

## 麻醉药品和第一类精神药品管理制度（定稿）

### 第一篇：麻醉药品和第一类精神药品管理制度（定稿）

#### 麻醉药品和第一类精神药品管理制度

1. 医院麻醉药品和精神药品管理工作组负责全院的麻醉药品和精神药品的管理；药剂科负责麻醉药品和精神药品的日常管理工作。

#### 2. “印鉴卡”的管理

药剂科应当指派专人依据“印鉴卡”的申办规定，负责向市卫计委申办、换发“印鉴卡”，申报用药计划及变更手续。按期报送药品购用情况统计报表。批准核发的“印鉴卡”由专人保管，除接受检查或购买药品之用等规定情况外，不得带出麻醉药品、一类精神药品库。

#### 3. 专用保险柜和基数卡的管理

药库贮存麻醉药品、一类精神药品必须使用专用保险柜，专人负责。药库与各药房、各药房与临床用药科室实行基数管理，基数卡注明所用药品名称、规格、数量，由双方麻醉药品管理人员及负责人签字，人员变更时，需办理变更手续。

#### 4. 药品采购与验收

药库特殊药品管理人员依据药品用量和库存情况提出购药计划，药品采购员应当向指定的药品经营单位采购药品。药品到达后，由采购员和库管员共同检查验收药品至最小包装，并核验购药票据凭证无误后，办理入库手续。

麻醉药品、一类精神药品验收合格后，有药库特殊药品管理人员及时入库实物。每次购药后及出库时，药库特殊药品管理人员需检查印鉴卡、购货发票、入库单、帐卡、药品、处方、领药单等均无误后方可进行其他工作。

#### 5. 药品储存和保管

麻醉药品、第一类精神药品全部贮存于专用库内，库房钥匙指定人员保管。贮药保险柜双锁双人负责，除库管人员和药房专门领药人员外，任何人不得进入库内。

#### 6. 麻醉药品、一类精神药品专用保险柜钥匙备案管理

存放麻醉药品、一类精神药品的保险柜实现双锁双人负责制，历

任管理人员需在药剂科备案。

#### 7. 药品的领发

各药房指定专人凭处方领取麻醉药品、一类精神药品，数量不得超过“基数卡”限定的数量。发药人和领药人需认真核对发药名称、数量、产品批号、有效期后，签字办理领药手续。领药人员必须亲自运送药品至领药部门并将药品存入专用保险柜、完成入账等相关手续，中途不得停留或办理其他事宜。

#### 8. 药房的药品使用管理

药房指定符合资质的药学专业技术人员管理麻醉药品、一类精神药品，做到“日清日结”，药品调剂应当指定发药窗口，调配人员应当严格按照麻醉药品、精神药品处方管理规定审核、发药。药房贮存的麻醉药品、一类精神药品必须有严格的安全防范措施。每天下班（或交班）前，管理人员应当核对药品和相关记录。

#### 9. 临床科室的药品管理

临床科室需要留存麻醉药品、一类精神药品时，应当与药房建立基数卡，由双方麻醉药品管理人员、负责人审核签字，临床需求变化时应当及时变更基数卡。

#### 10. 管账人员交接

麻醉药品、一类精神药品的管理人员调整时需在监督人员在场情况下进行交接清点并记录，交接完成后报存药剂科。

#### 11. 药品过期、损坏申报

麻醉药品、一类精神药品的管理人员应当定期检查药品有效期和质量情况，保障质量合格。过期药品需单独存放并有明显标识；药品验收时发现缺少、破损的药品当时解决；发现质量问题按照药品质量处理程序处理。

#### 12. 药品销毁管理

破损和过期的麻醉药品、一类精神药品、空安瓿的销毁，统计汇总后报医院主管领导、卫生行政部门批准，并进行监督销毁、记录。

#### 13. 药品丢失、被盗案件报告

药品使用中一旦发现骗取、冒领者，或发生药品丢失、被盗、被

抢案件，立即报告药剂科主任和医院保卫科，并向市卫计委、公安局、药监局报告。

#### 14. 值班巡查

节假日值班人员应当对麻醉药品、一类精神药品储存设施进行巡查，以保证药品储存、保管处于安全状态。

### 第二篇：麻醉药品和第一类精神药品管理制度

#### 麻醉药品和第一类精神药品管理制度

（一）麻醉药品只限于医疗、教学、科研需要，医院制剂室制备含有麻醉药品的制剂，需由当地卫生行政部门批准（县以上卫生行政部门）方可自行配制，未经批准的任务单位和个人不得自行配制。

（二）具有麻醉药品处方权的医务人员必须具有医师以上技术职称，并经考核能正确使用麻醉药品，本院医务人员的麻醉药品处方权需经医务科负责批准，并将医师签字式样送药剂科备查。

（三）麻醉药品和用量：每张处方针剂不得超过二日常用量，片剂、酞剂、糖浆剂等不得超过三日常用量，连续使用不得超过七天。

（四）麻醉药品处方书写要求：处方要用专用处方（红底黑字）书写工整，字迹清晰，写明病情，医师签全名，划价、配方、发药及核对人员均应签全名，并进行麻醉药品处方登记，医务人员不得为自己开方使用麻醉药品。

（五）经县以上医疗单位诊断需使用麻醉药品的危重病人可由县以上行政部门指定的医疗单位，凭医疗诊断书和户口簿核发“麻醉药品专用卡”，患者凭“专卡”到指定的医疗单位规定开方取药。

（六）医院药剂科应根据国务院对麻醉药品管理的有关规定，执行和监督本院麻醉药品的管理和使用，禁止非法使用、储存、转让或借用麻醉药品，对违反规定滥用麻醉药品者，药剂科有权拒绝发药，并及时向院领导及当地卫生行政部门报告。

（七）医院抢救病人时，急需麻醉药品者，如手续不完备时，可先发放该病例一次性使用剂量之后补办手续。

（八）医院的医疗、教学、科研所用的麻醉药品按《麻醉药品管理办法》使用，药剂科要严格执行《麻醉药品管理办法》中的关规定，

严格保管，合理应用，杜绝滥用，严格实行麻醉药品的“五专制度”：专人负责，专柜加锁，专用处方，专用帐册，专册登记。

(九) 麻醉药品处方应完整保存三年备查

(十) 药剂科各班组麻醉药品的管理和使用，要有专人负责管理、班班交接、认真填写麻醉药品交班单及处方登记本。

(十一) 药剂人员在调配麻醉药品时，要严格审查处方，对不符合规定的处方，拒绝调配。药剂科主任应定期检查本院的麻醉药品管理使用情况，发现总是及时解决处理。(十八) 麻醉药品的报销制度对霉变破损的麻醉药品，使用单位每年报销一次，由单位领导审核批准，就地监督销毁，并向当地卫生行政部门报备，医疗科室和药剂科各班组剩余的麻醉药品，应按退药手续随时交药剂科，不得积存。

### 第三篇：麻醉药品、第一类精神药品管理制度

#### 麻醉药品、精神药品管理制度

##### 目录

麻醉药品、精神药品的供应和保管制度.....	麻醉药品、精神药品调剂管理制度.....4
麻醉药品、精神药品临床使用管理制度.....	麻醉药品、精神药品安全管理制 度.....8
专项检查制度.....	8
麻醉药品、精神药品验收制度.....	麻醉药品、精神药品储存制度.....
麻醉药品、精神药品领发制度.....	麻醉药品、精神药品报损、销毁制 度.....
麻醉药品、精神药品处方笺管理制度.....	麻醉药品、精神药品值班巡查管理制 度.....
麻醉药品、精神药品病区储存管理制度.....	麻醉药品、精神药品使用培训和考核工 作.....13
麻醉药品、精神药品病历管理制度.....	临床科 室（护理部门）责任人职责.....
麻醉药品、第一类精神药品保卫部门负责人职责.....	15
保卫值班巡查人员岗位职责.....	药品采购人员职 责.....

责 .....	调剂部门责任人员职
责 .....	1调剂人员职
责 .....	17方 医 师 职
责.....	18

一、麻醉药品、第一类精神药品的供应和保管制度

1. 药剂科每年定时根据医院临床医疗需要填报“麻醉药品、精神药品购用印鉴卡申请表”，报卫生局审核部门批准发给“麻醉药品、精神药品购用印鉴卡”。“申请表”和“印鉴卡”一式三份，卫生局和药剂科各留存一份，另一份送麻醉药品经营单位备案。

2. 药剂科购买麻醉药品和精神药品应于每年 10 月底之前将下一的购用计划表，报卫生局审批，经批准后，到辖区内或指定的麻醉药品经营单位购买。因医疗需要追加或减少麻醉药品注射剂购用计划时，应在当年 5 月底前报卫生局批准后，方可购用。

3. 药剂科购买麻醉药品和精神药品计划，须按临床用量定时报送。保证合理库存。购买麻醉药品和精神药品的付款必须执行银行转帐手续，不得以现金交易。

4. 麻醉、精神药品购入必须要求供货单位送货到库，采购人员不能自行提货。入库验收必须货到即验，须双人开箱验收，清点验收到最小包装，验收记录双人签字。入库验收应采用专簿记录，内容包括：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、验收结论等。验收发现短少、破损应及时清点登记，并报科主任作及时处理。所有登记帐册须保存到药品有效期后 2 年备查。

5. 因医疗需要，经报省级药品监督管理部门批准后，并取得制剂批准文号准许配制的制剂所用的第一类精神药品原料。购进后交制剂室管理，制剂室必须严格执行“三专”管理，做好入、出库验收记录、使用记录。记录和帐册须保存到药品有效期后 2 年备查。

6. 所购麻醉药品、精神药品一律不得擅自调剂给其他单位。凡私自调出麻醉药品、精神药品的将依法处罚，构成犯罪的提交司法机关追究刑事责任。

7.药品仓库所购麻醉药品、精神药品必须严格遵守出库验收登记制度，记录包括：日期、品名、剂型、规格、单位、数量、批号、有效期、使用单位、领货人签字、发货人签字。仓储保管必须专人负责、专库（柜）加锁（双人双锁）、专用帐册、专册登记。按季度盘点，做到账卡相符、账物相符。对回收的空安瓿、废贴和过期、失效、破损、患者退回的药品须妥善保管，每年集中登记造册，由市卫生局统一监督销毁。

8.每天检查麻醉药品、精神药品仓库的门、窗、柜、报警器等安全设施完好无损，确保安全。

## 二、麻醉药品、第一类精神药品调剂管理制度

1.药房必须严格执行麻醉药品实行“五专”管理：专人负责、专柜加锁（双人双锁）、专用帐册、专册登记、专用处方（右上角标注“麻”）。一类精神药品实行“三专”管理：专人负责、专柜加锁、专

册登记、专用处方（右上角标注“精1”）。二类精神药品实行专用处方（右上角标注“精2”），专册登记。

2.麻醉药品、精神药品处方格式由三部分组成：

（一）前记：医疗机构名称、处方编号、患者姓名、性别、年龄、身份证明编号、门诊病历号、代办人姓名、性别、年龄、身份证名编号、科别、开具日期等，并可添列专科要求的项目。

（二）正文：病情及诊断；以Rp或者R标示，分列药品名称、规格、数量、用法用量。

（三）后记：医师签章、药品金额以及审核、调配、核对、发药的药学专业技术人员签名。

3.药房须由专人负责麻醉药品和精神药品的调配，调剂时，收方后对方认真执行“四查十对”制度，审查无误后方可调配，麻醉药品、第一类精神药品处方必须是医务科备案的有麻醉处方权的本院医生处方，麻醉药品须使用专用处方。如处方内容不妥或错误时，应与处方医师联系更正后，方可调配，对不符合规定的麻醉药品、第一类精神药品处方，拒绝发药。对需要回收的空安瓿、废贴的麻醉、精神

药品发药时除处方外，还须同时回收安瓿、废贴。

4.发药后，应及时登记，登记内容包括：患者姓名、性别、年龄、身份证号、病历号、疾病名称、药品名称、规格、数量、处方医生、处方编号、处方日期、发药人、复核人。使用《麻醉药品专用卡》时还需填写卡号、取药人姓名、身份证号。

5.用《麻醉药品专用卡》或首诊病历的患者取药时，药房应将《麻醉药品专用卡》或首诊病历押存，每次取药必须及时在《麻醉药品专

用卡》或首诊病历上填写发药记录。《麻醉药品专用卡》有效期二个月，超期应让患者换卡。对于用药房不得为患者办理麻醉药品、精神药品退药。患者不再使用剩余的麻醉药品、精神药品应无偿交回药房，药房须认真做好记录，并上交药库作为回收药品封存，统一销毁。不得再次使用。对于患者使用麻醉、精神药品注射剂或贴剂的，再次调配时须将原批号的空安瓿、废贴收回，并记录回收数量。

6.药房对麻醉药品和精神药品要有专人负责保管，对领用和发放必须做到日清月结，账卡相符、账物相符。麻醉药品处方保存3年，精神药品处方保存2年，专用帐册最少保存到药品有效期后2年备查。

### 三、麻醉药品、第一类精神药品临床使用管理制度

1.经培训考试合格后，由卫生局授予麻醉药品和精神药品处方权的医师须由医务科将名单和签字式样交药剂科备案。药剂科发药时必须凭有处方资格的医师签名处方调配。医师为患者开具麻醉药品和精神药品处方，应书写完整、字迹清晰。麻醉药品、精神药品处方格式由三部分组成：（1）前记：医疗机构名称、处方编号、患者姓名、性别、年龄、身份证明编号、门诊病历号、代办人姓名、性别、年龄、身份证名编号、科别、开具日期等，并可添列专科要求的项目；（2）正文：病情及诊断；以Rp或者R标示，分列药品名称、规格、数量、用法用量；（3）后记：医师签章、药品金额以及审核、调配、核对、发药的药学专业技术人员签名。

2.医师开具麻醉药品和精神药品处方时，应在病历中记录，并要求患者签订《麻醉药品、精神药品使用知情同意书》（一式两份，一

份交患者，一份随病历或专用卡留存）。医师不得为他人开具不符合规定的处方或为自己和亲属开具处方使用麻醉药品、精神药品。开具麻醉药品必须使用麻醉药品专用处方。

3.麻醉药品、第一类精神药品注射剂处方为一次用量；其他剂型处方不得超过3日用量；控缓释制剂处方不得超过7日用量。第二类精神药品处方一般不得超过7日用量；对于癌痛、慢性中、重度非癌痛患者开具的麻醉药品、第一类精神药品注射剂处方不得超过3日用量；其他剂型处方不得超过7日用量。盐酸二氢埃托啡、盐酸哌替啶为特别加强管制的麻醉药品，处方为一次用量，药品仅限于医疗机构内使用。

4.临床应积极推行规范化癌痛和慢性非癌痛治疗指导原则，提倡无创给药。盐酸哌替啶注射剂不宜长期用于癌症疼痛和其他慢性疼痛治疗。门诊不宜为持有《麻醉药品专用卡》的患者开具盐酸哌替啶注射剂处方。

5.临床科室需要备用的麻醉药品、精神药品须报医务科核定备案后，由药剂科统一配备，并登记上册。每日使用的麻醉、精神药品必须及时填写使用登记表。使用回收的空安瓿、废贴应妥善保存，连同处方一起到药房兑换药品。

6.临床科室必须严格执行麻醉药品实行“五专”管理：专人负责、专柜加锁（双人双锁）、专用帐册、专册登记、专用处方。一类精神药品实行“三专”管理：专人负责、专柜加锁、专册登记。做到日清月结，账卡相符、账物相符

7.临床使用麻醉药品、精神药品必须严格执行三查七对制度,三查：操作前、操作中、操作后查。七对：对床号、患者姓名、药品名称、规格、剂量、使用方法、使用时间。注意用药后反应，加强观察，做好记录，发现问题应及时报告。

#### 四、麻醉药品、第一类精神药品安全管理制度

1.药品库房应设立麻醉、精神药品专用库房，并安装防盗和报警装置。报警装置终端应与后勤门卫连线。药房、制剂室应配备麻醉、精神药品专用保险柜。各临床科室应有相应防盗措施。对于麻醉、精



神药品储存各环节须指定专人负责，明确责任，交接班应有记录。2. 对麻醉、精神药品的购入要求供货单位送货到库，以减少中间环节，杜绝运输中可能发生的差错和事故。麻醉、精神药品的储存、发放、调剂、使用实行批号管理和追踪，必要时应能及时查找或追踪。3. 严格麻醉药品处方管理，处方按卫生部《麻醉药品、精神药品处方管理规定》印制，且应加上患者身份证号填写栏目，统一编号，保管、领取、使用、退回、销毁应有登记。

4. 对于患者使用麻醉、精神药品注射剂或贴剂、过期、失效、破损、患者退回的药品，应由专人负责计数、保存，须经市药品监督管理局验证后，监督销毁，并做好记录。

5. 后勤门卫人员应将麻醉、精神药品储存作为重点关注安全点，确保24小时值班制，每晚必须定时巡查，严防被盗事件的发生。

#### 五、专项检查制度

1. 专项检查小组由院领导、医务科、护理部、药剂科、后勤的相关人员组成，专项检查小组每年组织不少于两次专项检查。

2. 专项检查情况、本规定执行情况纳入各相关科室工作考核。3. 在检查中发现有违反此办法者，按《麻醉药品和精神药品管理条例》、《处方管理办法》和医院有关规定处理。

六、麻醉药品、第一类精神药品验收制度 1. 麻醉药品和第一类精神药品入库实行双人验收。

2. 麻醉药品、第一类精神药品入库验收，必须货到即验，双人开箱验收，清点验收到最小包装，验收记录双人签字。

3. 入库验收应当采用专簿记录，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。

4. 在验收中发现缺少、缺损的麻醉药品和第一类精神药品应当双人清点登记，上报科主任和分管院长批准，并加盖公章后再由药品采购向供货单位查询、处理。

5. 入库验收专用账册的保存期限应当自药品有效期期满之日起不少于5年。

1. 医院药库、药房储存麻醉药品、第一类精神药品必须配备保险柜。药库门、窗有防盗设施或安装报警装置。

2. 麻醉药品、第一类精神药品储存各环节（药库、药房、病区、手术室）都应当指定专人负责，明确责任。

3. 药库储存麻醉药品、第一类精神药品应保持合理库存，实行双人、双锁保管；药房、病区储存麻醉药品、第一类精神药品应根据用量规定固定基数，建立交接班制度，交接班有记录。

4. 药库、药房应建立麻醉药品、第一类精神药品进出的逐笔专用帐册，做到帐、物相符。专用帐册的保存应当在药品有效期满后不少于2年。

#### 八、麻醉药品、第一类精神药品领发制度

1. 药房凭麻醉药品、第一类精神药品的处方、空安瓿（废贴）到药库领取麻醉药品、第一类精神。麻醉药品、第一类精神药品的处方、空安瓿（废贴）由药库统一保管。领取后的麻醉药品、第一类精神药品数量不得超过固定基数。

2. 麻醉药品、第一类精神药品出库应双人复核，并由发药人、复核人签署姓名。

3. 对出库的麻醉药品、第一类精神药品应逐笔记录，内容包括：日期、凭证号、领用部门、品名、剂型、规格、单位、数量、批号、有效期、生产单位、发药人、复核人和领用人签字。

#### 九、麻醉药品、第一类精神药品报损、销毁制度

1. 对过期、损坏及由门诊患者退回的麻醉药品、第一类精神药品进行销毁时，应当向所在地卫生行政部门提出申请，在卫生行政部门监督下进行销毁，并对销毁进行登记。

2. 回收的麻醉药品和第一类精神药品注射剂空安瓿（废贴），应定期经医疗机构主管部门审批后由药库负责销毁。销毁时，应有医疗机构主管部门派人监督，并对销毁进行登记。应对销毁方式做出规定。

#### 十、麻醉药品、第一类精神药品处方笺管理制度

1. 对麻醉药品、第一类精神药品专用处方实行统一格式、统一印

2.麻醉药品、第一类精神药品处方由医院麻醉药品、精神药品管理机构指定有关部门管理，实行专人、专柜、专管。对进出的麻醉药品、第一类精神药品专用处方笺建立账册，对处方笺发出进行逐笔记录，记录内容包括：日期、处方编号、领用部门、数量、保管人及领用人签字，做到账物相符。

3.专用处方笺使用科室实行专人领取、专人保管。有处方权的医师领用时，应做好记录，包括领用时间、处方类别、数量、处方编号、领用人及保管人签字。

4.麻醉药品、第一类精神药品专用处方发生失窃时，应迅速向院保卫科报告，并向药剂科报告失窃处方的起止号码，由药剂科监控处方的流向。失窃处方自失窃之时起作废，在院内通告。

#### 十一、麻醉药品、第一类精神药品值班巡查管理制度

1.每日对医院进行值班巡查时，把存放保管麻醉药品、第一类精神药品的西药库房、药房存放点的安全作为重点巡查，并认真填写值班巡查记录；发现问题及时报告保卫部门。

2.保卫部门实行 24 小时值班制和每日现场检查交接班制，负责对保安值班巡查情况进行督促、检查，发现问题及时报告、处理。

3.保安人员值班巡查时，必须坚持“预防为主”的方针，积极主动，认真负责，密切观察，及时发现、制止、解决发现的不安全问题。

#### 十二、麻醉药品、第一类精神药品病区储存管理制度

1.临床科室麻醉药品、第一类精神药品管理人员应当掌握与麻醉、精神药品相关的法律、法规、规定，熟悉麻醉药品、第一类精神药品使用和安全管理工作。

2.临床科室应当配备工作责任心强、业务熟悉的专业技术人员负责麻醉药品、第一类精神药品的领用、储存保管及管理工作，人员应当保持相对稳定。

3.各病区、手术室存放麻醉药品、第一类精神药品应当配备保险柜。

4.临床科室凭麻醉药品、第一类精神药品处方及空安瓿（废贴）

5.临床科室使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂时，门诊注射室应有使用登记。

6.临床科室使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂时，应对未用完的最小包装剩余药液进行销毁，销毁应有两人在场，并做好销毁记录。

7.各临床科室发现下列情况，应当立即向医院药品监督管理部门报告：

7.1 在储存、保管过程中发生麻醉药品、第一类精神药品丢失或者被盗、被抢的；

7.2 发现骗取或者冒领麻醉药品、第一类精神药品的。

### 十三、麻醉药品、第一类精神药品使用培训和考核工作

1.医院应每年组织麻醉药品和精神药品相关知识培训和考核，或申请参加卫生行政部门组织相关知识培训和考核

2.培训和考核对象为医疗机构执业医师、药学专业技术人员。3.培训和考核内容包括：

3.1 《药品管理法》、《执业医师法》、《麻醉药品和精神药品管理条例》、《处方管理办法》、《〈麻醉药品、第一类精神药品购用印鉴卡管理规定〉》、《麻醉药品、精神药品处方管理规定》（知情同意书）和《医疗机构麻醉药品、第一类精神药品管理规定》等相关法律、法规、规定；

3.2 医疗机构内麻醉药品和精神药品使用及管理制度； 3.3 麻醉药品、精神药品临床应用指导原则； 3.4 癌痛、急性疼痛和重度慢性疼痛的规范化治疗 3.5 医源性药物依赖的防范与报告；

3.6 麻醉药品和第一类精神药品不良反应的防治。4.培训方式采用集中授课的方式进行。

5.培训结束后培训单位应当对执业医师药、学专业技术人员进行考核，考核方式为考试。成绩合格者方可分别授予麻醉药品和第一类精神药品处方资格及调配资格。

6.医院或者地方卫生行政部门定期组织麻醉药品和精神药品相关

#### 十四、麻醉药品、第一类精神药品病历管理制度

1. 门（急）诊癌痛患者和中、重度慢性疼痛患者，因疾病需要长期使用麻醉药品、第一类精神药品，启用“麻醉药品、第一类精神药品专用病历”。

2. 办理专用病历的患者须提供下列材料： 2.1 二级以上医院开具的诊断证明；

2.2 患者户籍簿、身份证或者其他相关有效身份证明文件； 2.3 为患者代办人员身份证明文件； 2.4 知情同意书。

在专用病历中留存上述证明材料的复印件

3. 专用病历的首页必须由具有麻醉和第一类精神药品处方权的首诊医师亲自检查患者后填写，要求其签署《知情同意书》，首页及知情同意书填写完整后，加盖“麻、精药专用病历”字样后即可启用。

4. 为方便病人，专用病历原则由挂号室保存。

5. 患者持专用病历，到相关科室由具备麻醉药品、第一类精神药品处方权的医师开具处方。

6. 复诊时患者凭身份证到病历保管处领取专用病历。

7. 患者（或代办人）需凭麻醉药品专用病历、身份证及麻醉处方到药房取药。取药后由药房收回，药房在 24 小时内将专用病历交回挂号室。

#### 十五、临床科室（护理部门）责任人职责

1. 临床各科室应指定麻醉药品、第一类精神药品的责任人。2. 临床各科室麻醉药品、第一类精神药品实行基数管理，固定基数应经过医疗机构相关部门审批。

3. 临床各科室麻醉药品、第一类精神药品实行交接班制度，每班必须交接清点，交接班应有记录，并由交接人签名。

4. 使用后的麻醉药品、第一类精神药品注射剂的空安瓿，贴剂的废贴应妥善保管，退交药房。

5. 临床科室使用麻醉药品、第一类精神药品注射剂时，应对未用完的最小包装剩余药液进行销毁，销毁应有两人在场，并做好销毁记

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/106102221210010031>