

# 名目

麻醉药品、一类精神药品治理机构和人员治理制度	2
麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?治理制度	3
麻醉药品、一类精神药品采购制度	4
麻醉药品、一类精神药品验收制度	6
麻醉药品、一类精神药品储存制度	7
麻醉药品、一类精神药品领发制度	8
麻醉药品、一类精神药品调配制度	9
麻醉药品、一类精神药品使用治理制度	10
麻醉药品、一类精神药品患者病历治理制度	12
麻醉药品、一类精神药品处方治理制度	14
麻醉药品、一类精神药品报残损、销毁制度	16
麻醉药品、一类精神药品科室基数治理制度	17
麻醉药品、一类精神药品建立科室基数流程图	18
麻醉药品、一类精神药品使用培训和考核制度	19
麻醉药品、一类精神药品专项检查制度	20
麻醉药品、一类精神药品交接班制度	21
麻醉药品、一类精神药品值班巡查制度	22
麻醉药品、一类精神药品相关事件上报制度	23
麻醉药品、一类精神药品正常治理制度	24
麻醉药品、一类精神药品各岗位工作职责	25
麻醉药品临床使用指导原所以?	3
麻醉药品、一类精神药品使用知情同意书	38

## 麻醉药品、一类精神药品治理机构和人员治理制度

一、建立麻醉药品、一类精神药品治理机构，由分管院长负责，医务科、药剂科、护理部、综合保障部等部门参加的麻醉药品、一类精神药品的治理机构。

- 
- 二、凡有麻醉药品、一类精神药品贮藏量的部门(药库、药房、病区)都应指定专职人员负责麻醉药品、一类精神药品日常治理工作。
- 三、把麻醉药品、一类精神药品治理列进本单位年度目标责任制考核。
- 四、建立麻醉药品、一类精神药品使用专项检查制度，并定期组织检查〔规定定期每月检查一次〕，做好检查记录，及时纠正存在的咨询题和隐患。
- 五、建立麻醉药品、一类精神药品治理机构的职责。
- 六、执业医师、药师经有关麻醉药品和精神药品使用知识的培训和考核合格后，分不取得麻醉药品和一类精神药品的处方资格、调剂资格。
- 七、取得麻醉药品和一类精神药品处方资格的执业医师名单及变更情况及时报医务科备案。
- 八、取得麻醉药品和第一类精神药品处方资格的执业医师名单及签名留样应在药剂科备案。
- 

### 麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?治理制度

- 一、?麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?由药剂科负责人保管。
- 
- 二、药品采购人员须通过批注，凭?麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?向市内的定点批发企业采办麻醉药品和第一类精神药品。
- 
- 三、?麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?有效期为三年。?麻醉、一类精神药品购用印鉴卡?有效期满前三个月，应当向卫计委重新提出申请。
-

四、当《麻醉、一类精神药品购用印鉴卡》中医疗机构名称、地址、医疗机构负责人、医疗治理部门负责人、药学部门负责人、采购人员等名目发生变更时，应当在变更发生之日起 3 日内到卫计委办理变更手续。

## 麻醉药品、一类精神药品采购制度

一、麻醉药品、一类精神药品采购按照国家麻醉药品、一类精神药品采购方式进行工作。

二、麻醉药品、一类精神药品采购人员应为药学专业人员，采购谋划依临床实际用量及各药房情况制定而成，采购谋划须由药剂科主任审批同意后交给采购人员。

三、采购人员接到谋划后填写《麻醉药品、一类精神药品采购报告》及《麻醉药品、第一类精神药品申购单》、《麻醉、一类精神药品购用印鉴卡》，并依次上交药剂科主任审批签字后上报院长办公室。

四、院长办公室接到《麻醉药品、一类精神药品采购报告》及《麻醉药品、第一类精神药品申购单》后上报主管院长，经同意后将《麻醉药品、一类精神药品采购报告》收留存档，并在《麻醉药品、第一类精神药品申购单》上盖好医院公章交回采购人员进行采购。

五、《麻醉、一类精神药品购用印鉴卡》原所以上为每年更换一本，每次更换时由采购人员将本源信息填写完整，并加盖医院公章。上报东城区卫计委备案批复。

六、采购人员采购时须严格按照有关规定在指定的经营企业中  
进行采购，采购方法为订购，在打订购时必须讲明所采购的药品名称、剂型、规格、包装、数量及有效期等相关信息。

七、经营企业应由双人配送，麻醉药品、一类精神药品到货后由采购人员及特殊药品治理人员双人验收、核对，要求验收至最小包装。验收合格后，配送人员在《麻醉药品、一类精神药品购用印鉴卡》填写、核售数并签字；药品采购人员需将《麻醉药品、第一类精神药品申购单》交配送人员并在药品签收单上，写清身份证号、签字。

八、麻醉药品、一类精神药品的各部门治理员应每月对所管辖的麻醉药品、一类精神药品进行清点，每三个月做汇总、分析，并上报药品提供室采购人员。以便操纵麻醉药品、一类你精神药品的采购谋划。

### 麻醉药品、一类精神药品验收制度

一、麻醉药品、一类精神药品进库实行双人验收。

二、麻醉药品、一类精神药品进库验收必须货到即验，至少双人开箱验收，清点验收到最小包装，验收记录双人签字。

三、进库验收应采纳专簿记录，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、验收和保管人员签字。

四、在验收中发觉缺少、破损的麻醉药品、一类精神药品应双人清点登记，报单位领导批准并加盖公章后向供货单位查询、处理。

五、进库验收专用账册的保留期限应当自药品有效期期满之日起很多于 5 年。

### 麻醉药品、一类精神药品储存制度

一、医院内只有药剂科和经申请审批通过的病区能够储存麻醉药品和一类精神药品基数。

二、储存麻醉药品、一类精神药品实行专人负责，专库〔柜〕加锁。

三、储存麻醉药品、一类精神药品必须配备保险柜。药库门、窗有防盗设施。药房调配窗口及各病区存放麻醉药品、一类精神药品应当配备必要的防盗设施。

四、对进出专库〔柜〕的麻醉药品、一类精神药品建立专用账册，进出逐笔记录，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，做到帐、物、批号相符。

五、专用账册登记全面，做到完全能够追溯。专用帐册的保留应当在药品有效期满后很多于 5 年。

六、其他方面参考药剂科的药品储存和养护制度。

### 麻醉药品、一类精神药品领发制度

一、麻醉药品、一类精神药品出库应双人复核，登记出进库专用帐册，并由发药人、复核人签署姓名。各药房依据使用情况到药库申请领取麻醉药品、一类精神药品，建立麻醉药品、一类精神药品基数的病区凭红处方及空安剖或贴皮到中心药房领取麻醉药品、一类精神药品。

二、领取后的麻醉药品数量不得超过固定基数。

三、对出进库的麻醉药品、一类精神药品应逐笔记录，内容包括：日期、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、领用人、复核人签字。

### 麻醉药品、一类精神药品调配制度

一、负责调配和发放麻醉药品、一类精神药品的必须是通过培训药师及药师以上专业技术人员。病区负责麻醉药品治理的其他专业人员同样需要同意麻醉药品相应培训。所有麻醉和精神药品的调配须符合《麻醉药品和精神药品管理条例》、《处方治理方式》和医院的有关规定。

二、门诊药房应当固定发药窗口，并由专人负责麻醉药品、一类精神药品调配，签字留样在药剂科保留在医务科备案。

三、医疗机构应当对麻醉药品、一类精神药品处方进行专册登记，内容包括：患者〔代办人〕姓名、性别、身份证编号、病历号、疾病名称、药品名称、规格、数量、处方医师、处方编号、处方日期、发药人、复核人。

四、门诊处方调配好后由药剂师交给患者并做好用药咨询，住院患者由责任护士按照给药流程进行给药。

五、发药过程中严格执行双人核对，认真执行“四查十对”：查处方，对科不，对姓名，对年龄；查药品，对药名，对剂型，对规格，对数量；查配伍禁忌，对药品性状，对用法用量；查用药合理性，对临床诊断。

## 麻醉药品、一类精神药品使用治理制度

- 一、医院药事治理委员会应对药房、手术室和住院部各科的麻醉药品、一类精神药品的固定基数做出规定，在药剂科及医务部备案。当固定基数需改变时应经院药事治理委员会批准。
- 二、药房应当固定发药窗口，有明显标识，并由专人负责麻醉药品、一类精神药品调配。
- 三、开具麻醉药品、一类精神药品使用专用处方。处方格式及处方用量按照《处方治理方式》的规定。
- 四、处方的调配人、核对人，应当认真核对麻醉药品、一类精神药品处方，对不符合规定的麻醉药品、一类精神药品处方，拒尽发药。调配人、核对人在双人完成处方调剂后，应当分不在处方上签名。
- 五、门诊癌症疼痛患者和中、重度慢性疼痛患者需长期使用麻醉药品和第一类精神药品的，首诊医师应当亲自诊查患者，建立相应的病历，要求其签署《知情同意书》。并要求患者每3个月复诊或随诊一次。

病历中应当留存以下材料复印件：

- 1、二级以上医院开具的诊断证实；
- 2、患者户籍簿、身份证或者其他相关有效身份证实文件；
- 3、为患者代办人员身份证实文件。
- 4、《知情同意书》〔原件〕

用量按照《处方治理方式》第二十四条的规定。

药品类不	患者类不	注射剂型	其他剂型	控缓释剂型
------	------	------	------	-------

麻醉药品和第一类精神药品	门急诊患者	一次常用量	三日常用量	七日常用量
	门急诊癌症患者	三日常用量	七日常用量	十五日常用量
	住院患者	一日常用量	一日常用量	一日常用量
第二类精神药品	所有患者	七日常用量	七日常用量	-----

门（急）诊癌症疼痛患者和中、重度慢性疼痛患者需长期使用麻醉药品和第一类精神药品的，注射剂剂型能够由具有麻醉药品和第一类精神药品处方权的医师出诊至患者家中使用（哌替啶除外）。

六、非长期使用麻醉药品和第一类精神药品的门诊癌症疼痛患者和中、重度慢性疼痛患者，麻醉药品注射剂仅限于医院内使用。

七、关于需要特殊加强管制的麻醉药品，盐酸哌替啶注射液处方为一次常用量，仅限于在院内使用。

八、患者使用麻醉药品、一类精神药品注射剂的，再次调配时，应当要求患者将原批号的空安瓿交回，并记录收回的空安瓿数量。

九、患者不再使用麻醉药品、一类精神药品时，应当要求患者将剩余的麻醉药品、一类精神药品无偿交回医院，由医院按照规定销毁处理；药房、手术室、住院部各科剩余的麻醉药品、一类精神药品应办理退库手续。

### 麻醉药品、一类精神药品患者病历治理制度

为贯彻落实《麻醉药品和精神药品管理条例》及卫生部相关配套文件精神，依据我院实际情况，现制定我院麻醉药品、第一类精神药品病历治理制度。

一、按《医疗机构麻醉药品、第一类精神药品治理规定》（卫医发〔2005〕438号）精神，建立严格的治理制度。

二、加强对麻醉药品、精神药品的治理，保证患者正常医疗需求，防止麻醉药品、精神药品流进非法渠道。

三、对因镇痛需长期使用麻醉药品、第一类精神药品的癌痛、慢性中、重度非癌痛的病人，需建立麻醉药品、第一类精神药品门诊病历，并在门诊病历上作特殊标记（贴红签），加以区分一般门诊病历。

四、在建立病历时，留存患者身份证复印件，要求其签署知情同意书及疾病原始诊断证实，并将相关证实予以保留。

办理病历的患者须提供以下材料：

- 1、二级以上医院开具的诊断证实；
- 2、患者户籍簿、身份证或者其他相关有效身份证实文件；
- 3、为患者代办人员身份证实文件；
- 4、知情同意书（原件）。

在病历中留存上述证实材料的复印件。

五、患者在领取麻醉药品、一类精神药品时，药房负责回收病历，核对病历后，再予发放药品。病历由病案室统一收回，此病历由病案室统一保管。

六、使用麻醉药品非注射剂型和第一类精神药品的患者每3个月复诊或随诊一次，假如发觉患者不再需要使用，及时注销其门诊病历。

七、住院患者在使用麻醉药品、精神药品时，做到处方、医嘱、病程记录一致。

### 麻醉药品、一类精神药品处方治理制度

一、对麻醉药品、第一类精神药品专用处方按照处方治理方式实行

统一格式、统一印制、统一编号、统一计数治理。

二、麻醉药品、第一类精神药品处方由医院药事治理委员会指定药剂科治理，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建立账册，对专用处方发出进行逐笔记录，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。

三、专用处方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，包括领用时刻、处方类不、数量、处方编号、领用人及保管人签字。

四、专用处方因书写错误或其他缘故造成不能使用时，临床各科要将该编号专用处方退回药剂科，由药剂科作报废处理。

五、麻醉药品、第一类精神药品专用处方发生失窃时，应迅速向院医院综合保障部报告，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。

六、药库应当对麻醉药品和第一类精神药品处方，按处方编号、年月日分年装订。

七、麻醉药品和第一类精神药品处方保留期限为 3 年，第二类精神药品处方保留期限为 2 年。

八、应当对麻醉药品、一类精神药品处方进行专册登记，登记内容包括患者〔代办人〕姓名、性不、年龄、身份证实编号、病历号、疾病名称、药品名称、规格、数量、处方医师、处方编号、处方日期、发药人、复核人。处方专册登记保留期限应当在药品有限

期满后不小于 2 年。

### 麻醉药品、一类精神药品报残损、销毁制度

- 一、麻醉药品、一类精神药品的报残损、销毁是指在运输、储存、养护、使用等过程中造成药品内在质量〔变质、失效、过期等〕或外看质量〔外包装严峻破坏、破损、字迹不清等〕发生变化，不能再接着使用者。
- 二、麻醉药品、一类精神药品报残损、销毁严格按照《麻醉药品和精神药品治理规定》进行操作，填写麻醉药品、一类精神药品销毁申请表，医院盖章后递交销毁申请到东城区卫计委，待东城区卫计委派专人到场监督销毁。
- 三、麻醉药品、一类精神药品报残损、销毁过程中，相关人员应严格遵守真实性、及时性原所以，并始终维持认真负责的工作态度完成每一项相关工作，参加销毁的人员在销毁记录上签字并保留记录。
- 四、报损的麻醉药品、一类精神药品在贮存待销毁期间，要做到专柜上锁并严格操纵贮存条件，制止环境污染。
- 五、麻醉药品、一类精神药品的报残损、销毁各类报表应单独存放，有效时刻很多于药品有效期后一年。

### 麻醉药品、一类精神药品科室基数治理制度

- 一、需要配备麻醉药品、一类精神药品基数药的临床科室依据临床用药情况向医务科提出申请，通过医务科审核并签字、护理部签字、药剂科主任签字同意后，由中心药房依据科室申请数量发放麻醉

药品、一类精神药品，并登记科室麻醉药品、一类精神药品基数本。

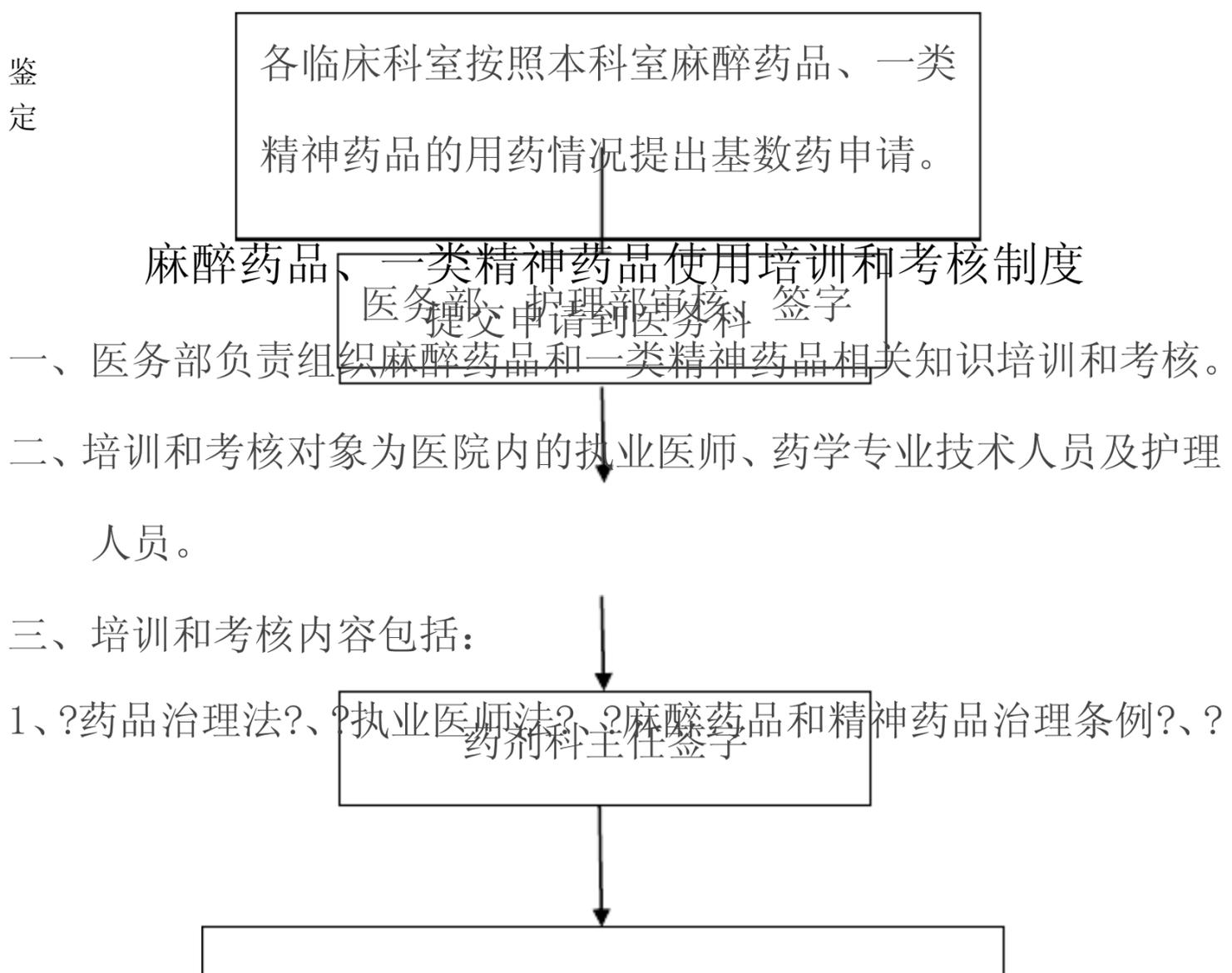
二、建立麻醉药品、一类精神药品基数的临床科室要实行专人负责、专库〔柜〕加锁。对进出专库〔柜〕的麻醉药品、一类精神药品建立专用帐册，进出逐笔记录，做到帐、物、批号相符。

三、护士每次交接班时需在“麻醉药品清点表”中记录麻醉药品的库存记录，核对无误后签字保留完整记录。

四、每次从病房贮藏药中取用麻醉药品、一类精神药品后，护士需在“麻醉药品用药记录表”中登记日期、患者姓名、病历号、开处方的大夫、使用量、弃掉量、使用人及核对人的签名。护士及时到药房按红处方及空安剖或废贴领取药品补充基数。

五、药剂科每月检查各科室麻醉药品、一类精神药品治理情况，需要先进的要限定期限先进，检查和先进情况每月报医务科备案。

### 麻醉药品、一类精神药品科室基数建立流程图



处方治理方式?、?麻醉药品、第一类精神药品购用印鉴卡治理规定?和?医疗机构麻醉药品、第一类精神药品治理规定?等相关法律、法规、规定;

- 2、医院内麻醉药品、一类精神药品使用及治理制度;
- 3、麻醉药品、一类精神药品临床应用指导原所以;
- 4、癌痛、急性疼痛和重度慢性疼痛的典型化治疗;
- 5、医源性药物依靠的防范与报告;
- 6、麻醉药品、一类精神药品不良相应的防治。

四、培训方式采纳集中授课的方式进行。

五、培训结束后应当对执业医师、药学专业技术人员进行考核，考核方式为笔试。

### 麻醉药品、一类精神药品专项检查制度

一、医务科每季定期进行专项检查。

二、检查内容包括:

- 1、麻醉药品、精神药品处方开具是否符合规定;
- 2、药库、药房、住院部各科及手术室储存的麻醉药品、第一类精神药品治理是否典型;
- 3、麻醉药品、第一类精神药品账物是否相符;
- 4、麻醉药品、第一类精神药品各种记录是否典型;
- 5、麻醉药品、第一类精神药品的正常治理情况。

三、药库、药房、住院部各科及手术室要对麻醉药品、第一类精神药品治理定期进行自查。

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/357131101141010004>