

2. في حالة تسليم العهدة للمناوين في الأقسام الداخلية في المستشفيات وأقسام الاسعاف أو وسيلة النقل الاسعافية، فإنه يتم تسليم العهدة للمناوب عند بداية المناوبة من مسؤول العهدة، ويسجل التسليم في سجل يخص لذلك ويوقع من كليهما يحتوي على اسم الدواء والشكل الصيدلاني والتركيز والحجم والعبوة والكمية واسم المستلم ووقت وتاريخ التسليم.
3. تتضمن إجراءات التسليم والاستلام عمل محضر يبين نتيجة جرد العهدة ومطابقة الموجود الفعلي مع الرصيد المقيد في سجل العهدة، ويقوم المستلم الجديد بالتوقيع مع أعضاء اللجنة بما يفيد الاستلام للجهة.
4. في حالة غياب مسؤول العهدة، تقوم اللجنة المشكّلة بجرد العهدة وتسليم الموجود الفعلي من العهدة للمكلف الجديد ويوضح ذلك في السجل مع عدم اعتبار ذلك إخلاء طرف نهائي لمسؤول العهدة الأول.
5. في حالة الإجازة أو الانتداب لمسؤول العهدة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، يتم تسليم الموجود الفعلي من العهدة بواسطة لجنة مشكّلة بقرار من مدير المنشأة أو من ينوبه، على أن يكون من ضمن اللجنة كل من مسؤول العهدة والمستلم الجديد ويتم التسليم بموجب محضر رسمي ويوضح ذلك في السجل، مع عدم اعتبار ذلك إخلاء طرف نهائي لمسؤول العهدة.
6. يجب أن يُسلم المستلم الجديد للجهة صورة من نظام مكافحة المخدرات والمؤثرات العقلية ولائحته التنفيذية وصورة من هذه الإجراءات والضوابط ونسخة من دليل المستخدم للنظام الإلكتروني للأدوية المخدرة والمؤثرات العقلية والمرفق بهذه الإجراءات بموجب محضر رسمي، ويوقع على ذلك أو يوقع بعلمه بهذه الأنظمة حال وجودها لديه، ويوضع باقي أعضاء اللجنة على ذلك وتحفظ صورة من المحضر في سجل العهدة والأصل