作。

4、医院各部门设禁烟监督员，根据禁烟监督员职责开展工作。

会议室、值班房等处张贴禁烟标致；医院室外环境配置吸烟危害健康的警示语标牌。

2、通过宣传窗向来院人员进行禁烟宣传。

3、将禁烟宣传资料纳入住院病人指南，宣传吸烟有害健康的医学知识，告诫病人及家属禁止在院内吸烟。

4、医务人员在诊疗活动中，主动向病人及家属口头宣传吸烟的危害性，积极劝阻在禁烟区域内的吸烟行为。

5、导医台、分诊台摆放禁烟宣传资料供取阅。

6、院内禁止放烟物品，禁止悬挂、张贴有关香烟的宣传广告。

7. 6月份举行禁控烟医务人员签名活动，以增强医务人员的禁烟意识。

1、医院内所有室内场所，包括候诊区、治疗区、病房、检查室、手术室、实验室、示教室、医护办公室、值班室、会议室、行政后勤各科办公室。

2、有天花板的大厅、走廊、楼梯等公共场所。

进入医院的所有人员(含医院工作人员)。

1、总务科、保卫科组织禁烟小组人员每月抽查，重点检查科室禁烟制度建立与落实情况，将检查结果送交医院办公室。

2、各科室负责所属区域内的禁烟工作，发现病人及家属吸烟，及

时劝阻，保证禁烟区内无人吸烟、无烟头。

保卫科组织保安进行院内日常巡管，及时劝阻吸烟患者及家属。全院职工有责任制止所发现的吸烟行为。

1、医院全体职工应带头禁烟，不得在禁烟区内吸烟，违反者将在全院通报批评。

2、各科室所属区域内禁烟区做到无人吸烟、无烟头，对于每月出现二次以上违规者及科室，在院例会上进行通报批判，视情节对违规者给予扣发绩效工资的处罚。

七、本实施方案由禁烟工作领导小组负责解释，医院现有规定与本方案不一致时，以本方案为准。

二〇xx年元月十一日

乡镇卫生院药房工作总结篇三

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子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。

乡镇卫生院药房工作总结篇四

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。

乡镇卫生院药房工作总结篇五

20xx年上半年已经结束，在这半年中，我们药剂科在院领导的领导下，齐心协力共同努力，在各项工作中，取得了长足发展。现将我们具体工作汇报、总结。

一、服从院领导工作安排，贯彻上级领导与医院的部署。

二、抓效益、促发展。

上半年药剂科共同努力，共销售药品 元，其中西药 元、中成药 元、中草药 元、医材 元、煎药费 3660 元。

三、强化纪律、提高服务质量。

药剂科每周二组织员工开会，传达院周例会精神，安排周内工作，教育员工以“厚德、仁爱、包容、求实”的精神对

待工作，对顾客及同事要以仁爱、包容相待。对工作要以求实精神对待。通过*时开会学习，员工精神面貌大大改观，过去员工之间打架吵闹、员工与顾客争吵现象已不复存在。

在药品管理方面，我们争取少购、勤购，既保证药品供应又防药品积压。同时急诊、门诊药房药品相互调拨，减少了药品失效，避免了不必要的损失。今年6月份我们对门诊、急诊、中药房、中药库、西药库药品进行了一次大盘点，对门诊、急诊人员进行了重新调配，使得各药房人员搭配更加合理、提高了工作效率。

四、存在问题。

院内医师变动频繁，药品采购、储备、领用品种及量不好掌握，效期药品促销难度大，失效药品难以杜绝。

以上为我们对上半年的工作总结，回顾过去，展望未来，我们在以后工作中要保持优点，克服缺点，争取把本职工作做的更好。