# 2024年度药房工作总结

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-05

*第一篇：2024年度药房工作总结2024年度药房工作总结2024 年度工作已尽尾声，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。同时随着綦江县药监局与县卫生局质量互查工作的开展及督导，...*

**第一篇：2024年度药房工作总结**

2024年度药房工作总结

2024 年度工作已尽尾声，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。同时随着綦江县药监局与县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，在上级部门和各级领导的关心和支持下，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，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将2024年度药房工作总结如下：

一、完善工作流程,提高工作效率,方便病人。

药房是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一人，但随着业务量的增加，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；其次在城区药房饱和的情况下，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，以免增加其在购药过程中的等候时间。

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，年度检查工作进行顺利，库存药品做到账本相符，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、根据药房统一管理及要求，于每天进行结账并报表。特殊情况接受上级的统一安排及时结账。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，本年度基本做到了结账及时、准确。2、2024年我药房未开展医保刷卡实时结算工作。

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、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。2024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，感谢各项检查的有利开展，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。

**第二篇：2024药房工作总结**

大王镇卫生院

药房2024年上半年工作总结

2024年上半年，药房各项工作坚持以“科学发展观，构建幸福和谐新大王”为己任，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在院党政领导的关心和分管院长的直接领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕医院的工作重点和要求，全体工作人员以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将今年来药剂工作情况总结如下：

一、增强学习“三提三创”自觉性，提高职工的政治思想觉悟。全体人员认真学习贯彻党的重要会议精神，充分认识“三提三创”重要意义，加强理论与实践的联系，学习和领会医院职代会精神和各阶段的工作重点，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，激励职工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，增强了法制意识，发扬求真务实精神，做到自觉遵纪守法，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，全心全意为人民服务，为病人服务，做好一线窗口药学服务工作。

二、完善工作流程，提高工作效率。

药房是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。通过完善工作流程，合理设臵窗

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。

三、严格落实药品采购程序，确保药品流通顺畅。

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。

四、药品的使用和报销

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。至少每3个月进行1次药品盘点。统计和盘点资料及时留存归档。每个人熟记《麻醉药品和精神药品管理条例》，严以律己，确保不发生责任事故。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非工作时间。更换药品管理软件，完善信息系统，协助财务部门做好药品经济核算工作。

五、药房管理稳步提升

今年在院领导的大力支持下，药房增加了一台空调，舒适的环境，加上良好的硬件和软件管理，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、使用时间等进行全程监控，防止特殊药品流走，给社会造成不必要的伤害。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。

六、加强学习法律和文件，提升业务能力和技巧

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，学习的文件包括：《山东省人民政府关于印发山东省推行国家基本药物制度的实施意见的通知》、《关于实施基本药物制度村卫生室有关问题的通知》、《麻醉药品和精神药品管理条例》《医疗机构中药饮片质量管理办法》。圆满完成《关于开展2024年食品安全风险监测工作年中督查的通知》的要求，收到卫生局领导的肯定。积极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。

以上是上半年年药品工作的一点小结。虽然工作取得了一定成绩，但很多工作还存在不足。

1、工作责任心还有待加强，有时候在工作中还存在浮躁、感情用事的现象；

2、与医院各科室的交流配合还存在不足，医务工作是一个相互合作相互协调，共同我患者服务的行业，药房在与各科室的协调沟通上，还需要进一步加强；

3、业务学习方面还存在差距，药房由于工作相对单调，业务学习存在不重视，不深入的现象；以上是药房工作存在的不足，我们会在以后的工作中戒骄戒躁，保持一颗谦虚谨慎的心态，努力看好医院的“粮仓”。

下半年，我们将突出以下几方面工作：

一、参加医院组织学习和季度考试，抓好本科室每周学习，鼓励科室人员参加卫生的专业资格考试。

二、工作责任心,药品存放要整齐并按类放臵;发药时，对张处方及医嘱单仔细查对，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；要公私分明，廉洁自律，不拿回扣，不收礼品，不接收员的宴请。

四、每季度对药品一次效期及质量检查，药品效期及质量,临床用药的安全;对过期和变质的药品报告,按规定。每周对二类精神药品的保管检查工作，二类精神药品管理的落实。

五、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。

二〇一二年七月五日

**第三篇：药房年终工作总结**

2024年即将过去，心得一年马上到了，为此药房做一个年终工作总结，下面是药房年终工作总结范文，欢迎参考阅读！

药房年终工作总结一：

本人于xxxx年xx月xx日来到xx分店上班，于xx月xx日正式转正。自从我在药店工作以来，在各店长和各位同事的关怀帮助下，在工作中，不断积累和拓宽工作经验，这一年来业务水平不断提高。

在药店工作期间，我认真学习《药品管理法》、《经营管理制度》、《产品质量法》、《商品质量养护》等相关法规，积极参加药品监督、管理局组织开办的岗位培训。以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水平，让患者能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

药品是用来防病治病，康复医疗的，作为药店工作人员，销售药品的最后把关者，我努力学习药学知识，礼貌热情地为患者提供相关咨询，并了解患者的身体状况，为患者提供安全、有效、廉价的药物，同时向患者详细讲解药物的性味、功效、用途、用法用量及注意事项和副作用，让患者能够放心的使用。配药过程中严格按照医生处方调剂，不随意更改用药剂量，有些药含有重金属，如长期使用将留下后遗症和不良反应，保证患者用药和生命安全，通过知识由浅至深，从理论到实践，又通过实践不断深化对药理学的理解也总结了一些药理常识，如下：

一、掌握了中药材的鉴别方法，常用的有基源鉴别法，性状、显微镜和理论鉴别法，有经验鉴别法比较简便易行(眼看、手模、鼻闻、品尝和水试、火试)以中药性状鉴别方法为例： 如何鉴别茎木类中药：包括药用木本植物的茎或仅用其木材部分，以及少数草本植物的茎藤。其中，茎类中药药用部位为木本植物茎藤的，如川木通、鸡血藤等；药用为本草植物茎藤的，如天仙藤;药作为茎枝的，如鬼见羽;药用为茎髓部的，如灯山草、通草等。木类中药药用部位木本植物茎形成层以内各部分，如苏木、沉香、树脂、挥发油等。鉴别根茎的横断面是区分双叶植物根茎和单子叶植物根茎的重点.双子叶植物根茎外表常有木栓层，维管束环状排列，木部有明显的放射状纹理中央有明显的髓部，如苍术、白术等。单子叶植物根茎外表无木栓层或仅具较薄的栓化组织，通常可见内皮层环纹，皮层及中柱均有维管束小点散布，无髓部，如黄精、玉竹等。另外，还有皮类中药、叶类中药、花类中药、果实及种子中药、全草类中药、藻菌地衣类中药、树脂类中药和矿物、动物类中药的性状鉴别。

二、践了中药的炮制、加工等技术，例如： 通过炮制可以增强药疗效，改变或缓和药物的性能，降低或消除药物的毒性或副作用，改变或增强药物作用的部位和趋向，便于调剂和制剂。增强药物疗效：如炒白芥子、苏子、草决明等被有硬壳的药物，便能煎出有效成份;羊脂炙淫羊霍可增强治阳萎的功效;胆法制南星可增强镇茎作用。改变可缓和药物的性能：不同的药物各有不同的性能，其寒、热、温、凉的性味偏盛的药物在临床应用上会有副作用。如生甘草清热解毒，蜜炙后有补中益气;生蒲黄活血化瘀，炒炭止血。降低或消除药物的毒性或副作用，有的药物疗效较好，但有太大的毒性或副作用，临床上应用不安全，如果通过炮制便能降低毒性或副作用，如草乌、川乌、附子用浸、漂、蒸、煮加辅料等方法可降低毒性;商陆、相思子用炮制可降低毒性;柏子仁用于宁心安神是如没通过去油制霜便会产生滑肠通便致泻的作用。

中国医药学具有数千年的历史，是人民长期同疾病作斗争的极为丰富的经验总结，是我国优秀民族文化遗产的重要组成部分。我在多年的工作学习中，坚持理论联系实际,不断探索和创新,学有所有坚持服务宗旨，诚信守法，干好本职工作，为中药学的发展做出贡献。

药房年终工作总结二：

本人自xxxx年xx月份参加工作至今，已经两年时间。在这两年中，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我各方面都取得了很大的进步。

记得当初毕业的时候，我刚刚来到北站大药房时，还是个对社会完全不了解的生活。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。做好全面工作。我在北站大药房学到很多知识。例如：药品的分类、分处方和非处方、还有药品用法用量、药品的配伍禁忌。怎样懂得给顾客介绍药品了。还有器械是怎样的用法。这样才能介绍给顾客怎样使用。

在今后的工作中，我将继续努力把工作做好。朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，我将坚持不懈地努力学习各种关于药房知识。并用于指导实践，以更好的适应社会发展的需要。

2、熟练的掌握各种器械的装备和使用方法，还有药品的用法用量，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

3、实践是不断取得进步的基础。并提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一位顾客。

4、总之，在这两年里我学到了不少知识使我不断成长。我做的已经是最好的了。我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然这两年来，我的工作是有点瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在北站大药房一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

**第四篇：药房工作总结**

药房工作总结

2024年，在站领导的重视和临床医生的共同努力下，药房认真贯彻《药品管理法》，紧紧围绕调整药品结构、降低药品价格、确保药品质量、满足临床需要开展工作，始终把人性化服务融入到工作的方方面面，不辞辛苦、想方设法降低成本，取得了较好的社会效益和经济效益。具体汇报如下：

一、依法管理，规范购进渠道，确保药品质量。

真对原有药品购进渠道不合理现象，我们先后寻求了有相应资质的9家药品公司为供应商，并相互通过了资质验证、存档备案工作，药品购进时必须有随货票据，药品购进质量得到了保证。在参考医疗单位管理的基础上，请示市性别比治理办公室自行设计了终止妊娠药品使用登记本、同化类激素使用登记本，严格按照《处方管理办法》要求，完善处方书写规范，多次接受了省、郑州市及我市性别比治理办公室的检查。目前我站的药品使用已经实现了来源有据可查、销售有方可依、流向目的有记录登记的管理模式。并按照站里的规定实现了每月有汇总、每季有小结。药品经营基本纳入正常运转。

二、转变服务理念、满足群众需求。

1.药品是治疗的基础，也是缓解病人痛苦的根本所在，今年，我们每天都准备了开水供病人及时服药使用，添置了不同颜色和容量的购物袋，供盛装药品使用，确保医密。药品发放时严格执行“三查七对”制度，全年无差错事故发生。

2.我们服务的群众大多来自经济不太富裕的农村，药品价格的高低将直接影响药品的有效使用，针对这一问题，我们在不违反规定的前提下，减少药品供应的中间环节，采用药品自己搬运等方法，尽量降低药品成本，截至目前，药房经营的药品价格基本与市场价格持平或略低于药店价格。

3.今年9月份，中央各大媒体、网站公布一批假妇炎康胶囊时，有病人来站质疑我们的药品质量，我们耐心讲解识别方法，从网上、从厂家、从供货商那里了解药品的营销渠道，向药品管理机构征询识别方法，教病人如何鉴别药品真伪，通过各种检查科学验证药品治疗效果。最终得到了病人的理解和好评。

三、调整药品结构，满足临床需要。

年初，面对药房药品结构不合理、药品数量不能满足临床需要等问题，我们经常与临床医生沟通，合理调整药物品种，配合原有药品使用，是药品供应纳入正常运行。针对内科药品滞销、可能造成药品批量失效的问题，我们动员站职工联系其他医疗机构，把滞销的药品批转给他们，降低了药品损耗。

今年七月份，我站与中国人口福利基金会、香港东亚医

讯中国部、北京现代女子医院联合开展不孕不育症大型专家会诊活动时，面对需要药品急、品种特别等问题，我们想方设法联系多家药品公司寻找品种，最终将本次会诊的所有药品备齐，及时满足了临床需求。

四、药品经营情况：

2024年元月1日药房库存药品\*\*\*\*\*元，今年累计购进药品\*\*\*\*\*\*元，累计销售药品\*\*\*\*\*\*元，使用非营利性药品\*\*\*\*\*元，实现净利润\*\*\*\*\*元，截止2024年12月31日药房实有库存药品\*\*\*\*\*元。

回顾2024年，药房取得的成绩与领导的重视和大家的支持密不可分，但是，药房还存在药品购进渠道不太合乎要求，药品结构亟待完善，进药资金紧张，处方书写部分不规范等问题。我们有决心明年进一步查漏补缺，严格操作规程，力争把工作做得更好。

2024年1月10日

**第五篇：2024药房工作总结**

2024药房工作总结

2024 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。同时随着綦江县药监局与县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，在上级部门和各级领导的关心和支持下，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，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将2024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。

药房是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一人，但随着业务量的增加，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；其次在城区药房饱和的情况下，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，以免增加其在购药过程中的等候时间。

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，检查工作进行顺利，库存药品做到账本相符，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、根据药房统一管理及要求，于每天进行结账并报表。特殊情况接受上级的统一安排及时结账。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，本基本做到了结账及时、准确。

2、2024年我药房未开展医保刷卡实时结算工作。

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、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。2024，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，感谢各项检查的有利开展，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！