

2023年医院库房工作总结(通用6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

医院库房工作总结篇一

医用耗材是指医院在开展医疗工作中使用的一次性卫生材料、人体植入物和专科性材料等，是医院开展医疗工作不可缺少的消耗性医疗器械。随着现代医学技术的发展，各种新产品的开发和新技术的应用，各种新型耗材和器械不断产生，我院采购的医用耗材种类和数量也在不断增加，使得医疗耗材的费用支出逐年增加，因此合理医用耗材采购、配置和“零库存”的优化管理直接影响着医院的经济效益和生存发展，同时也是医院医疗质量管理中的重要环节。

在参观学习上级医院的设备科卫生耗材库房管理后，并结合相关资料的整理，就医用耗材库房管理总结方法，提出我个人的看法及管理措施，报告如下。

医疗设备库房是医疗耗材质量管理的一个重要部门，负责医疗耗材的入库、保管、发放及质量评价等诸多环节，为提高医疗耗材库房的管理质量，可以采用六西格玛方法。

六西格玛(6 σ)概念作为品质管理概念，最早是由摩托罗拉公司的比尔·史密斯于1986年提出，6 σ 管理法是一种统计评估法，核心是追求零缺陷生产，防范产品责任风险，降低成本，提高生产率和市场占有率，提高顾客满意度和忠诚度。

在医疗耗材库房管理中引用这个方法，分为五个步骤即：定义——测量——改进——控制，应用于库房质量管理每个环

节，包括人员分配和管理、进货日程安排、发货日程安排、与各科室沟通方式、对账方法、环境布局、管理程序等，优化管理流程。

1、 定义阶段

以调查表形式调查每个科室每周或每月各类耗材使用的数量，及对医疗耗材发货时间、卫生耗材质量、特殊专用耗材供货的及时性的要求。可以要求每个科室每周提交相应的医疗耗材需求周计划或是月计划，急用的卫生耗材可以及时向采购员反应，及时采购及时出库，更好做到耗材供货的及时度和“零库存”的实现度。

2、 测量阶段

测量是指根据各个临床科室提交的卫生耗材使用周计划或者月计划来计算全院耗材的日消耗量和消耗种类，并根据计算的出的最佳量来进行采购，对于日消耗量最大的一次性输液器、注射器、手套、口罩、胶布、引流管、抽血试管，或者全院临床科室使用量均较大的各类卫生耗材可以采取仓库合理备货，以供临床所需。一些科室专用的卫生材料，如血液净化中心使用空心纤维透析管、dsa使用的穿刺针、检验科试剂等可以根据使用量采购。及时的入库出库，及时的采购可以更好减少库存量，简化库房管理流程，使得“零库存”的实现度最大化。

3、 分析阶段

分析各类导致库存过多，卫生耗材积压浪费的原因。由于临床的需要，我们耗材仓库不得不购买大量应急性卫生耗材，如手术室手术耗材、急诊科icu抢救耗材，临床医生在使用后发现效果并不好或者没达到理想效果，卫生耗材器械的其他一些功能不完善，导致仓库的货物积压浪费。在购买此类耗材器械前，可以由厂家提供临床试用，如可以让临床科室

试用一周或者一个月，临床方面可以提交一个试用报告，根据报告由院领导和专家组商议觉得此类耗材器械的采购决定。当然一些必须急救用品，还是需要仓库长期合理备货的。

采购前要先分析计算各临床科室之前几周或几个月内每种卫生耗材器械的使用量和领用量，平衡数量后再进行采购也可以和好地降低库存成本，实现“零库存”最大化。

对于发货时间的优化，可以采用一周两次，如周一接受各个临床科室提交的耗材器械需求计划，周二根据计划计算分析采购量，周三周四发货，周五整理出库记账对账。当然可以根据临床科室需求更合理的安排发货领货方式和日期。

4、改进与控制阶段

改进是指寻找最优化过程输出方案，降低过程的缺陷。控制，是指在此阶段贯彻最优化解决方案，确保流程稳定。

首先是库房人员的管理，要加强业务学习和先进管理理念与模式的学习，提高自身专业技术水平。

充分利用各类信息，准确收集临床使用耗材品种数和特殊耗材器械的品种数及消耗量，制定合理采购计划，可以采用“少吃多餐法”，即每次采购量减少，而增加采购次数，这样可以减少库存量，增加卫生耗材器械的使用量，降低库存的积压浪费，使“零库存”最大化最优化，最大限度降低库存成本。

最后是对库房环境的改善，增加通风，雨季的除湿，及时的清理清洁，并做好防虫、防霉、防火、防盗的工作。

医院库房工作总结篇二

一、 办公室方面：在实践中学习，努力适应工作。这是我毕

业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

二、 财务方面：认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、 紧固件方面：从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

四、 个人问题：做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流， 努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为

公司做出最大的贡献。

五、个人建议：为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、个人期待：为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。

医院库房工作总结篇三

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想过去、面对现实、展望未来。有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。过去的一年里，在公司领导的正确领导和支持下，库房管理的工作，取得了很大的进步。从开始建厂时的凌乱、随意的管理，走一步看一步的工作心态，到如今标准化的操作流程，积极努力解决问题的工作态度。使整个库房的管理工作相比起步阶段，明显上升一个新的台阶。库房面貌得到了有限的改善，服务于公司生产的效率得到了提高！

回首过去一年，现将工作总结如下：

- 1、及时收发物料，并定期进行盘点；对所管辖的原、辅料及时进行收发整理，并定期进行自盘，安全快速卸柜，合格物料及时清点进仓，及时做好账务处理，确保帐、物一致，使账务做到日清月结。
- 2、合理安排物料在仓库的存放次序；按物料种类、规格分区堆码，不得混合乱堆、遵守先进先出的标准，保持库区整洁，规范。

3、半成品的收发存；半成品片材数量大，易破损，问题多，不好管理。物流作为中转环节，需有细心、有耐心、多沟通，核对好数量、规格、外观等，对接好前后工序，服务于生产，以生产过程能够高效顺利运行为最终目的。

4、成品发货运输；做好产品出、入库工作，成品完工入库需及时联系销售，争取第一时间发货，保证发货准时性。和采购、销售积极沟通，合理安排车辆，保障公司利益不受损失。

5、建立完整的手工保管账，电子台帐，确保账目完善清晰、账物相符，使通过账目，能准确掌握物资库存及收发货情况。

医院库房工作总结篇四

2、当班期间、认真协调入库及准确及时入库、

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长、我很幸运、能在金牌服务网经历过这种锻炼、这让我在以后的道路中能简便应对各种困难、所以、我想说、作为xxxx的一个员工、我感到无比骄傲和自豪！

医院库房工作总结篇五

20_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；

2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础；

4、 仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准

化，科学化进程的全面启动。

5、 仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂

物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

6、 货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，

得到了全面提升。

7、 对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、 如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、 对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际

情况，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种记号笔、胶带、包装材料等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。

10、 在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、 工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都

取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标压力；帐卡、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及公司传统影响等问题。

20_年存在的主要问题:

的流程管理, 安全库存的合理性, 工作中掺杂私人感情, 货物摆放的随意性, 盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、部门、岗位间协作接口部位的责任共性, 引发的失误和错误: 如, 进货的验收由多人唱号, 一人记录共同完成, 容易发生的数量、货位错误; 货物出库过程中多人备货打包串货错发漏发多发产生的错误, 相关责任难于具体化, 增加了管理成本和难度; 出库单据多人经手、传真通知造成漏发. 通过上述问题, 可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的, 许多工作有待于加强、落实。如何解决当前管理工作中的问题和错误, 应对出现的新矛盾和问题, 是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误, 首先应当加强认识, 培养敢于承担责任的勇气, 培养敬业精神, 层层落实岗位职责; 坚持三不放过原则(1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过), 规章制度面前人人平等, 奖罚分明; 继续加强素质培训和进行有效沟通, 引导、帮助员工端正态度, 施教于心, 心系于业; 继续加强专业知识, 产品知识, 职业技能的学习培训, 理论与实践相结合, 避免工作失误及问题的出现, 提高服务质量。然而所有学习、工作的重点, 都取决于行动的落实, 如何培养创新的落实意识, 如何打造高效落实的团队, 如何创建良好的执行文化, 如何管理好时间促落实, 如何为落实制定制度保障, 并掌握有效落实的重要方法, 这都要求我们要有坚持不懈的韧劲, 要有坚定不移的意志, 真正以实际行动, 一步一个脚印去实践目标, 实施计划, 最终达到设定的目标和标准。

仓库20_年度的工作目标:

1, 新库房搬迁工作, 库房区域划分, 根据出入库频率重新划分货

位，提高出入库效率。

2， 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3， 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级(实施岗位绩效考核，

之内。

6， 仓库定位为效率年， 效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考

核， 细化进、销、存系统中仓库的工作量， 向管理、效率要效益。

7， 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融会， 要

活中的诸多细节， 每个人既是享受服务的“客户”， 又是为“客户”提供服务的个体。正因如此， 我们的工作也应该更完善以为客户服务为中心， 来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事， 是我们秉承的理念， 尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求， 给我们一个机会还客户一份满意！我们会一如既往， 无微不至地做的更多更好。

总结的目的是为了更好的计划， 谋定而后动， 因此， 我们必须根据公司及仓库的实际情况， 制定和实施相应的改进和创新计划， 跟踪改进和创新计划的实施进展， 验证改进和创新计划的效果， 并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我， 实现仓库管理工作的持续改进， 实现卓越。

医院库房工作总结篇六

时光飞逝,弹指之间,20____年已经过去,回首过去的一年,内心不禁感慨万千……时间如梭,又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年,在……的正确上级下,我们的工作着重于库房的管理,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我们却必须面对现实,不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的時候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析,从怎样节约时间,如何提高效率,尽量使工作程序化、系统化、条理化!从而在百尺杆头,更进一步,达到新层次,进入新境界,创新为了更好地做好今后的工作,总结经验、吸取教训,必将有利于自己的前行。

1. 认真负责仓库各种物品及配件同, 入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点, 做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓, 正确记载材料进出, 对仓库 进行不定期检查, 完成好上级上级交予的任务。
4. 做好仓库管理工作, 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求, 做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要 损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生, 发现问题并在第一时间去解决问题, 这是我还有所欠缺, 也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作, 取得一些成绩, 成绩只能代表过去, 更多的是不足, 希望在接下来的工作中, 弥补不足, 请

大家多批评指正。