

臺北榮民總醫院

物料庫儲管理作業手冊



臺北榮民總醫院補給室修訂

中華民國 92 年 03 月制訂

中華民國 95 年 09 月修訂

中華民國 103 年 11 月第二次修訂

中華民國 104 年 04 月第三次修訂

中華民國 104 年 10 月第四次修訂

中華民國 105 年 03 月第五次修訂

目錄

壹、 任務

貳、 編組

參、 入庫原則

肆、 物料庫儲物流作業及補貨模式

伍、 驗收（含驗收不符及瑕疵品退換貨）

陸、 防疫物資儲備管理

柒、 瑕疵品管理

捌、 盤點及無異動品檢討

玖、 安全衛生規定

附錄 1-防疫物資管理工作計畫

附錄 2-臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵管理計畫

臺北榮民總醫院物料庫儲管理作業手冊

105 年 3 月修訂

壹、任務：

本院補給室庫房負責各類消耗性常備衛材、敷料、文具及經理用品等物料之接收、驗收，儲存、撥發及盤點等業務，平時供應臨床治療及各單位使用所需。另儲備衛生主管機關防疫政策及因應緊急災害醫材動員管制辦法所需之衛材。因此，庫房在醫院物資供應後勤補給角色上，包括了物資供應及管理兩部分。

另自 99 年起，健保署實施 DRGs（診斷關聯群）制度，對醫療院所產生衝擊，除了設法「開源」增加收益，另僅能從「節流」著手，本院藉由庫儲管理系統及相關管理機制，實際反映各項耗材的使用量，減少存貨成本及辦理瑕疵品退換貨，以控制物料成本，有助於醫院營運競爭力。

貳、編組：

職稱	職掌	備考
組長 (1)	綜理指導全組工作	
副技師 (1)	綜辦庫房行政工作	
護理師 (1)	瑕疵品通報與處理	
組員 (1)	衛材、敷料品項庫儲管理	
辦事員 (1)	文具、經理品項庫儲管理	
書記 (1)	跳單處理、複點、配送管理	
作業人員 (12)	物料檢配撥發工作	工級 (8) 外包 (4)

參、入庫原則：

庫房存貨是醫院資產，適當的存貨可確保醫療品質，為達有效庫存管理降低庫儲成本及避免存貨呆滯，訂定入庫條件。

庫儲衛材經試用列為本院合格廠牌後，始能由使用單位依採購作業程序辦理申購。入庫條件為使用單位三個以上或年採購次數五次以上且年採購金額新台幣 10 萬元以上，經簽奉核准後辦理。

肆、物料庫儲物流作業及補貨模式：

物料經驗收合格後辦理入庫後，由本院庫存管理系統設立安全存量（安全存量是依據 2-3 周使用量設定）、申請目標及重申請點，當庫存量低於重申請點即會自動產生訂單。

一、作業系統

（一）物料管控中心：

本院 3270 庫存管理作業系統-MGTS 及 ITMS 衛材、文具管理系統所產生之各項申領、撥發及訂單等，係由資訊室、補給室、護理部等單位編組而成之管理控制中心，負責管理維護下列事項：

1. 例外事件及其後續處理工作，包括退料、換料、繳回等工作。（配發組）
 2. 物料基本資料檔之建、改、查、刪（資財組）。
 3. 各成本中心基本資料檔共通欄位整批統一維護（資財組）。
 4. 各成本中心基本資料檔，安全量及最高申領量（基準量）之修改或某品項恢復供應（資財組）。
 5. 調整（資財組）。
 6. 結帳（資財組）。
 7. 查詢（資財組）包括：
 - （1）全院各單位某物料目前庫存量。
 - （2）各單位目前物料庫存總成本。
 - （3）基本資料。
 - （4）異動紀錄。
 - （5）各月進出統計。
 - （6）某批訂單。
 - （7）實收數量異常。
 8. 訂單列印（資財組）。
 9. 付款作業（資財組）。
 10. 盤點清冊列印（資財組）。
 11. 成本管控與檢討（資財組）。
 12. 與各成本中心間之溝通、訪視、輔導工作（資財組）。
 13. 供貨廠商之考核（資財組）。
- （二）涵蓋品項：包括計價及非計價耗材。
1. 計價品項：係指可於計價收費系統計價之物料。

2. 非計價品項：係指除計價品項外之物料（包括內含於技術或處理費之物料）採以人工鍵入耗用量扣除其庫存者。

（三）庫存管理系統之架設：

1. 系統架設以各成本中心為單位，配發組庫房為總庫，各成本中心（使用單位）之間可相互調撥。
2. 當庫房存量不足時，依使用單位之優先排序撥補，本系統不做欠撥、繳回，提供欠撥及撥發量不足之品項及數量供庫房參考。
3. 成本中心須建立物料資料檔，鍵入「基準量」、「安全量」及「現存量」等三個關鍵數據，本系統方能運作，並得以形成自動跳單補充。

（四）成本中心之進出帳：

1. 各成本中心向補給室提出申購撥發、庫房申領撥發，進入成本中心為庫儲。
2. 各成本中心之出（扣）帳：
 - （1）計價品以計價收費系統自動扣除該品項之庫存量。
 - （2）非計價品之扣帳方式為：每週（次）將申領（購）之品項現存量鍵入，系統即可以該品項之基準量減現存量得出本次的領（購）用量；不欲領（購）之品項，只要不鍵入現存量，而現存量大於安全量，或將安全量設為零就無法跳出申領（購）單。
 - （3）基準量為撥補量之上限。

$$\text{本次領（購）用量} = \text{基準量} - \text{現存量}$$

- （五）當庫房存量不足時，依使用單位之優先順序撥補，庫房管理員可依實際存量酌情配發。

二、申請作業流程

（一）申領訂單：

1. 跳單方式：

- （1）每週（次）申領前鍵入現存量，當現存量低於所設之安全量時始跳單撥補，基準量減現存量等於本次撥發量。
- （2）當庫存量低於安全量時，依基準量減現存量跳出訂單。

2. 跳單頻率：各成本中心以每週一次為原則；急重症加護病房、手術室及門診等單位得依使用量酌情增加跳單次數。
3. 跳單同時入帳各成本中心。
4. 已跳出之訂單使用單位無法再更改品項、數量。
5. 定期跳單遇例假日，系統一律不跳訂單。

(二) 訂單檔：

1. 內容包括：成本中心代碼、訂單日期、來源類別、物料編碼、物料品名、物料單位、需求量、配發量。
2. 功能包括：
 - (1) 訂單檔列印功能。
 - (2) 本單位未結案訂單資料查詢。
3. 實收數量以整批點收或逐筆點收方式鍵入，其數量不可大於申請訂貨量。
4. 本檔資料保存至全案結案時。

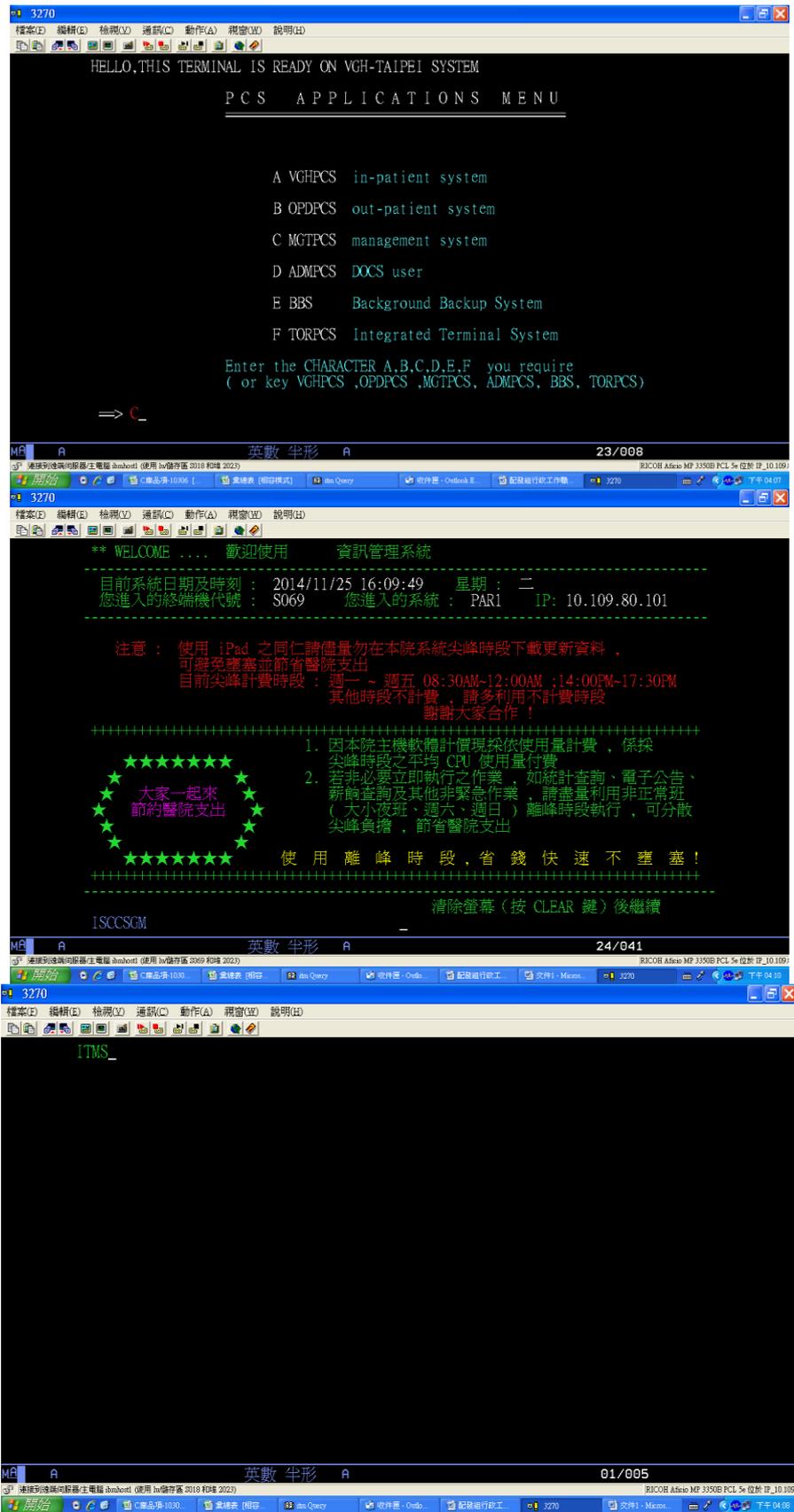
(三) 物料管理上之「例外情況」，係指一般天然災害、全院電腦當機及停電等不可抗力因素，使作業無法正常運行，得以人工方式作業，再補辦相關手續。

(四) 例外處理：

定期跳單時間外，有特殊情況須做品項或數量增刪或變更時，須送補給室資財組審查變更。

三、檢配作業

- (一) 各成本中心於申領前一日 17 時前依庫存量提出申領，庫房管理人員於每週一至週五上午 8 時進行接收作業：3270→ITMS→庫存系統→A 單位物料庫存→4. 跳單→紀錄跳單數量。如圖示：





- (二) 庫房依作業人力分組實施檢配，檢配完由同組另一人實施核對，再由第三人(小組組長或庫房管理人員)實施核對，無誤後進行配送，下午單位自領及開放單位緊急申領。
- (三) 各單位領料時間依排定區分，如本院動力大樓八樓配發組週檢配送單位分配表(附件1)。
1. 中正、思源及長青樓各護理站申領訂單所需各項物品，自95年10月1日起，陸續由配發組直接運補配送至護理站；96年12月擴及延展配送至門診暨門診區域內之醫療科部等單位。

2. 其他各單位仍依表訂時間，派員至動力大樓 8 樓配發組庫房領取。

* 附件 1 動力大樓八樓配發組週檢配送單位分配表

臺北榮民總醫院動力八樓配發組(衛材/敷料/文具/經理)週檢配送單位分配表															
分配日	星期一			星期二			星期三			星期四			星期五		
上午 配 送 單 位	1B067	1B068	1B077	1A161	1A162	1ASCU	1A101	1A102	1A103	1A051	1A052	1A061	1A212	1A221	1BRCC
	1B078	1B087	1B088	1A163	1A171	1A172	1A104	1A111	1A112	1A062	1A063	1A071	1B117	1B047	1B058
	1B097	1B098	1B107	1A173	1A174	1ASNU	1A113	1A114	1A121	1A072	1A073	1A091	1B118	1B048	1B057
	1B108	1B10A	02800	1A181	1A182	1A183	1A122	1A123	1A124	1A092	1A093	1A094	1B11S	1C049	1C059
	16110	16113	17031	1A184	1A191	1A192	1A134	1A141	1A142	1A082	1A083	1A081	1C069	1C079	1C099
	18111			1A193	1A194	1A195	1A143	1A144		1ABCU	1ANBR	1A154	1D019	1D020	1D030
	9991A(衛)	9991B(敷)	9991C(文)				0240A	2400	16111	00207	999EB(經)	1A151	16112	16137	1D040
	9991D(衛)	9991E(敷)	9991F(文)	1A021						1A152	1A153		999JA(衛)	999JB(敷)	999JC(文)
	9991G(衛)	9991H(敷)		999JA(衛)	999JB(敷)	999JC(文)				1A021		999EC(經)	999JD(衛)	999JE(敷)	999JF(文)
				00800	999JG					16127	16128	16130	16111	1E065	1E035
												1C029	1C039	1C089	
												0240A	02400	1A211	
												*1D010-1D040、1E005、1E035同一組			
												*16112與16137及999JA-JF同一組			
												*1BRCC與1B058、1B047、1B048儘量同一組			
												*1A211+1A212+1A221+1B11S同一組送			
												*1B117病房(與1B118同一組)			
												*0240A與16111、1B057 不要同一組			
												1A211、1A212、1A221、1B11S、1C029、1C039、1C089 均儘量可併送或下午送			
下午 配 發 (送) 單 位	0100B	00100	00101	00107	00205	00110	01003	01000	01002	0100A	01001	02001	00107	00700	02000
	00102	00103	00104	00300	00209	00210	48001	01004	01005	02100	02200	02501	16000	16006	16108
	00105	00106	00108	00330	00310	00320	01510	01400	01500	02500	02502		16109	16115	16116
	02300	02900	00111	00400	00340	00350	01600	01520	01530	58020	46505		16117	16118	16120
	00112	16124	16126	999JK(衛)	00500	00600	01702	01700	01701				16134	16135	16140
	15000	03200	02310	00601	00602	00603	1N025	01703		999AA(衛)	999AB	999AC	16199	01900	01910
	01100	47100		00604	00605	00606		999C0	999C1	999AD	999AE	999AF	49000	00206	16106
				00607	00790	00900				999AG	999AH				
				00910	46710	00211									
				00920	00608	46603	01600								
			15202	15209	15210	01803	01801	01802		15100	15200	1N026	17100	17101	
			15211	15217	15311	15205	01804	15204	15201	15203	15405	17102	17103	17104	
			36800	36803	46500	15208	15206	15207	15406	15407	15408	17105	17201	20000	
			46501	46503	46504	15214	15212	15213	15600	16101	16107	20001	20010	25400	
			46508	46602	46700	15402	15215	15216	16114	16125	16130	27200	27300	48001	
			48002	58010	45000	03100	15409	15410	16139	17106	17107	4B000	03100		
			999C2	02710	46502				27000	27301	27302				
			16139	999JH	999JI				0100C						
			47200												

表下午配送門診醫療單位

表新增(修正)單位

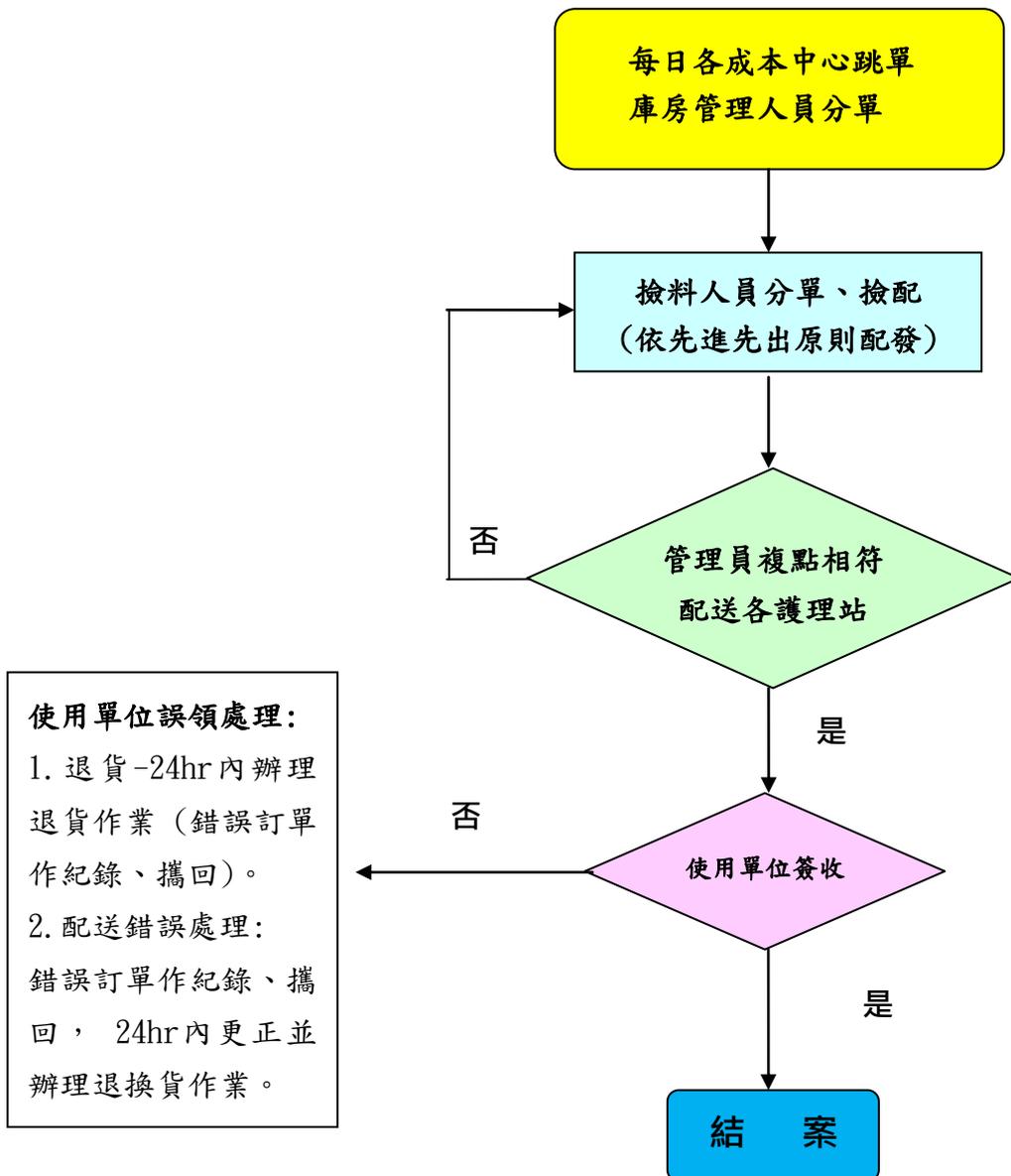
103年05月02日修訂

(四) 檢配送作業依先進先出原則，保持庫儲物料之品質及效期。

1. 簽收：各護理站及門診診間每日所申領之庫備物料，經庫房工作人員依申領訂單完成檢配，配送至各單位時，各單位應當場點收及簽收，如附件 2 補給室庫房物料配送到護理站標準作業流程圖。
2. 如發現配送之項目、數量與訂單不符，需在 24 小時內，電洽庫房分機 2580、7116 處理，俾達帳料相符之規定。

- (五) 為控管各單位之垃圾袋遭不當使用或任意丟棄，經檢討以垃圾袋印製序號作為管控，作業人員於檢配時，隨即將垃圾袋序號逐一登錄於申領訂單上，當日物流配送作業後，由庫房值日人員逐一登錄於工作簿上，再由庫管員逐一登錄電腦，供勞安室及總務室查核之用。
- (六) 考評：製作並公布每日配送表→次日登錄每日配送量及檢料錯誤次數→彙整每月配送表，統計檢貨品項正確率→每季統計表揚無錯誤及表現優異人員。

***附件 2 補給室庫房物料配送到護理站標準作業流程圖**



四、庫房存量不足處置

- (一) 庫管人員針對安全存量及重申請點管控，庫房有權依存量情形對各單位申領品項及數量做調整，並隨時注意廠商交貨期程及催告訂單，如有逾期通知廠商改善並移文採購組依契約辦理調貨，或另購其他合格廠牌。
- (二) 已缺料品到貨後當日申領單位配發組主動填寫「常備庫儲品缺料到貨撥補單」如附件 3，並配送到單位，單位簽章後移資材組調撥帳（調帳方式如臨時物料借用單扣單位成本）以供臨床所需。

* 附件 3 常備庫儲品缺料到貨撥補單

臺北榮民總醫院補給室配發組動力中心 8 樓

常備庫儲品缺料到貨撥補單

◎補發日期： 年 月 日

項目	本院料號	品名	包裝單位	缺料數量	撥補數量	調撥憑單號碼

庫房檢配人員：

庫房聯絡人員：

聯絡分機：

撥發單位：

收料人員：

接收日期： 年 月 日

(二) 退換貨：

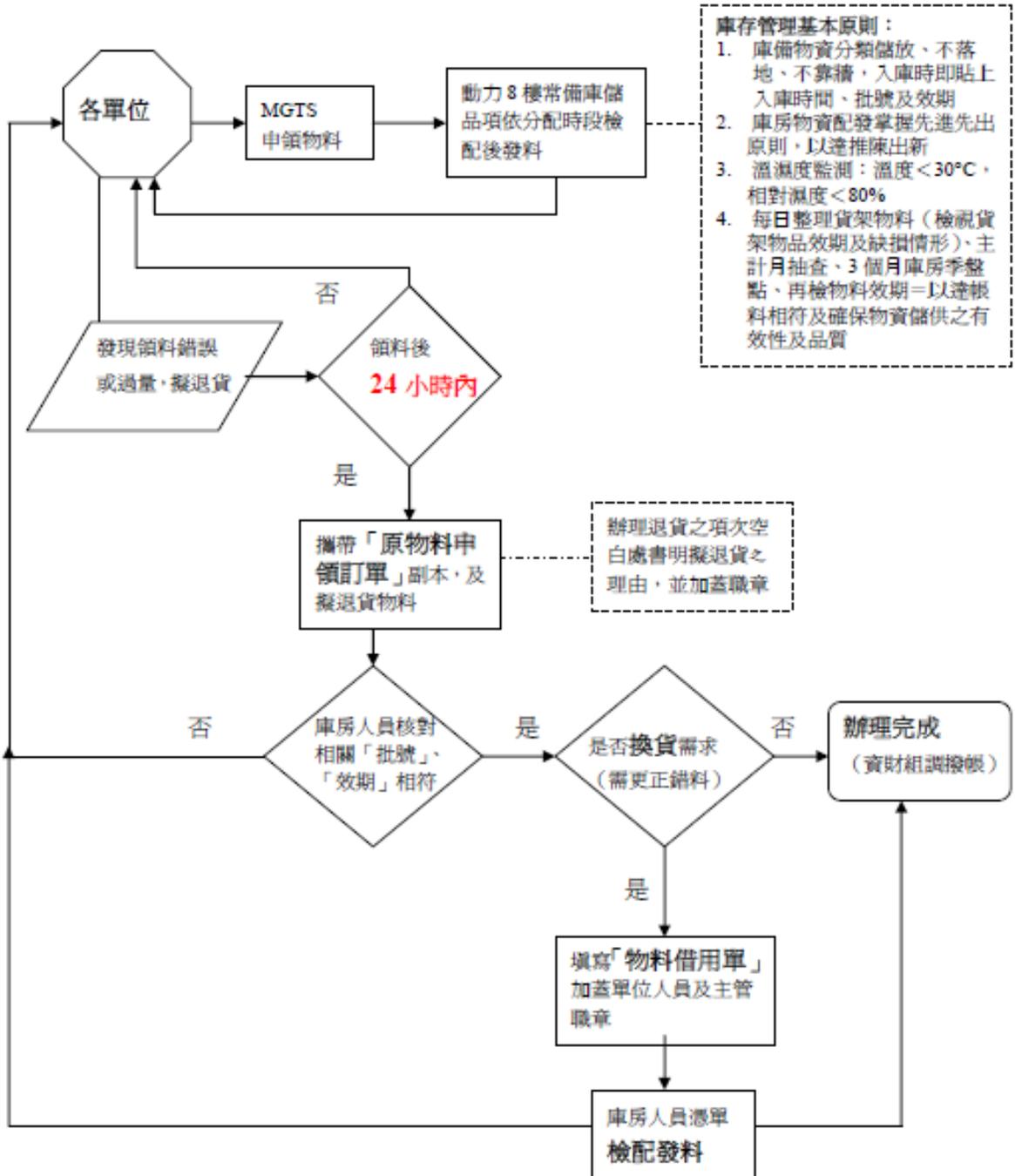
1. 各單位自本院動力中心 8 樓庫房申領常備品項或數量錯誤時，請依下列方式及說明辦理退貨或換貨如附件 5：

- (1) 各單位申領物料後，應立即檢查是否申領正確，如有疑問亦請當日來電常備庫房洽詢：衛材敷料類（分機 2580）、文具經理類（分機 7116）。
- (2) 24 小時內辦理退貨之時程計算及方式，例：上午發出物料單位，請於當日下午 5 時前辦理退貨（如逾當日下午，請先來電洽詢退貨時段，限於隔日上午時段提出並辦理完成），如為下午時段領用單位，限於隔日下午時段前提出並辦理完成；辦理退貨時，請攜帶「原物料申領訂單」副本，於該擬辦理退貨之項次空白處書明擬退貨之理由，並加蓋職章後，再至庫房辦理。
- (3) 庫房受理所退物料時，庫房人員需與當日儲位現存物料核對相關「批號」、「效期」後，始得辦理退貨。
- (4) 如需換貨，因各項物料均有各別帳料，無法以物易物，故需先行辦理退貨後，另以「物料借用單」借貨之模式因應換貨。

2. 本院動力 8 樓庫儲常備品項，須保持溫度於 24°C 以下及相對濕度 70% 以下（依據 ANSI/AAMI ST79），進貨後分類置於物料架儲放（維持離地 20 公分）或置於大型棧板（離地 12 公分以上），離天花板 46 公分以上，及離牆 5-10 公分之庫儲基準辦理，且每次進新貨時，均掌握先進先出原則，避免不當儲放或未遵循庫儲原則，造成污損或過期；故在不確定各領用單位是否有領料後存放不當，並為確保物料之品質情形及病患安全情況考量，限當日申領之物料，需於領料後 24 小時內儘速辦理退貨或換貨。

*附件 5 退換貨流程圖

退換貨流程圖



伍、驗收

一、進貨驗收

(一) 依藥事法第75條規定辦理驗收，並依先進先出原則辦理撥發。

(二) 醫材包裝安全檢查：

1. 包裝清楚及正確標示名稱及規格。
2. 包裝外觀乾淨，內容物應無雜物或瑕疵，包裝之材質及封口牢固，無破損漏耗。
3. 包裝袋標示有效期限、批號。
4. 無菌品項包裝袋上應標示滅菌方式，註明有效期限。
5. 包裝拆封方式明顯，保持無菌狀態。

(三) 品質檢驗：

1. 品名、廠牌、型號、規格、數量是否與訂購單一致。
2. 外觀及包裝完整無破損。
3. 明確之中文標示、製造或生產批號、衛福部字號、本院物料號及供應商之連絡電話及地址。
4. 滅菌品標示滅菌方式、外包裝需有滅菌完成之辨識反應試紙或提供同批號之原廠滅菌證明。
5. 品項均須標示「有效期限」（效期符合契約規定）。
6. 進貨期限符合品項所屬契約之規定。

(四) 驗貨流程/驗貨步驟：

1. 塑膠類：空針、胸腔引流瓶、傷口引流瓶、外科接管、IV CAN 等需測 EO 殘存量。
2. 敷料類：手套、紗布、棉球、沖洗棉籤等，不需做 EO 檢測，須附批號相符之照射證明及箱外的包外指示貼紙應貼在封口處。
3. 步驟：
 - (1) 取樣以每 20 箱抽驗一箱，40 件貨品驗 2 件，以此類推為原則，檢測時間 1 分鐘，EO 殘存量 $\leq 1\text{ppm}$ 為合格。
 - (2) EO 殘存量數字登記在 EO 殘存量紀錄本上，並做統計及紀錄。

(五) 收貨流程：

1. 核對貨物品名、數量、型號、廠商名稱、許可證字號、製造日期、批號、出貨單號碼是否與廠商出貨單相符。

2. 檢查外箱，如有破損、油漬、水漬及封條不完整則退貨。
 3. 氣體消毒的耗材外箱需有已滅菌之滅菌指示條，敷料類以 Gamma ray 消毒為原則，需有 R-RAY 完整標示（標示貼於封條處）。
 4. 若是 EO 滅菌的貨品須使用 EO 偵測器驗貨；數值不得超過 1 PPM 以上，須請廠商退回，若是加馬照射滅菌貨品，須核對貨品照射證明書上的照射日期及照射批號是否與貨品外包裝上的標示符合，且照射劑量最高及最低數值是否合乎標準範圍內。再將照射證明書收至照射證明單的資料夾內。
- (六) 衛材合約新品項第一次送使用單位驗收（如護理部、一般檢驗科等），第二次以後交貨則由庫房依使用單位驗收標準驗收；另驗收不合格需當場退貨，並請廠商於最後交貨期前完成交貨，逾期依約罰款。

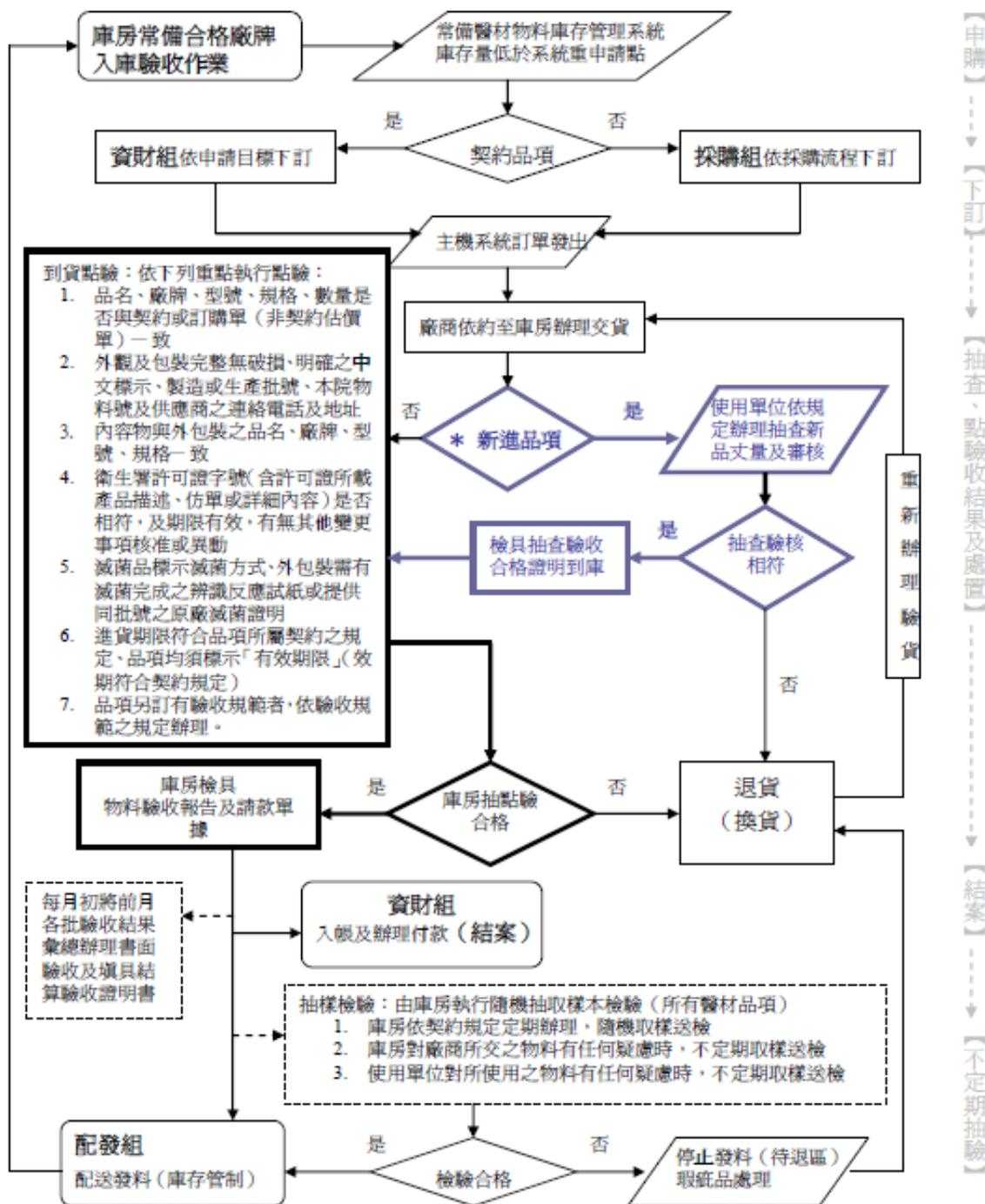
二、常備衛材、敷料、骨材驗收

- (一) 每月5日前由資財組列印月報表（VAC採購明細月報表）、骨材報表（VAC聯標品項驗收統計表）及繕打逾期交貨/罰款表，後行文相關單位及廠商辦理驗收。
- (二) 骨材驗收部分由政風、主計、使用單位、及庫房人員，就當採購物料報表勾選，以書面審查方式為之；常備衛材由供應中心至庫房進行實地查驗。
- (三) 依據驗收結果陳核權責長官後結案，每年 12 月將驗收結果報輔導會核備。

三、附圖及附件

- (一) 附圖-本院庫房常備消耗性醫材(含新進)驗收流程圖
- (二) 附件 6-新進常備消耗性醫材驗收作業程序說明表及注意事項
- (三) 附件 7-臺北榮民總醫院內部控制制度作業層級自行檢查表

臺北榮民總醫院庫房常備消耗性醫材（含新進）驗收流程圖



* 新進品項係指「經本院醫審會審查合格之新進廠牌」、「符合契約要項試用合格之新進廠牌」、或「曾列院常備品項，惟2年以上未曾使用之廠牌」等，均需於入庫前，經使用單位代表確認審查合格。

附件 6

新進常備消耗性醫材驗收作業程序說明表及注意事項：

壹、動力中心 8 樓庫房新進常備消耗性醫材驗收作業程序說明表：

程序	辦理事項及說明	依據
1	<p>新品準備交貨：</p> <p>新進品項（註※）契約（或小額採購估價）廠商依約（訂購單）交貨期限內，聯繫本室配發組承辦點驗人員及使用單位會驗人員交貨驗收時間及地點。</p>	<p>一、契約規範</p> <p>二、採購法第七十一條第一項</p>
2	<p>新品點驗及抽查準備：</p> <p>契約副本（或影本）乙份由採購組提供（廠商自備），交由本院庫房點驗收及使用單位抽查人員（會驗單位）各乙份存查及準備辦理驗收。</p>	<p>契約規範</p>
3	<p>辦理新品抽查驗收：</p> <p>新進品項（註※）契約（或小額採購估價）廠商依約定交貨時間及地點辦理第 1 次入庫抽查（審查有無與合格廠牌契約、圖說或貨樣規定不符、核對衛生署許可證及無菌品抽檢、滅菌標示或試紙證明等）驗收及 EO 檢測，依契約明細逐項抽驗，或抽查驗核廠商履約結果。</p>	<p>一、契約規範</p> <p>二、採購法第七十一條第一項</p> <p>三、採購法施行細則第 91 條</p> <p>四、採購法施行細則第 100 條</p>
4	<p>辦理到貨點驗：</p> <p>經使用單位代表辦理第 1 次入庫抽驗廠商履約結果符合後，該新進品項契約（或小額採購估價）廠商依約於交貨期限內將訂單總需求數量（或分批數量）且與抽查驗核相同之醫材產品、抽查驗核合格證明（現以訂單 2 份之「驗收員」欄位及發票「支出憑證黏存單之驗收」欄位上蓋職章為意）至庫房辦理到貨點驗入庫作業，庫房人員於點驗收時，除審視合格證明外，應再依以下重點執行點驗：</p> <p>1. 品名、廠牌、型號、規格、數量是否與契約或訂購單（非契約之估價單）一致。</p> <p>外觀及包裝完整無破損、明確之中文標示、製造或生產批號、本院物料號及供應商之連絡電話及地址，內容物與外包裝之品名、廠牌、型號、規格一致，衛福部許可證字號（含許可證所載產品描述、</p>	<p>一、藥事法及醫療器材管理辦法相關規定</p> <p>二、採購法施行細則第 91 條</p> <p>三、契約規範</p>

	<p>仿單或詳細內容) 是否相符, 期限未過期, 及是否有變更事項核准或異動等。</p> <p>3. 滅菌品標示滅菌方式、外包裝需有可供辨識滅菌完成反應試紙或提供同批號之輻射照射滅菌證明或其他滅菌證明文件。</p> <p>4. 進貨期限符合品項所屬契約之規定、品項均須標示「有效期限」(效期符合契約規定)。</p> <p>5. 品項另訂有驗收規範者, 依驗收規範之規定辦理。</p>	
5	<p>驗收(點驗)紀錄及帳料入庫:</p> <p>前項均符合後承辦庫房點驗人員於驗收合格之訂單上記載產品批號及效期, 並於訂單上「收料員」欄位簽章, 完成驗收收料作業驗收紀錄, 並將訂單2份、發票黏附支出憑證黏存單、及驗收相關證明文件連同承辦人員原存之下訂證明移送本室資財組辦理入帳, 物料開始進行庫存管理系統配發。</p>	採購法第七十二條第一項
6	<p>不定期抽樣檢驗程序:</p> <p>辦理收料入庫後, 產品由契約廠商移交上架待發並定期或不定期由庫房依契約執行隨機抽取樣本檢驗(所有醫材品項均適用), 其情形有:</p> <p>(1) 庫房人員依品管作業需求不定期抽樣檢驗, 依契約規定定期辦理抽樣檢驗, 隨機取樣送檢。</p> <p>(2) 庫房對廠商所交之物料有任何疑慮時, 不定期取樣送檢。</p> <p>(3) 使用單位對所使用之物料有任何疑慮時, 不定期取樣送檢。</p>	<p>一、採購法第七十二條第一項</p> <p>二、採購法施行細則第96條</p> <p>三、採購法施行細則第97條</p> <p>四、契約規範</p>
7	<p>退换货限期改善處理:</p> <p>抽查驗核、或點驗收結果與契約、圖說、貨樣規定及其他驗收準則不符時, 應通知廠商限期改善、退貨或換貨。</p>	<p>一、採購法第七十二條第三項</p> <p>二、採購法施行細則第91條第四項</p> <p>三、契約規範</p>

8	<p>瑕疵品退換貨處理：</p> <p>新品配發臨床使用如發生瑕疵情形或不定期抽樣檢驗後發現異常，依規定由使用單位填寫「臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵報告表」述明瑕疵情形及影響程度，單位主管核章後送補給室配發組，視瑕疵情形之嚴重程度處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 如屬輕微或偶發現象，電請廠商更換新品 (2) 屬多次或量多，則將統計瑕疵報告乙份函請廠商至各單位逐一更換後回復處理情形。 (3) 如為不定期抽樣檢驗後發現異常，應全面停發該批號所有產品，統計數量後通知廠商退貨，及處理後續回收換貨事宜。並配合臨床品質管制，將該產品供應商供應之其他品項亦送檢驗，以確保廠商供貨之品質無虞。 (4) 後續則交由補給室配發組彙整全院資料，每月定期將統計表彙送醫品中心。 (5) 如瑕疵情形嚴重或超過5%以上，使用單位可視嚴重情形提出簽呈提本院「醫療審議委員會」討論決議是否改列本院「不合格廠牌」，同意後不再進用，如改善後則需重新申請新品試用程序。 	<p>臺北榮民總醫院用品瑕疵處理程序</p>
9	<p>逾期交貨處理：</p> <p>新品驗收不符規定而退換貨或限期改善期間，因逾期未能補充存量，導致臨床配發低於安全存量或缺貨時：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 應立即通知廠商，進行逾期交貨催告（電話、傳真） (2) 如逾期交貨超過契約所訂逾期之最高期限時（依契約規定），應以書面通知逾期交貨違約情形及副知採購組依契約辦理調貨（其他合格廠牌）因應臨床需求，是否依契約辦理解除（或終止）契約及求償。 (3) 廠商交貨如逾訂單最後交貨期限，應依契約規定之逾期違約金計算方式核實計算及記錄於驗收報告單。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、契約規範 二、採購契約要項第五十一條（查驗或驗收有瑕疵時之處理） 三、採購契約要項第四十五條（逾期違約金）

※ 新進品項係指「經本院醫審會審查合格之新進廠牌」、「符合契約要項試用合格之新進廠牌」、或「曾列院常備品項，惟2年以上未曾使用之廠牌」等，均需於入庫前，經使用單位代表確認審查合格。

貳、本院新進常備消耗性醫材驗收作業注意事項：

- 一、本院常備醫材第一次採購新進或逾2年以上未進用醫材品項，均需經由本院醫審會、從契約規定之標準試用合格廠牌且符合國家衛生相關法規之合格醫療器材（本院醫療審議委員會規定、藥事法及醫療器材管理辦法相關規定），第一次辦理入庫由使用單位申購，並配合辦理抽查驗收（書面憑證驗收結果），如已入庫為常備品項因契約變更廠牌之新進品項，則免辦理申購（由庫存管理系統提出），惟仍需符合本院規定之合格醫療器材，並經使用單位辦理入庫常備前抽查驗收（書面憑證驗收結果）（採購法施行細則第91條）
- 二、新進常備醫材品項，庫房管理人員於經使用單位辦理入庫常備前抽查驗收（書面憑證驗收結果）後，辦理點驗，除核對外觀包裝之品名、廠牌、型號、數量與契約訂購量（非契約之估價單）一致外，仍需仔細核對是否與契約所訂規格一致，特別是衛福部許可證字號（含許可證所載產品描述、圖片、仿單或詳細內容）等是否相符，避免廠商以未登記辦理完成之產品混充合格之產品，造成機關損害。
- 三、新進品項抽查驗核、或點驗收結果與契約、圖說、貨樣規定及其他驗收準則不符（內外包裝之品名、廠牌、型號、規格有異）時，應當場退貨，立即通知廠商限期改善、或換貨，如退換貨期間造成本院缺貨，應立即發文催貨（或其他可記錄存查），並副知採購單位決定是否依契約辦理調貨（其他合格廠牌）因應；如調貨次數達2次以上，且逾期天數超過10個日曆天（依契約訂定），需儘速通知採購單位依規定辦理解除或終止契約。

- 四、新進品項經驗收合格進入配發後，如臨床使用始發現瑕疵或與契約、圖說、貨樣規定及其他驗收準則不符時，應立即停止發貨（通知回收），通知廠商說明，副知採購單位決定是否依契約辦理調貨（其他合格廠牌）因應；如庫房對廠商所交之物料有任何疑慮，或臨床使用相關反應（由供應中心提出）時，應依契約取樣送檢（如無菌品項檢送本院感染管制室或病理檢驗部微生物科進行細菌培養）。
- 五、交貨期限最後一天如遇例假日，則於假日隔日為止計算是否逾期基準不予計罰，超過假日隔日才交貨則加計假日隔日至實際交貨日。

附件 7

臺北榮民總醫院內部控制制度作業層級自行檢查表

自行檢查單位：庫房常備品驗收單位（配發組）

作業類別（項目）：新進常備消耗性醫材第 1 次入庫驗收作業

標的名稱及訂單編號：

()

檢查日期：__年__月__

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。			
二、新進醫材品項之採購類別 (常備消耗性醫材：A 庫 C 類) 及採購金額級距 (契約、非契約) 之確認 (註 1)。			契約 () 非契約 () 採購金額： 新台幣 元
三、新進醫材品項之契約書裝訂副本或影本 (含附件) 是否依規定完成用印 (完成簽約)。			
四、契約變更或補充附件、或申請展延履約期限 (機關或廠商要求) 其實際情形是否依法辦理簽奉核准 (如契約無變更或補充附件則免填)。			原訂契約驗收 () 契約無變更或補充 ()
五、新進品項契約 (或非契約小額採購) 廠商是否依約先行至			(1) 物料訂購交貨及驗收報告單 x2 之驗收員欄位蓋章 ()

<p>使用單位代表辦理第 1 次入庫抽查（審查有無與本院合格廠牌或通過審查試用合格廠牌之契約、圖說或貨樣規定不符、核對衛生署許可證及無菌品抽檢滅菌標示或試紙證明等）驗收及 EO 檢測（非 EO 滅菌則免），或依契約明細逐項抽驗履約結果，並檢附抽查驗核合格之驗收證明。</p>			<p>(2) 支出憑證黏存單x1 之驗收單位驗收證明欄位蓋章 ()</p>
<p>檢查重點</p>	<p>自行檢查情形</p>		<p>檢查情形說明</p>
	<p>符合</p>	<p>未符合</p>	
<p>六、如符合前項新品驗證後，辦理入庫抽點驗時，廠商有無依契約規定履約：驗收標的之名稱（廠牌、產地、型號）及數量、其他必要事項（內外包裝、衛生署許可證）、點驗結果（與契約、圖說、貨樣規定是否相符）。</p>			<p>(1) 品名、廠牌、型號、規格、數量與契約或訂購單（非契約估價單）一致 ()</p> <p>(2) 外觀包裝完整無破損、明確之中文標示、製造或生產批號、本院物料號及供應商之連絡電話及地址 ()</p> <p>(3) 內容物與外包裝之品名、廠牌、型號、規格一致 ()</p> <p>(4) 滅菌品標示滅菌方式、外包裝需有滅菌完成之辨識反應試紙或提供同批號之原廠滅菌證明</p>

			() (5) 進貨期限符合品項所屬契約之規定、品項均須標示「有效期限」(效期符合契約規定) () (6) 品項另訂有驗收規範，依驗收規範之規定辦理 ()
七、新進品項契約（或非契約小額採購）其衛生署許可證字號（含許可證所載產品描述、仿單或詳細內容）相符，其有效期限未過期，及未有與契約相關之變更事項核准或異動			(1) 衛生署許可證字號相符 () (2) 許可證所載產品描述、仿單或詳細內容相符 () (3) 期限有效 () (4) 無契約相關之變更事項核准或異動 ()
八、點驗收符合後，依規定於驗收合格之物料訂購交貨及驗收報告單上記載產品批號及效期（點驗收紀錄），並於「收料員」欄位蓋章，同發票黏附支出憑證黏存單、驗收相關文件及下訂證明等辦理入帳（完成入庫）。			物料訂購交貨及驗收報告單x2之收料員欄位蓋章 ()
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、廠商如有逾期履約情形，是否覈實計算逾期違約金（無逾			無逾期 () 逾期： 日 逾期違約金：

期者則免填)。			新台幣 元
十、驗收結果與契約、圖說、貨樣或其他與契約相關之規定不符者，是否通知廠商限期改善、退貨或換貨，並副知採購組(驗收結果相符則免填)。			驗收合格()
綜論/需採行之改善措施			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

1. 採購金額級距之確認，主要檢視如為非契約品項，如採購金額超過公告金額 1/10 以上，需退回採購單位確認及辦理採購訂約事項。
2. 採購契約書副本需含完整附件，如發現與本院「庫存管理系統」中之中英文標示未修正或錯誤，應立即移轉本院資財組及採購組確認是否誤值。
3. 新進品項契約(或非契約小額採購)雖經使用單位確認及新品驗證，辦理入庫抽點驗時，仍需嚴格審查廠商有無依契約規定履約：驗收標的之名稱(廠牌、產地、型號)及數量、其他必要事項(內外包裝、衛福部許可證)、點驗結果(與契約、圖說、貨樣規定是否相符)。
4. 自行檢查情形除勾選(含檢查情形)外，未符合者必須於說明欄位內詳細記載檢查不符之情形。
5. 新進醫材第 1 次辦理驗收入庫時，由承辦點驗收經理人員填寫本作業層級自行檢查表，再經另 1 庫房經理人複核及單位主管驗核後，併於原第 1 次採購入庫訂購單存查。

陸、防疫物資管理(詳附錄 1)

一、防疫物資庫房位於動力大樓 6 樓，每日由庫房作業人員實施儲存環境監測，並登錄溫濕度 (<30°C、<80% RH) 備查。

二、依防疫物資及資源建置實施辦法及本院感管第 157 次會議，安全儲量設定為：防護衣 500 件、N95 口罩 10,000 個、外科口罩 150,000 個，每週(週期須<7 天)由庫房管理人員至衛福部疾管署(CDC)防疫物資管理資訊系統線上登錄物資異動情形。

三、列印 CDC 防疫物資 17 項物資 EXCEL 報表(防疫物資檔案夾)，3270 查詢並記錄現有庫存量，列印一週內新入庫物資數量及批號、廠牌，鑑入更新數據。CDC 網站：採購/點交/驗收(上週報表總量+新入庫量)-現有庫存量=領用量。

CDC 網站：<http://www.cdc.gov.tw/mp.asp?mp=1>

https://mis.cdc.gov.tw/MSG/MSG_B0000.aspx

四、庫存總量核對結果列印陳核後，送交本院感管室備查。

衛生福利部疾病管制署 防疫物資管理資訊系統
Centers for Disease Control, R.O.C. (Taiwan)

發出 切換業務別
上次登入時間: 2016/2/22 10:04:05
當前用戶: 防護裝備 業務別內:
防疫物資系統 > 訊息公告作業 > 訊息總覽

臺北榮民總醫院 感管室 顧怡華

消息總覽

基本資料作業
使用者權限審查作業
使用者資料維護作業

物資分類作業
物資品項新增申請

交易管理作業
請查
出庫

待辦事項

1. 安全儲備量不足	0 筆
2. 申請感控物資核	0 筆 (基本資料作業) 使用權限管理作業 (管理員)
3. 單位物資手點檢	0 筆 (交易管理作業) 點檢 (管理員、承辦人)
4. 基本出庫	0 筆 (交易管理作業) 出庫 (管理員、承辦人)
5. 單位已屆效物資	0 筆 (交易管理作業) 出庫 (管理員、承辦人) > (庫存管理作業) 物資管理
6. 單位送驗物資	0 筆 (庫存管理作業) 領用 (管理員、承辦人) > (庫存管理作業) 物資管理
7. 轄下安全儲備量待審核	0 筆 (基本資料作業) 安全儲備量審查 (管理員)
8. 轄下管理員待審核	0 筆 (基本資料作業) 使用權限管理作業 所屬單位使用權限管理作業 (管理員)

臺北榮民總醫院_物資庫存總表

註: 總量=庫存量(新品+限屆品)+在途量

物資類別	產存量			在途量	總量(註1)	安全儲備量
	新品	限屆品	廢效物品			
N95口罩	10,870	0	0	0	10,870	10,000
外科等級口罩(個)	583,920	0	0	0	583,920	150,000
全身式防護衣(件)	741	0	0	0	741	500
防護圍裙(條)	227	0	0	0	227	0
一般隔離衣(件)	1,157	0	0	0	1,157	0
隔離(新)帽(個)	43,200	0	0	0	43,200	0
手套(雙)	64,633	0	0	0	64,633	0
鞋套(雙)	5,837	0	0	0	5,837	0
護目鏡(個)	2,849	0	0	0	2,849	0

※若您組需要申請更改管理員，則請參考以下資訊通知您上級單位請求協助，謝謝。

防護裝備 系統 上級單位

● 臺北市政府衛生局 張輝庭 昆明街100號6樓 02-23759800#1920

臺北榮民總醫院 特殊管轄單位事項

每頁顯示: 10 20 30頁

客運專線 02-2395-0825 分機3643
E-mail: cdcmis@cdc.gov.tw
10050台北市中正區林森南路6號(捷運私庫空運) 資訊安全
服務專線: 1922
衛生福利部 疾病管制署 Copyright: All right reserved. 2010 主權歸以 1024768 設計

本系統已加入TPM
帳號整合 請以統一帳號密碼登入

上午 11:57
2016/2/22

柒、常備衛材瑕疵管理(詳附錄 2)

- 一、各成本中心於接收物料後，經使用有瑕疵不良情形，應填報「臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵報告表」如附件 8，經單位主管簽章後，送交補給室庫房辦理退換貨，如附件 9 臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵處理流程。
- 二、補給室庫房以電話、公文或傳真等方式通知廠商處理，如屬輔導會聯標品項，另須副知輔導會、臺中及高雄榮民總醫院。
- 三、為避免瑕疵品造成二次污染，該瑕疵品應留置於通報單位存放，廠商則依據本院通知，至單位進行瑕疵品處理及更換新品。
- 四、如該瑕疵品已對病患造成傷害，由補給室通知廠商派員至通報單位依「常備衛材瑕疵報告表」所載內容，瞭解原因及處置，並研擬改善作法後函復本院。
- 五、如瑕疵情形嚴重，經使用單位簽准建議停用，需另購其他合格品牌因應，期間所造成本院之損失，依契約條款規定，由廠商補償（追償）所衍生之相關費用。
- 六、該項瑕疵品由使用單位簽核後送本院「醫療設備暨器材審議委員會」討論於合格廠牌中除名，另移本院「衛福部醫療器材不良事件通報」窗口進行通報。
- 七、補給室庫房每月彙整瑕疵品通報紀錄，送醫療品質管理中心列管。

臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵報告表

9412 制定 10503 三修

一、用品名稱： _____ 填表日期： _____
 料 號： _____ 製造批號： _____
 廠牌或型號： _____ 製造或效期： _____
 數 量： _____

二、瑕疵情形：請自行勾選缺失或另補充說明。

漏水 漏氣 無法排氣 破裂 折斷 變形 其他

上述項目之部位： _____

刻度標示不清 有雜物 滴液無法滴下 控制夾鬆緊不合

過期 包裝不完整 標示不清楚

零件缺少 (品項： _____)

補充說明： _____

三、此事件之影響為：工作人員 病人

四、對病人健康影響傷害程度：

1.無傷害：事件尚未發生 已發生在個案身上，但未造成任何傷害。

2.輕度傷害：事件雖然造成傷害，但不需或只需稍微處理。

3.中度傷害：需額外探視、評估、觀察或處置如抽血、包紮、縫合、止血治療。

4.重度傷害：除需額外探視、評估或觀察外，還需手術、住院或延長住院處理。

5.極重度傷害：造成病人永久性殘障或功能障礙。

6.死亡：造成病人死亡。

使用單位： _____ 絡電話： _____ 承辦人： _____ 直屬主管： _____

填報流程：使用單位→單位主管核章→補給室庫房

補給室簽收： _____

五、處理情形：

報告主管。

補給室立即通知廠商至使用單位了解瑕疵狀況。到訪日期： ____年__月__日

更換瑕疵品。(數量： _____)

全面換貨。(數量： _____)

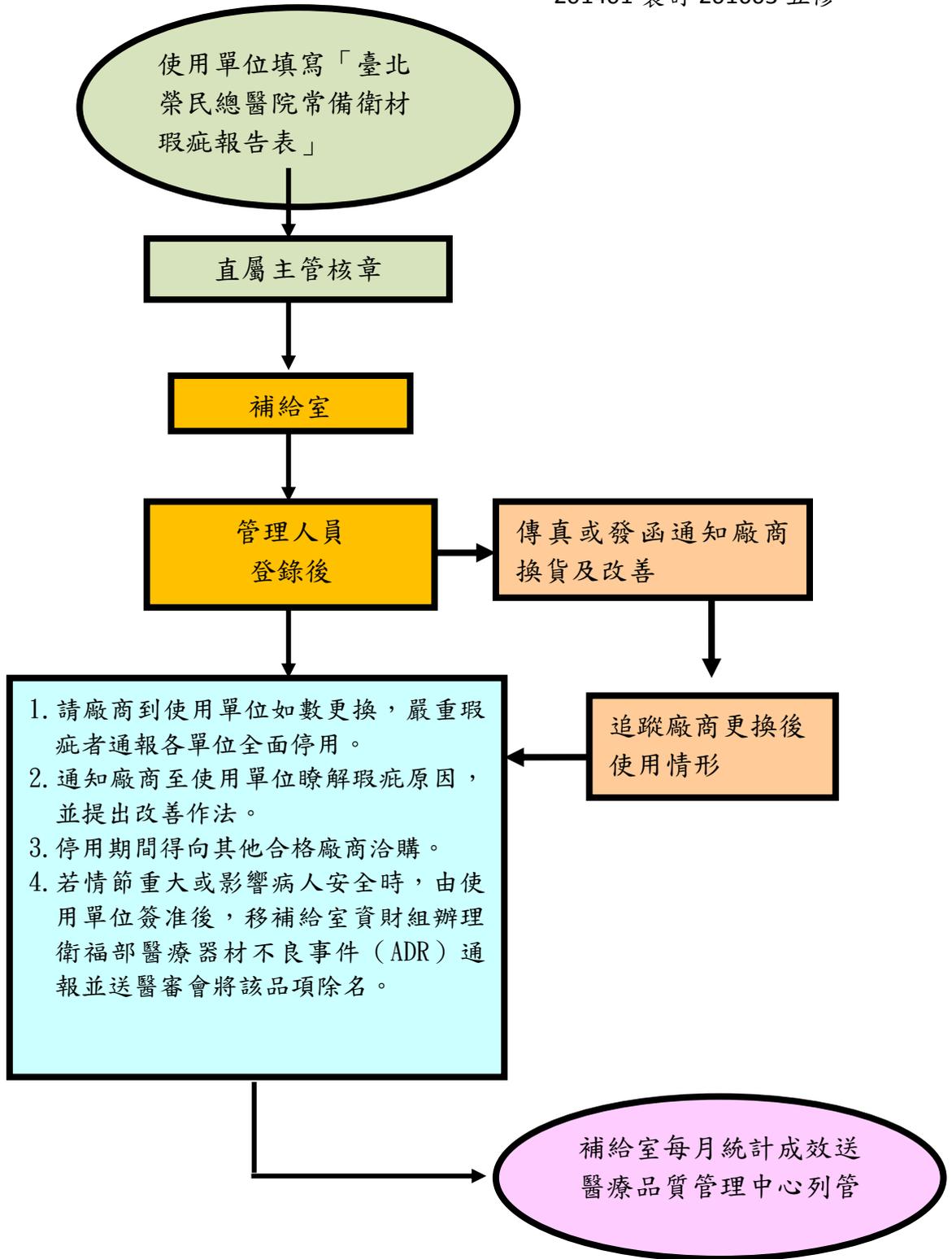
其他： _____

庫房人員簽名： _____ 日期： ____年__月__日

處理流程：使用單位填寫瑕疵報告表→補給室配發組→廠商→到使用單位更換→補給室配發組彙整全院資料→送醫品中心列管

臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵處理流程

201401 製訂 201603 五修



捌、盤點及無異動品檢討

一、盤點：

(一)衛材庫房常備庫儲品項：（流程如附件10）

1. 常備衛材庫儲品項，於每日配送作業完成後，由各責任區作業人員實施庫備品清點。
2. 主計室每月派員至庫房實施抽查稽核，清點核對物料品項及數量。
3. 每季實施庫房閉庫及全面性庫備品盤點乙次，會請資訊室列印庫備品項報表，分配人員逐項盤點，並依據盤點結果送資材組核對及盤盈虧之帳料調整，盤點過程政風室派員監辦，盤點結果會請主計書面審查後，陳核權責長官。

(二)輔導會聯標衛材、敷料、骨材：

1. 每月5日前由資財組列印月報表（VAC採購明細月報表）、骨材報表（VAC聯標品項驗收統計表）及繕打逾期交貨/罰款表後，行文相關單位及廠商辦理驗收。
2. 骨材驗收部分由主計室、政風室、使用單位及庫房人員，就當月採購物料報表勾選，以書面審查方式為之；常備衛材由供應中心至庫房進行實地查驗。
3. 依據政府採購法辦理結算驗收證明書核備。

(三)各二級庫房(病房及部科)配合物料申請週期，每季實施盤點1次，盤點報表陳核單位主管後，送配發組備查；配發組每季協同主計及政風室實施二級庫房稽核抽查並將結果簽陳長官核示。各單位自儲特材品項(非常備庫儲品項)：

1. 稽核抽查單位：全院各部科計28個醫療單位（內科部、外科部、骨科部、胸腔部、泌尿部、婦女醫學部、兒童醫學部、復健醫學部、放射線部、核醫部、精神部、急診部、口腔醫學部、眼科部、耳鼻喉頭頸部、腫瘤醫學部、皮膚部、重症醫學部、病理檢驗部、藥學部、護理部、家庭醫學部、傳統醫學部、麻醉部等24部；神經醫學中心、健康管理中心、身障重建中心、高齡醫學中心等4中心）使用中特材物料庫存管理情形。

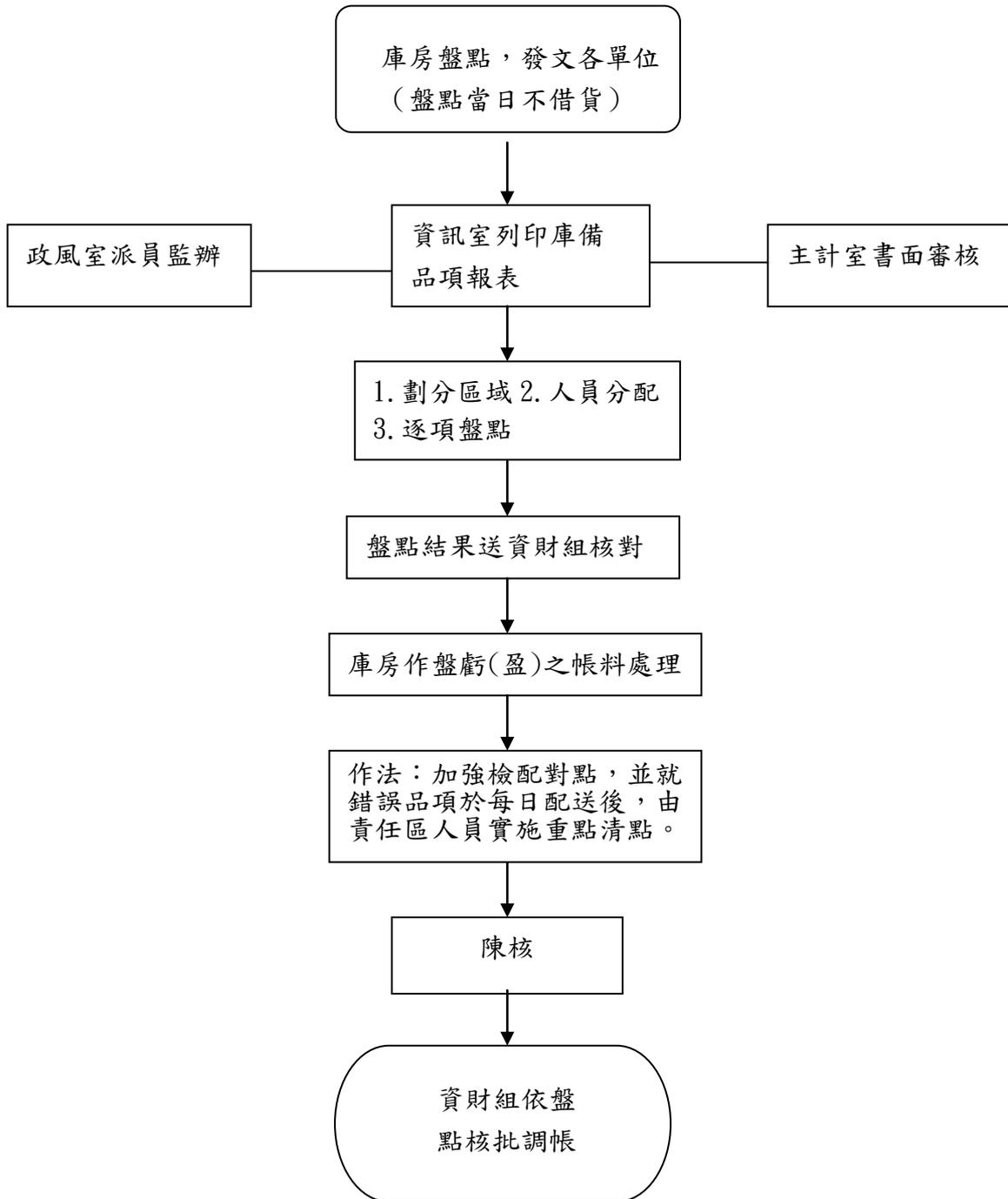
2. 特材管理分類：

- (1)寄銷:廠商將衛材寄存於單位，一定期間內再將使用之衛

材作一次結報付款(即買即用，通常一個月結報 1 次)，庫儲衛材之成本乃歸屬於廠商。

- (2) 專案採購自儲: 非通用衛材品項，由使用單位依需求及數量專案採購自儲管理，結報亦由使用單位自行辦理，衛材之成本乃歸屬於使用單位。
3. 稽核抽查方式：配發組庫房每季協同主計及政風人員，依藥事法規範稽核抽查各科部寄庫及專案採購庫存品項特材之規格、外觀、效期、數量及儲存環境。
 - (1) 寄銷部分：抽查核對規格、效期、外包裝完整性及相關許可文件。
 - (2) 專案採購庫存品項：抽查採購數量帳料相符、規格、外包裝完整、效期、先進先出及儲存環境。
 - (3) 各使用單位每季應實施盤點一次，清點特材庫存數量，補給室配合每季盤點結果，依序做抽驗（特材種類、品項及數量資料請資訊室及補給室資財組提供）。

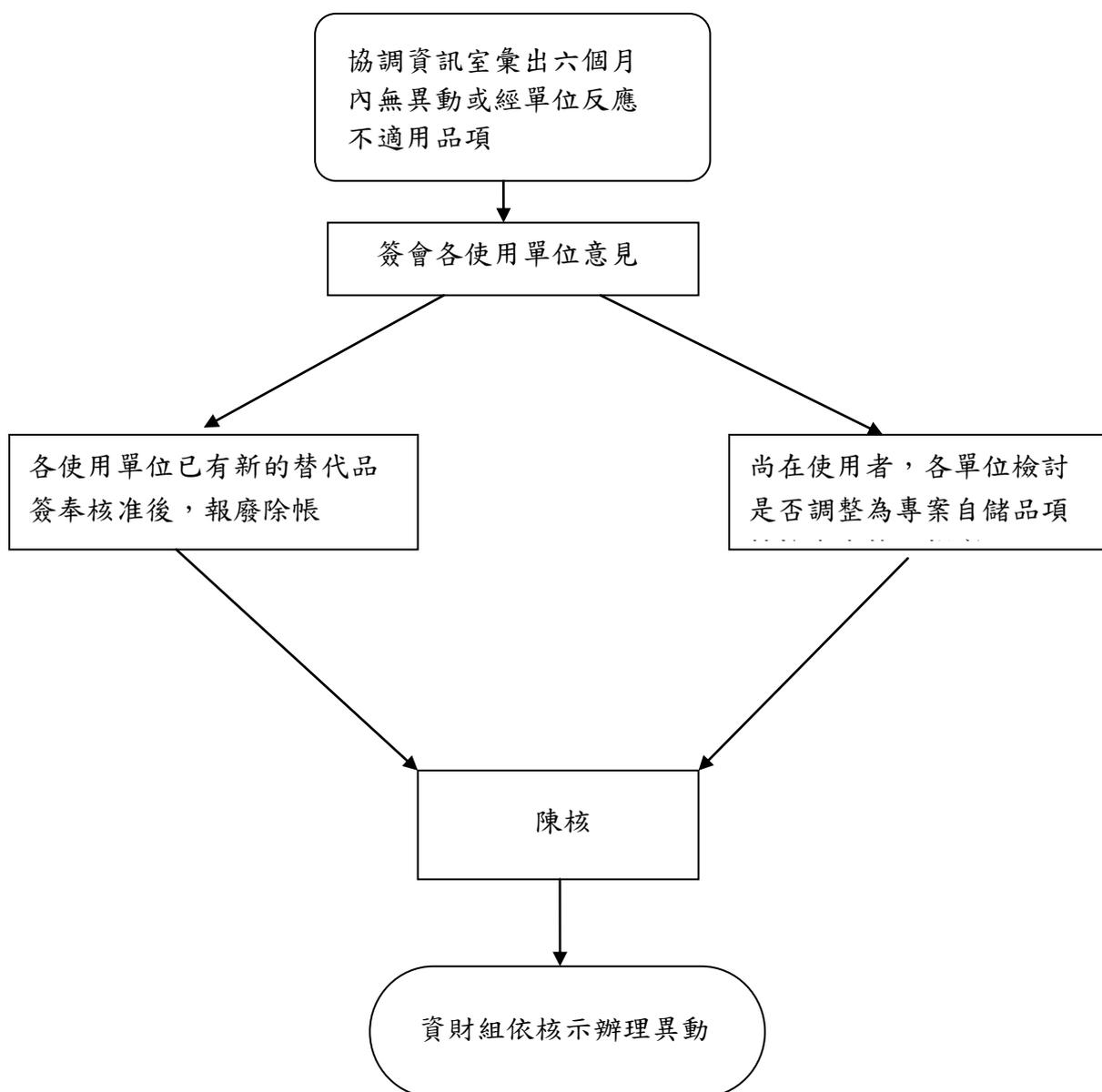
補給室庫房盤點作業流程



二、無異動品處理：

- (一) 每半年檢討一次，請資訊室列印近半年均無異動之庫存品項，簽會各相關使用單位處理。
- (二) 庫房檢討已不適用或週轉率太低之物料，會辦相關單位後，簽核檢討出庫。
- (三) 每月依據物料收撥報表，統計檢討各類物料周轉率，並適時調整基準量。
- (四) 各月庫存周轉率： $\text{衛材耗用金額} / \text{平均庫存金額}$
 $\text{平均庫存金額} = (\text{期初庫存金額} + \text{期末庫存金額}) / 2$

補給室庫房無異動品項處理作業流程



玖、安全衛生規定：

一、一般性安全衛生工作守則：

- (一) 應遵守安全衛生相關法令、安全作業標準及安全衛生工作守則之規定。
- (二) 工作時應佩帶員工識別證。
- (三) 工作人員工作時，服裝應穿戴整齊，禁止穿著涼鞋或無跟鞋子，避免遭重物壓傷。
- (四) 工作時應嚴禁嬉戲、開玩笑，以免引發傷害。
- (五) 接受各項必要之定期、一般、或特殊健康檢查。
- (六) 接受各項必要之安全衛生教育訓練，積極參加安全衛生活動。
- (七) 注意各種安全、警告、障礙等標誌，並注意標誌上之指示。
- (八) 作業中應隨時注意保持及維護環境安全衛生。
- (九) 工作場所內嚴禁吸煙及嚼檳榔，或使用危害身體健康之毒品。
- (十) 庫房內禁用未依規定申請登記使用之電器。
- (十一) 責任安全區及庫房安全門不得堆放物品保持暢通。
- (十二) 標識設備功能應維持正常（逃生門、出口指示燈是否正常）。
- (十三) 下班時應檢查水、電、門窗有無關閉，及緊急照明設備功能是否正常。

二、設備之維護與檢查：

- (一) 作業前應確實檢查作業環境及設備，認為有異常時應立即調整修復或向主管反應。
- (二) 氣設備之保養及維護修繕應責請工務室辦理，勿自行拆卸修繕，以免造成危險或無法修復。
- (三) 不得任意拆卸既有之安全衛生設施或使其失去效能，發現被拆或失去效能時，應隨報告主管處理。

(四) 工作機具設備標準維護與檢查：

1. 電動車：

- (1) 每日啟動前應檢查煞車系統是否正常。
- (2) 檢查輪胎是否正常。
- (3) 檢查及注意電動車電力是否充沛。

(4) 檢查車尾勾鐵處有無鬆脫。

2. 運送機具推車：

(1) 裝載前應檢查車輪有無異常聲音及傾斜。

(2) 推車車頂、車底或車身有無異常，扣環有無鬆動或破損。

(3) 推車之裝卸應按標準操作組裝：

①將推車拉成口字形、②裝物、③關上門片（先左再右）、④將車頂扣環壓下、⑤左側橫桿拉起扣上右邊勾點完成上鎖，卸貨時反向操作，應注意避免夾手。

三、工作環境與個人安全衛生注意事項：

(一) 室內環境安全衛生

1. 庫房儲備物品環境應維持室內溫度低於攝氏 30 度 C 以下，濕度應維持低於相對濕度 80%以下。
2. 保持庫房內工作環境整潔及地面乾燥，避免滑倒意外發生。
3. 庫房內物品之堆放，無貨架區域不得過高或擺放歪斜，以免倒塌傷人。
4. 檢配工作車於檢配作業時宜通道兩側，以勉擋道造成碰撞。
5. 應定期配合施打噴灑防治病媒藥劑。
6. 應定期清洗打蠟，維持庫房地板清潔。
7. 每日清潔個人工作區域，垃圾筒亦應每日清除處理，維持個人環境衛生。
8. 庫房物品應擺放整齊，檢配後之紙箱及其他雜物應立即處理清除。
9. 如發現庫房內有任何角落或設施異常或有滲漏應儘速通報檢修。
10. 責任區內如聞有不正常之異味，應隨即追查真相，避免意外之發生。

(二) 室外環境衛生

1. 庫房外四周環境應保持整潔，避免有物品隨意堆放，地面應保持乾燥。
2. 走道緊急照明設備功能是否正常。
3. 庫房外責任區內養植花草之活水盤，應隨時保持清潔，

勿積水以防止病蟲蚊孳生。

4. 庫房外如聞有不正常之異味，應隨即追查真相，避免意外之發生。

(三) 個人安全衛生

1. 每年依規定辦理各項必要之定期、一般或特殊健康檢查，並接受及執行檢查結果之建議事項。
2. 每年須接受各項必要之安全衛生教育訓練，並積極參加安全衛生活動。
3. 工作人員工作時，禁止穿著涼鞋或露趾鞋子，避免遭重物壓傷。
4. 以手推車或電動機械設備搬運配送物料至單位庫房途中，應嚴格遵守交通規則，注意其他車輛或路上行人，速度不宜過快，動作應輕巧。
5. 工作時間內應本敬業精神，互相扶助、互相警戒，嚴禁嘻戲，以免發生意外傷害。
6. 配發物料至病房或門診單位應依規定穿戴口罩，如進入特殊衛生單位（如重症加護單位）應配合該單位穿戴隔離設備（口罩、隔離衣帽等），並嚴守洗手規定。
7. 由各衛生單位歸回庫房，應依規定洗手。
8. 作業完畢後，各類機械設備、工作推車及台車等，應妥善保管存放，不得任意放置，並維持工作環境之整潔。
9. 工作人員應配合按本院排定之流感預防接種時間，接受流感疫苗施打。

四、危安預防與處理：

(一) 意外事件防範

1. 作業前應確實檢查作業環境及相關機具設備，如有損壞情形或有異常時應暫停使用，立即調整或通知修繕。
2. 作業中應隨時注意維護作業環境安全衛生，如發現有危險之虞的場所、設施應設置各種安全、警告、障礙等標誌與防護措施以保障操作者及其他人員之安全衛生。
3. 配合各項急難災害之可能發生情況，不定期安排演習（如庫房消防演習，動線演練等），讓工作人員隨時保有警覺、預防及處置能力。
4. 工作人員每日應按規定確實實施責任區安全檢查。

5. 嚴禁於庫房內使用未登記使用之電器，避免發生危險。
6. 如意外已發生後，應就嚴重度判斷受傷之同仁就醫方式，如仍活動則由其他同仁迅速護送至急診或門診治療；如無法正常活動、明顯骨折，或異常感覺（如脊椎損傷），則應儘速通知急診單位專業醫療人員協助處理，勿自行移動或搬運受傷之傷患同仁。

(二) 教育訓練：

1. 每年須至少參加及完成本院規定之勞工安全講習，及感染管控相關規定之基本教育時數。
2. 配合醫院不定期舉辦之消防演練，並實地複習緊急應變及疏散動線。
3. 新進人員應遵守醫院規定完成所有基本教育訓練課程，並落實庫房工作安全衛生守則。
4. 庫房不定期檢配作業物料介紹及注意事項。
5. 遇有工作上之任何勞工安全衛生相關疑慮，應立即反應庫房管理人員，經查明後，於庫房不定期舉辦解說會議及機會教育。

壹、前言

為建立本院充足之個人防護裝備安全庫存，並將 N95 口罩、外科口罩及全身式防護衣等列入控管，以確保疫情發生時第一線防疫人員安全，訂定包含儲備量、儲備環境、及緊急配送計畫，以因應疫情期間龐大的防護裝備需求量。

貳、依據

- 一、傳染病防治法第 5 條、20 條及第 29 條。
- 二、防疫物資及資源建置實施辦法第 12 條 14 條、15 條。
- 三、衛生署疾病管制局防疫物資個人防護裝備儲備查核計畫。

參、目的

- 一、確實管控個人防護裝備儲備量。
- 二、於疫情大流行時，確保提供執行防疫任務之工作人員適質、適量的安全防護設備。
- 三、確保防疫物資管理系統（MIS）各項資料之正確性及即時性。

肆、執行方式

一、落實防疫物資庫存制度

依據本院感染管制委員會第 157 次業務會議（北總染字第 0990023890 號）執行，N95 口罩、全身式防護衣儲備三個月使用

量，外科口罩儲備一個月使用量（N95 口罩儲備量 10,000 個、外科口罩 150,000 個及全身式防護衣 500 件。

二、疾病流行期間之防疫物資調度、配送標準作業程序

（一）第一階段（準備階段）

每日依先進先出原則發放全院各單位臨床使用需求，並每周登錄 MIS 系統及清點數量。

（二）第二階段（查核-應變準備階段）

依收治病患情形，隨時補充防疫物資並視需要擴充供應來源。

（三）第三階段（應變-緊急調度-緩和）

大流行發生時，因物資耗用迅速，除增加購置量外，必要時透過疾管局提供之開放式資訊平台申請調撥。

（四）第四階段（復原階段）

當疫情獲得控制，並降至平靜期時，須清點耗用量通報衛生單位並恢復準備階段之儲備量。

三、物資查核項目及重點

（一）物資儲存環境與庫存管理情形，儲存環境依「防疫物資及資源建置實施辦法」相關規定，物資貨品均置於置物架上或棧板，物品周邊遠離地面、牆面、天花板並有 10cm 以上距離。儲存條件溫度為 35°C 以下，濕度 80%RH 以下。

(二) 儲備物資實際庫存量是否與 MIS 系統資料相符， N95 口罩儲備量 10,000 個、外科口罩 150,000 個及全身式防護衣 500 件。

(三) 採購 N95 口罩、外科口罩時，規格須符合 CNS14774 所定之醫用面罩性能規格。

四、查核時程及頻率

(一) 每周定期通報 MIS 線上系統。

(二) 實施每周、季庫儲盤點。

(三) 配合衛生局辦理年度實地督導考核。

伍、屆效物資管理原則

依本院庫儲管理作業手冊，防疫物資進貨時，效期需大於一年，每箱需註明製造日期、效期及衛署字號，發放時需依據先進先出原則。儲備之防疫物資，應定期維護，已逾標示效期者，不得計入儲備量管理。

依據 100 年 6 月 27 日衛生局公布應於其儲備之防護裝備有效期限屆滿前三個月，實施抽驗。抽驗合格者，得列為堪用屆效裝備，並計入現有儲備量管理，每半年抽驗一次；未抽驗或經抽驗不合格者，應依規定銷毀。但可保存供教育訓練或其他用途者，不在此限。

壹、目的

為提升住院病患醫療品質、醫院形象、管控成本並避免醫療糾紛，應建立衛材瑕疵管理之內部控制機制，俾利適時因應，以減少院方損失。

貳、計畫目標

參考本院醫療品質管理中心建議，擬訂各項衛材之容許瑕疵比率為 0.5% 以下，瑕疵品案件處理之後續情形列入紀錄及統計，且將使用單位之意見反應給廠商改進，以降低瑕疵率及避免浪費成本。

如因常備衛材產生嚴重不良反應，如：一、死亡。二、危及生命。三、造成永久性殘疾。四、胎嬰兒先天性畸形。五、導致病人住院或延長病人住院時間。六、其他可能導致永久性傷害需做處置者。發生嚴重不良反應時，使用單位簽報院長同意後送補給室資材組向衛生福利部辦理醫療器材不良事件(ADR)通報。

參、計畫內容及實施方式

本計畫服務對象為本院各醫療單位，由各單位醫事人員主動發現或經由民眾反應，經單位醫事人員確認為瑕疵品後以下列方式辦理：

一、衛材交貨時驗收

依各品項契約規格及本院庫房交貨作業須知驗收，驗收不合格即予退貨。

二、衛材已配發至使用單位後瑕疵品處理作業

(一) 由使用單位依發生狀況填寫「臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵報告表」後，經單位主管簽章後聳本院庫房，依本院常備衛材瑕疵意見表處理流程處理。

(二) 由補給室配發組追蹤廠商換貨並監測後續使用。

三、經由民眾發現向本院通報，經使用單位認定後依前項程序辦理。

肆、瑕疵品退換貨處理：

新品配發臨床使用如發生瑕疵情形或不定期抽樣檢驗後發現異常，依規定由使用單位填寫「臺北榮民總醫院常備衛材瑕疵報告表」述明瑕疵情形及影響程度，單位主管核章後送補給室配發組，並依瑕疵情形之嚴重程度處理：

一、與病人安全無關或偶發現象，電請廠商更換新品並將統計瑕疵報告乙份函請廠商至各單位逐一更換後回復處理情形。

二、不定期抽樣檢驗後若再發現異常，應全面停發該批號所有產品，統計數量後通知廠商退貨，及處理後續回收換貨事宜。並配合臨床品質管制，將該產品供應商供應之其他品

項亦送檢驗，以確保廠商供貨之品質無虞。

三、如瑕疵情形影響使用效果或危及病人安全時，由使用單位簽核後送本院「醫療審議委員會」討論將該品項由合格廠牌名單中除名，不再進用，如改善後則需重新申請新品試用程序。

四、後續則交由補給室配發組彙整全院資料，每月定期將統計表呈報醫品中心。

伍、預防措施

(一) 訂定本管理計畫，並定期檢討修正。

(二) 定期辦理採購作業流程級衛材瑕疵處理相關課程教育訓練。

陸、計畫效益

一、經由本計畫之實施，建立瑕疵品管理制度，督促廠商提升品質管制，使交貨驗收作業順利，減少單位成本及醫療糾紛發生機率並保障病人權益及生命安全。

二、每月彙整瑕疵品通報紀錄，送醫療品質中心列管，提升本院服務品質。