

# 麻醉药品和第一类精神药品管理制度

麻醉药品、第一类精神药品经营企业采购，严格按照法律法规及医院管理规定进行采购。

## 二、储存：

1、麻醉药品、第一类精神药品应当专门存放，储存环境应当符合国家规定，保证药品的质量和安全。

2、储存区域必须有专人管理，严格按照药品的储存条件进行储存，并保证药品的有效期限。

3、麻醉药品、第一类精神药品必须进行分类存放，严格按照药品的名称、规格、批号、有效期限等信息进行标识和记录。

4、麻醉药品、第一类精神药品的储存间隔必须符合国家规定，并设置相应的安全措施，防止未经授权的人员接触和使用。

## 三、管理：

1、药学部门应当建立麻醉药品、第一类精神药品的台账，并每月进行盘点和检查，及时发现并处理问题。

2、医务科应当建立医师处方权审批和签名备案制度，严格控制麻醉药品、第一类精神药品的使用，确保合理使用。

3、护理部门应当建立麻醉药品、第一类精神药品的使用登记制度，严格监督麻醉药品、第一类精神药品的使用情况，及时处理剩余药液和废弃物等。

4、保卫科应当建立麻醉药品、第一类精神药品的保卫制度，加强药品储存设备的安全检查和巡逻，及时处理可能出现的事件。

取、保管和使用。采购麻醉药品和第一类精神药品时，必须由药品经营企业送到医院药库，采购和保管人员不得自行提货。付款应当采取银行转账方式，严禁使用现金进行采购。医院购买的麻醉药品和第一类精神药品只能在本机构内临床使用。如果医院无法提供急需的药品，可以从其他医疗机构或定点批发企业借用，但需要及时报告市药品监督管理部门和卫生主管部门备案。

入库验收制度要求麻醉药品和第一类精神药品入库时进行双人验收，必须在货到后立即验收。至少指定一名人员和专职人员一起开箱验收，并且要验收到最小包装，验收结束后双人签字。入库验收要采用专用记录，包括日期、凭证号、品名、剂型、规格、单位、数量、批号、有效期、生产单位、供货单位、质量情况、验收结论、验收和保管人员签字等内容。如果

发现药品缺少或破损，需要双人清点登记，并报科主任和分管院长批准，加盖公章后由专职人员向供货单位查询和处理。入库验收专用账册的保存期限应该在药品有效期期满后不少于5年。

储存、保管制度要求麻醉药品和第一类精神药品库必须配备保险柜，门窗要有防盗设施，如果条件允许，应该安装报警装置。药房设的麻醉药品和第一类精神药品周转柜应该配备保险柜，药房调配窗口、门、窗也应该配备必要的防盗设施。各病区和手术室存放麻醉药品和第一类精神药品的药橱要坚固，并配备必要的防盗设施。麻醉药品和第一类精神药品储存各环节都应该指定专人负责，并明确责任。药库和药房储存麻醉药品和第一类精神药品应该保持合理库存，实行双人、双锁保管。药房和病区储存麻醉药品和第一类精神药品应该根据用量规定固定基数，建立交接班制度，交接班要有真实完整的记录。药库和药房应该建立麻醉药品和第一类精神药品进出的逐笔专用账册，确保帐和物相符。专用账册的保存期限应该在药品有效期期满后不少于2年。各岗位人员要认真负责，发现丢失、被盗等问题要及时上报。

门诊药房麻醉和第一类精神药品管理制度要求非住院病人所用的麻醉药品和第一类精神药品在门诊药房调配和发放。药房负责人具体负责本药房麻醉药品和第一类精神药品的领取、保管和使用。

1、住院病人使用麻醉药品、第一类精神药品在住院药房进行调配，为此需要制定管理制度。

2、药房负责人具体负责麻醉药品、第一类精神药品的领入、保管、调配等所有工作，其他工作人员需要密切配合。

3、药房负责人或指定专人负责保管本药房的麻醉药品、第一类精神药品，并每天清点登记，确保帐物相符、批号相符，发现问题及时上报。

4、药房专门负责人根据实际情况领取麻醉药品、第一类精神药品，数量不得超过 7-10 天常用量，外备数量一般为 1-2 天常用量，数量要相对固定。

5、每天要有专人负责麻醉药品、第一类精神药品的处方审核、调配及空安瓿、废贴回收处方登记等各项工作。药品发出后，应及时对麻醉药品、精神药品进行处方专册登记，下班之前清点统计麻醉药品、精神药品核对后做好交接班。

6、应当对麻醉药品、第一类精神药品处方进行专册登记，记录内容要符合有关规定。专册保存期限应当自药品有效期期满后不少于2年。

7、不合格处方要拒绝调配，无专用纸处方不得发放药品。

8、专职负责人每天要对麻醉药品、第一类精神药品的处方装订成册记账，并按顺序逐日编号。

9、麻醉药品注射剂处方为一次用量并仅限在我院诊室使用，禁止对外调配，中、重度及癌症患者使用的情况另有规定执行。

10、特别管制的麻醉药品，盐酸二氢埃托啡和盐酸哌替啶不在门诊调配使用。

11、使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂或贴剂的患者应将已用过的空安瓿或废贴交回，本次发放数量不得超过回收空安瓿或废贴数量，并如实登记；凡未交回者，应拒绝调配。

12、交接班时，要如实填写麻醉药品、第一类精神药品的交接记录并签名。接班人员要对前一班的各项登记复核，错误之处及时纠正。

13、严禁私拿、私借、私毁麻醉药品、第一类精神药品及回收的空安瓿、废贴等。

14、专职负责人按有关规定保管好麻醉药品、第一类精神药品处方及回收空安瓿或废贴，做好登记由医院统一销毁。

15、本药房人员要认真负责、各司其职，发现问题及时上报。

方管理办法》和相关法规，制定了以下规定：

10、使用麻醉药品和第一类精神药品连续三个月以上的患者必须接受复诊或随诊后，才能继续使用这些药品。

11、门(急)诊癌症疼痛患者和中、重度慢性疼痛患者需要长期使用麻醉药品和第一类精神药品，医务科将统一办理相关材料。

## 第八章麻醉、第一类精神药品处方管理

### 一、处方领取

1、麻醉药品和第一类精神药品专用处方采用统一格式、统一印制、统一计数管理。

2、麻醉药品和第一类精神药品处方实行专人、专柜、专管。对进出的麻醉药品和第一类精神药品专用处方笺建立账册，领取和发放人必须签字确认。

## 二、处方开具

1、开具麻醉药品和第一类精神药品处方必须符合有关规定。

2、注册执业医师必须接受医院的麻醉药品和精神药品使用知识和规范化管理培训，并通过考核后才能开具这些药物的处方。医师签名留样或使用专用签章备案。

3、医师应根据医疗需要，按照《麻醉药品和精神药品临床应用指导原则》及药品说明书中的药品适应证、药理作用、用法、用量、禁忌、不良反应和注意事项等开具处方。处方书写和用量必须符合《处方管理办法》的规定。

4、医师开具麻醉药品和第一类精神药品处方时，必须在病历中记录。医师不得为他人开具不符合规定的处方或为自己开具这些药品的处方。

5、医师再次为同一患者开具麻醉药品和第一类精神药品注射剂或贴剂时，必须要求患者交回上次已使用的空安瓿或废贴剂。处方剂量不得超过交回的空安瓿或废贴实际数量。

### 三、处方审核和调配

1、通过医院的麻醉药品和精神药品使用知识和规范化管理培训并考核合格的药师有处方审核和调配权。

2、具备调配资质的药师必须按照《处方管理办法》和《医疗机构麻醉药品、第一类精神药品管理规定》等法规审核和调配处方。

3、处方的调配人和核对人必须仔细核对麻醉药品处方并签署姓名。对于不符合规定的处方，必须拒绝发药。

4、再次发放麻醉药品和第一类精神药品注射剂或贴剂时，处方的调配人必须收回与处方数量相等的空安瓿或废贴剂，并填写《麻醉药品、第一类精神药品空安瓿或废贴剂回收记录》。

#### 四、处方保存

1、麻醉药品处方必须保存 3 年。

2、处方保存期满后，必须经院长审核批准后方可监督销毁并登记备案。

#### 第九章麻醉药品、精神药品处方限量规定

为了加强麻醉药品和第一类精神药品的管理，我院根据《处方管理办法》和相关法规，制定了以下规定：

根据《药品管理法》、《医疗机构麻醉药品、第一类精神药品管理规定》等法规，经过研究决定，对于麻醉药品和第一类精神药品，核定了它们的最大供应剂量，具体如下：

患者类别 门诊患者注射剂型 一次常用量 缓控释  
剂型 7日常用量 其他剂型 3日常用量

麻醉、第一类精神药品 门诊癌症患者和中重度慢性疼痛  
患者 3日常用量 15日常用量 7日常用量

住院患者 1日常用量 1日常用量 1日常用量

第二类精神药品 所有患者 七日常用量 七日常用量 七日常  
用量

## 第十章 麻醉药品、第一类精神药品安全管理

### 一、储存场所

1.麻醉、第一类精神药品储存专库应配有保险柜，门窗应有防盗设施，必要时应安装报警装置。

2.门诊药房和住院药房的周转柜应配备保险柜，并安装必要的防盗措施。

3.各病区和手术室应加强安全防盗意识，设置固定专柜，加锁存放。

4.保卫人员值班期间要加强对麻醉药品库、药房及各病区重点环节的巡视，发现异常情况应及时报告。

- 1.麻醉、第一类精神药品的各个环节都要实行批号管理。
- 2.麻醉、第一类精神药品要按批号出入库，并做好登记。
- 3.药房及病区的各项登记要有批号，要仔细认真核对批号，必要时可以查找或追回。

### 三、麻醉、一类精神药品不良反应报告制度

- 1.麻醉药品、第一类精神药品在发放、使用过程中必须按照国家有关法律法规严格管理。
- 2.调配麻醉药品、第一类精神药品时必须严格做到“四查十对”，确保病人用药药名、剂量、用药途径准确无误，再行发药。
- 3.用药前应对病员的用药史详细询问，有无使用麻醉药或一类精神药品史、成瘾史、戒断史，以决定用药选择方案。
- 4.投药后应对病员进行严密观察，了解治疗效果及反应情况，并随时记录在案。

疗措施外，不论是否已有报导均应在 12 小时内上报不良反应小组，并填写不良反应报告表。

6.对市场推广的麻醉药品新品种，及各专业治疗推广的新疗法，要慎重对待，严格控制，必须经药事委员会讨论、院长批准方可试用，并及时观察总结，以确保用药的安全有效。

#### 四、麻醉药品、第一类精神药品失窃报告制度

1.根据法律法规严格管理，做到制度落实。

2.麻醉药品、第一类精神药品管理人员必须熟悉相关法律法规。

3、为了加强对麻醉药品的管理，各有关部门必须严格落实“五专”规定。

4、为保证麻醉药品和第一类精神药品的安全，它们必须存放在具有安全、防盗功能的橱柜内，并由专人加锁。每日必须核对帐物相符，如有误差应及时查实。如果发生失窃，必须保留现场并迅速汇报医院及上级管理部门与公安部门。

失窃、开方不认真审查而造成流失及违反有关规定者，将追究当事人的责任。

1、当患者使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂或贴剂时，药房人员应要求患者将原批号的空安瓿或用过的贴剂交回，并记录收回的空安瓿或废贴数量。

2、各病区、手术室等调配使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂时，住院药房应收回空安瓿，并核对批号和数量，并作记录。

3、药房应指定专人负责回收麻醉药品、第一类精神药品注射剂空安瓿、废贴的核对、计数、登记等。

4、患者不再使用麻醉药品、第一类精神药品时，应要求患者将剩余的药品无偿交回医院药库，并核对批号和数量，详细登记。

5、过期、损坏的麻醉药品和第一类精神药品，以及患者无偿交回的药品，必须登记造册，并向无棣县卫生主管部门提出申请，由该部门派人负责监督销毁。

6、各药房专人负责计数收回的麻醉药品、第一类精神药品注射剂空安瓿、废贴，并报院长批准，监督销毁，并作记录。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/097060002005006060>