

屏東榮民總醫院暨龍泉分院藥事管理會設置要點

111年第4次藥事管理會改制

壹、名稱：屏東榮民總醫院暨龍泉分院藥事管理會設置要點

貳、依據：屏東榮民總醫院（以下簡稱總院）為健全總院及其分院藥品使用管理，避免醫療浪費，訂定醫院進藥政策及進用有效、安全及價格合宜的藥物供病患使用，特設藥事管理會（以下簡稱為藥事會），並訂定本要點。

參、任務：

- 一、訂定用藥政策與規章。
- 二、檢討現有藥品使用狀況，並提供相關因應措施。
- 三、審核新藥申請案件、臨採案件及零星採購案件。
- 四、訂定新藥申請作業程序及藥物經濟學評估表等其他相關表單評估。
- 五、藥物不良反應及管制藥品使用之檢討與分析。
- 六、負責監督醫院處方集之編輯與更新。
- 七、執行院部及上級機關交辦藥事相關事項。
- 八、配合醫院評鑑相關條文。

肆、組織：

- 一、架構：藥事管理會隸屬院部督導會議，承辦單位為藥劑科。
- 二、成員及任期：

（一）召集人一人，由副院長每二年定期輪替更換兼任，召集人為當然

委員。

(二)當然委員：醫企部主任、內科部主任、外科部主任、綜合醫學中心主任及藥劑科主任5位為當然委員。

(三)其餘委員由院長指派10位專科醫師以上兼任之，各委員任期為二年。

(四)由總院藥劑科設立秘書處，執行秘書由藥劑科藥品管理組藥師兼任，協助秘書處工作進行。

(五)主計室及政風室需派員列席監辦藥事管理會。

伍、藥事會會期及會務：

- 一、藥事會每季召開會議乙次 (預定召開月份為三月、六月、九月及十二月)，並視需要得由召集人召開臨時會議。
- 二、藥事會會議應有委員二分之一以上出席，採共識決議，惟案件相關委員應主動迴避。

陸、作業程序及規定：

- 一、藥品申請規定依本要點辦理。
- 二、會議議程由秘書處準備所需摘要或參考資料，以便開會時討論。
- 三、藥事會得邀請專家(院內或院外)列席指導或部科主任列席說明與備詢。
- 四、會議記錄及資料保存4年並依規定上傳知識管理系統。

柒、本要點經藥事會審議通過後，簽陳院長核定後生效；其修正時亦同。