

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 1 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento normalizado de trabajo es el de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prescripción, suministro, custodia y registro de movimientos de estupefacientes.

2. Ámbito de aplicación y alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento será el Depósito de medicamentos del Centro Socio-sanitario: _____ dependiente de la Oficina de Farmacia: _____ N° de farmacia _____.

Este procedimiento afecta a todos los estupefacientes que pertenecen al depósito y que han sido suministrados por la oficina de farmacia

3. Responsabilidades

Es responsabilidad del farmacéutico conocer y cumplir este procedimiento, así como darlo a conocer a sus colaboradores.

La responsabilidad de aplicación de este procedimiento recae sobre el farmacéutico responsable del depósito, en cuanto a su actuación suministradora, así como el personal de los CSS que intervienen en los procesos y actividades en materia de prescripción, custodia y registro de movimientos de estupefacientes

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 2 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

4. Descripción

4.1 Procedimiento Interno para el suministro de Estupefacientes al CSS

Los depósitos de los CSS que tengan estupefacientes, deberán estar provistos de ciertas condiciones mínimas a fin de poder garantizar la custodia y registro de los movimientos de estupefacientes. Para ello deberán disponer de:

1. **Armario anclado con llave** situado en un lugar reservado para el botiquín de medicamentos de los DM. En dicho armario se guardarán exclusivamente los estupefacientes. Se dispondrá de los medios de seguridad necesarios para garantizar su acceso controlado (llave de apertura, cámaras de seguridad...). Habrá un registro de acceso al armario, tanto de personal autorizado como de la apertura (día, hora y movimiento realizado).

La llave de apertura del armario, estará custodiada, las 24 h, por el personal en quien delegue la Dirección del CSS.

- **2. Libro de Control de Estupefacientes** (modelo interno P.3/22). Dicho libro deberá estar foliado y en él se registrarán los movimientos de estupefacientes que se produzcan.

En el libro se registrarán tanto las entradas de estupefacientes como las salidas debidas a consumo, roturas y caducidad de los mismos.

Registro de entradas de estupefacientes: Se anotará en la hoja correspondiente al estupefaciente recibido:

- Fecha
- Entrada: número de unidades recibidas

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 3 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

- Proveedor
- Saldo (Existencias): número de unidades disponibles tras la entrada
- Firma del responsable de dichas entradas.

Registro de salida de estupefacientes: Se anotará en la hoja correspondiente.

a) Consumo de estupefacientes

- Fecha
- Salida: número de unidades utilizadas
- Nombre del médico: nombre y apellidos de forma legible y nº de colegiado
- Nombre y apellidos del paciente
- Saldo (Existencias): número de unidades que quedan tras el consumo

b) Rotura de ampollas/frascos de estupefacientes

- Fecha
- Salida: número de unidades rotas
- Nombre y apellidos del paciente: Anotar en este caso ROTURA DE AMPOLLAS o ROTURA DE FRASCO (p.ej. ORAMORPH (MORFINA) 20 MG/ML SOL ORAL FRASCO 20 ML)
- Saldo (Existencias): número de unidades que quedan

c) Caducidad de estupefacientes

- Fecha
- Salida: número de unidades caducadas
- Nombre y apellidos del paciente: Anotar en este caso CADUCIDAD

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 4 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

- Saldo (Existencias): número de unidades que quedan
- Los estupefacientes caducados serán devueltos al a la Farmacia para proceder a su tratamiento adecuado, con el gestor de residuos.

El CSS, al igual que la farmacia, deberá contar con un libro de estupefacientes o un registro que garantice en todo momento, la trazabilidad y el control de todos los estupefacientes suministrados y administrados en el centro.

El farmacéutico vinculado al depósito del CSS, registrará, en el Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes de la OF, las salidas de estupefacientes dispensados para los residentes del centro, como es su responsabilidad. Opcionalmente, se registrarán los movimientos por el sistema LICO.

Portada Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes



PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES	
Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 6 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

o bien por salida se deberá comprobar que hay coincidencia entre el stock final del libro de registro y el stock real, corroborando con su firma, el personal sanitario del CSS, que haya registrado el movimiento y comprobado el stock. En caso de inexactitud lo comunicará a la Dirección del CSS.

- El Libro Oficial de Estupefacientes estará ubicado junto a la caja o armario de seguridad que contiene los medicamentos estupefacientes.
- El Libro de Estupefacientes deberá estar adecuadamente cumplimentado y disponible para la inspección.

- **3. Talonario de vales de solicitud de estupefacientes a la distribución**

Aunque la adquisición de estupefacientes, por parte de la OF, se hace de forma informatizada y automática a través del programa de gestión de la farmacia, primero solicitando el Vale al Servicio de Ordenación y Atención Farmacéutica de la Consejería de Salud y enviándolo al proveedor, también se podrán solicitar mediante talonarios de Vales en papel; en este caso, serán cumplimentados por el farmacéutico responsable, anotando su nombre y apellidos, el estupefaciente solicitado, el número de ejemplares en letra, la fecha, la firma del solicitante. Dicha cumplimentación se realizará también en la matriz del talonario.

La solicitud de nuevos talonarios de vales lleva implícita la devolución de la matriz de los vales anteriores.

4.2 Gestión de la Adquisición de Estupefacientes para su administración

La adquisición de especialidades estupefacientes por parte del depósito para su administración en los CSS se hará según la legislación vigente.

4.3 Registro de estupefacientes en los Centros Sociosanitarios

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE ESTUPEFACIENTES

Centro Socio-sanitario :	Código: PNT-CS-11
	Página 7 de 7
Farmacia Suministradora:	Fecha y firma de aprobación:
Revisado por:	
Aprobado por:	

Tras el suministro y recogida de estupefacientes por parte de la OF y el CSS, respectivamente, se precisará su registro en el libro control de movimiento de estupefacientes del CSS para que esté actualizado el stock de los mismos.

5. Control de cambios en este PNT

Versión nº	Cambios realizados	Fecha
1	CREACIÓN	

Firmado por _____ responsable de _____