

附属第一医院危险化学品安全管理办法

(试行)

总 则

为加强医院危险化学品的安全管理，保障医疗、科研、教学工作的安全平稳，保障职工群众生命健康安全，预防发生危险化学品引发的安全事故。根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第 344 号）、2011 年 2 月修订（国务院令第 591 号）及 2013 年 12 月修正（国务院令第 645 号）；《易制毒化学品管理条例》（国务院令第 445 号）及历次增补、修改；《中华人民共和国监控化学品管理条例》，《剧毒化学品、放射源储存场所治安防范要求》（GA1002-2012），《易制爆危险化学品储存场所治安防范要求》（GA1511-2018）《麻醉药品和精神药品管理条例》（国务院令第 442 号，2016 年 2 月 6 日修订）以及省市、学校有关危险化学品安全管理的相关规定，结合医院实际，制定本办法。

第二条 本规定中的危险化学品是指：

1. 危险化学品：具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其它化学品。

2. 易制毒化学品：指国家规定严格监控、管制的，具有可以作为原料或辅料而制成毒品的前体、原料和化学助剂等的物质。

3. 易制爆化学品：指国家规定严格监控、管制的，具有可以作为原料或辅料而制成爆炸品的前体、原料和化学助剂等的物质。

4. 监控类化学品：指受到国家规定严格监控、管制的、具有可以制造化学武器或生产化学武器前体、原料和化学助剂等的物

5. 麻醉药品：指国家规定严格监控、管制的，对中枢神经有麻醉作用，连续使用、滥用或者不合理使用，易产生身体依赖性和精神依赖性，能成瘾癖的药品。

6. 精神药品：指国家规定严格监控、管制的，直接作用于中枢神经系统，使之兴奋或抑制，连续使用能产生依赖性的药品。

7. 毒性药品：指国家规定严格监控、管制的，毒性剧烈、治疗剂量与中毒剂量相近，使用不当会致人中毒或死亡的药品。

组织机构及工作职责

第三条 医院对危险化学品的安全管理坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针和“专业化、规范化、标准化”原则，严格落实“管业务必须管安全”的要求。

第四条 医院设立危险化学品安全管理委员会，负责安全管理工作，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家和省市学校有关危险化学品管理的法律、法规和相关制度规定。

（二）审议医院危险化学品安全管理规章制度岗位安全责任制、考核奖惩制度等，并按照医院有关规定监督检查各职能部门、各科室安全管理工作制度的细化方案与落实。

（三）审议医院危险化学品储存场所建设、储存设施设备配备、消防安防设施配备、废弃监控、销毁处置等所需的经费预算，并监督预算执行情况。

（四）审议医院危险化学品安全管理绩效考核制度，定期检查考核职能部门和使用科室负责人的安全管理责任落实情况。

组

织安全事故应急救援工作，组织调查和处理重大安全事故。

（六）审议医院危险化学品安全管理专项检查、培训教育计划，并监督计划执行情况和检查发现管理安全隐患的整改情况。

第五条 危险化学品安全管理委员会下设办公室，办公室设在药学部，主任、副主任由药学部人员担任，成员由药学部、保卫部、医务处、科研与学科建设处、教育处、后勤处、质评处、监察处等部门人员组成，办公室的职责是：

1. 承担医院危险化学品安全管理委员会的日常工作。
2. 组织拟定医院危险化学品安全管理规定和应急预案。
3. 贯彻执行医院危险化学品安全管理委员会的各项决议，组织协调相关科室按照医院危险化学品安全管理制度开展工作。
4. 定期开展危险化学品的安全教育、培训、考核等工作。
5. 定期组织应急演练。
6. 定期组织开展危险化学品安全管理专项检查工作。
7. 协调配合公安、消防、环保、安检等部门开展有关危险化学品管理的工作。
8. 监督、考核危险化学品的管理情况。

第六条 医院相关职能部门和使用科室应明确工作职责，建立分工协作机制，形成合力共同做好安全管理工作。

药学部是医院危险化学品采购和安全日常管理部门负责危险化学品申购审批和采购，审核供应商资质、供货渠道及供货方式，通过合法渠道统一采购合格物品；定期统计医院危险化学品的品种、数量、危险等级、危害程度、主要用途、使用部门等基

危险化学品的安全管理制度和应急预案。

保卫部是医院危险化学品安全管理工作的监督管理部门，定期组织相关部门检查危险化学品安全管理各环节落实情况，发现隐患，提出整改意见；协助危险化学品申购的审批手续；配合公安、消防、安监等相关工作。定期组织开展消防应急演练。

医务处、科研与学科建设处、教育处分别是医疗业务科室、实验室、教学平台的业务主管部门，负责检查本部门所属业务范围内的危险化学品安全管理制度建设和执行情况，审核购置危险化学品经费预算及用途等，监督危险化学品台账建立情况，组织监督检查危险化学品的安全管理、教育培训、操作流程、安全防护、应急处置等措施的落实情况。

后勤处负责检查所管部门危险化学品安全管理制度建设和执行情况，审核购置危险化学品购置用途等，监督危险化学品台账建立情况，组织监督检查危险化学品的安全管理、教育培训、操作流程、安全防护、应急处置等措施的落实情况。负责全院危险化学品废弃物的安全管理和处置。

危险化学品使用科室或实验室负责本部门危险化学品的安全管理，要严格贯彻落实国家、省市及学校和医院有关危险化学品安全管理的相关规定和要求，建立本部门危险化学品安全管理规章制度、应急预案，建立危险化学品的使用要求、操作流程，要有专人负责危险化学品的管理，规范危险化学品的领用、使用、储存、报废等个环节的管理工作，建立危险化学品台账，做到领用使用报废账目清晰，完善危险化学品管理档案，加强危险化学

事故的应急演练，提高全员的安全意识、安全防护能力和应急处置能力。

危险品分级管理标准及要求

第七条 根据危险化学品的危险性和国家法规监管要求，按照《学校设备与实验室管理处关于实施实验室危险化学品安全分级管理的通知》（设备{2019}17号），危险化学品实施五级安全管理（分级管理简表见附件1），分级管理标准如下：

（一）一级安全管理的危险化学品（简称“一级危化品”）

1. 剧毒化学品：品目详见国务院安全生产监督管理部门会同国务院相关部门公布的《剧毒化学品目录》；

2. 第一类易制毒化学品：品目详见国务院公布的《易制毒化学品管理条例》附表《易制毒化学品的分类和品种目录》中第一类易制毒化学品。

（二）二级安全管理的危险化学品（简称“二级危化品”）

易制爆化学品：品目详见公安部公布的《易制爆危险化学品名录》。

（三）三级安全管理的危险化学品（简称“三级危化品”）

精神、麻醉和毒性药品：品目详见食品药品监管总局、公安部、国家卫生计生委公布的《麻醉药品品种目录》、《精神药品品种目录》、以及国务院公布的《医疗用毒性药品管理办法》所附的《毒性药品管理品种》。

（四）四级安全管理的危险化学品（简称“四级危化品”）

第二类、第三类易制毒化学品：品目详见国务院颁布的《易

中第二类、第三类易制毒化学品。

（五）五级安全管理的化学品（简称“五级危化品”）

非管制类危险化学品。普通非危险化学品亦按本级管理。

第八条 各级危化品的管理要求

（一）一级危化品

1. 存储要求：由医院设立专用储存柜集中储存，并按安全特性分类存放。

（1）剧毒化学品储存场所的建设应符合国家建设标准要求并通过学校保卫处的资质认定、设备与实验室管理处资质备案。

（2）应设立专用双锁保险柜储存，其储存场所的建设符合剧毒化学品储存场所的建设要求。

（3）剧毒化学品若与第一类易制毒化学品存放于同一保险柜，还须单独隔开一个封闭式的保险箱加锁。

2. 保管和使用要求：

（1）严格执行“双人领取、双人运输、双人使用、双人记账、双人双锁保管”的“五双”管理制度，其中“双人双锁”中保管双人必须是危险化学品安全管理委员会成员部门的在岗教职工。

（2）实验室如需使用一级危化品，必须填写《领用申请表》（见附件2）并经项目、实验室和科室负责人审批后方可领用。领用时，保管人必须仔细核查领用人身份信息（下同）。实验室应设双人双锁的临时储存保险柜，用于存放当天领用的一级危化品。一级危化品不得在实验室过夜，使用人（双人）当天使用完毕离开实验室前，必须将该剩余化学品交回所在单位保管人。

3) 医院将安排专人管理, 严格执行“一物一账”的管理台账登记制度(台账模版见附件 3); 各实验室须严格执行使用台账登记制度(台账模版见附件 4)。台账应保存至该危险化学品全部使用完毕(或完成报废处置)后 5 年。

(4) 有关部门应加强对各实验室使用该类危险化学品的管理, 定期检查实验室的使用管理情况。

(二) 二级危化品

1. 存储要求: 可由实验室使用专用储存柜储存, 并按安全特性分类存放。储存场所的建设应符合国家建设标准要求并通过学校保卫处的资质认定、设备与实验室管理处资质备案。

2. 保管和使用要求:

(1) 实验室应严格执行“双人双锁”的管理制度。“双人”必须是在岗教职工, 如保管人为学生或短期工作人员须经实验室负责人授权(授权表格见附件 7, 下同)。

(2) 领用的二级危化品, 在使用人当天使用完毕离开实验室前必须归还实验室保管人。

(3) 实验室应安排专人保管, 并严格执行台账登记制度(台账见附件 5)。每项台账应保留至该危险化学品全部使用完毕(或完成报废处置)后 5 年。

(三) 三级危化品

1. 存储要求: 由实验室单独专用保险柜储存, 并按安全特性分类存放。医院保卫部负责对实验室的储存条件进行审核, 报科研与学科建设处备案, 实验室要做好日常安全监管。

2. 保管和使用要求:

1) 实验室应安排专人保管，并严格执行“双人验收入库、双人领取使用、双人归还、双人保管记账、双人双锁保管”的五双制度。保管“双人”必须是在岗教职工，如保管人为学生或短期工作人员须经实验室负责人授权。

(2) 领用的三级危化品，使用人使用完毕或当天离开实验室前必须归还实验室保管人。

(3) 严格执行台账登记制度。实验室必须建立本实验室三级危化品的使用台账（见附件 5），台账的保存期限应当自药品有效期期满之日起不少于 5 年。

(4) 医院负责采购部门负责汇总三级危化品的基本台账信息（见附件 6）且每季度更新一次，并配合科研与学科建设处、保卫部检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。

（四）四级危化品

1. 存储要求：由实验室存放在上锁的符合安全要求的实验柜中，并按安全特性分类存放。实验室负责日常监管。

2. 保管和使用要求：

(1) 实验室安排专人保管，并严格执行“一物一账”的台账登记制度（见附件 5），台账至少保存至该危险化学品全部使用完毕（或完成报废处置）后 5 年。保管人必须是在岗教职工，如保管人为学生或短期工作人员须经实验室负责人授权的被授权人。

（五）五级危化品

按安全特性分类存放；按包装规格一次性登记，使用完毕应

8), 化学品清单张贴在相对应位置的试剂柜门外。

第九条 危险化学品的管理人员(含审核、采购、保管人员)由政治可靠、品行端正、工作责任心强和业务熟悉的人员负责。管理人和使用人员应当熟悉和了解各类危险化学品的性能、管理要求及理化特点,严格遵守安全操作规程,并接受相应的知识和技能培训。

第四章 采购和验收

第十条 危险化学品的采购必须严格执行国家相关规定,严格审批制度,任何科室、实验室和个人未经批准不得擅自购买。使用科室或实验室申请购买危险化学品,应填写《危险化学品购买申请表》(见附件9),写明品名、规格、数量、使用理由,科主任签名确认,报药学部、保卫部和相关业务主管部门审批后,由试剂库向相关管辖部门备案,按规定购买。每张申请表仅限购买一种危险化学品。申请购买数量应严格控制、精确计量,做到购买数量合理,杜绝贮存量过大或时间过长产生安全隐患。

第十一条 危险化学品购买后的验收实行货到即验,由供货方、采购方(两人)共同开包验收,验收记录三人签字。验收应当采用专簿记录,内容包括:验收日期、品名、数量、批号、有效期、生产单位、质量情况、包装完好情况、验收结论、验收人签字。在验收中发现危险化学品存在质量、包装、过期、缺损等问题,应当现场拒绝收货。如正常使用中发现质量问题,由采购部门联系供货商作退货处理,并做好记录。

第十二条 危险化学品实行即购买即领用制度,采购部门购

使用科室接到领用通知后须当天派专人办理领用手续，领用时必须有详细的登记记录。使用科室内部人员二次领用危险化学品实行领用使用人负责制，对安全使用、临时保管担负安全责任。

使用、贮存保管和销毁

第十三条 使用危险化学品的人员，应经过专业技术训练和安全培训，熟悉、了解危险化学品的管理要求、理化特性以及相关安全注意事项，必须严格遵守安全操作规程，防止发生意外事故。

第十四条 使用科室领用危险化学品时应当仔细检查其包装物或容器，防止破损、泄露引起安全事故，危险化学品临时放置时应当远离电插座、电开关及电器设备，易挥发、易燃易爆危险化学品禁止靠近酒精灯、电炉等明火。

第十五条 危险化学品必须贮存在专门的贮存室或贮存柜内，张贴完整、规范的标签，贮存室或贮存柜必须有牢固的防盗措施和设施，保持通风干燥，保持合适的温度和湿度，配备足够灭火器材，贮存室内应使用防爆照明灯，其它电器设备的安装必须符合规范。性质相抵触的危险化学品不得存放在一起，防止发生燃烧或爆炸。

第十六条 使用科室应做好危险化学品的使用记录。记录表应包含品名、规格、批号、生产厂家、用途、使用量、使用时间、当前库存等内容。使用记录应有双人签名，并保存五年备查。

第十七条 危险化学品用完后，应对其包装物及时清理，防止被人取走滥用，导致发生二次污染或中毒事件，对过期、剩余

第十八条 危险化学品使用科室管理人应当履行以下职责：

(1) 落实科室使用危险化学品的各项安全管理制度和措施。

(2) 对使用人使用危险化学品的情况进行现场检查，发现并纠正不正确的使用方法，对新上岗的使用人进行岗前培训。

(3) 对危险化学品应实行双人双锁保管，建立专用账册，领进领出逐笔记录，定期清点核对，做到账物相符，账册应保留五年以备查。

(4) 对贮存的危险化学品必须定期检查，特别是对性质不稳定、容易分解、变质、散发毒气和易燃气体的危险化学品应当实行日检查，发现安全隐患及时整改。

第十九条 禁止任何人盗取、擅自利用危险化学品从事违法犯罪活动。

应急处理

第二十条 使用危险化学品的科室必须制定事故应急处理预案和指引，配备兼职应急处理人员，配置必要的应急处理器材，并定期组织演练。

第二十一条 如果发现危险化学品丢失或者被盗，应立即向保卫部和主管科室报告，并维护好现场，科室相关人员必须配合保卫部和公安部门展开调查侦破工作。

第二十二条 因危险化学品泄漏或其它事故，造成环境污染和人体伤害，现场人员应立即采取措施进行处理，防止污染扩散，同时立即向保卫部、医院感染管理科及主管科室报告，立即组织相关人员到达现场对受害人紧急救治，控制污染区域，清除污染

并请求实施救援。

第二十三条 具体参照《XX附属第一医院危险化学品应急预案》执行。

监管责任

第二十四条 对科室或个人有下列行为之一的，由职能监督管理部门责成其限期整改、批评教育或暂停其对危险化学品的使用资格：

- （一）不执行国家、广州市危险化学品相关规定及本规定的；
- （二）不认真接受监督检查和整改隐患的；
- （三）对危险化学品管理不严格，无安全管理制度和措施的；

第二十四条 对科室或个人有下列行为之一的，核减科室质控分 0.1—1 分，同时视情节轻重核减当事人 1-3 个月的考核性补贴，以及给予批评教育，取消当年评先评优资格；

（一）不严格执行危险化学品的安全操作规程，尚未造成安全事故的；

（二）擅自转让、出借、变卖、销毁危险化学品尚未造成后果和不良影响的；

（三）对危险化学品的使用、保管不善，发生泄漏、遗失等尚未造成后果或严重不良影响的；

（四）对危险化学品事故漏报或者故意隐瞒不报的；

（五）对危险化学品事故救援和处理不积极，有拖延、推诿的；

第二十五条 对有下列行为之一的，核减当事人 3-6 个月考

给予通报批评、取消当年评先评优评职称资格或低聘、缓聘、解聘；存在管理责任的，核减当事科室责任人 1--6 个月行政责任津贴或进行问责。情节严重且涉嫌违法犯罪的依法追究刑事责任：

（一）擅自购买、使用、贮存危险化学品造成后果的；

（二）不按规范使用危险化学品造成环境污染、人体伤害及其它严重危害事故的；

（三）擅自转让、出借、变卖、销毁危险化学品，造成后果的；对危险化学品贮存保管不善，发生丢失、被盗，隐瞒不报，造成后果的；

（四）利用危险化学品从事违法犯罪活动的；

（五）其它行为造成严重后果的。

第二十六条 对违反办法的行为，由医院主管职能部门会同相关职能部门进行核实，提出处理意见，提交医院讨论决定；如需给予当事人纪律处分的，移交监察部门按规定进行处分。

附 则

第二十七条 本办法自发文之日起施行。具体条款由保卫部、药学部负责解释。

XX附属第一医院实验室危险化学品安全分级管理简表

安全级级别	一级危化品		二级危化品	三级危化品	四级危化品	五级危化品
化学品类别	剧毒化学品	第一类 易制毒化学品	易制爆化学品	精神、麻醉和 毒性药品	第二类、第三类 易制毒化学品	非管制类危险化学品 普通非危险化学品
具体品目	《剧毒化学品目录》	《易制毒化学品管理条例》中附表《易制毒化学品的分类和品种目录》中第一类易制毒化学品	《易制爆危险化学品名录》	《麻醉药品品种目录》、《精神药品品种目录》、 《医疗用毒性药品管理办法》所附的《毒性药品管理品种》	《易制毒化学品管理条例》中附表《易制毒化学品的分类和品种目录》中第二类、第三类易制毒化学品	
管理方式	二级单位 集中储存管理		可由实验室储存管理所在单位负责日常监管。	可由实验室储存管理所在单位负责日常监管。	可由实验室储存管理所在单位负责日常监管。	可由实验室储存管理所在单位负责日常监管。
存储要求	1. 场所建设符合国家建设标准并通过保卫处的资质认定。 2. 专用储存柜。 3. 若与其它物品放在同一保险柜，须单独隔开一个封闭式的加锁保险箱。	1. 场所建设通过保卫处的资质认定。 2. 专用保险柜储存。	1. 场所建设应符合国家建设标准并通过保卫处的资质认定。 2. 专用储存柜储存，按安全特性分类存放。	1. 所在单位负责对实验室的储存条件进行审核认定。 2. 专用保险柜储存，按安全特性分类存放。	存放在上锁的符合安全要求的实验柜中，按安全特性分类存放。	按安全特性分类存放。
保管要求	1 五双管理“双人领取、双人运输、双人使		“双人双锁”的管理	“双人验收入库、双	专人保管，保管人必	化学品清单张贴在相对应

	，保管保管双人必须是危险化学品安全管理委员会成员部门的在岗教职工。		制度。“双人”必须是在岗教职工或被授权人。	人领取使用、双人归还、双人保管记账、双人双锁保管”的五双制度。保管“双人”必须是在岗教职工或被授权人。	须是在岗教职工或被授权人	位置的试剂柜门外
使用要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验室向所在单位申请领用； 2. 实验室设双人双锁的临时储存保险柜，用于存放当天领用的化学品； 3. 不得在实验室过夜，当天使用完毕离开实验室前，必须将该剩余化学品交回所在单位保管人； 4. 学院做好管理台账、实验室做好使用台账； 5. 二级单位定期检查实验室的使用管理情况。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 当天使用完毕离开实验室前必须归还实验室保管人； 2. 实验室台账登记； 3. 二级单位应定期检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 当天使用完毕离开实验室前必须归还实验室保管人； 2. 学院、实验室台账管理； 3. 二级单位定期检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验室台账登记； 2. 二级单位定期检查实验室使用台账建设、安全规范储存、使用和处置情况并做好检查记录。 	实验室按包装规格一次性登记，使用完毕及时销账。
台账保管时限	5年	年	5年	5年	5年	5年
台账季报(向学校)	√	√		√		
相关表格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 领用申请表 2. 管理台账（学院） 3. 使用管理台账（实验室） 4. 台账清单季报 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 领用申请表 2. 管理台账（学院） 3. 使用管理台账（实验室） 4. 台账清单季报 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管授权书 2. 使用台账（实验室） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管授权书 2. 使用台账（实验室） 3. 管理台账（学院） 4. 台账清单季报 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管授权书 2. 使用台账（实验室） 	购销台账（实验室）

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/378142122047006057>