

臺北榮總藥學部特殊製劑重配暨緊急調配申請單

病房床號：_____ 病歷號：_____ 姓名：_____

申請日期：____年____月____日____時____分

藥品：化療注射劑 全靜脈營養劑

藥名 / 輸液	劑量	途徑	頻次

重配或緊急調配理由：

藥品問題：申請人_____，病房主管_____，病房_____

說明：(如過期、戳破、沈澱、藥液外漏等)

非常規作業時間處方：申請人_____，主治醫師_____，科別_____

說明：(如醫師漏開處方等)

成本費用計算說明：

1. 成本費用歸屬將視重配/緊急調配之理由而訂。
2. 常規作業時間：重配成本以藥費、輸液費、耗材費及調劑費計算。
3. 非常規作業時間 (限 22:00 前通知)：重配成本以藥費、輸液費、耗材費、調劑費及藥師加班費計算；緊急調配成本以調劑費及藥師加班費計算。
4. 調劑費：以每藥計費，配製每耗時 26 分鐘為 1 單位收費 450 元 (未滿 26 分鐘以 1 單位計)。
5. 藥師加班費：以時薪乘以加班時間計算，加班時間以刷卡紀錄為憑。

藥學部辦理結果 (以下由藥學部填寫)：

1. 調配耗時_____分鐘。加班時間_____小時。
2. 成本費用共_____元，明細如下：
(1)加班費_____元、(2)調劑費_____元、(3)藥品費_____元、
(4)輸液費_____元、(5)耗材費_____元 (Spike_____元、針筒_____元、TPN
軟袋_____元)。
3. 藥品費及輸液費由藥庫總藥師執行除帳及成本轉移。加班費、調劑費及耗材費則由主計室
成本組協助成本轉移。調劑費計入成本中心 01802、其餘則計入成本中心 01801

調配藥師：_____ 總藥師：_____ 科主任：_____ 部主任：_____

1. 請填妥本單，常規時段聯絡特殊製劑藥局(2024/2025)；非常規時段聯絡急診藥局(7283)。異常品請送回藥局。
2. 處理流程：申請人→主治醫師或病房主管→藥局/藥師配發→藥學部除帳→成本轉移→正本藥學部留存，影本發還申請單位。