

藥品臨時採購申請辦法

2010.05.25 制定
2012.11.01 一修
2013.06.10 二修
2015.03.30 三修

- 1.目的：解決患者緊急狀況需使用的藥品，期能獲得及時性處理。
- 2.適用範圍：
 - 2.1 本院無其他類似替代品。
 - 2.2 衛生署規定之罕見疾病治療藥品。
 - 2.3 衛生署規定之孤兒藥。
 - 2.4 特殊急救用藥：特殊流行病之疫苗、院內未備且無可取代之急救用藥。
 - 2.5 健保局不給付且無類似替代品之自費藥。
- 3.申購辦法：
 - 3.1.申請人：限本院專任主治醫師，且經該科主任同意。
 - 3.2.藥委臨採：科申請，藥委會同意後為之，應確實具備患者資料及所需數量，僅供該患者使用。
 - 3.3.簽呈臨採：未及於當次藥委通過且確實急需使用者。本項應於下次藥委提出申請，決定定位。如經三次以上（含）臨採且未提出新藥申請者，將停止臨採為之。
 - 3.4 臨時採購規範：
 - 3.4.1 藥委會不採用或刪除之藥品，一年內不得提出“臨時採購”。
 - 3.4.2 臨時採購之藥品原則限該申請醫師使用，採購數量由申請醫師斟酌提出，期限內未用完或遭健保核刪則由該申請醫師自行負至少成本之50%。
 - 3.4.3 臨時採購之藥品相關資料送相關藥事小組審查通過後，檢送採購課後續作業。
 - 3.4.4 臨時採購之藥品案件送藥事委員會追認。
 - 3.4.5 以上臨購案件，委請採購課進行採購相關事宜。
 - 3.5 臨時採購申請費用：
 - 3.5.1 每件申請案首次採購為八千元，第二次為二千元；首購且於藥委提出申請通過者，該次新藥申請將折抵新藥審查費。
 - 3.5.2 未於期限完成繳交費用者，該申請案將視為主動棄權。
 - 3.6 臨採申請收案時間：
 - 3.6.1 臨採事涉緊急案例，不限特別收案時間。
 - 3.6.2 申請醫師填妥提案單後，送藥劑部進行相關行政事項，並下次藥委會列案追蹤。
 - 3.6.3 臨採申請案將依採購課完成時日為基準。
 - 3.7 檢附資料：
 - 3.7.1 臨時採購申請單（申請醫師填具且經科部主任簽核）一份。
 - 3.7.2 首購藥品需檢附相關資料一份（資料務必正確完整）。
 - 3.7.3 檢具代表性之有效相關文獻。
- 4.本作業規定陳 院長核准後實施；如有未盡事宜，經藥委會決議另補充修訂之。

5.臨時採購申請流程

