**电子处方使用与管理办法**

 1.医院电子处方的开具，药品的调剂、保管的相关人员必须严格执行《处方管理办法》相关内容的规定。

 2.取得处方权的医师相应获得使用电子处方开具权，由医院分配登录编号和个人密码，登录和使用电子处方的开具，并妥善保管个人的登录信息，严禁将个人登录信息泄漏给他人。具有调剂资格的药剂人员获得相应的电子处方调剂、审核权，并妥善保管个人的登录信息，严禁将个人登录信息泄漏给他人。

 3.电子处方的“前记”部分由挂号或分诊处录入，要求录入人员要如实详细地将患者个人信息录入院内计算机系统，并建立医院的门诊病历号。不得采用冒名顶替的录入。

 4.具有电子处方权医师必须使用自己的编号、密码登陆，开具处方时必须认真核对病人信息。根据医疗、预防、保健需要，按照诊疗规范、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。开具的电子处方与门诊病历用药记录要相一致时方可确认录入计算机。

 5.收费员必须按医生电子处方的医嘱进行收费，不得擅自更改或手工录入其他收费项目，如需改动收费项目录，应联系处方医生修改确认后方可收费。

 6.电子处方按《处方管理办法》的格式及要求打印出来进行调配。

 7.药师应当认真逐项检查处方前记、正文和后记书写是否清晰、完整，并确认处方的合法性。药师调剂处方时必须做到“四查十对”：查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药名、剂型、规格、数量；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断。

 8.药师应当按照操作规程调剂处方药品：认真审核打印的纸质处方，准确调配药品，正确书写药袋或粘贴标签，注明患者姓名和药品名称、用法、用量，包装；向患者交付药品时，按照药品说明书或者处方用法，进行用药交待与指导，包括每种药品的用法、用量、注意事项等。完成处方调剂后，在打印的纸质处方上签名。

 9.药师对处方有质疑时，应当与门诊病历记录或医嘱核对病人信息、核对打印的纸质处方，并向开具医师询问、核实，无误后发给药品。

 10.麻醉药品、第一类精神药品和第二类精神药品，应使用纸质处方开具，不得使用电子处方。

 11.药剂科应当将打印的纸质处方与计算机传递处方同时收存备查。保存期按规定执行。

 12.严禁使用他人编号和密码登陆开具电子处方或调剂处方。造成不良后果的，按有关规定进行处理。