

医院药房年度个人总结 (通用6篇)

篇1：医院药房年度个人总结

西药房在院党委的挂念、支持下，通过大家共同努力，曾四年连续被评为“先进科室”。成绩仅代表过去，我们要以此为起点，发奋图强，虚心谨慎，戒骄戒躁，不断完善科室管理，努力提高业务本领，不绝改进服务意识。在新的一年里，我们科室决心做到以下七点：

一、积极参加医院组织业务学习和季度考试，抓好本科室每周业务学习，激励科室人员参加卫生部门的专业资格考试，提高科室业务水平。

二、购药做到有计划、有布置，药房坚持每周进行三次进药和领药工作，确实作好周一、周三的肾病专科用药准备工作，确保库存供应。要适时把握新药的进展形势，常向临床医生介绍新药，依据临床的需求，要渐渐的对药物的品种、剂型等进行更换及更新。

三、加强工作责任心，药品存放要整齐并按类放置；发药时做到认真负责，对每张处方及医嘱单做到认真核对，对医保用药要严把医保政策关，发觉问题适时与医生联系，杜绝过错事故的发生。

四、严把药品出、入库关，做到出、入库有记录，有账目，有审核，有明细；要做到公私分明，廉洁自律，不拿回扣，不收礼品，不接收各种有关业务员的宴请。

五、药库在药品入库时坚决做到有效期在一年之内的拒收，质量不好的拒收，每季度对药品进行一次效期及质量检查，确保药品效期及质量，保证临床用药的安全；对过期和变质的药品适时报告，按规定进行处置。坚持每周对二类精神的药品的保管进行检查工作，确保二类精神的药品管理的落实。

六、加强服务意识，提高服务质量，做到病人充足、领导充足及自身充足。在平常工作中对病人所需的药品我们积极的采购，只要是合理的要求我们都能尽最大的努力去完成。

七、加强安全意识，对科室存在的安全隐患要常常性排查，做好防火、防盗、防电，确保安全无事故。

总之，我们坚信在院党委的正确领导下，大家齐心协力，尽职尽责，定能把目标管理工作任务完成好，把科室各项工作做得更好。

篇2：医院药房年度个人总结

20**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“三个代表”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，20**年至20**年我通过成人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20**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。

“充电”后的我在工作上如鱼得水。首先：为我院编制医院用药目录，是各科使用药物有了标准可依。其次：加强抗生素药物的合理使用的管理，开展讲座培训，检查处方用药情况，作出处方点评工作，对滥用抗生素的行为严厉制止。再次：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告。第四：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，安装空调，每日观察温度、湿度的变化，并做好登机工作。对药品做好入库验收工作，严防假冒伪劣药品进入库房。第五：对毒麻精神药品严格按“五专”管理，即：专人、专柜、专用账册、专用处方、专册登记。对癌症病人使用麻醉药品实行上门跟踪服务，及时回收使用后的空安瓶，严格麻卡管理，防止他人冒领使用。第六：积极推行药品网上集中招标、集中采购工作，使药品价格更趋合理，有效遏制和杜绝了医药购销中的不正之风。

20**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。

篇3：医院药房年度个人总结

严守劳动纪律，以员工的标准要求自己，作为一名医药人员我更是严格要求自己。

今年以来，在医院领导的正确指导下，在同事们的关心和帮助下，经过自己的不断努力与学习，能顺利开展各项工作，思想政治素质和工作业务能力都有了明显的提高，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将工作情况总结如下：

一、政治思想方面

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻。坚决抵制违法违纪行为和行业不正之风，树立全心全意为患者服务意识和集体荣誉感。

在科室领导的带动下，这一年我积极加强政治理论的学习，认真学习医院各项规章制度，各项应知应会及医院下发的各种文件精神，并通过持之以恒的理论学习提高自己的政治敏锐性和政治鉴别力，树立科学的世界观、人生观和价值观，提高自己的政治素质、业务能

力和道德水平。

二、工作业务方面

我积极主动，认真负责。记得初到医院时，我被分配到药剂科做药品质量管理方面的工作。刚开始我毫无头绪，但通过不断的学习，请教，总结和积累，现已能较好的完成领导安排的各项任务。

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。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，轻则经济受损，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。故我认真学习《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，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。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，切实保障了人民群众用的药安全性、有效性、经济性、合理性等，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。其次，我还利用休息时间到药房学习调剂知识，提高自己的业务水平，同时也认真学习药学方面的知识，并通过了药师职称考试，为今后的工作打下坚实的基础，更为今后能成为一名合格的临床药师打下坚实基础。

三、今后工作打算

今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，刻苦学习、勤奋工作，在学习中思考，在思考中改进，不断提升自身综合素质及应对新情况、新问题的临场处置能力，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。

篇4：医院药房年度个人总结

药剂科xx年工作在医院院长高度重视和主管院长的正确领导下，在有关职能部门和全院临床相关科室的大力支持下，紧紧围绕全院的工作重点和要求，全科室人员本着安全、经济、有效的原则，共同拼搏，以团结协作、求真务实的工作作风，顺利的完成了各项工作任务。现将xx年工作总结如下：

一、经济方面：

1、药品收入11月为止西药销售额利润元;中药销售额，利润，纯利润比去年同期增长1225.035.58元。

2、严格药品入库、出库、销售的对账工作，每月和财务对账，半年一次盘点，帐物相符率超过99.9%。

3、重视药品有效期管理，建立效期记录卡，每月底都进行效期药品自查，将近期药品及时调换或报告临床。全年没有破损情况上报财务，给院里减少了损失。

二、服务方面：

1、完善工作流程，提高工作效率，方便患者。药剂科是直接面对患者的重要窗口，是树立全院良好形象的重中之重。如何方便患者、如何提高工作效率，成为科室工作的重点。合理设置岗位、机动配备人员，全体工作人员齐心协力，克服困难，提高工作效率，保证、方便了国内外患者24小时的药品供应。

2、在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况安排学习和讨论，全科人员认真学习、贯彻执行药政管理的有关法律法规，以提高窗口服务为己任，以质量第一、服务取胜的理念全心全意为中外患者服务。

3、不断加强专业、理论知识的学习，加强俄语学习，并在工作中不断吸取新的知识来提高业务素质。从而，以更加专业、精湛的服务技能赢得中外患者的一致好评。

三、业务方面：

1、做到采购透明、质量透明、临床用药透明，及时了解各临床科室药品需求动态，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应。

2、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。

3、重视药品储备工作，加强药品质量管理，在购进验收、入库等环节的质量管理，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，保障患者用药安全。

4、加强卫生清洁工作，做好防尘工作，保证发出的药品整洁。

5、提高了麻醉药品、精神药品的管理工作，每天交接班制度，做到帐物相符，保证麻醉药品安全合理使用。

四、其他方面：

1、随着国家药政法规相继颁布，为适应药事管理工作的要求，在认真总结工作经验的基础上，结合相关法规和医院评审标准，对科内各项规章制度进行了补充，完善了制度，以制度管人，以制度规范服务。

2、全科人员积极响应院里各项号召，踊跃参加各项文体活动和义务劳动。认真学习院有关会议文件精神，积极参与推进全院各项改革措施的落实和实施。

回首这一年我们药剂科日日夜夜，所获得的感受是欣慰，每个人都深切体会到我们疗养院对社会所负的使命，都自觉充实自己，不断向上。总而言之，药剂科在xx年的工作中也存在不足之处，在新的一年里工作中我们努力改进、改善，提高完善服务质量，全心全意为患者服务，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，为疗养院的兴旺发达创造出更大的经济效益。

篇5：医院药房年度个人总结

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。

现将一年来药房的工作总结如下：

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。

XX年的工作方向：

在新的一年里，药房工作人员，全力配合医院相关科室，继续改善服务态度和
提高服务质量，加强业务学习，增加新知识，更好的为广大患者服务。

篇6：医院药房年度个人总结

20xx年度全院工作已尽尾声，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。同时随着玉门市药监局与市卫生局质量互查工作的开展及督导，我院药房的系统化工作也已完善并拥有了属于自己的模式与体系。在这一年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和院领导的关心和领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕卫生院的工作重点和要求，体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。限将20xx年度卫生院药房工作总结如下：

一、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，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

1、我药房的药剂人员固定为三人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，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，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配;其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。

2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施，保障了药房工作的正常运作，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。也充分体现了全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。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，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐

。

二、做好药品管理。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。

三、做好财务对账工作。

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。

2、20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止20xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

四、规范抗菌药物管理。

严格处方管理，按照药剂人员处方调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

五、规范特殊药品管理。

对毒麻精神药品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。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

六、做好药房各种表格的登记。

1、药品不良反应事件报告表：

加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。

2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

七、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《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，坚持清查比对，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自身素质和业务水平。

20xx年度，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感谢医院各科室、各级领导的支持，感谢各项检查的有序开展，综合全年质量互查结果，药房质量检查还有不尽人意之处，，但作为药剂管理人员我们需要以质量考核为基准上去评价自己的工作，我们在努力的完善自我。今后我们会在各项不足中弥补自己的缺点，逐渐完善各项工作。