

# 員榮醫療體系 非常備用藥臨時採購辦法

109 年 12 月 29 日修訂

## 一、申請原則：

臨採藥品係以醫療緊急或特殊疾病需要時才提出申請。

## 二、申請人：限本院專任醫師。

## 三、申請數量：

1. 緊急醫療：申請數量以單一病人、單一療程為原則。
2. 特殊病情或特定對象：申請數量先以 1 個月之用量作為採購之依據（如 Vaccine……等）。
3. 申請數量應適當，如申請數量或次數過多者，請依本院新藥申請辦法提出新藥申請。

## 四、臨時採購之程序：

1. 至藥劑科領取「非常備用藥臨時採購申請表」。
2. 申請醫師需填寫完整之申請表，並經醫療副院長同意。
3. 以院內卷宗送藥劑科評估院內是否有同類藥，是否符合臨採藥申請原則：
  - (1) 不符合臨採藥申請原則者，將申請單退回申請單位。
  - (2) 符合臨採藥申請原則者，將申請單送藥委會主任委員核示。
  - (3) 第一次臨採藥品用罄，若要再次採購，則由藥劑科通知廠商繳交藥品審查費壹萬元至櫃檯，收據證明需送藥劑科存檔，並將該案列入藥品審查會追認。  
本院收件後即開始藥品審查作業，若廠商或醫師撤回申請案，或因繳交文件不齊全，致無法完成審核，均不予退費，敬請審慎考慮。
  - (4) 臨採藥品屬於因應政府政策需要、罕見特殊疾病用藥或取得困難藥品者，得免繳藥品審查費。
4. 核准後送採購組進行採購作業。
5. 一般件用白色卷宗，急件用紅色卷宗。

## 五、臨時採購藥之管理：

1. 採購組作業完成後，將申請單影本送藥劑科。
2. 藥品買進藥庫驗收後，由藥劑科建醫令檔，並通知申請醫師。
3. 電腦備註〔臨採〕字樣，提醒現申請醫師專用。
4. 存量與使用限制依申請醫師之需求加以控管。
5. 藥委會於下次會議時提出追認；如臨時採購案件過多或未依程序提出申請者，應於藥委會中提出檢討。
6. 每次採購以單一個案月用量，或最小包裝量為度。請申請醫師斟酌使用，如 6 個月內未使用完或遭健保核刪，則由該醫師負責至少藥品成本之 50%。

## 非常備用藥臨時採購申請表 (申請醫師填寫)

一般案件       急件

填單日期：      年      月      日

NO: \_\_\_\_\_

學名		規格劑型	
商品名			
治療劑量		預估療程	
臨採數量		存量控管 (請務必勾選)	<input type="checkbox"/> 用完即關閉醫令 <input type="checkbox"/> 存量低於_____時請通知申請者

臨採理由：(例如：藥理作用及適應症)

使用限制： 申請醫師專用

科別 (\_\_\_\_\_ 科，科別代碼\_\_\_\_\_)

病人 (姓名及病歷號\_\_\_\_\_)

診斷 (疾病名稱\_\_\_\_\_)

申請醫師(本院專任醫師)

醫療副院長

員工代碼：

本院現有同成份或類似藥物：(本欄由藥劑科填寫)

1. 同成份藥：

2. 同類藥：

評估意見： 不符合臨時採購申請原則，退回申請單位

符合臨時採購申請原則，\_\_\_\_\_

藥委會主委

藥劑科主任

購入日期：

購入數量：

採購組：