

藥品管理規則

民國 90 年 10 月 2 日院長核准實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 100 年 3 月 1 日主任修訂公佈實施

- 一、需採購藥品時，保健組先行填寫請購單後購買。
- 二、每週四下午檢查及補充外用藥膏及藥水，並注意有效期限定期更新。
- 三、依照醫生所開具處方，所有藥品於護理站集中保管，由護理人員負責給藥。
- 四、詳細記錄服務對象服藥狀況，作為醫師看診時，藥物劑量調整之依據。
- 五、醫藥箱放置於 2、3 樓生活空間、作業活動空間及中心交通車，由護理人員負責管理，於每週四下午由負責教保員交由護理人員檢查及補充用品，並注意製造、使用期限適時更換。
- 六、藥品須避免潮濕及日光直射，應放在陰涼處保存，以維護藥品之功能、療效。
- 七、用藥規範：
 - (一) 服務對象每日服用之必須藥品，由護理人員負責管理核對並注意三讀五對原則，確認給藥之正確性。
 - (二) 藥品存放於藥櫃，隨時上鎖，以防止藥物濫用及意外發生。
 - (三) 新進及所有服務對象，經由護理人員向家長說明就醫/用藥授權委託書，並協助其填寫後存檔於個人健康資料中；家屬自行托藥者另填寫托藥授權委託書。
 - (四) 服務對象就醫取藥後，則制定長短期藥物記錄單。
 - (五) 教保員配合各服務對象用藥時間，依照醫師處方指示，協助護理人員給藥。
 - (六) 每次用藥前，須由負責給藥人員依長短期藥物記錄單核對藥物給藥並簽名。
 - (七) 給藥記錄單存於個人健康資料中存檔備查，最少應保存 10 年。
- 八、本規則經主任核准後公佈實施，修訂時亦同。