

# 提升藥物處理流程安全

## 藥物派發程序及記錄

# 藥物儲存

- 藥房
- 全院定時派發之口服藥物
- 由固定負責之護士處理
- 藥物管理系統除由護士定期每月檢查
- 每星期均有外展護士及藥劑師到院服務檢視及諮詢



# 藥物儲存

- 各樓層護理間
- 各樓層院友需要時口服藥物及各類非口服藥物
- 每日檢查記錄藥物雪柜溫度
- 由各樓層負責之護士/保健員處理

# 藥物儲存

經常上鎖 保持整潔



每日檢視記錄溫度



# 藥物儲存

獨立存放藥物



各藥柜內需有清楚標籤



# 藥物儲存

需要時口服藥物



現用外用藥物獨立存放



# 藥物儲存

後備外用藥物



後備外用藥物







# 常規口服藥物派發程序

- 由自訂的電腦系統處理藥物記錄，包括每之覆診後更換之藥物
- 由藥房完成多於三核五對之程序並填上有關日期才發回各樓層存放上鎖藥車
- 藥房每日會執核翌日的藥物



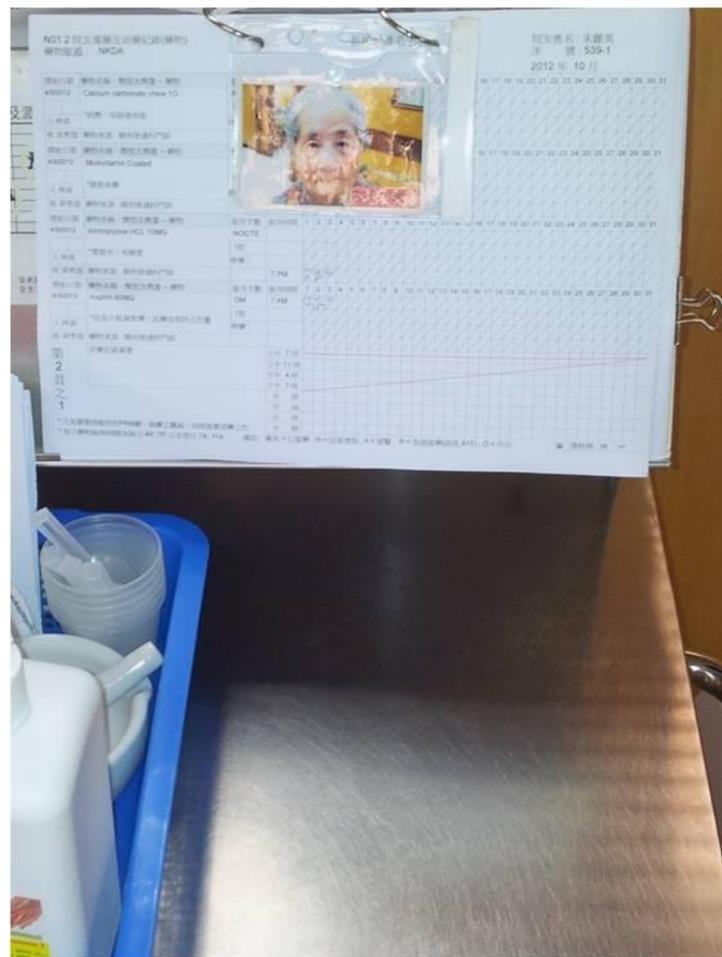
# 常規口服藥物派發程序

- 分時段之藥物托存放所標籤之柜內
- 不同時段的藥杯有指定之顏色標籤，與藥車的柜外時間標籤顏色相符合



# 常規口服藥物派發程序

- 藥簿內在各院友藥物記錄前，均有其近照，有助確認院友
- 照片前面有該院友姓名及編號標籤，背面有兩位分別是護士及保健員簽名核實
- 由兩位職員包括護士或保健員，負責派發藥物
- 先確認藥杯及蓋之院友姓名、編號及時間正確與否
- 如有增加或修改精神科、血壓、糖尿藥等會密切監測至少兩星期及記錄



# 常規口服藥物派發程序

- 再跟藥物記錄與杯內裡藥物相核對，包括五對、執核簽署、總粒數等，於核對後如有需要碎藥，按該藥物是否糖尿藥需用藥盅及紙包妥碎藥
- 藥水即時由兩位職員三核五對後方派發
- 核實照片並向法院友核對身份後派發
- 派發時除給予藥物指示外，並給予導向指示院友
- 確保全部藥物已吞服方簽名記錄及離開
- 如有增加或修改精神科、血壓、糖尿藥等會密切監測至少兩星期及記錄



多謝各位