

2023年幼儿园秋季活动策划方案 幼儿园 秋季教师节的活动策划方案(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

药房工作总结篇一

一、继续开拓会议市场

营销部认真贯彻酒店领导关于重点保障__系统接待的指导思想，同时加大系统外会议的促销和开发，在每月初及时了解本月的会议信息，注重加强与__单位的联系，定期拜访，对会议的各项要求进行落实，与相关部门进行及时沟通、协调，认真接待好每一次大中小型会议，精心细致地做好每次会议的接待工作，得到了领导的一致好评。在系统外会议市场的开发上，加大信息捕捉，量身度势，加大会议接待的宣传力度，上半年逐步开拓了一批新的商务会议客源，同时注意加强了与会展酒店、会议代办机构和旅行社会议接待中心等的合作，充分利用他们的会议接待平台和业务销售，进行宣传自己，同时争取了一定的会议客源。

二、稳定旅游团队市场

在过去的半年里，通过严谨细致的市场调查后，结合酒店的实际情况，制定了相应的接待价格政策和接待方案，加大了与协议旅行社的回访和联络，提高了客房入住率，弥补了酒店在会议淡季的客房闲置，带来了一定的经济效益。同时，使酒店的知名度也随团队的大量入住而提升。

三、拓展协议单位市场

协议单位市场一直是酒店的一个销售弱点，近些年，__酒店业市场的迅猛发展，可以说已经到了一个群雄逐鹿的局面，“僧多粥少”的现象更为严峻，为开发这一市场，销售人员通过登门拜访、传真等方式进行了宣传工作，特别是对现有协议客户的维护和管理方面，通过对客户档案资料的整理，销售人员定期对客户进行拜访，一方面加强联系，另一方面及时掌握客人反馈信息和客户的消费动态，争取更多的客房入住。

四、努力开展网络订房业务

网络订房现在已经成为各类型宾客公务出差、旅游、商务活动的选择入住宾馆的方式之一。为同网络订房中心实现资源共享、市场共拓，宾馆拟让利的方式，选择了几家网络订房中心，尝试性的进行合作，如__等知名订房中心，力求在利用网络信息资源，开拓一条有利于酒店经营发展的营销渠道。

五、加强内部管理和培训工作

面对较为频繁的销售人员流动，我们有针对性地对新任人员加强了培训工作，使他们能最快的速度进入角色，同时也加强了内部员工的学习与交流，使团队的战斗力得到了一定的提升。

六、存在的问题

销售队伍不稳定，由于种.种原因销售人员紧缺，特别是有销售经验的人员，而且对销售人员的培训力度也亟待加强。信息的捕捉和处理能力有所欠缺，缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有一些有效的信息在我们身边流过，但是我们没有抓住。缺乏信息的交流，使很多有效的信息白白流失和工作的被动。在今后的工作中，

应采取有效的措施，发挥信息的作用，加大信息的交流，提高信息的处理能力，强化内部信息的沟通。宣传力度不够大，有待提高。市场营销策划活动较少，特别是针对性的节假日、重大活动等期间的策划。

在充满挑战的下半年，营销部全体员工在酒店领导的正确领导下，立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展，在确保完成酒店下达的目标任务的前提下，塑造营销部的新形象、新境界！

药房工作总结篇二

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x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。

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20xx年的工作中也存在不足之处，在新一年的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。

药房工作总结篇三

20__年已经进入了倒计时，20____进入历史的记载，细细回顾20____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。

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。做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意度供应。

储备药品

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组。

药房工作总结篇四

在科主任管理下，负责中心药房的行政和业务管理工作。

一、行政管理工作

及时传达和落实医院及科主任布置的各项工作并及时汇报工作情况。认真执行医院及科室的各项规章制度，督促组员遵守各项规章制度及操作规程。

二、业务管理工作

1. 负责与临床科室及相关业务组、科室的沟通协调工作。听

取临床科室对药品供应的意见，密切医、药、护之间的联系，及时沟通，做到优质服务。

2. 组织、了解、掌握药品请领，验收入库及药品的保管和养护情况。对中心药房的麻精药品、近效期药品、贵重药品重点管理，特别是麻精药品，严格“五专”管理。根据药品实际用量，做好药品请领、验收、上架工作。在验收药品过程中发现药品包装破损、残缺、无标签及时与库房沟通更换。检查药品分类定点定位摆放，标识是否清晰，药品贮存条件和温湿度登记情况，发现问题及时处理。每月组织药品盘点；负责破损药品的报损、退库；确保药品质量。

3. 组织协调本组药品调配、核对、下送工作，保证药品的供应，做好工作差错的记录，并及时处理。对重大事故及时向科主任汇报。

4. 负责组员的考勤和人员调动。做好排班工作，检查上班人员履行职责情况，保证药房工作正常开展。

5. 组织安排实习生的带教。 6. 负责物资请领和保管。

7. 每周、每月上报药学室统计数据。 8. 组织做好卫生、安全防范工作。

药房工作总结篇五

在这一年里，自觉加强学习，加强同事交流，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，我在实践中掌握方法积累经验，以工作任务为牵引，依托工作岗位提高，通过观察和实践锻炼完成任务。另一方面，不断丰富知识掌握技巧，在领导和同事的帮助下，不断进步，更好的完成工作，对工作精益求精，不断完善。“没有最好，只有更好。”对工作有更深入的了解和掌握。

一年来，我始终严于律己，始终树立正确的世界观，人生观，价值观。并用这些指导自己的学习，工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

在住院药房的二年多，我和同事们建立的深厚的友谊和感情，就像一个大家庭一样。在工作中，我们遇到了难题，大家就一起商量讨论，交流改进。工作之余，还一起参加体育活动，不仅锻炼了身体，也很好的促进的感情。更重要的是为以后的努力工作打好了坚固的基础。

当然，我身上还有一些不足有待改进，比如：在工作中有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的半年里，要再次感谢住院药房的领导，老师们，给予的关心和支持。在新的一年里，我将改掉自己的不足，继续发扬自身的优点和长处，努力做到最好，为了医院的美好明天而贡献自己的一份力量！

药房工作总结篇六

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，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。

- 1、我药房的药剂人员固定为4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。

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。

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。

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，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。

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。

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。

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。

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。

药房工作总结篇七

本站发布药房培训工作总结，更多药房培训工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇关于《药房培训工作总结》的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

一、企业培训基本情况2019年度，我公司的各级分支机构中，有区域经理、店长、见习店长153名，实际培训153人，培训率为100%，平均每人96天/年；执业药师、药师共有212人，全部参加继续教育和岗位培训；健康咨询师培训达到89人。目前

在基地培训储备人员达159人。

公司现有500平方电教化培训中心一间;1个药师培训基地，2个店长培训基地，8个健康咨询师培训基地;培训教官14名。

2019年秋，公司的培训基地被杭州市人事局授予“杭州市大学生见习基地”称号。2019年4月在中百药店联盟大会上被行业推广，一系列的做法得到50余家全国名列前茅的药品零售连锁企业的肯定。四川杏林大药房、贵州芝林大药房等安排了20多名见习店长前来学习交流。

二、主要经验和亮点

(一)创新一种模式：实训基地模式

公司的培训一直是每年的重点内容，以往有请进来学校老师的讲座，有行业协会的会议，有送出去的昂贵的课程，但是只是一味的采用“上面讲、下面听”讲座的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员学得快、忘得快;还有一些是“听听激动、想想感动，回到岗位，无法行动”。花费了大量的人力物力财力，在实际工作中不能发挥和贯彻执行，影响了培训的信心。

在2019年底，公司领导痛下决心，开展培训改革，把300平米的古墩店作为实验田，改造了电教化的培训中心。陈金良董事长说：“在岸上学游泳，永远不可能成为游泳健将的。”我们摸着石头过河，采取了实训模式，边实验、边研究、边开发。教官既是学习者，又是实践者和研究者。为了更好地落实培训任务，公司以岗位和技能学习相结合，以实际工作作为培训的出发点和落脚点，建立起学考用实践培训机制，即用什么就学什么、考什么。指导思想是培训不是你学了多长时间，会了多少内容，而是在工作你会用多少。

(二)态度技能两手抓

只有通过培训才能最终使自己成为一名职业化的现代药学工作者。职业化最通俗的理解就是：肯学、肯干、会干。职业化主要包括态度和技能两个方面，“态度决定一切”。公司结合源远流长的医药文化、药学职业道德、企业使命、管理制度，对学员进行思想教育，通过改变态度来改变行为，强化行为来固定模式。

关联用药、慢性病防治、自我药疗、处方审核、健康教育等专业化的“药学服务”是培训课程的重中之重，药品零售行业区别于其他商业零售的特征就是专业化，这就要求所有工作人员尤其是药学技术人员，必须全面掌握新时期的“药学服务”理念。门店一线培训合格的员工必须达到初级药师的考核标准。

(三) 主攻三大领域：药师、店长、和健康咨询师

药师是主要专业骨干，作为药品流向患者的最终把关者，药师的继续教育和知识更新也就显得尤为重要。在实际招聘来的药师中，有很大一部分来源于生产企业、批发流通企业、外省通过资格认定得到职称的情况，这样他们在零售门店就不了解药品零售行业的基本规则，从审核调配医师处方到店内存药品的分类管理，从用药咨询指导到跟踪收集不良反应、GSP认证和实施GSP与企业经营管理之间的关联，医疗保险政策都有个全新的重新学习重新适应过程，还有很大一部分药师专业知识和技能老化。

店长是门店经营的灵魂人物，更多的需要熟悉天天好大药房一线工作流程，熟知公司的管理方式和运作方式，经营指标、人员管理，团队建设等重要工作。外来的店长对新公司的运作需要有专人引路。

店员特别是刚从学校毕业的学生普遍存在三大问题：一是不熟悉必要的药品专业知识，不能充分了解所推荐的药品，没有信心正确指导顾客购买使用；二是缺乏零售行业的服务理念，

店员定位不准，不能吸引顾客；三是对本店陈列储存的药品的位置、价格、作用、产地、规格、疗效等不了解，面对顾客的询问不能做详细专业的解答，不能满足顾客的需求。

1、详实化

药店培训是很广泛的，小到营业人员的1个站姿、1句话语、1个补货计划、1张标价签；大到1个药疗方案，1种药品、1张处方、药品监督管理法律法规、医疗保险等相关政策知识等等，培训内容繁多复杂。我们把以上技能和知识按照3种岗位全部分解，做成具体详实的课程，其中理论占20%，现场实训占70%，集体活动占10%。

2、基础化

从基础抓起——建立一个使每一位学员都能会学、都能学好的基础教学模式。对于一个公司发展而言，基础管理起着决定性作用，夯实基础是一个公司发展最重要的步骤。基础制胜，没有什么绝招奇招。所培训的课程全部是岗位的基本技能和基本知识。我们认为初始培训不是培养解决疑难杂症的问题，而是解决授之以渔的事情。我们所采用的课程不是精英化、理论化的课程，而是像教练教学员学车一样，全部是基础性的课程。

3、针对化

培训要有针对性，与公司实际工作紧密联系，也要了解员工的愿望，结合公司需要。经过客观分析，认真制订每个员工未来发展领域和方向，每个人都建立培训档案，有每个员工的培训计划，他们的设置本身就是很有针对性和目的性的。而且，其培训内容也是针对员工的个人短板，根据企业在发展中遇到的问题来设定的，员工通过学习，最终要达到能够提高个人技能和解决企业实际问题的目的。

4、模块化

培训是一个连续不断的过程，对员工采取集中3个月的标准化连续的课程，在3个月中，在确保培训时间的基础上，让每个人要通过每个模块的考核。药师培训有近36个小模块，店长培训有近45个的小模块，营业员有近23个小模块，学员哪个模块是弱项，找出短板，加强该模块的学习。

主要是各个模块一个一个严格考核，考试及格就发结业证书。再就是绝不降低考核标准，严格统一考核。学员没有通过考核的继续留在基地学习，一般结业是3个月，约有10%的人会延长培训时间，在实际培训中，在基地培训时间最长的一名见习店长是9个月。

2、员工激励机制

“培训、考核、使用、待遇”相结合的`培训激励机制是激发人们内在动力的重要途径。在培训之初，参训员工要提出申请，做出自己的承诺，发出自己的誓言——一流血流汗不流泪，掉皮掉肉不掉队。帮助参训员工建立起“终生学习”的观念，变“要我学”为“我要学”。

从坚定信心抓起——让人人相信没有一个学不好的学员，并把信念变成信心和行动。每期培训开学初，基地要举办演讲会，主题都是“没有一个学不好的学员”，用自己的亲身经历来说明没有教不好的学生，树立和宣传典型事例。在实际培训过程中，公司没有主动淘汰一个学员，只有4名学员因为自身家庭原因退出学习。

在学习之中，第一，设定目标，调动个人学习的力量。第二，结对帮扶，调动团队合作的力量。第三，特别关注，调动情感的力量。教官和学员同吃同住，不仅关心他们的工作，也关心他们的生活、思想、情感，以全方位的人文关怀激励学员奋发向上。

在考核结束，举行结业典礼，在全公司每月的管理干部大会上隆重表彰，让他自己陈述自己培训历程和取得的成绩，全场近200人为他鼓掌庆贺，分享成功的喜悦，公司董事长亲自颁发证书和鲜花。很多店长在表彰大会上激动得热泪盈眶，欣喜欲狂。

3、评比交流机制学员之间的经验交流必不可少。培训工作不能仅仅局限于教官的集中带教，还要充分发挥学员自身的资源，通过集体活动、野外拓展、早晚会讲评等方式加强他们之间的交流。通过新老学员之间的经验交流，可以达到传帮带的效果，使新进学员尽快熟悉工作；通过学员内部的经验交流，可以使彼此熟悉和了解，增强他们的集体意识和团队意识。

4、流程闭环机制

在每一次培训中都引入学习---考核---跟踪---改进的闭环管理机制。其中培训考核包括对学员的考核、教官的考核和培训管理人员的考核。其重点是教官的带教实效、学员的工作实况跟踪、所学知识的运用率、培训是否导致行为改变，通过反馈信息实现培训的改进，通过考核提升培训的效果。

5、科学评估机制

必须建立科学的培训评估机制，包括培训资格审查制度、培训基地培育考评制度、日常教学管理制度、教官能力评估制度、培训成果评估制度等，通过评估比较、促进基地之间、教官之间、学员之间良性竞争。

三、只有实训才能培养实用性人才，只有实训才能检验实效

通过1年多的培训实施，门店的经营业绩普遍提升40-300%，顾客满意率达到100%，职工的奖金上升200-400%，员工离职率从原来的8%下降到2%。员工真正学到了技能，找到了个人

的信心和成功的定位。培训基地的设立，更好的解决了公司人才储备的问题，解决了经营模式复制的问题，解决了企业的效益提高的问题。

药房工作总结篇八

回顾过去的一年，在医院各级领导无微不至的关怀下，在医院各部门的协同努力下，药房克服了各种困难，完成了上级安排的各项任务和计划。

药房是医院直接应对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

2、经过完善工作流程、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，为病人供给方便。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。每一天当班人员进行药品和处方整理。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，且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

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景及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省很多的进药资金。

根据医院的统一管理及要求，于每一天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情景理解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。

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。

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。

我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感激医院各科室、各级领导的支持，感激各项检查的有利开展，综合全年质量互查结果，药房工作还有许多不尽人意之处，但作为药房管理人员的我需要以质量考核为基准上去评价自我的工作，并努力地完善自我。今后我们会在各项不足中弥补自我的缺点，逐渐完善各项工作。

药房工作总结篇九

一、由于工作态度不端正，存在疏忽或不认真情况，致使调配处方药品错漏；不严格执行《处方管理办法》有出现医疗差错或事故的潜在风险。回顾过去所有医疗差错或事故的发生，不都是麻痹大意或不按诊疗、处方调配操作规程才发生的吗？只有防微杜渐，及时处理好不安全因素避免医疗差错事故的发生。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

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。

药房工作总结篇十

作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。

(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。