

行政院衛生署食品藥物管理局

101年社區藥局評估考核自評表

說明：

1. 本表共有四個面向，分別為：(1)人員與組織管理、(2)設備及設施、(3)藥品管理(陳列、保存與販售) (4)專業執業(藥品調劑及其他藥事服務等)。
2. 各面向中，項目前框內有※為必要項目(必須完全符合)；其他為進階加分項目。

自 評 項 目		是 否 符 合	
		是	否
一、 人員與組織管理	※ 1. 藥事人員在執業中穿著工作服，並佩戴執業執照。		
	2. 藥局內人員的穿著或所配戴的名牌，可讓民眾明顯區分出藥師及非藥師。		
	3. 藥局調劑區內配藥或發藥者，為執業登記在此藥局之藥師。		
	4. 非藥事人員沒有經藥事人員許可，不得無故進入調劑區。		
	5. 藥事人員離開執業場所時，將執業執照及藥師執業印章妥善收藏，不被他人擅自取用。		
	6. 收費辦法及收據或發票合乎國稅局及健保局之規定。		
	7. 藥事人員能正確敘述藥品替代原則。(藥師法第17條:藥師調劑，應按照醫師處方，不得錯誤，如藥品未備或缺乏時，應通知原處方醫師，請其更換，不得任意省略或代以他藥。)		
	8. 藥事人員能指導民眾如何清除廢棄/過期藥品或衛材。		
二、 設備及設施	※ 9. 藥局如屬健保特約藥局，有全民健康保險醫事服務機構標誌標示於明顯處。		
	※ 10. 藥局內有禁菸的告示		
	11. 調劑處所至少有六平方公尺以上之作業面積，並與其他作業處所明顯區隔。		
	12. 藥局執照及管制藥品登記證有懸掛於明顯處，便於民眾辨識。		
	13. 市招與核准之藥局名稱相符合。		
	14. 藥局執照內容與實際營業項目相符。		
	15. 藥事人員執行業務之標示牌，依實際執業情形置於調劑處所明顯處，便於民眾辨識。		
	16. 適當地進行分包機及磨粉等器具之清潔。		
	17. 藥局內備有消防安全設備，且標示清楚定期檢查。		
	18. 藥局應具備獨立出入門戶或應與其他營業處所明顯區隔，民眾進出互不影響。		
	19. 藥局內保持清潔整齊，執業處所內不放置雜物，不張貼誇大不實之海報廣告。		
	20. 藥局內有建立半隱私性或獨立之諮詢空間。		
	21. 藥局內備有藥品專用冷藏冰箱，冰箱內外保持整潔，不存放食物，其內置有溫度計，並有溫度記錄。		
	22. 藥局內放置有藥品資訊或健康資訊提供民眾參考。		
	23. 藥局內備有藥物治療相關參考書籍供藥事人員查詢，		
	24. 使用電腦及印表機等設備列印調劑標示及注意事項，或另備其他相關注意事項標籤。		

自評項目		是否符合	
		是	否
三、藥品管理（陳列、保存與販售）	※ 25. 處方藥不以開架式陳列。		
	※ 26. 無偽藥之陳列及販售。		
	※ 27. 無禁藥之陳列及販售。		
	※ 28. 無劣藥之陳列及販售。（無陳列及販售在治療期間內，可能超過藥品標示之有效或保存期限、或已公告回收之藥品。）		
	29. 藥品保存都得宜。（所有藥品都有適當的儲存環境）		
	30. 成藥須以完整原包裝陳列及販售。		
	31. 已拆裝藥品有標示藥名、單位含量及保存期限。		
	32. 具有效期限管理辦法。（有制定程序，定期執行藥品的庫存盤點，並檢視藥品效期，移除過期庫存之辦法。如：對於已變質或已過有效日期的藥品，予以標示並予明顯區隔置放，依法處理，保證這些製劑不會被調劑或發送出去。）		
	33. 一般處方箋保存至少三年，若有使用管制藥品，須符合以下規定。（1）領有管制藥品登記證。（2）交付第一級至第三級之管制藥品，應專設櫥櫃加鎖保管。依專用處方箋，並由領受人憑身分證明簽名領受。（3）管制藥品專用處方箋保存五年。（4）按時申報管制藥品（出示證明文件）。		
	34. 具藥品外形或藥名類似藥品的取用管理。（書面辦法或陳列及保存方式）		
35. 具高危險警訊藥品的取用管理（書面辦法或陳列及保存方式）			
四、專業執業（藥品調劑及其他藥事服務等）	※ 36. 藥事人員受理處方箋，有確認處方的合法性、完整性與處方期限有效性。（處方日期，病人姓名，年齡，藥名，劑量與用法，醫師署名或簽章等）		
	※ 37. 落實藥事人員給藥過程中雙重確認機制，藥事人員交付藥品前，有再次核對包裝列印內容、藥品種類、數量與處方指示一致。		
	※ 38. 藥事人員交付藥品時有確認交付對象的正確性。（交付對象為交付處方箋者）		
	※ 39. 對於醫師所開處方箋，調劑次數及天數都符合規定。（健保處方：非連續處方箋只領一次；連續處方箋每次最多領取1個月藥量。即將出國民眾需出具出國機票，才能領2月份藥量。自費處方：給藥天數不超過處方箋的天數。）		
	※ 40. 處方調劑後，藥事人員都在處方上簽章並註明調劑日期。		
	41. 調劑處方，若藥品未備或缺乏時，有通知原處方醫師，請其更換，不任意省略或代以不同成分、含量、劑量或劑型之他藥。		
	42. 調劑處方，若藥品未備或缺乏時，主動告知病患並協助其取得所需藥品。		
	43. 交付藥品之包裝或容器都不重複使用。		
	44. 藥袋標示都合乎規定（標示藥局之名稱、地址、電話號碼、病人姓名、性別、藥品名稱、單位含量與數量、服藥劑量、頻次與途徑、藥品作用、警語或副作用。調劑者姓名。調劑或交付日期）		
	45. 藥事人員能積極參加藥事人員繼續教育相關之研討會。平均每年25個以上點數）		
	46. 有建立病人資料。（病人姓名，出生年月日，性別，聯絡方式）		

自評項目		是否符合	
		是	否
47.	有建立病人處方藥歷。(基本資料, 調劑藥品名稱、使用方法、用量及日期)		
48.	有建立病人購買藥品的藥歷。(購買藥品名稱、使用方法、用量及日期)		
49.	藥事人員調劑前有進行處方適當性評估。(對病人的體質及病歷有充分的考慮, 以對應病人的狀態, 站在患者的立場並查閱使用之藥品有交互作用及任何治療問題。)		
50.	受理處方箋如有可疑之點, 應主動與開立處方的醫師聯繫詢問, 請其確認並將詢問做成記錄, 並保留記錄可供備查。		
51.	藥事人員交付藥品時(包括處方藥、指示藥及成藥), 有進行必要之用藥指導(注意事項及保存方法)。		
52.	藥事人員對於民眾的無處方箋購買處方藥行為, 有教導正確的就醫用藥觀念。		
53.	藥事人員有針對病人的需求, 轉介給其他合適的醫療機構或醫		
54.	藥事人員熱心參與當地藥師公會活動		
55.	藥事人員明白嚴重藥物不良反應通報辦法(若發現導致死亡或危及生命的嚴重不良反應, 須於發生起七日內通報。)		
56.	藥事人員能以電腦列印用藥指導單張或提供藥品訊息的資料。		
57.	藥事人員有參與社區衛教或公益活動。(健康生活型態, 戒菸諮詢, 針頭交換, 安全用藥, 國小兒童用藥教育等)		
58.	藥事人員能協助病人及其照護者, 去獲得所需的健康照護資訊, 以滿足他們的個別需求。		
59.	藥事人員與其他的醫療專業人員合作來提升醫療照顧的效果。		
60.	藥事人員以病人或民眾能理解的方式來進行用藥指導		
61.	藥事人員對於病人的自我照顧, 能提供適當的教育與諮詢服		
62.	藥事人員有受過戒菸諮詢或糖尿病衛教公共衛生等訓練。		
63.	藥事人員有從事居家或機構等藥事照護服務。		
64.	藥事人員會操作藥物不良反應通報系統。		
65.	藥事人員能以電腦輔助查詢藥品與健康資訊及相關法規最新的資訊。		
66.	藥事人員能教育病人如何評估與使用網路資訊或其他形式的醫療照護資訊, 並鼓勵他們能與藥師討論所找到的資訊。		

參考資料:

1. 藥師法 101年6月5日總統令修
2. 藥師法施行細則 98年3月5日衛生署令修
3. 藥事法 95年5月30日總統令修
4. 藥事法施行細則 94年2月16日衛生署令修
5. 藥品優良調劑作業準則93年11月25日衛生署令訂
6. 藥局設置作業注意事項 93年2月25日 衛生署
7. 成藥及固有成方製劑管理辦法 99年8月5日衛生署令修
8. 嚴重藥物不良反應通報辦法 93年8月31日衛生署令訂
9. 優良品質藥事服務之標準(GPP) 2011FIP/WHO優良藥事執業指引中文版
10. 社區藥局輔導訪查紀錄表 93年衛生署社區藥局輔導訪查計畫
11. 社區藥局評估考核制度辦法草案 99年衛生署食品藥物管理局計畫
12. 5大藥命指數 101年4月醫改會