

药房年终总结工作报告 药房年终总结(优质10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇一

一. 医院药房工作是一项细致的工作来不得半点马虎。

做为一名药房工作人员，认真学习和执行有关法规，不断加强自身医德修养，始终坚持以全心全意为患者服务为宗旨，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责。自任职以来，始终坚持工作质量第一，服务质量第一。工作中，严格按照《药品管理法》的规定，加强对药品质量的控制把关，严防假、劣药品进入。为维护用药安全有效，主动协助领导指定和完善单位药品管理制度，使单位的药品管理趋于制度化、规范化，避免了差错事故的发生；工作方面有了很大的进展，积累了工作经验，提高了自己的业务技能。以医德为准则，时刻以高标准要求自己，使本人的政治素质与业务素质达到了较高的水平。

1. 树立了全心全意为患者服务的思想和高尚的医院道德，对工作认真负责，把好药口质量关，确保病人用药安全有效。

2. 卫生劳动纪律安全方面：注重个人卫生衣帽整齐，工作时间肃静，从未大声喧哗，严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，严格遵照领导的要求从未让闲杂人员随意进出药房，下班后锁好门窗检查多次后方可离开维护了安全性。注重保持室内清洁卫生。每天提前到岗做好准备工作。每天都要打扫室内

卫生没有一天例外过，拖地，擦拭桌子柜子等等做到了窗明几净。做到药房卫生整洁无污染物、药品摆放合理、陈列整齐，安全规范。虽然取得了成绩也是与领导的支持帮助分不开。

(1) 查处方：对姓名、性别、科室。

(2) 查药品：对品名、规格、剂型、数量。

(3) 查配伍禁忌：对药品性状、用法用量

(4) 查用药合理性：对临床诊断。制度。

(一)、药品购进

1、制定药品购进计划，并做好记录。

2、为保证用药安全购进药品前严格审核供货单位法定资格和质量信誉。保证药品进货渠道合法，在有资质、销货清单票据证件齐全的医药公司购进药品。

(二)、验收管理制度执行

1、特殊药品验收：对进出专柜的麻x药品和精x药品建立专用账册，进出逐笔记录，记录内容包括：日期、凭证号、领用部门、品名、剂型、规格、单位、数量、批号、有效期、生产单位、发药人、复核人和领用人签字，做到帐、物、批号相符。

2、普通药品购入后严格按照规定逐一全部检验，认真核对药品的批准文号、品名、数量、规格及有效期、生产企业等，自药品购进之日起，真实完整记录购进药品。

(三)、药品的储存和保养

1、定期盘点：每月底进行药品盘点检查有无损坏药品，近效期药品，过期药品，本着先进先出的原则，近效期药品按照规定逐项填写防止过期药品，过期药品上报后销毁。保证病人的用药安全。

3、门诊药品的调剂工作按规章制度要求进行操作，拆零的药品用原装药品容器包装，坚持“四查十对制度”杜绝差错事故的发生。

以认真负责的态度，根据本院医师正式处方发药非本院处方不予发药，严格操作，发现处方中存在的差错，能及时与医生联系。认真复核处方，避免差错事故。随着改革的发展社会的进步，也熟练掌握微机化管理技术，在一定程度上保证了药品的财务性的需要。对发放到病人手中的药品，能主动向病人讲解有关用药的常识与注意事项，尤其对用药注意事项作耐心解答，使病人在服药时优良地遵守医嘱。受到好评。主动参加本专业的各项活动，加强医学基础理论知识学习，不断充实和更新自己的知识，了解和掌握新动向，熟练掌握医学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用专业知识配合科室。在平时严格遵守医院的各项规章制度，坚持上班不迟到下班不早退。能尊敬领导，热爱集体。

关于收费室的工作，课余汲取相关方面的知识，因为收费室是医院的窗口，言行举止和态度好坏，都会直接影响到医院的整体形象，故在工作中收费做到“唱好唱余”能设身处地为患者着想，尽己所能为患者提供方便。比如医疗保障刷卡需要一项项的详细列出打出有些药品不属于报销范畴等等病号不满细心解释做到态度温和微笑服务。

总之是对于患者，坚持做到了既让他听明白意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的麻烦和负担，坚持做到了既要大方得体，又要坚持原则的方针政策，让患者满意。透过收费处这小小的窗口，我们代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工

作搭建起了医患之间沟通、交流的一座平台。挂号是患者就诊时与医院接触的第一个环节，其服务的好坏、效率的高低不仅影响着患者就诊时的心情，也对医院医疗资源的利用，医疗水平和服务质量的提高，医院声誉的提升等有着至关重要的作用对咨询者认真主动听来者述说或询问，根据需要耐心答复指导，对于个别病人能够耐心说服，全程微笑服务态度温和。

做好日常的财务核算和其他相关信息的核算填报工作，每天下班交帐记帐明细帐目做到清楚，钱款清楚。弄不清楚不下班。

我们的工作平凡的、琐碎的、甚至在很多人眼里是低下的，但我们的行为是高尚的、心灵是美好的。我们站好了医院前沿的哨岗，做出了成绩。

注意节约认识，每天下班后都会即时关灯，人走关闭走廊灯具已习惯成自然，看到水管跑冒滴漏的现象能及时关闭。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇二

弹指一挥间，一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是努力提高自己的理论，指导自己不断改造

自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的'一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是__机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，

以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一是对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。

二是工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

三是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

四是调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇三

(一)善始善终、从严履职，食品安全综合监督一着不让。

一是落实责任，督查督办。协助政府制发全市xx年食品安全工作意见，以目标任务分解形式把食品安全责任落实到各级政府和相关部門。通过召开全市食品安全工作会议、联络员例会等，层层推进食品安全工作。对国家、省、市的工作文件、要求及时传达贯彻到位，做到有布置、有检查、有反馈。

二是专项整治，净化市场。组织开展重大节日和世博会期间食品安全、校园周边食品安全、食品安全整顿等专项整治，清查销毁xx年问题乳粉原料750千克和含乳ho雪饼532箱(1489.6公斤)。5月份省督查组对我市食品安全整顿工作成效给予了“领导重视、措施有力、目标明确、成效显著”的高度评价。

三是统筹协调，当好抓手。严格执行食品综合监管信息和检测信息报告制度，按季度汇总全市种养、生产、流通、消费环节等相关部门执法、检测信息。连续第四年编印《镇江市食品安全状况报告》，加强食品安全法律、法规宣传，普及食品安全知识。巩固食品安全“三网”建设和食品安全示范县创建工作成果，全程指导帮助丹徒区创建省级食品安全示范区，目前该区正在积极迎检中。

四是过渡监管，破解难题。配合有关部门认真抓好过渡时期餐饮监管工作，上半年全市发放餐饮服务许可证487张。针对食品加工小作坊及保健食品生产与销售安全监管所面临的一些新情况和新问题，及时向省食安委和市政府作出请示，并提出可行性建议。主动走访相关单位，调研餐饮环节、保健食品、化妆品监管现状，学习交流监管经验，初步形成下一阶段餐饮、保化监管的具体设想。

(二) 依法行政、打假治劣，药品安全全程监管扎实有效。

一是突出质量认证管理。加强新版gmp相关政策宣传，前期介入企业申报新版gmp认证，监督帮助5家企业顺利通过gmp复认证；健全gsp认证监督管理制度，加大认证前的指导、上报资料的审核以及模拟检查力度，上半年受理gsp认证136家，安排认证113家，配合省局对江苏科诚、康仁公司进行了gsp复认证。

二是突出日常监督管理。完成21家药品生产企业的换证材料

审核、8个药品和药包材品种注册核查及抽样。开展药品生产企业飞行检查25家次。日常监督检查医疗器械生产企业14家(次)，登记不良行为1次。加强对药械经营企业质量负责人在职在岗情况、疫苗以及冷链药品、医疗机构药房、特殊药品等监管。加快城市社区药品“两网”创建步伐，成立由分管副市长任组长、分管秘书长、市食药监局局长为副组长、各相关部门分管领导为成员的领导小组，出台《创建城市社区药品“两网”建设示范区工作实施方案》，并两个街道先行开展试点工作，力争京口、润州区第一批通过城市社区药品“两网”建设示范区验收。加强药品不良反应监测，累计上报药品不良反应报告723份，其中新的、严重的报告205份，报告质量评比位列全省第一。

三是突出基本药物质量监管。出台《关于加强全市基本药物质量安全监管工作意见》，建立基本药物中标情况报备等制度。完成5家药品生产企业17个基本药物品种的报备、2家企业8个基本药物品种的处方和工艺核查，对4家基本药物配送单位进行了严格检查。四是突出专项整治。联合七部门开展药品安全专项整治，制定专项整治联席会议、督促检查、情况通报、新闻发布、案件督办、信息报送、统计报表、重要案件挂牌督办等制度，扎实推进。结合镇江实际，开展利用互联网等媒体发布虚假广告及通过寄递等渠道销售假药、节日期间药品市场、非药品冒充药品、中成药非法添加药物活性成分、医疗机构在用分子筛制氧设备、虚假药品广告等专项检查活动。上半年累计出动执法人员4385人次，检查涉药械单位1458家次，受理投诉、举报59件，立案查处案件55件，结案65件，涉案物品标值30.96万元。立案查处了某医疗机构制剂室违法配制制剂、某大药房涉嫌出租《许可证》给他人销售假药等重大案件。上半年提请查处违法药品广告涉及的品种数量超xx年全年总量。五是突出检验技术支撑。市药检所顺利通过实验室认可第二次监督评审。共完成抽样455批，送样63批，净化检测17批；抽样不合格39批，不合格率8.6%。非标检验取得突破，麝香接骨胶囊薄层高效液相色谱法和化学高效液相色谱两种检验方法、骨筋丸胶囊化学高效液相色谱

谱法两个品种的补充检验方法已经通过省所复核。

(三) 只争朝夕、服务发展，医药产业迅猛发展朝气蓬勃。

一是服务重点挂钩医药项目。制定《xx年振兴镇江医药产业实施方案》，打造“三大工程”，即：医药经济发展环境优化工程、医药科技创新和产学研对接工程、服务药企招商引资和质量强基工程，对鱼跃、海昌、吉贝尔等总投资14.38亿元的17个重点项目开展挂钩帮扶指导。这一做法得到了市委许津荣书记的充分肯定，许书记的批示是：“加快振兴镇江新医药产业正当时、很重要。望能以只争朝夕的精神抓落实”。

上半年，局领导先后赴企业开展密集型调研指导 次，为企业在科技创新、招商引资、项目推进、人才培养等方面排忧解难。截止目前，17个重点项目进展顺利，呈现快速增长态势，如：索普兴大药业“双环铂”完成二期临床试验，即将申领《药品生产许可证》；江苏天晟药业有限公司新建新品研发中心已于4月中旬投入使用；吉贝尔药业投资6000万元的二期工程进入桩基阶段；江苏707公司投资8000万元的中药生产基地即将竣工；江苏鱼跃今年投资4亿元用于项目建设，其中数字x射线机已拿到产品注册证，电动轮椅车已通过美国fda、欧盟ce和日本sg认证；海昌隐形眼镜有限公司投资5000万元引进的英国产隐形眼镜生产线和新仓库设施已投入使用；苏南制药投资6000万元的新厂搬迁项目已经启动；等等。

二是服务药械企业行政许可。进一步简化审批程序，缩短办理时限，减免收费项目，推行“四零服务”（零收费、零距离指导、零时限办理、零假日服务）和vip服务，实行“一次性”告知、“一站式”服务和“一条龙”审批，全力打造全省同行业“办事效率最高、收费标准最低、服务态度最好”和“党和政府满意、人民群众满意、行政相对人满意”的医药经济发展环境。

目前，药品、医疗器械经营企业的行政许可办理时限分别减少为10个和20个，申报材料项目分别减少为14种19项和6种16项，办理环节减少为4个和2个。累计接待各类咨询1070余人次，受理各类办件243件，办结率100%。三是服务创业型城市建设。成立创业帮扶领导小组，明确11个职能处室与丹徒新城管委会11个村(社区)实现点对点结对帮扶。上半年，局领导多次与结对帮扶单位对接帮扶，全局共计有250余人次深入镇村宣传发动，印发创业宣传海报3000余份，举办食品药品创业人员培训班4期，受训人次达400余人次。截止6月底，共帮扶创业基数 238 户，个体工商户188户，私营企业50户，企业注册资金总数7.8亿元，树立创业典型2个，综合指标位居丹徒区首位。上半年新增药品零售经营企业81家，增长了7.5%。药品经营销售增长了6.7%。药品批发企业销售4.03亿元，比去年同期增长41.4%。

(四)效能建设、弘扬文明，食品药品监管事业欣欣向荣。

上半年，我们以迎接市人大效能建设评议和省级文明行业创建检查为契机，以开展“打造‘三型’机关、服务跨越发展”主题实践活动为平台，大力加强干部队伍建设，力求实现全局干部职工“精神状态大振奋、工作作风大转变、履职能力大增强、办事效率大提速、服务水平大提高、队伍形象大提升”。

一是提升队伍素质。出台《xx年干部教育培训计划》，实行“分层次、分级别、多渠道、重实效”培训，通过开展“为谁监管、怎样监管”、“为谁检验、怎样检验”大讨论、优质服务竞赛、读书日、党风廉政教育等活动，全面提升干部职工科学发展的能力、依法行政的能力、创新创优的能力、破解难题的能力和勤政廉政的能力。

二是开展自查自纠。以“五个不让”为标准(即不让布置的工作在我这里延误、不让需要办理的事项在我这里积压、不让各种差错在我这里出现、不让食品药品监管部门的良好形象

在我这里受到损害、不让一起重大食品药品安全事件由于我的疏忽而发生)，努力寻找部门或个人在能力素质、工作效能和服务水平等方面的差距，做到边查边纠，边整边改。

三是完善规章制度。对建局以来的103项规章制度进行梳理完善，对不适应食品药品监管工作需要、制约食品药品监管事业发展的制度进行修订或废除。截止目前，已废除17条、修订41条、新订10条规章制度。

四是加强督查督办。确定了9大类18项重点督查督办事项，实行“一月一督查、一季一通报”，确保各项重点工作落到实处。出台《效能建设绩效考核实施办法》，把改进工作作风、提高行政效能、创优发展环境等工作与部门推优、个人评先等结合起来，与干部职工工作津补贴发放等奖惩措施结合起来，以形成弘扬先进、奋发向上的工作氛围。五是推进文明创建。通过每天在镇江电视台滚动播出食品药品安全消费警示、每半月编印《效能建设简报》、每月印发《食品药品监管简报》以及拍摄专题片、制作宣传画册等强化对外宣传，通过发放征求意见表、开通12345服务热线等加强社会监督，通过开展廉政书画征集、每周“志愿奉献一小时，全民共创文明城”志愿服务行动等丰富创建载体。目前已通过省级文明创建检查验收。六是加快食品药品质量检验检测大楼建设。目前大楼地下部分已完成基础梁、承台等施工，平面设计、施工图设计、土建招投标等工作正在有序推进。

(五)统一思想、因势利导，机构改革职能调整有序推进。一是严守纪律，营造良好改革氛围。坚定不移地遵守机构改革期间政治、财经、人事等各项纪律，加强思想政治工作，干部职工“想干事、能干事、干成事而不出事”的工作氛围已经形成。二是积极沟通，制定“三定方案”。在充分调研和科学论证的基础上，草拟了《镇江市食品药品监督管理局主要职责内设机构和人员编制规定》、《关于镇江市食品药品监督管理局职能调整内设机构和人员编制情况的说明》，并根据市领导的指示精神和市编办提出的意见不断修改完善，

最终获得了市政府的认可通过。

同时，7月14日，镇江市餐饮安全监督所正式组建，为下一步履行监管新职能奠定了坚实的基础。三是加强协调，协助基层机构改革。将辖市、区局领导的人事档案移交地方，积极向各辖市、区组织部介绍辖市、区局相关情况。在中编办关于药监系统体制改革紧急通知下达后，多次与市编办及地方协调，建议食药监部门单独设置，保持队伍和人员相对稳定，保证其相对独立依法履行监管职责。目前，丹阳、丹徒、句容市食品药品监督管理局都明确单独设置。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇四

一年又匆匆而过，在公司及车间领导的关心帮助下，经过不断的实践，在错误中不断摸索、不断成长。我在经验积累、管理水平和自身素质方面有了一定的提高。为明年更好的进行管理，也为能够为公司创造更好的效益。现对今年的工作总结如下。

一、向管理要效益，紧抓安全生产

没有安全就谈不上效益。针对此，我严格按操作规程操作，时时牢记安全注意事项，杜绝睡岗、聚岗、脱岗等违规违纪行为。如车间各发酵罐都属于压力容器，高温高压运行已发生烫伤、碰伤等事故，而且下罐操作易发生高空坠落。窒息等事故，打碱操作等这都存在着很多安全隐患。所以，我了解它们的基本情况和性能后再操作，且要不断提高安全意识，做到“在岗一分钟，安全六十秒”，把安全隐患消灭在萌芽状态，防患于未然。

二、向管理要效益，提高员工工作效率和设备利用率

工作中，我时刻注意思想动态，及时做好思想工作，积累管理经验，结合制度科学管理，以提高凝聚力和工作效率。

并努力做到知人善用，让每位员工都在最适合的岗位上工作，“能者发挥所长，健者不遗余力”，低投入，高效率地做出更好的成绩。

三、向管理要效益，确保产品质量

没有质量保证，产量再高也是徒劳，相反，还可能给企业带来巨大的损失。为此，我严格执行车间分等级的质量管理制度，奖罚分明，以促进员工努力钻研业务，提高操作水平，确保消毒发酵的各项指标均在合格范围内，保证操作的无菌。

四、向管理要效益，努力做到物耗低

我要求员工消毒时时刻注意阀门开度；堵塞一切“跑、冒、滴、漏”现象；节约用水、用电、用汽以减少浪费；加强设备维护，以确保设备正常运转；严禁浪费以做到降低生产成本。另外，我还加强对现场的管理，把现场管理贯穿于整个管理工作之中，以提高工作效率，确保安全生产，保证生产有序进行。

通过今年的管理工作发现自己存在着很多不足，工作时经常凭着自己以往的经验，对员工的思想未进行太多的沟通，使员工对安全及自身修养方面不关心。平时关心的大多是工作完成情况，对其他事情缺少足够的耐心。另外与其它班组间的配合不协调，对不是自己管辖的工作热情不是太高，班组间计较的东西太多。

以上不足我会通过不断的学习提升自身修养，多与人沟通，努力使自己得到进步与提高，争取为车间做出更好的业绩，贡献出自己的一份力量。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇五

20xx年以来，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，爱岗敬业，同心协力为患者服务，虚心向同行学习专业知识，及时妥善处理工作中出现的临时性问题。药品摆放整齐，严格管理毒、麻、限、剧及贵重药品、定期盘存，协助财务部做好药品经济核算工作，发现问题及时查找原因，研究处理并及时解决。摆药室和药房是一个整体，每个人就像一个零件，全体齐心协力，互相配合，互相帮助，保质保量的完成了上级交给的各项任务。

一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人和医院相关科室。

药房时直接面对病人和护士的重要窗口，如何方便病人及医院护士，如何提高工作效率，是药房工作的重点。为了更好的完善药房工作，提高工作效率，在满足病人和护士的要求前提下，首先做好和病人及护理人员的沟通，科室人员将处方快速又准确的调配。

二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。

按照保证临床一线用药的要求，根据销售情况做好药品的定制计划，按时上报和定制，满足临床科室药品供应的需求。在这一年里，药房能很好的做到药品的供应。并把到货的药品及时准确的入库。药房每半年盘点一次，做到账务相符。

三、做好药品的管理和养护。

每次收到进货药品后，认真做好药品的查对和验收，做到近效期的药品不收，不入库，不合格的药品不收。严格按照“先进先出，近期先出”的管理原则，做好药品的销售及养护，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，各项业务水平，更好的加强药品的管理，使药品质量得以保障。

四、规范特殊药品的管理。

结合我院实际，对特殊药品，如精神药品和麻醉药品做到专柜、专人、专帐、专用处方，双人核对的管理原则。对特殊药品更加严格的把关，做到处方、药品、库存的统一，杜绝精神药品出现差错调配的现象。

五、加强业务学习，努力提高服务质量。

日常工作中加强药物知识的学习，特别是临床出现的新药物。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》的规定调配药品，坚持“四查十对”，严防差错处方的出现。更好准确完善的做好窗口服务，做到耐心、细心、全心全意的为患者服务，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

20xx年的工作方向：

人都有头疼脑热的时候，这时候我们需要吃药，那么西药房开药是如何给我们安全用药呢，今天本站小编给大家带来了西药房年终总结，希望对大家有所帮助。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇六

20xx年度xx工作已接近尾声，药房工作也不例外。作为药房管理人员，对于药房的工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时，同时，随着xx市药监局与市卫生局质量互查工作的开展及督导，我xx药房的系统化工作也逐步的改进与完善。

门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率是药房工作的重点。

1□xx药房的药剂人员固定为x人，但随着日门诊量的增加，工

作也随之加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心的等待，做到“三笑服务”，药房人员配合将方剂尽快调配，充分体现了药房人员的积极性、齐心协力克服困难。

2、做好药品管理和每月检查。药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况，及时调整进药计划，少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。每天当班人员进行药品整理。

3、做好财务对账工作。根据xx的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表，每月盘点结束后及时向领导汇报相关信息，做到药房帐物相符。

4、自实施xx市城镇居民医保门诊结算以来，每年共计门诊结算x多人次，数据上传做到了及时准确、登记详细、及时，未出现异常。

作为科室一名负责人，一年来能够严格要求自己，善于与人共事，团结合作，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念，努力提高医疗服务质量。

总之，在这一年里，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，希望在今后的工作中不断改进，努力学习政治和业务水平，不断改善服务态度，全心全意为人民服务，祝愿xx社区卫生服务中心的明天更加辉煌。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇七

一、安全生产及任务完成情况

作为班长负责本班日常生产、安全工作，随时掌握生产、安全动态；对主要设备、系统的运行情况进行重点了解，发现问题应及时并如实上报，在平时工作中，能够实事求是，一切从实际出发，以身作则，做到工作讲原则、讲制度、讲大局，踏踏实实，尽心尽力干好本职工作。

二、班组安全管理方面

1、作为班长，首先要有自律性。正确对待自己的错误和职工的批评。要求职工做到的自己必须认真做到，杜绝“三违”现象发生。

2、班前会强调的生产情况必须详细，清楚，并根据上一班的生产情况对本班的生产任务做出一定的暂行指标及注意事项！班后对本班的安全生产情况做一总结！

三、员工培训情况

岗位描述是帮助员工快速了解岗位设置的窗口，因此我们必须熟记、熟知并掌握岗位操作技能。

四、学习情况

常听到这样一句话，叫“学到老，活到老。”不论是学生时代还是参加工作！学习是伴随一个人终身的事情。在个人技能方面，我深知个人技能的好坏直接影响到整个班组的技术实力。为此，我以认真负责的态度不断学习不断提高自己的业务水平。今年以来车间领导针对各岗位的特性给我们定制了严格的学习计划，一步一步扎扎实实，通过考试，并在工作中实施。强化了我们对工艺方面的认识和理解！

五、不足之处及工作打算

虽然这一年来，我在工作上取得了不错进步，但是反思一下

自己，还是有好多工作没有做到位。_年即将成为历史!为了更好的完善自己做一名合格的班长，我要做的还很多，以下是我今后努力工作的方向!

- 1、改变精神面貌，遵守劳动纪律，积极的去执行每一项工作。
- 2、敢于管理，加强自身管理能力，做到科学化、人性化。
- 3、能承受工作压力，遇到问题不回避，不怕批评，从批评中吸取教训，转化成一种动力。
- 4、努力提高自己的业务水平，在生产指挥中做到游刃有余!
- 5、每处理一个问题都要落到实处，真正做到“事事有着落，条条有回音，项项有记录。”

在以后的工作中我一定加倍努力，工作，只有起点，没有终点，我相信今天的艰辛，一定会迎来明天的成功。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇八

一、医院药房工作是一项细致的工作来不得半点马虎。

做为一名药房工作人员，认真学习和执行有关法规，不断加强自身医德修养，始终坚持以全心全意为患者服务为宗旨，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责。自任职以来，始终坚持工作质量第一，服务质量第一。工作中，严格按照《药品管理法》的规定，加强对药品质量的控制把关，严防假、劣药品进入。为维护用药安全有效，积极协助领导指定和完善单位药品管理制度，使单位的药品管理趋于制度化、规范化，避免了差错事故的发生;工作方面有了很大的进展，积累了工作经验，提高了自己的业务技能。以医德为准则，时刻以高标准要求自己，使本人的政治素质与业务素质达到了较高的

水平。

1、树立了全心全意为患者服务的思想和高尚的医院道德，对工作认真负责，把好药口质量关，确保病人用药安全有效。

2、卫生劳动纪律安全方面：注重个人卫生衣帽整齐，工作时间肃静，从未大声喧哗，严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，严格遵照领导的要求从未让闲杂人员随意进出药房，下班后锁好门窗检查多次后方可离开维护了安全性。注重保持室内清洁卫生。每天提前到岗做好准备工作。每天都要打扫室内卫生没有一天例外过，拖地，擦拭桌子柜子等等做到了窗明几净。做到药房卫生整洁无污染物、药品摆放合理、陈列整齐，安全规范。虽然取得了成绩也是与领导的支持帮助分不开。

3、认真对待处方的审核、发放工作，严格遵守处方调配制度，贯彻执行四查十对。

(1) 查处方：对姓名、性别、科室。

(2) 查药品：对品名、规格、剂型、数量。

(3) 查配伍禁忌：对药品性状、用法用量

(4) 查用药合理性：对临床诊断。制度。

二、本着药品安全无小事原则，严把药品质量关。

(一) 药品购进

1、制定药品购进计划，并做好记录。

2、为保证用药安全购进药品前严格审核供货单位法定资格和质量信誉。保证药品进货渠道合法，在有资质、销货清单票据证件齐全的医药公司购进药品。

(二) 验收管理制度执行

- 1、特殊药品验收：对进出专柜的相应药品建立专用账册，进出逐笔记录，记录内容包括：日期、凭证号、领用部门、品名、剂型、规格、单位、数量、批号、有效期、生产单位、发药人、复核人和领用人签字，做到帐、物、批号相符。
- 2、普通药品购入后严格按照规定逐一全部检验，认真核对药品的批准文号、品名、数量、规格及有效期、生产企业等，自药品购进之日起，真实完整记录购进药品。

(三) 药品的储存和保养

- 1、定期盘点：每月底进行药品盘点检查有无损坏药品，近效期药品，过期药品，本着先进先出的原则，近效期药品按照规定逐项填写防止过期药品，过期药品上报后销毁。保证病人的用药安全。
- 3、门诊药品的调剂工作按规章制度要求进行操作，拆零的药品用原装药品容器包装，坚持“四查十对制度”杜绝差错事故的发生。

以认真负责的态度，根据本院医师正式处方发药非本院处方不予发药，严格操作，发现处方中存在的差错，能及时与医生联系。认真复核处方，避免差错事故。随着改革的发展社会的进步，也熟练掌握微机化管理技术，在一定程度上保证了药品的财务性的需要。对发放到病人手中的药品，能主动向病人讲解有关用药的常识与注意事项，尤其对用药注意事项作耐心解答，使病人在服药时良好地遵守医嘱。受到好评。积极参加本专业的各项活动，加强医学基础理论知识学习，不断充实和更新自己的知识，了解和掌握新动向，熟练掌握医学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用专业知识配合科室。在平时严格遵守医院的各项规章制度，坚持上班不迟到下班不早退。能尊敬领导，热爱集体。

关于收费室的工作，课余汲取相关方面的知识，因为收费室是医院的窗口，言行举止和态度好坏，都会直接影响到医院的整体形象，故在工作中收费做到“唱好唱余”能设身处地为患者着想，尽己所能为患者提供方便。比如医保刷卡需要一项项的详细列出打出有些药品不属于报销范畴等等病号不满细心解释做到态度温和微笑服务。

总之是对于患者，坚持做到了既让他听明白意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的麻烦和负担，坚持做到了既要大方得体，又要坚持原则的方针政策，让患者满意。透过收费处这小小的窗口，我们代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作搭建起了医患之间沟通、交流的一座平台。挂号是患者就诊时与医院接触的第一个环节，其服务的好坏、效率的高低不仅影响着患者就诊时的心情，也对医院医疗资源的利用，医疗水平和服务质量的提高，医院声誉的提升等有着至关重要的作用对咨询者认真主动听来者述说或询问，根据需要耐心答复指导，对于个别病人能够耐心说服，全程微笑服务态度温和。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇九

回首这一年我们药剂科日日夜夜，细细揣摩在这一年中所获得的千般感受，骄傲、自豪、欣慰。骄傲、自豪、欣慰的是在过去的一年里，药剂科各项工作坚持以“八荣八耻”为标尺，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

现将药剂工作情况总结如下：

政治思想方面

加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

业务管理

完善工作流程，提高工作效率，方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

药品采购

严格执行药品网上招标阳光采购，保证临床患者用药供应及时。

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不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**日进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，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。

临床用药管理

在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床意见，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

总之，药剂科在20xx年的工作中还存在不足之处，在新一年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量，全心全意为临床服务，困难面前迎难而上，成绩面前骄傲备战，为我院的社会效益、经济效益更好的发展保驾护航，争做排头兵。

药房年终总结工作报告 药房年终总结篇十

20xx年已经逐渐远去了，总结一下这一年的药品销售情况，能更好的为明年的工作做好准备。

一、加强学习，不断提高思想业务素质。

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一直以来我都积极学习。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。通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。通过这些学习活动，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。

二、求实创新，认真开展药品招商工作。

招商工作是招商部的首要任务工作[]20xx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;选择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情况很了解，既可以招到满足的代理商，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

三、任劳任怨，完成公司交给的工作。

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是很为烦琐，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，我都以我最大的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结工作得失。

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，没达到自己心中的目标。

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。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

总结20xx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。