最新医院药房个人简历及工作总结(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

医院药房个人简历及工作总结篇一

上半年，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。

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__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。

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。

医院药房个人简历及工作总结篇二

上半年就这样过去了。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，随着海口市药监局与市卫生局质量互查工作的开展及督导，我中心药房的系统化工作也逐步的改进与完善。

在上半年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和中心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，紧紧围绕中心的工作重点和要求，科室员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将上半年中心药房工作总结如下：

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、中心药房的药剂人员固定为5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。根据中心的统一管理及要求，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、自实施海口市城镇居民医保门诊结算以来，每年共计门诊结算千多人次，数据上传做到了及时准确、登记详细、及时，未出现异常。

二、自身的廉政建设与遵守纪律的情况

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，在上半年里，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，祝愿大园社区卫生服务中心的明天更加辉煌。

医院西药房工作总结范文2020

医院药房个人简历及工作总结篇三

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。

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，年度检查工作进行顺利，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。

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。

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。

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。

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。

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。

医院药房个人简历及工作总结篇四

充实和更新自己的知识，了解和掌握药学界的学术新动向，熟练掌握药学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用药学专业知识指导实践随着医药改革的不断深入，药学事业的迅速发展，药师职能的转变，现代药学服务已经从以“药品为中心”的保障型转向“以患者为中心”的技术服务型模式，服务的主体由药品向药品转移。因此不断吸收应用国内新理论、新知识、新技术、新方法。同时现代药学的发展使药学工作领域不断扩展，这对医院药师提出了新的任务和挑战，也给医院药师提供了机遇和空间，医院药师走向临床要承担起新时期医院药学发展和医院用药的合理、安全、有效、经济的职责。

俗话说：“金无足赤，人无完人”，本人还存在着诸多方面的不足，自己一定会认真反思，取长补短，争取更上一层楼，把药房工作做得更好。

在此，我感谢领导给予我的关心与支持，本人以更高的标准严格要求自己，虚心学习他人的长处，使自己的业务水平在工作中不断提高和完善，认真履行岗位职责，踏实工作，爱岗敬业，始终保持着旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，争取为药房更美好的明天贡献自己的一份力量。

医院药房工作总结范文【三】

时光荏苒□20xx年马上就要结束了，回顾这一年的工作历程，不难发现，我们药房在领导和各位同仁的关怀和帮助下取得了突破性的进展，我们药房工作人员坚持理论结合实际，不断探索与创新，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知

识面不断拓宽，业务素质不断提高，本着团结同事，务真求实的理念，认真执行着自己的岗位职责。

回顾一年的工作历程，我们药房在以下方面取得了一些成绩

购药方面：我们做到了有计划、有安排，坚持每月三次网上采购进药和领药工作，确保了药房库存供应。我们根据医生的需求、季节的变化、新药的发展形势逐步对药物的品种、剂型等进行了更换和更新。

药品调配方面：我们加强了业务学习，增强了工作责任心。调配处方时，我们按照调剂原则及有关规定，对每张处方及医嘱单进行了仔细核对，发现不清楚或不合格的处方，我们及时的与医生沟通，避免了一些医疗事故的发生。

药品质量方面：我们每月对药品进行一次效期及质量的检查，保证了临床用药安全，对近期药品，我们提前数月向领导和医生汇报，以防止药品积压浪费，对过期和变质药品，我们及时报告，并按规定进行处理。

账物方面：我们严把药品出、入库关，做到了出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。每个月进行了财务对账，做到了账物相符。

服务方面：我们对病人所急需药品，采取了临时采购。

安全方面：我们加强了安全意识，对科室存在的安全隐患进行了排查，做好了防火，防盗，确保了药房的安全。

医院药房个人简历及工作总结篇五

在过去的半年中，药房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，全科职工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将半年来药剂工作情况总结如下：

门诊药房是个大窗口，每天都要直面患者，如何方便病人？如何提高工作效率？是药房的工作重点。我们药房共有药剂人员6名，每天除了承担门诊、住院药品的发放，还要从事中草药及中药颗粒配方的调剂，随着门诊量的不断增加，为了提高工作效率，在努力满足患者要求的前提下，做好与患者的沟通工作，请其耐心等待，必要时机动配备下夜班人员加班，保证药房工作正常运转。有效改变了取药排队，取药等待等现象。

在科主任的领导下，制定了业务学习计划，并按时按量完成了学习计划和任务，提高了服务意识，明确了工作目标，并开展了药物咨询及宣传服务工作，耐心解答病人提出的问题，在不断实践中提高自身素质和业务水平。

（一）我们根据药品的消耗量及临床用药情况，制定请领计划，确保临床用药及时供应，急救药品及时供给。并对一些贵重药品实行逐日清点，做到帐物相符。药品入库后，认真做好进药的查对和验收，对近效期药品及时向临床医生汇报，尽量减少过期药品的发生。药品出库时做到“先进先出，近期先出，按批号发放”。努力履行药剂科人员职责，确保用药安全。服务质量不断提高，赢得了患者的信任与满意。

（二）对麻醉的药品、一类精神的药品进行专册登记，实行每班交接制度，严格审查处方，凭处方和安瓶由医生或护士签字发放，做到账物相符。

每月按时完成处方评审，对在院有资质的每一位医生的处方进行抽查，评审，作出相应的整改意见和建议，及时向院务汇报情况。经过全年的评审，整改，处方书写规范得到了明显的好转，不合格的处方逐渐消失。

（一）药品供应中偶尔有供应脱节现象，今后工作中我们尽量不断克服。库存足够的量以备用。

（二）药品有过期现象，我们会继续不断的整理，将近效期的品种报告医生，尽量减少报损量，如有过期品种及时发现清理下架，确保临床用药安全。

20xx年前半年，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感谢医院各级领导，各科室的支持，综合全年质量检查结果，药房还有不尽人意之处，但作为药房管理人员，我们在努力完善自我，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。