

# 西药药房工作总结(汇总9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 西药药房工作总结篇一

- 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。

## 西药药房工作总结篇二

在门诊西药房的工作中，安全管理尤为重要。说到安全管理，

就要加强业务学习，提高业务水平，严把处方关，杜绝差错事故。6s管理就是要想方设法，杜绝差错。易犯正确的地方，不让犯错误。设置好的流程，形成好的习惯，长期坚持做下去，最终形成好的素养，最终把工作干好。在门诊西药房实施6s管理能提高工作效率，减少差错发生，避免浪费行为。

6s管理不仅仅实用于生产企业，在门诊西药房的管理中采用6s管理法，不仅能减少发药差错的发生，而且能培养员工良好的工作和生活习惯，还能减少浪费，提高工作效率。下面介绍6s管理在门诊药方的应用。

## 整理

整理的要义是区分必要物与不要物，处理不要物。着以点为节约空间，简化现场。

整个门诊西药房的整理：要定期对整个门诊西药房的各个角落进行彻底的整理，把无用的东西，过期的东西，一段时间内用不着的东西彻底整理一遍。要的东西留下，不要的东西处理掉。

各个药柜的整理：在药房的各组药柜中，药品使用频繁不同。要对各个药柜定期进行整理，尤其是不经常使用的药柜。通过对药柜的整理，能清处掉过期药，能发现近效期药品，能发现近段使用频率低的药品，从而及时通知药库，并及时和临床沟通，减少浪费。

调剂台的整理：要每天上、下班对调剂台进行整理，把调剂台上无用的东西清除掉，该归位的药品归位。

## 整顿

整顿的要义是合理放置，标识清晰。能够节约时间，提高工作效率，减少发药差错率。

**合理放置：**药品在药房药品的调配过程中，有的药品使用频率很高，有的一般，有的较低。要根据使用频率，把药品放置在合适的位置。有一部分药品在同一处方往往配合使用，要放在相距不远的地方。这样在调配过程中，能减少所走路程，减少体力，提高工作效率。

**定量放置药品：**药柜中药品要定量放置，贮存区药品要定量放置，这样能及时发现药品存量，避免缺货、断药现象，避免造成工作被动。

**定位存放药品：**在门诊西药房工作中，一定要做到定位存放药品，这非常重要。员工长期发药，有时工作忙，很容易习惯成自然，在某个位置拿起的药当成某个药发出，一旦药品位置调换，非常容易发错。定位存放能减少差错事故。

**设置醒目的标识：**对高危药品一定要设置醒目标识，并定位存放。对容易发错的药品，对容易听错的药品也要设立醒目的标识，提醒员工，杜绝正确。这里建议把容易发错的药品专门放置到一个设置的区域，贴上醒目的标识，来杜绝差错的发生。

## 清扫

清扫主要指工作场所的清扫，及设备的擦拭、检查。在门诊西药房工作中要养成定时打扫卫生的'习惯，使环境整洁。包括地面干净，墙壁整洁美观，洗手池干干净净，调剂台上物品摆放有序无灰无尘。各种设备养护良好，擦拭地干干净净，这样既美观又能延长设备的使用寿期，保证工作顺利进行。

## 清洁

清洁在6s中的要义是管理要标准化，检查常态化。要制定制度，检查评比。巩固整理、整顿、清扫地成果。

在门诊西药房的管理中，整理要定期进行。整顿要分片分区分到每个人，每天都要做。因此要制定6s管理制度，并严格按照制度执行。

## 素养

素养的要义是养成遵守规范的好习惯，提升自我管理和主动改善的能力，即养成习惯，主动改善。

在门诊西药房的工作中，有许多规章制度一定要遵守，如处方调配流程，四查十对制度，药房整理、整顿制度等。只有养成好的习惯，才能在工作中减少差错，少犯正确。所有的规章制度虽是约束人的，也是保护你不犯错的。遵守各项规章制度规范，养成良好的素养，将会有益人的一生。

## 安全

安全管理在6s管理中是非常重要的的一环。其要义是安全事故的分析与预防。其目的是预防事故，消除隐患，达到没有隐患的长久安全。

在门诊西药房的工作中，安全管理尤为重要。说到安全管理，就要加强业务学习，提高业务水平，严把处方关，杜绝差错事故。尤其要注意药品说明书中的禁忌和注意事项。一旦出现医患纠纷，药品说明书将是主要的法律依据，因此这道关必须把住。此外在和患者的交流中要说话和气，文明礼貌，尊重患者，从而能避免和纠纷。说话和气，文明礼貌也是一种良好的人生素养。

门诊西药房员工上下班1分钟6s活动内容：检查着装是否整洁；胸卡是否佩戴规范；清洁地面；擦拭工作台面和仪器设备并检查安全；对药品柜进行检查补充，并按标识整齐摆放；处理所有不要物；重新放置错位药品；整顿调剂台及药品柜；完善各种登记；关好门窗锁好保险柜；检查安全等等。

6s管理就是要想方设法，杜绝差错。易犯正确的地方，不让犯错误。设置好的流程，形成好的习惯，长期坚持做下去，最终形成好的素养，最终把工作干好。在门诊西药房实施6s管理能提高工作效率，减少差错发生，避免浪费行为。

## 西药药房工作总结篇三

一、调配、审核处方时注意微小细节，例如门诊医生开具处方和病历不一致，病历开具不必要皮试或免试药物，处方开具必须进行皮试的头孢类药物。如果药房工作人员不认真负责，严格把关，有可能造成严重后果或不必要麻烦。

二、由此可见，认真审核处方，准确调配药品，调剂处方必须做到“四查十对”、严格执行处方调配操作规程的重要性。再如常见门诊医生开具头孢类药物口服药，例行公事书写“免试”或“皮试”字样，没有慎重询问有无过敏史。药房工作人员提示此类药物为青霉素过敏者禁用，就有一患者因使用青霉素类药物发生休克进行过抢救措施而拒用药此类口服药，经药房工作人员协调另行开具药物。

三、严格按照《处方管理办法》要求进行审方司药，强调药师审方，确保患者安全用药。

四、加强与临床科室协作和沟通，及时解决临床用药难题。定期开展处方点评和抗菌药物使用情况分析，对不合理用药、不规范用药进行通报，监督促进临床安全合理用药，提高处方书写质量。

五、加强特殊药品管理，严格执行特殊药品管理程序，进行定期检查，确保特殊药品的安全使用和管理。

六、药品供应中偶尔有供应脱节现象。

提高服务质量，保证医疗安全，保障患者用药安全有效，维护人民群众权益是医院永恒的主题，也是我们努力的方向。加强药房管理，查缺补漏，确保药房服务质量安全。保持高度责任感和强烈的使命感，为患者创造一个开心、舒心、放心和安心的诊疗环境，保障患者用药安全有效。

XX

二〇一五年六月十六日

## 西药药房工作总结篇四

05年仇湖医院工作总结(12月19日)我是个喜欢总结的人，我几乎每天都在思忖着我过去的一天中的得和失、喜悦和遗憾，只是零零碎碎药房值班。因为药房的规范和验收，她又毫无怨言到收费处工作，并兼顾把中药房进行收拾和整理。杨成哲同志，在医院药房验收过程中也能积极参根据公司指示，重点抓规范化管理，今将主要工作总结如下：一、主要工作1、提出“开展优质服务，保证医疗安全”活动月，从规范服务，服务标准，服务流程等建设着手，提出明确工作目标。2、。

2001年11月17日我荣幸地获得副主任药师的任职资格，并于次年4月正式聘用至今。在从事这一专业技术职称的7年里，我从思想上按照高级职称的标准严格要求自己，认真学习党的各项方针政策，以“\*”重要思想为指导，努力践行科学发展观，以实际行动拥护党的领导。在工作上充分运用自己掌握的药学专业知识来开展各项工作，为了使自己的专业知识更加充实，2001年至2004年我通过\*考试考取了山西医科大学药学专升本函授班的学习，并圆满完成全部课程的学习取得本科学历。并于2001年顺利通过执业药师的资格考试，取得国家人事部颁发的执业药师资格证书。

2003年我从药房主任提升为副院长，使医院的药品管理工作力度更加增强，药房的各项管理更加规范，我院药品管理曾

多次受到各级部门的表扬。在我的带动下药房工作人员学习专业知识的人情高涨，现在有5人获得了执业药师资格，使药房工作人员的素质大有提高。

任职以来我虽然取得了一些成绩，但我认为做得还不够，今后要更加努力工作，潜心掌握专业知识，以实际行动服务好一方人民。

中药师工作总结如下所示：刘xx男，1952年3月出生，1969年12月参加工作，中专文化，\*正式党员，现任xx县计划生育服务站主管中药师每年还订阅一定数量的医学刊物如《\*药学杂志》、《\*医院药学杂志》、《\*药房》等，及时了解和掌握药学新进展、新动向了解业务工作开展情况，帮助指导科室改进工作，审查科室工作计划及工作总结。8、充分发扬民主，抓好两个文明建设，密切联系群众，关心职工和休养人员的生活，努力为职工、休养人员创造一个良好的工。

## 西药药房工作总结篇五

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。

## 西药药房工作总结篇六

一、是在提高医疗质量上下功夫，努力提高医疗质量意识，形成“质量兴院”的良好风气。建立健全了“层次分明、职责清晰、功能到位”的必备医疗质量管理组织，完善了各项医疗制度并形成了严格的督查奖惩机制，实施了一系列保证医疗质量的措施和方法。业务院长每周至少到一个临床科室进行业务查房，有关职能科室每周下病房，查医疗质量制度落实情况。活动开展以来，医疗质量明显提高，全年未发生

一起医疗事故。医院业务量也有较快的增长，今年门诊、住院人次分别比去年同期增长x%和x%□

二、是在改进医疗服务上下功夫，为使创建活动认识到位、措施到位和效果到位，医院把创建活动作为一项“民心工程”和“实事工程”来抓，为病人提供最温馨的“人性化服务”，展开了换位思考，把自己置身于病人的角度，从病人的思维出发，提倡医患零距离接触，推出了x多项便民利民措施，将人性化服务贯穿于医疗服务的全过程。同时每月进行一次服务质量调查、召开一次患者亲属座谈会，广泛了解病友及家属的要求和意见，自觉接受社会监督，医院聘请了x名义务监督员，并在醒目位置设立投诉箱、意见箱，公布投诉电话，本着“闻过则喜”的态度，虚心接受，只要要求可行，意见合情，医院就全力解决，认真整改，直至病人和家属满意。

三、是在控制医疗费用上下功夫，使患者以最低的费用享受到最优质的服务，今年我们将x多个价格高，有普通药品可以替代的新药品种清理出医院药架，同时对所有药品实行了竞价采购，有效地降低了药品成本，降低了药品价格，平均降价幅度达到x%□据不完全统计，医院让利群众达x万元。同时要求各科室坚持合理检查、合理用药、合理治疗，提倡成本低、效果好的“朴素治疗”，纠正滥开检查、开大处方的行为，为此制定了以常用药物为主的《基本用药目录》，在用药结构和用药范围上，对临床用药进行指导和控制，建立临床用药三线管理制度，严格控制进口、贵重药品的使用，使药品在医院总收入比例由20\_\_年的x%降到x%以下，有效控制了药品费用的不合理增长。为了规范医院的收费行为，成立了医院内部审计科，对医院各科室收费进行不定期的专项审计，对超标准收费、分解项目收费的，除费用退回患者外，给当事人予以经济处罚，并实行了医院收费电脑管理及住院病人费用一日清单制，通过一年来的努力，医院每门诊人次费用和每住院床日费分别比去年同期下降x%和x%□

四、是在加强卫生行业作风建设上下功夫，按照卫生部的“八项行业纪律”和省卫生厅的“六个不准”的要求，完善医德医风考评制度，考评结果与医务人员的工资、职称晋升和评先评优挂钩，加大了对违规违纪行为的查处力度，对群众反映医德医风不好的实行“一次投诉待岗”制度。今年医院处理了5起违规违纪的人和事，其中有x人次受到待岗处理。

## 西药药房工作总结篇七

过了一个暑期的实习，让我在从中明白到，对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化。通过自身的不断努力，无论是在实践上还是工作上，都使我有了解和收获。

在每天的实习工作中，我学到了许多课本上学不到的东西，同样也遇到了许多的困难和挫折，看到了自己本身存在着许多问题。以前总以为液相色谱分析很简单，配样进针就完事了，可现在发现并不是那么简单，在实际工作中，样品，流动相，仪器以及温度，湿度等外界因素对它都有很大的影响，任何一个因素出了问题，都不能得到一张合格的图谱。

我也在这次实习中学习了一些知识：学会了药物的摆放：同类药物放在一起，做到先进先出；学会了看处方：首先看病号，再看年龄，最后看用法用量。；学会了拾处方，拾处方要认真、细心，要检查有没有药物配伍禁忌；学会了处方的计价收费。

在前期的时候我遇到了一些困难，但在单位老师的帮助下和指导下，使得我能够克服种种困难顺利完成任务。从中我学会了如何发现问题，分析问题，解决问题，认识到医药研究的科学性和严谨性。因此我不再单纯的向老师索取知识，而是更多的思考分析，不再刻板的研究书本定律，而是要学有

所用。我能够熟练操作各种仪器，独立完成各项试验工作，综合素质得到了全面的提高。

其间我遵守药房的各项规章制度。做到上班不迟到，不早退，热爱自己的工作，关心病人，和同事相处得很好，他们也教会我很多知识。

我不会忘记的是我所获得的宝贵经验的背后，有着各级领导对我的殷切关怀，有着各位老师对我的期望，我会努力做到更好！

## 西药药房工作总结篇八

我在中心药房度过了充实而有意义的两个月。在这个两个月里，我对药师的工作有了更加深刻的认识，体会到药师工作的重要性，药师工作所需的职业素养。中心药房主要有7个工作岗位，包括口服摆药，特殊药品管理，库管，调剂，处方录入，核对，接收医嘱，我们实行轮岗制以充分了解整个药房的工作流程。

我第一个轮岗的职位为口服摆药，它主要负责住院病人每日的口服用药。为保持洁净，进入需带帽子和口罩。每天工作的第一件事是核对分包机中的药盒的药品是否充足，如不充足则需添加，然后核对药品编号是否一致，这项工作实行双人核对制度，确保准确。核对完毕后，便开启分包机，随后打开软件atf清除昨天已包过的数据，这样准备工作完成。随后就是医嘱的接收工作，医嘱主要分为临时医嘱与长期医嘱，其中接收临时医嘱的时间段为8：00—次日16：00，长期医嘱中干诊为12：00—次日12：00，普通病房为16：00—次日16：00，然后根据已排好的科室顺序来接受医嘱。接收医嘱主要注意用量是否过多，以及执行时间是否准确，确认无误之后便可确认接收，随后在分包机中接收医嘱，自动包药。当分包机有包好的药品出来后，我们要再进行核对，根据药袋上的数量进行核对，以及有半片药品是否正确，核对无误之后

便可发药。我们还有一项工作就是扒药，此工作虽然简单但是我们也了解药品的颜色及形状为我们在核对药品是否准确提供了基础。

处方录入主要包括处方审核与处方计价。处方审核过程中应对处方的适宜性进行审核，发现疑似不合理用药的情况，及时与处方药师沟通，请其确认或修改，填写《不合理医嘱/处方登记表》。处方审核时要“四查十对”，查处方，对科别，对姓名，对年龄；查药品，对药名，对剂型，对规格，对数量；查配伍禁忌，对药品性状，对用法用量；查用药合理性，对临床诊断。处方合格后方可计价。计价时应关注病人信息与处方内容是否一致，处方是否符合计价条件，录入特殊药品须核对用药医嘱。处方录入应实行记账，复核双核对。

调剂工作与摆药核对是两个承接的工作。这两份工作更需要细心仔细严谨的工作态度。首先调剂人员根据医嘱去药架上取药，要核对药品的名字以及数量，特别要注意有些药品的规格以及药品是国产还是进口，还有玻璃瓶注射液应轻拿轻放以免使其破损，如有近效期的药品则先发放。摆好药后，放在未核对区，待核对人员核对。经核对人员再次核对，无误后签字或盖章。经二次核对的药品方可发出，并由取药护士再核对签字，将护士签字后的处方收回，分类存放。

库管人员主要负责药品的出入库，每天需要留心哪些药品数量不充足，哪些药品接近效期，哪些药品为不经常用药。然后根据实际情况，及时调整药品的入库量，向上级反映不常使用的药品。然后就是每日对各位同事盘点后出现的问题进行总结，查找原因。库管人员的关键在于溯源，要知道药的流向，多了少了都要找出原因，还有就是协调，如何让药品保持不多不少的状态。当有新药或者药品更换包装时，要及时告知全体同事以免发生错误。

在中心药房实习的两个多月里，最大的感受就是责任重大，必须认真的工作。对于我们药房的每项工作，我们都需要一种

仔细认真的态度，踏踏实实的完成我们的工作，因为我们一旦出现失误就有可能让患者疾病加重或者更严重的情况，所有的药师肩上都担负着安全用药，合理用药的责任，我们要保障患者最大权限的受益，能让每位患者能够放心的安全的服药是我们追求的目标。十分感谢中心药房的每一位药师，特别感谢带教老师认真地授课，让我对药师的工作有了更多的领悟。

## 西药药房工作总结篇九

转眼间20xx年已经过去一半，像药房领导常说的那样“时间过半，工作也要过半”。通过学习和时间的漂移 也该对自身的工作进行一下总结。

营业员的岗位看似很简单，但要把工作做好，做细却不简单。咱们要在工作中不断的加强自身学习，自我充电，用专业的业务知识为顾客更好的服务，来体现自我价值。

在这半年里，我在领导的耐心指导和每月培训知识下我学到了很多提高了自身的业务水平，也发现了自身的不足。

要当好一名营业员就要熟记药品的品名，药品的摆放位置，用法用量和功能主治。这是要当一名药店营业员的基本功，可咱们往往总是大大咧咧的只知其一不知其二，通过经理的耐心指导和长期提问来完成咱们的基本功是很不应该的。

作为一名合格的营业员呀以微笑服务为主题，认真观察每一位顾客，认真倾听顾客的诉说，察言观色，通过顾客的动作和表情来发现顾客真正的购买动机，不要对只看不买的顾客表现出冷漠和不耐烦的表情。对有购买欲望的顾客要试探性的向顾客推荐，在推荐过程中不要只顾自说自话或看到别的顾客进店分神，要通过推荐一两个品种来观察顾客反应来完成呢个交易。

在这半年里虽能完成任务,但还有许多毛病,希望能在领导的指导和自身的努力下,更好的完成下半年的任务,为咱们的20xx年画上一个完美的句号!