

臺中榮民總醫院及其分院 藥事管理會設置要點

72年01月14日制訂

92年11月06日第28次藥事委員會修訂通過
94年09月08日第36次藥事委員會修訂通過
95年06月01日第38次藥事委員會修訂通過
95年12月21日第40次藥事委員會修訂通過
97年03月18日第45次藥事委員會修訂通過
98年06月16日第51次藥事管理會修訂通過
102年12月17日第73次藥事管理會修訂通過
103年06月23日第76次藥事管理會修訂通過
105年09月21日第85次藥事管理會修訂通過
109年12月24日102次藥事管理會修訂通過
111年07月07日108次藥事管理會修訂通過
112年09月28日113次藥事管理會修訂通過
112年12月26日114次藥事管理會修訂通過

一、臺中榮民總醫院及其分院（以下稱本院）為健全藥品使用管理，確保用藥安全，避免浪費醫療資源，特設本院藥事管理會（以下稱管理會），並訂定本要點。

二、管理會之任務：

- （一）本院常備藥品之審核與修訂。
- （二）本院管制藥品使用管理之評估、審查及追蹤。
- （三）訂定本院醫療用藥標準及範圍。
- （四）監督本院處方集之編輯及更新。
- （五）新藥申請案件及臨床進用試驗報告之審核。
- （六）本院用藥政策之建議與檢討。
- （七）藥物不良反應之檢討與分析。
- （八）院長或上級機關交辦藥事相關事件之研議。
- （九）本要點之修正。

三、管理會之編組（其編組架構如附圖）：

- （一）召集人一人，由總院副院長每二年定期輪替更換兼任。召集人為當然委員。
- （二）執行秘書一人，由總院藥學部部主任或總院科主任一人，每二年定期輪替更換。執行秘書為當然委員。總院藥學部科主任及分院藥劑科主任為秘書協助執行秘書工作進行。
- （三）其餘委員二十人，由總院內科系 7 位、外科系 6 位及其他科系 4 位主治醫師以上組成，由管理會彙整臨床各科主治醫師以上人員

名單，共 17 位委員；另外，嘉義分院(含灣橋分院)遴選主治醫師以上人員 2 人，埔里分院遴選主治醫師以上人員 1 人。委員簽報總院院長圈定後兼任之。各委員任期為二年，得連任一次。

- (四) 列席人員：總院補給室主任、總院主計室主任、總院政風室主任，必要時得邀請相關科室主管及人員列席說明。
- (五) 管理會下設十一個藥物管理小組，由管理會推薦相關專科資深醫師兼任組員，總院藥學部(科)主任/藥師為各小組當然組員，小組長自組員中遴選（現任委員不得擔任小組長）。小組會議視需要召開，負責各類用藥之進用審查、使用管理之評估與檢討。各組員任期為二年。組員任期屆滿後，由管理會另行推薦人選，於簽報總院院長核定後接任。管制藥品管理小組成員依「管制藥品管理小組設置要點」及中藥管理小組成員依「中藥管理小組設置要點」遴選之。

四、管理會之會務：

- (一) 每年三月、六月、九月及十二月召開委員會議，由召集人決定開會日期，必要時得彈性調整會議月份或召開臨時會議。
- (二) 管理會會議應有委員二分之一以上出席，決議事項應經出席委員二分之一以上之同意行之。
- (三) 管理會案件之審議以不具名投票作業，採多數決議，惟案件相關委員應主動迴避表決。
- (四) 作業程序
 1. 藥品進用申請案必須由主要使用部科之專任主治醫師依本院常備藥品進用相關作業規定提出申請，但管理會現任委員不得提出進藥申請。
 2. 凡經管理會審議通過採用之藥品，列入本院藥品手冊中，為維持醫院用藥品項在理想範圍內及配合醫院藥品手冊之修訂，應定期檢討用藥品項。
 3. 藥品手冊內之藥品應依藥理作用分類索引，內容包括藥品之學名、商品名、治療分類、用法、副作用、注意事項、劑型、劑量、包裝等。藥品手冊必須定期修訂，並即時將修訂內容公佈於醫院網頁及醫師處方查詢系統，以應臨床實務需求。
 4. 本院用藥政策有重大改變時或其他建議事項，經管理會審議後陳報總院院長核定實施。
 5. 有關上級機關交辦事項，經管理會研討並作成結論陳報總院院長核定辦理。

五、管理會會議紀錄應簽陳總院院長核定。

六、管理會委員、藥物管理小組組員及管理會業務相關人員，依任期內會議

出席率或貢獻度，擇優以專案績點行政獎勵。

七、本要點經管理會審議通過後，簽陳 總院院長核定後生效；其修正時亦同。

臺中榮民總醫院及其分院 藥事管理會編組架構圖

