

藥劑部門診調劑組一般調配台交接流程

藥台: _____

交接藥師:交 _____ /蓋章

交接期間:

接 _____ /蓋章

項目	內容	完成 請打勾	備註
1.	保管品點交 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 一般藥台：21 cm 握把剪刀×2、數藥盤×1、藥匙×1 ➤ 分層 L 型夾：放置管制藥盤點表、轉帳單、轉帳單紀錄表(確認填寫完整)、Advagraf 盤點表、預包藥品拆藥點收單(Depakine)。每日下班前將 L 型夾放置桌面 		
2.	管制藥品管理 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 下班前盤點現品量，庫存及 Traceton 現品放鐵櫃，上鎖管藥抽屜和鐵櫃；早上根據報表填寫耗用量、電腦結存量、電腦撥補量（備註欄）及收到藥量（備註欄）於盤點表，並核對電腦結存量與盤差（盤差=現品量+收到藥量+電腦撥補量-電腦結存量）。 ➤ 盤差與前一日不同時，<u>當日立即向總 PRN 藥師或資深藥師尋求協助</u>，追查可能原由如調配錯誤、轉帳、在異動籃、退藥未歸回、盤點校正...等，必要時請統計藥師協助查報表。 		
3.	維持台面整齊是藥台台主的職責。		
4.	收藥 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每日收藥時確實核對請領單之進藥品項與數量是否與收到藥量相同。未置於物流箱中之紙箱紙盒，請確認是否為該藥台藥品，以及其藥名、數量等標示與請領單相符後，再歸入庫存區。收、補藥時請將藥品放置於板車或推車上，勿將藥品放置於地面上。 (2) 每日早上藥庫進藥一式兩聯之藥品請領單，藥師確認核對無誤後簽章，紅色聯送回藥庫，紫色聯留存。 (3) 每天早上藥庫送來已拆外盒藥品(內含管制藥品時請於收到後盡速逐網清點，若數量有誤立即向資深藥師尋求協助)，請藥師核對無誤後簽章，留存一週供備查之用。(106 年第 32 次組務會議) 		
5.	每次補藥需先檢視有效期限及批號後，再進行補藥，並以效期較短之藥品優先調配為原則。藥台交接時，前台主要確實檢查各藥品品項，尤其是零散的藥品，維持最新效期（有效期限至少達六個月以上），若發現有過期藥品請立即報銷。		
6.	拆藥 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自拆藥品作業流程：拆藥前須確認每種藥品的總量，過程注意每一盒內含片數是否正確，在丟空盒前務必再次確認總量，以避免將未拆藥品誤丟，造成藥品損失及管制藥品的後續繁雜通報。覆核藥師協助拆藥之品項，回收後需確認品項、預包、拆藥完後總量是否正確。 (2) 請志工拆藥時請填寫點收單，拆藥完成確實點收數量。 		
7.	調配 <ol style="list-style-type: none"> (1) 調配時，藥名及零散藥須朝藥袋透明面以利覆核藥師作業。(盡量減少調劑時的零散藥品發放)零散裸錠藥裝入小由任袋並貼上載明藥名、數量、使用期限標籤。使用期限為分裝日期後 6 個月或原裝效期，取兩者中較近者。使用期限若有填寫錯誤須換新標籤，不可塗改。 (2) 調配時以「3 號」為一籃，調配時須先確認該藥籃顏色是否正確以及籃內之藥袋是否為該藥台之藥袋，並確認是否 3 號皆已齊全及是否跳籃，藥袋與調劑單分開放置，需確認藥袋及調劑單之順序(號 		

	<p>碼由小至大排序)，並務必確認修改之調劑單放置於原調劑單之上方。</p> <p>(3) 放零散藥或當擋板的空盒務必剪短且用封箱膠帶纏繞，明顯區別以避免被當成完整藥品誤發；調配時零散藥優先使用，以防止過期。</p> <p>(4) 藥品更換包裝時，先用完舊包裝，再使用新包裝。如同一病人同時調配新舊包裝時，應告知覆核藥師提醒病人。</p> <p>(5) 調配完一籃後，將水、特藥放入該藥籃側邊。</p>	
8.	<p>散裝藥品</p> <p>(1) 大多散裝藥品由分包機輔助調配，調配分包藥時須注意領藥號、領藥者姓名、數量、藥名並附一個小由任袋。藥品劑量若為半錠或 1/4 錠等非完整錠劑（或膠囊劑）劑量，附一個小由任袋。</p> <p>(2) 分包藥設定大於罐裝數量發出者，須由調劑藥師至鐵櫃自行拿取。 品項包含：Eltroxin(100#)、Topomax 25mg(60#)、Numient 195(100#)、Const-K(100#)、BC(360#/600#皆須登記)。 當 BC 數量大於 360，須自行拿取瓶裝及包不足數量。</p> <p>(3) 分包撕破不可黏，直接放入夾鏈袋中，並請窗口藥師告知病人(如病人無法接受則需要重包)</p> <p>(4) 部分散裝藥品有預包分包，拿預包分包時須在鐵櫃上登記表登記，並將品項、分裝日期、使用期限及預包藥量是否正確（每大包抽查 3 小包）等，記錄於預包登記檢查表。</p>	
9.	<p>退藥</p> <p>(1) 退回藥品請確認藥台、品項、數量無誤後再歸藥</p> <p>(2) 管制藥品藥袋保留至下一工作日，帳目無誤再丟棄</p>	
10.	<p>藥品特殊調劑規定</p> <p>(1) Depakine 易潮解，分裝時要用雙層由任袋（藥名標籤在內袋上）。 藥名標籤可於九號倉庫門旁第一台電腦印製。</p> <p>(2) Prograf 1mg 因拆開包裝後效期僅三個月，故維持原包裝(紙盒)調劑。調劑時應優先使用已拆封藥品。</p> <p>(3) Creon 在鋁箔破損後易變質，調劑前維持原包裝(紙盒)。</p>	
11.	<p>轉帳</p> <p>(1) 藥庫或藥台缺藥時，可先向其他藥台週轉，須在借出藥台的轉帳單上寫「藥名」、「數量」及「轉入藥台」並簽全名或蓋章。(公藥不必寫)</p> <p>(2) 為便於後續盤點查帳，務必在轉帳單上方註明藥台並於左上角書寫編號。各台轉帳單編號原則：大盤結束次日起編號統一由 1 開始編號，直到下次大盤日為止。藥台若更換新的一本轉帳單，其編號必須延續前一本，將編號繼續往下編。(106 年第 32 次組務會議)</p> <p>(3) 轉帳單需定期檢查，(至少每週)放入「藥庫藥品請領單」透明夾中送出入帳，並同時於轉帳單紀錄表上填寫送出時間及簽名。</p> <p>(4) 藥庫收回之轉帳單（轉帳完成會蓋已入帳章），台主核對完畢請於藥庫入帳單（有轉帳單號）簽章，同時於轉帳單紀錄表上填寫收回時間及簽名，留存。若發現有誤請立即通知藥庫藥師修正。</p>	
12.	<p>異動處方</p> <p>(1) 處方異動時，表頭上新增會用紅筆圈起來，刪除則劃一槓。</p> <p>(2) 表頭放置順序最上方為最後修改表頭，再依序放前一次修改的表頭（如修改二放在最上面，再依序放修改一及未修改表頭）。異動藥師會將表頭正確擺放，只需確認後整疊拿起，移至調劑好的表頭即可。</p> <p>(3) 異動藥師退回的藥品會打叉，請確認藥品品項、數量及對應藥台正確，再將藥品歸回原位。（若管制藥品退藥，則藥袋保留至隔日管制藥盤點表對帳完成，再將藥袋丟棄至異動回收箱）</p>	

13.	<p>印表機、分包機</p> <p>(1) 印表機：一般撕藥袋順序、特水藥藥袋判別、分印特水藥按鈕操作、重印藥袋操作、認識印表機基本耗材功能(如：碳粉、感光鼓、加熱器)、印表機裝紙步驟、印表機故障時如何轉台、初步排解印表機故障步驟及無法處理時的連絡對象。</p> <p>(2) 分包機：分包藥袋上所具備的資訊(包含使用期限為分裝日期後6個月或原裝效期，取兩者中較近者)、了解預包作業流程及相關登錄事宜、分包機藥品缺乏時更換步驟、更換分包機藥包紙步驟、藥品溢灑處理方式、更換分包機色帶步驟、新增員編+姓名在分包機「身分對照表」。</p>		
14.	<p>排班設定</p> <p>(1) 台主於每週五下班關台後須於電腦上依每月排班表及週間排班表更新下一週之開台時段、藥台調劑與覆核藥師姓名及對應的窗口(週五班表不得於前一週修改)。18:30 後調劑及覆核藥師姓名由主站修改，主值再全部確認 17:30 後所有班表。如有連續錯 3 籃以上未及時更改，將扣調劑與覆核藥師績效。</p> <p>(2) 未開台時段也要修改為當日調劑與覆核藥師姓名(早上及中午休息時段為上午時段藥師姓名，下班時段為下午時段藥師姓名)。</p> <p>(3) 每日工作開始前，請務必再確認，並由覆核藥師檢查電腦內排班正確性。若發現調劑與覆核藥師姓名錯誤，須使用 portal 門診藥局→藥台排班→處方藥師異動功能，將調劑及覆核藥師更改為正確姓名(覆核藥師亦可使用覆核登錄功能修正)。</p> <p>(4) 站台學習結束前，請完成”門診班表及藥台排班設定”DOPS。</p>		
15.	<p>報銷藥品</p> <p>(1) 因藥師個人因素 (eg. 調劑時剪破藥錠、關抽屜時夾碎藥錠等) 造成藥品毀損時，須填寫藥品報銷單。</p> <p>(2) 報銷單下載：藥劑部網站文件下載→03 藥品退藥・補藥・報銷相關表格→門診調劑組藥品報銷單。填寫完畢後連同破損藥品交給組長核章。</p> <p>(3) 若為管制藥品毀損，須拍照存證，並將照片寄到報銷單上指定信箱(ntuhcs@ntuh.gov.tw)。並填寫藥劑部網站文件下載→01 管制藥品相關表格→2-2.管制藥品報銷單(藥劑部)，於當日內連同毀損藥品交給組長。</p> <p>(4) 藥庫送回報銷單須核對無誤後留存。</p>		
16.	<p>不良品：因廠商製造、包裝等因素 (eg. 藥品空包、鋁箔包裝不完整、膠囊藥粉於完整包裝內灑出等) 造成藥品不完整時，須填寫不良藥品通報表。可於藥劑部網站通報專區填寫資料送出後列印，連同不良藥品交給組長蓋章。不良藥品請維持藥品原包裝完整，勿將不良品藥錠單獨剪下。若交接時不良品未回來，須交班給下一位台主。</p>		
17.	<p>每半年大盤一次。每週二盤點 Advagraf 並記錄於盤點表。</p> <p>每次大盤前，請台主再次確認轉帳單及轉帳單紀錄表是否完整。</p>		

18.	表單存放		
	表單	存放	空白表單位置
	每日管制藥報表	B1 處方整理室	
	每日出庫拆藥明細表	確認無誤可丟棄	
	藥品請領單	紫色聯留存至下次大盤校正	
	轉帳單	留存至下次大盤校正	藥局後方櫃子
	轉帳單紀錄表	大盤前檢查完整後即可丟棄	盤點時發放
	報銷單	留存至下次大盤校正	藥局後方櫃子
	Advagraf 盤點表	寫完沒問題可丟棄	分包機旁鐵櫃
	調劑藥師代理登記表		分包機旁鐵櫃
19.	預包藥品點收單	確認無誤可丟棄	藥局後方櫃子/ 小藥庫預包台前
20.	*轉帳單組長會不定期抽查各台轉帳單，並列入每月績效評核。		

※交接完成請蓋章後置於黑色學習本，新制 PGY 學員並請自行掃描存放於 E-profolio/檔案存放區。

2025.11.28 版

◆ 學習時程表

內容	新進藥師	調組之藥師	其他較資深藥師
總訓練天數	4	2	1
一般藥台調配	4 天	2 天	視個人資歷
印表機、分包機	1 小時(含)	1 小時(含)	機動調整