三軍總醫院寄存衛材作業規定

104年9月1日頒
108年4月30日修頒
110年3月修訂草案

壹、依據：

一、103年8月20日國軍藥事作業規範第5篇第1章第3節第3款規定辦理。

二、109年3月13日國醫藥政字第1090056618號令修頒。

貳、目的：

為有效控管本院寄存衛材，特訂定此規定。

參、適用時機：

當合約廠商自願提供定量衛材寄存於醫院衛材庫(含各存放衛材之衛星庫房)時。

肆、作業程序及一般要求事項：

(一)名詞定義：

1、寄存衛材：所有權屬於廠商。廠商自願提供寄存於本院且已完備本作業流程之衛材(院內編碼為08開頭，HIS基本檔來源代碼欄位設定為「C」)，並應完整滿足下列條件：

(1)具有效之合約。

(2)健保給付品項(含自付差額)或可單一計價之自費品項。

(3)非屬重複使用之衛材。

(4)具UDI條碼。

2、買斷衛材：本院透過採購流程取得所有權，應於藥品衛材資訊管理系統中列帳管理進出向量之衛材。

3、凍結衛材：當「買斷衛材」轉成「寄存衛材」時：對點日作業完成後，尚存買斷帳籍之數量。

4、跟刀衛材：寄存衛材中因尺寸型號繁多等因素，造成實體存放管理不易，由廠商於使用當日依使用單位需求提供之衛材。

5、使用單位管理人：本院各衛星庫房涉及寄存衛材與廠商間之點收(交)、存放庫房之取出(歸入)、系統消耗帳籍核對作業人員。

(二)作業流程(流程圖如附件1)：

1、「買斷衛材」轉成「寄存衛材」：

(1)廠商填具「三軍總醫院寄存衛材同意書暨品量表」1式3份，送交衛保室審查。

(2)衛保室審查事項如下：

A、滿足寄存衛材條件。

B、完成UDI系統驗證作業。

C、確認本院曾經使用單位。

(3)審查未通過品項逕予退件；審查通過者，由衛保室以每月為週期上簽核備(核備結果應做全院公告)，原則上以次月1日為寄存「生效日」，生效日起第一個工作日為「對點日」。

(4)對點日當天由衛保室、使用單位及廠商依「對點作業單」(附件3)，共同進行帳務釐清。作業完成後3方各執同意書暨品量表1份留存備查。

2、「寄存衛材」轉成「買斷衛材」：

(1)作業時機：

A、遇品項因故不再滿足寄存衛材條件。

B、使用單位以簽呈方式提出申請停止寄存。

C、廠商發文申請停止寄存。

(2)衛保室以每月為週期上簽核備(核備結果應做全院公告)，以次月1日為寄存「停止日」，停止日起第一個工作日為「對點日」。

(3)對點日當天由衛保室、使用單位及廠商依「對點作業單」(附件3)，共同進行帳務釐清。

3、對點作業說明：

(1)「買斷衛材」轉成「寄存衛材」時，應依序執行下列事項：

A、本院買斷存量及資訊帳籍(藥(衛)材管理資訊系統)清查。

B、因緊急醫療等原因待完備採購數量清查(應比對HIS系統收入資訊)。

C、寄存品點交及UDI系統帳籍校正。

(2)「寄存衛材」轉成「買斷衛材」時，應依序執行下列事項：

A、寄存品存量及資訊帳籍(UDI系統)清查。

B、於寄售結帳週期後至生效日間消耗使用量清查。

C、寄存品退回廠商並歸零帳籍(UDI系統)。

(三)各單位作業權責：

1、使用單位：

(1)應律定管理人至少2位(互為代理)。

(2)維持寄存實品數量與系統數量相符。

(3)執行UDI條碼消耗紀錄作業。

(4)於每月規定時程由各單位專責人員製作前月寄存衛材消耗月報表2份(需由單位主管用印確認)以供查核等相關作業。

2、衛保室：

(1)受理寄存衛材條件審查。

(2)維護寄存衛材基本檔及審查UDI系統正確性。

(3)依據使用單位實際申請及耗用辦理相關採購及經費核結作業。

3、民診處(稽核作業小組)：協助防止寄存衛材批價漏帳。

4、監辦單位：主計室及監察官室依據採購法及本院相關規定辦理監辦審核及經費審核等作業。

(四)各級作業及審核單位應依上級之指導，其稽核範圍概分：

1、健保給付品項。

2、病人自費品項。

3、門急住系統資料正確性。

4、請購品量與衛材使用記錄本登載是否相符。

(五)其他事項：

1、寄存衛材與院內買斷衛材應分開儲架存放，避免混淆。

2、非經單位管理人同意，院內人員不得私自取用寄存衛材，違反者嚴查嚴辦。

3、「寄存衛材」轉成「買斷衛材」時，如因作業流程，未能於生效日前一月份提出買斷採購，使用單位得於清點作業完成後，由藥(衛)材管理資訊系統提出臨時需求。

伍、本案檢討成效將配合軍醫局年度研考輔訪評核辦理；本規定自令頒之日起實施，如有未盡事宜，得另令修訂之。

附件1

三軍總醫院寄存衛材作業流程

申請寄存

- 各廠商依本院制訂之寄存衛材同意書暨品量表格式(如附件2，1式3份)完成填寫。送交衛保室審查。
- 衛保室審查通過後，通知使用單位及廠商辦理清點作業。
- 清點作業完成後，同意書暨品量表完成用印，各單位存查。

醫令輸入

- 當病患有醫療需求時，由醫師開立醫令(HIS系統)。
- 使用單位列印衛材申請單並打包備料(手術室需經手術系統執行)。

消耗量輸入

- 於衛材申請單註記已使用之寄存衛材。
- 使用單位專責人員透過刷取條碼方式將相關寄存衛材消耗量輸入寄存衛材管理系統(UDI系統)。
- 使用單位確認HIS系統消耗品項量與UDI系統一致。

稽核組稽核

- 每月規定時程前由使用單位專責人員製作前月寄存衛材消耗月報表兩份(需由單位主管用印確認，自HIS系統產出)送交民診處稽核組稽核，防止寄存衛材批價漏帳。
- 稽核無誤後由衛保室製作廠商及各科室統計報表並上簽請購。

通知廠商開立發票

- 請購奉核後，通知廠商領取各自寄存衛材消耗月報表。
- 廠商確認無誤後，於次月10號前開立發票與中央庫房實施結報。

附件2

三軍總醫院寄存衛材同意書暨品量表

公司廠編：

公司名稱：

公司章

茲同意表列衛材寄存於三軍總醫院，並配合出席院方清點及帳籍校正作業。另自寄存起始日期後，配合院方UDI政策，於寄存品到院及取走時掃讀條碼以利更新系統品項量資訊並通知使用單位管理人知情。全力配合政府政策，提供正確之商品條碼資訊。

寄存地點：□手術室　□心導管室　□放射診斷部　□其他：_____

寄存起始日期：

業務聯絡人：　　連絡電話：

寄存品項：

項次	院內碼	品名規格 (請依包裝標籤填寫)	廠牌	合約案號 組別項次	寄存 數量	寄存迄日
1						
2						
3						
		如表格不足請自行延伸				

備註：

1、　公司廠編為本院設定之廠商編號，格式為阿拉伯數字3碼。

2、　填寫1式3份，使用單位、廠商及衛保室各存1份。

3、　同一品項不同寄存地點應分開填寫本表。

4、　相同院內碼不同尺寸(型號、規格)僅需填寫同一項次，惟UDI系統中務必完成全尺寸(型號、規格)資料上傳。

5、　如為跟刀衛材，請於寄存數量欄位填寫「跟刀」。

6、　每月15日為當月收件截止日，逾期列為次月案件，無法排入次月寄存生效。

7、　寄存品項需經消審會新進衛材同意，並有合約執行之品項

附件3

三軍總醫院寄存衛材對點作業單

對點執行日期：　　年　　月　　日

院內碼	藥(衛)材管理 資訊系統 買斷存量	緊急醫療等原因 待完備採購數量 (應檢附三聯單及 HIS醫令消耗紀錄作為佐證)	備註

使用單位管理人：　　/　　使用單位主管：

衛保室人員：

寄存廠商業務代表簽章：

茲代表本公司與三軍總醫院完成寄存對點作業，確認上述對點內容無誤。