

## **P0010\_PROCEDIMIENTO DE ESTUPEFACIENTES**



**Elaboración (versión 1):** Trinidad Moreno Díaz

Rocío Gázquez Pérez

**Referente:** UGC Farmacia HU Torrecárdenas

**Fecha de revisión:** 25/04/2022 (trianual)

**Elaboración:** UGC Farmacia

**Validación:** Unidad de Calidad HUT

**Autorización:** Dirección Asistencial HUT



## INDICE

- **Objeto**
- **Alcance**
  - **Listado de estupefacientes existentes en el Servicio de Farmacia**
  - **Definiciones generales**
- **Desarrollo**
  - **Adquisición**
  - **Dispensación**
  - **Devolución de estupefacientes**
  - **Custodia de estupefacientes**
- **Responsabilidades**
- **Registros**
- **Legislación**
- **Anexos**
  - **Modelo de solicitud de metadonas al Distrito Almería**
  - **Círculo de reposición de estupefacientes de planta**
  - **Fechas de dispensación de metadona del Distrito Almería**



## **1. OBJETO**

Describe el sistema empleado por el Servicio de Farmacia del Hospital Universitario Torrecárdenas (HUT) para la adquisición, custodia y dispensación controlada de medicamentos estupefacientes, tanto interno, como a centros periféricos (Bola Azul, Toyo) y a los Centros Socio Sanitarios.

Los medicamentos estupefacientes son aquellos incluidos en la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes y ulteriores modificaciones, así como las que a nivel nacional sean consideradas reglamentariamente como tales. Todos los requerimientos emanan de la diversa legislación internacional, nacional y autonómica encaminada a impedir el tráfico ilícito para fines no terapéuticos.

## **2. ALCANCE**

- **Listado de estupefacientes existentes en el Servicio de Farmacia**

El procedimiento se aplica a la adquisición, custodia y dispensación controlada de medicamentos estupefacientes. Se distinguen por un círculo negro (●) en su cartonaje exterior. En nuestro Hospital son de uso los siguientes en distintas Formas Farmacéuticas:

- Dronabinol/cannabinol
- Fentanilo
- Metadona
- Morfina
- Oxicodona
- Remifentanilo
- Tapentadol

El procedimiento se aplica al personal Auxiliar/Técnico de Farmacia y DUE que intervenga en la recepción, dispensación y/o manipulación. También se aplica al personal Auxiliar Administrativo en lo relativo a mecanismos de adquisición, gestión de entradas y salidas e inventario, así como tramitación de los informes preceptivos. Por último, se aplica al Personal Farmacéutico que interviene en todas las fases de adquisición, dispensación y control.

- **Definiciones generales**

**Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes** en el Servicio de Farmacia: en él se registrarán obligatoriamente todos los movimientos de estupefacientes

# A

(entradas por pedidos o devoluciones y salidas por dispensación, rotura o caducidad). En nuestro servicio existe en formato electrónico mediante el módulo de Gestión de Estupefacientes de Dominion. Debe estar autorizado por la comunidad autónoma correspondiente, o por la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, en sus respectivos ámbitos de competencias.

Para cada sustancia o medicamento se consignarán los siguientes datos: fecha, nº de orden de dispensación o vale de estupefaciente (según sea salida o entrada), identificación de entrada o salida, proveedor o prescriptor. Existe uno electrónico en la farmacia del HUT y otro manual en la farmacia satélite.

**Declaración Anual de especialidades farmacéuticas y sustancias estupefacientes:** es la notificación telemática de los datos anuales de movimientos de estupefacientes que se envía anualmente a la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS). Se realiza durante el mes de enero mediante la aplicación informática LABOFAR. URL de acceso:

<https://labofar.aemps.es/labofar/estupefacientes/movimientos/farmacias/login.d0>

**Libro de Contabilidad de Estupefacientes:** Libro voluntario, pero recomendado para reflejar las entradas y salidas de medicamentos estupefacientes por botiquín, incluyendo roturas, caducidades y devoluciones. No se registrarán las entradas y devoluciones de UNIDOSIS.

En nuestro centro se dispondrá de libro de estupefacientes en:

- Todas las plantas que tengan un stock de estupefacientes.
- En el CSS del Zapillo.

Será diligenciado y entregado por el Servicio de Farmacia al Supervisor/a de planta que será el responsable de su buen uso.

Los vales de dispensación de estupefacientes y demás órdenes de dispensación hospitalarias serán entregados a los Auxiliares Administrativos, los cuales los guardarán en sobres clasificados por años y están guardados en la farmacia satélite. Estos se guardan durante 5 años. Una vez pasado ese tiempo, se procede a su destrucción en depósito de papel confidencial. La fecha reflejada en gestión para los movimientos de los estupefacientes hará referencia al día de la dispensación por farmacia. Los vales y las órdenes ya transcritas al programa de gestión y Libro Oficial de Contabilidad serán marcados con un "OK" en la esquina derecha superior del vale.

Los traspasos entre Área de Gestión Sanitaria Norte de Almería (AGSNA) y HUT y Farmacia satélite se tratarán como "órdenes de dispensación", rellenando la Orden Interna de Estupefacientes (OIE) correspondiente con nuestro talonario "local" del Servicio.

## 3. DESARROLLO

- Adquisición



## Adquisición de Estupefacientes

**Vale Oficial de Estupefacientes:** es el documento oficial de carácter sanitario, normalizado y obligatorio mediante el cual el Servicio de Farmacia adquiere las sustancias y medicamentos estupefacientes a los proveedores.

La petición de estupefacientes a los laboratorios debe realizarse mediante los Vales Oficiales que confeccionan el Ministerio De Sanidad y Consumo y distribuyen las Delegaciones provinciales de la Consejería de Salud. Son talonarios de 100 vales numerados y sellados por la Delegación y cada vale está compuesto de un cuerpo y una matriz.

Este vale será cumplimentado y firmado por el Farmacéutico responsable de la adquisición y en él se especificarán los siguientes datos:

- Centro sanitario
- Director Técnico (Jefe de Servicio de Farmacia)
- Estupefaciente (uno por vale)
- Cantidad en letra
- Proveedor
- Fecha
- Firma del Farmacéutico
- Sello del Servicio de Farmacia

Las matrices deben rellenarse con los mismos datos y conservarse durante dos años (art. 34, Convención Única 1961).

El personal administrativo de Farmacia enviará estos vales, junto al pedido del medicamento al laboratorio proveedor a través de Siglo y de correo ordinario.

- En cada vale de estupefacientes se podrá pedir un solo medicamento.
- Se imprime el pedido de siglo y en observaciones se pone el número de vale. El vale se mete en el sobre, el cual por detrás lleva la orden rosa junto con la pegatina para mandar por correo ordinario.



|   |           |  |           |  |  |          |           |
|---|-----------|--|-----------|--|--|----------|-----------|
| SERIE B2-2009 0206300   |           | SERIE B2-2009 0206300  |           |  |  |          |           |
| <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICAS SOCIALES<br/>SUBSECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN<br/>Y CONTROL DE MEDICAMENTOS<br/>SERVICIO DE ESTUPEFACIENTES</p>  |           | <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICAS SOCIALES<br/>SUBSECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN<br/>Y CONTROL DE MEDICAMENTOS<br/>SERVICIO DE ESTUPEFACIENTES</p> |           |  |  |          |           |
| <b>CENTRO SANITARIO</b><br><hr/> <b>DIRECTOR TÉCNICO</b><br><hr/> <b>ESTABLECIMIENTO EN: (calle y localidad)</b><br><hr/> <b>ESTUPEFACIENTES</b><br><hr/> <table border="1"> <tr> <td>Cantidad</td> <td>Proveedor</td> </tr> </table> <p>Fecha: .....<br/>Sello del Centro<br/>y Firma Farmacéutico</p> |           | Cantidad   | Proveedor | <b>CENTRO SANITARIO</b><br><hr/> <b>FARMACIA O SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIO</b><br><hr/> <b>DIRECTOR TÉCNICO</b><br><hr/> <b>NOMBRE DEL FARMACÉUTICO TITULAR</b><br><hr/> <b>ESTABLECIMIENTO EN: (calle y localidad)</b><br><b>DIRECCIÓN COMPLETA DEL ESTABLECIMIENTO</b><br><hr/> <p>ESTE VALE SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE PARA UN SOLO PRODUCTO, Y EN ESPECIALIDADES PARA UN SOLO TABARO DE ENVASE</p> <p>ESTUPEFACIENTES</p> <p><b>NOMBRE, DOSIS, FORMA FARMACÉUTICA Y Nº DE UNIDADES POR ENVASE.</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Cantidad</td> <td>Proveedor</td> </tr> </table> <p><b>Nº DE ENVASES</b> <b>EMPRESA A LA QUE SE LE PIDE EL ESTUPEFACIENTE</b></p> <p>Fecha: .....<br/>Sello de la Empresa<br/>y Firma de Farmacéutico</p> |  | Cantidad | Proveedor |
| Cantidad  | Proveedor |  |           |  |  |          |           |
| Cantidad  | Proveedor |  |           |  |  |          |           |

## Adquisición de Metadona

La petición de la metadona se realiza desde el Servicio de Farmacia al Servicio de Farmacia de Atención Primaria de la Bola Azul de Almería.

Esta solicitud se realiza por el residente de primer año, quien será el responsable de revisar el stock y las caducidades de las metadonas. Este trabajo será supervisado por el adjunto responsable del área.

El pedido se realiza a través de correo corporativo a una de las Farmacéuticas de Atención Primaria (FAPs) del Distrito Almería (DA), [mariac.gonzalez.lopez.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mariac.gonzalez.lopez.sspa@juntadeandalucia.es) (su compañera Elena Lirola en caso de vacaciones: [elenar.lirola.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:elenar.lirola.sspa@juntadeandalucia.es)) a través del modelo del “ANEXO A”, guardado en: \\INDALO\ugc\_farmacia\PNTs\PNT ESTUPES\METADONA.

Se dará “entrada sin pedido” en Dominion® para incrementar el stock y se usa como albarán la fecha del informe que hacen en Atención Primaria. Como proveedor usaremos “Servicio andaluz de salud”.



Administración Movimientos de Almacén Compras Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Entradas sin Pedido

| <b>Entradas</b><br>Agregar(F1)<br>Consultar(F2)<br>Reportes(F3) | Nº Entrada: <input type="text"/> Alb.Pro.: <input type="text" value="10/06/2019"/> Fecha rec: <input type="text" value="11/06/2019"/> Fecha alb: <input type="text" value="10/06/2019"/> Texto <input type="text"/><br>Proveedor: <input type="text" value="SERVICIO ANDALUZ DE SALUD"/> Almacén: <input )="" <input="" entr.="" ext:="" nº="" type="text" value="Almacén General (FARMA..."/> Asoc.<br>Expediente: <input type="text" value="2019"/> Nº Presupuesto: <input type="text" value="2017"/> Transferido: <input type="text"/> |        |              |        |                 |                       |                 |            |  |   |   |   |  |            |                   |     |  |  |  |  |  |                       |
|---|---|--------|--------------|--------|-----------------|-----------------------|-----------------|------------|--|---|---|---|--|------------|-------------------|-----|--|--|--|--|--|-----------------------|
|   | <table border="1"><thead><tr><th>Oferta</th><th>Envases Rec.</th><th>U.P.E.</th><th>U. Bon. Rec.</th><th>Lote</th><th>Fecha Caducidad</th><th>Valoración</th></tr><tr><th></th><th>0</th><th>0</th><th>0</th><th></th><th>00/00/0000</th><th>Precio Dto. D.Pr.</th></tr></thead><tbody><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0,000 0,000000 0,0000</td></tr></tbody></table>   | Oferta | Envases Rec. | U.P.E. | U. Bon. Rec.    | Lote                  | Fecha Caducidad | Valoración |  | 0 | 0 | 0 |  | 00/00/0000 | Precio Dto. D.Pr. | ... |  |  |  |  |  | 0,000 0,000000 0,0000 |
| Oferta  | Envases Rec.  | U.P.E. | U. Bon. Rec. | Lote   | Fecha Caducidad | Valoración            |                 |            |  |   |   |   |  |            |                   |     |  |  |  |  |  |                       |
|   | 0   | 0      | 0            |        | 00/00/0000      | Precio Dto. D.Pr.     |                 |            |  |   |   |   |  |            |                   |     |  |  |  |  |  |                       |
| ...   |   |        |              |        |                 | 0,000 0,000000 0,0000 |                 |            |  |   |   |   |  |            |                   |     |  |  |  |  |  |                       |

El pedido del DA se guardará en la carpeta “metadona” (Ordenador de Trini/Unidosis) y en él se apuntará el número de entrada de Dominion® y la fecha de la entrada.

- **Dispensación**

**Orden de dispensación intrahospitalaria de estupefacientes (OIE):** es el documento, de carácter sanitario y obligatorio, mediante el cual los médicos solicitan al servicio de farmacia hospitalaria y para los pacientes ingresados, medicamentos que contienen sustancias estupefacientes.

Los datos mínimos que debe contener son: nombre y dos apellidos del paciente, nº de colegiado o CNP del médico solicitante, medicamentos estupefacientes solicitados y datos adicionales para control.

#### Condiciones de dispensación de una OIE en papel

- La orden de dispensación siempre debe venir correctamente cumplimentado (legible, nombre de médico...).
- En caso contrario se devolverá para su corrección. Toda enmienda debe ser firmada por un médico o farmacéutico.
- Se podrá dispensar varios estupefacientes por orden de dispensación intrahospitalaria de estupefacientes, siempre que sea legible.
- El farmacéutico, cuando le surjan dudas razonables sobre la autenticidad o validez de la orden presentada, no dispensará los medicamentos solicitados, salvo que pueda comprobar la legitimidad de la prescripción.
- El farmacéutico o el auxiliar deberá comprobar la identidad de la persona que acude a retirar el medicamento, que firmará por detrás la recogida.
- Los medicamentos estupefacientes recibidos deberán registrarse en Libro de Contabilidad de Estupefacientes en planta diligenciado por el Servicio de Farmacia al efecto.
- Desde Farmacia el medicamento estupefaciente irá en envase individual, identificado con el nombre del paciente si procede y su ubicación.
- El celador que retire el estupefaciente debe firmar con su nombre el reverso de la orden de dispensación.
- El celador entregará en mano el medicamento estupefaciente al personal sanitario que lo haya solicitado.

# A

- Realizada la dispensación, la orden dispensada se guardará en el cajón de la sala de estupefacientes. La salida se registrará en Dominion que funciona como libro de contabilidad de estupefacientes.

## Entrega de los talonarios de órdenes de pedidos de estupefacientes a las Unidades Clínicas:

Cada planta y cada CSS disponen de un sólo talonario de órdenes y serán entregados por el Servicio de Farmacia que llevará control de su entrega mediante un registro (Fichas de registro y control de entrega de talonarios de vales para petición de estupefacientes).

Es indispensable para la petición de un nuevo talonario que se devuelva el talonario anterior con sus respectivas matrices.

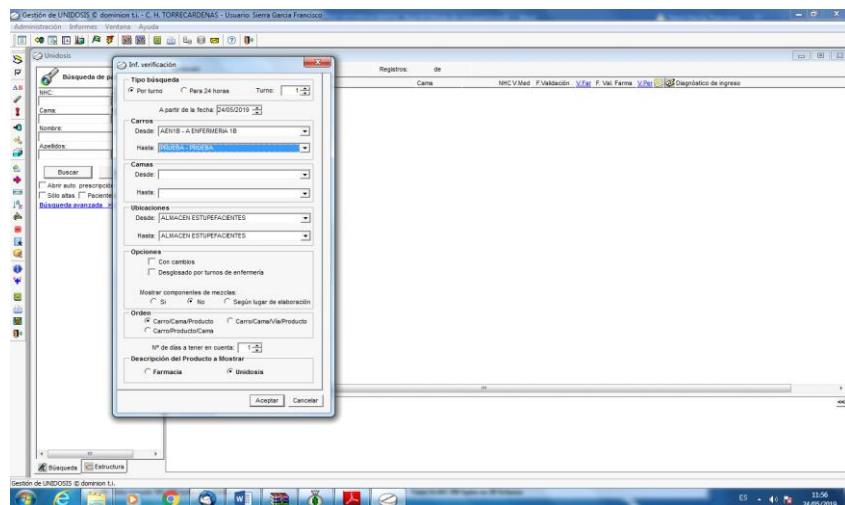
La matriz del talonario una vez agotado será archivada por el Servicio de Farmacia durante cinco años. Dichas matrices se encuentran archivadas por año en la farmacia satélite

En nuestro hospital existirán diversas órdenes de dispensación hospitalarias diferentes dependiendo del tipo de petición entre el servicio de farmacia y el CSS, los centros periféricos y las plantas de hospitalización.

- **Complejo Hospitalario Torrecárdenas**

### En carros de medicación: Vía Sistema de Distribución de Dosis unitarias (SDDU)

- La misma prescripción electrónica es en sí misma una orden de dispensación intrahospitalaria ya que cumple con todos los requisitos que dispone la ley.
- Los estupefacientes podrán estar definidos como medicación de unidosis con lo que saldrán para ir en el carro (en cuyo caso será “material externo” en el armario vertical) o como de stock o como “si precisa” que no saldrá para reponer.
- A las 14 horas se sacará un listado de verificación del almacén de estupefacientes con los estupefacientes (quitando el carro del CSS que se saca de forma semanal)



- El técnico/auxiliar preparará en una caja/sobre los estupefacientes correspondientes por planta, que se cerrará y será entregada al celador encargado de repartir el carro de la tarde y se imprimirá la hoja para que sea firmada por la planta que lo recibe.
- En el turno de tarde, en el caso de ser devuelto algún estupefaciente en los carros, se realizará la devolución de la medicación por paciente en el programa de Unidosis.

#### En botiquines: Reposición de stock

- La orden de dispensación hospitalaria será el pedido electrónico de reposición de stock, impreso, firmado y sellado por un médico perteneciente al CSS o al HUT (debe contener nombre y dos apellidos y número de colegiado).
- Cada planta del hospital tendrá en sus acuerdos de botiquín uno específico de estupefacientes.
- Las necesidades de estupefacientes serán acordadas por el supervisor de la planta, la supervisora de farmacia y el farmacéutico responsable. Dicho stock será ajustado a las necesidades concretas de cada área.
- El objetivo de este stock de planta será la de cubrir las necesidades en el caso de inicios de tratamiento después de las 20.00h y los "si precisa".
- Será el supervisor de cada planta el responsable de enviar la solicitud de reposición de botiquín de estupefacientes el día asignado para cada planta. Deberá venir firmado por un médico por requisitos legales.
- Este botiquín de estupefacientes será preparado en la farmacia por el auxiliar/técnico de farmacia encargado en cada turno de esa tarea concreta. El auxiliar/técnico de farmacia firmará el albarán del botiquín y

# A

también lo firmará y pondrá sus iniciales el celador que lo retire para llevárselo a la planta correspondiente.

- **Mientras no se consolide este sistema**, se permite seguir trayendo las órdenes intrahospitalarias de estupefacientes en papel, como sistema de reposición con los mismos requisitos (claridad y firma del médico). Este sistema seguirá luego para casos de emergencia (rotura del sistema informática, no prescripción electrónica).

(VER ANEXO B)

**Mientras se implanta el programa de prescripción electrónica de estupefacientes y envío en los carros coexistirán las órdenes de dispensación manuales con las electrónicas:**

### Fuera de hora automáticos

- En el caso de iniciar una prescripción de estupefacientes después del cierre de los carros (sobre las 14.15h de la tarde), se sacará por fuera de hora una vez en mitad de la tarde (17.30h y otro a las 19:30h como el resto de la medicación).
- El farmacéutico de guardia será el responsable de sacar el listado de estupefacientes fuera de hora y se lo entregará al auxiliar.
- El auxiliar preparará en unidosis la medicación y los meterá en una bolsa de unidosis.
- El celador del turno de la tarde firmará la hoja de fuera de hora y se llevará la medicación a cada planta correspondiente.
- Se generará el consumo por fuera de hora automáticos y se borrará (por un error de Dominion®).

### Si Precisa

- En el caso de que soliciten un estupefaciente prescrito como “si precisa” y que no esté disponible en el stock de la planta, podrá ser la enfermera responsable del paciente la que se encargará de darle salida al estupefaciente por fuera de hora (F6) en el programa de unidosis, ya que, al estar ya prescrita, no requiere nueva firma del médico responsable que ha delegado en su enfermera la administración o no de dicho tratamiento. Dicha medicación irá en el siguiente reparto como los fuera de hora automáticos salvo que se necesite con urgencia que se pedirá ex profeso. Como alternativa, se usarán los talonarios con las órdenes de dispensación hospitalarias de estupefacientes en papel y se le dará salida por gestión.
- La hoja de fuera de hora o la orden en papel será entregada en farmacia, donde el auxiliar preparará la medicación.



## Css Zapillo

### En carros de medicación

- Se preparan en unidosis en bolsitas individuales identificadas en una caja, en lugar de en los cajetines de cada paciente, dentro de los carros de medicación a la atención de la supervisora y el informe de verificación para que lo revise una vez le llegue. Estos carros se mandan cerrados con llave. El auxiliar que prepara la medicación es el responsable de custodiarlo y dispensarlo a cada paciente.
- En el caso de que no se necesiten algunos de los estupefacientes que se envían con el carro, estos se custodian bajo llave hasta que sean devueltos con los carros al Servicio de farmacia. Se realiza la devolución por carro en el armario vertical.

### Reposición de stock

- Se realiza un pedido electrónico de reposición de stock, impreso, firmado y sellado por el médico del CSS.
- En el caso de necesitar realizar un inicio con un estupefaciente, será prescrito por el médico del CSS y quedará registrado por parte del auxiliar de enfermería en el libro de estupefacientes

## **Hospital de Alta Resolución "El Toyo"**

### Dispensación desde Omnicell®

- Cuando en urgencias del Toyo se prescribe algún estupefaciente, se debe dispensar desde el Omnicell. Para ello, el personal de enfermería debe acceder al Omnicell con su clave personal, y sacar el medicamento estupefaciente prescrito indicando SIEMPRE: paciente al que se le dispensa y médico prescriptor (deberá elegirlo del desplegable de médicos disponibles, NUNCA escribiendo en texto libre). Deberá llenarse la orden de dispensación intrahospitalaria correspondiente a la medicación retirada, para después entregar al personal de farmacia que acuda a realizar la reposición del omnicell.

### Reposición de stock de almacén Toyo desde HUT

- Se realiza un pedido a nuestro almacén de farmacia mediante un "intercambio entre almacenes" del módulo de gestión para reponer el stock del almacén farmacia Toyo. La Técnico de Farmacia del Toyo se encarga de realizar este pedido cuando sus existencias estén por debajo de los mínimos establecidos para cada estupefaciente.

### Reposición de Omnicell

- Desde Omnicell se genera una petición de reposición de estupefacientes automática los lunes, miércoles y viernes. La Técnico de Farmacia repondrá el Omnicell según esta petición, pidiendo las órdenes de dispensación



intrahospitalaria correspondientes a esos medicamentos (si hay que reponerlos, se han dispensado previamente).

#### Reposición de stock de botiquines Toyo

- Para quirófano del Toyo se ha creado un botiquín de estupefacientes, de forma que harán su pedido de reposición de la misma forma que lo hacen los botiquines en HUT, pero lo harán a la farmacia del Toyo, que será la encargada de reponer ese botiquín.

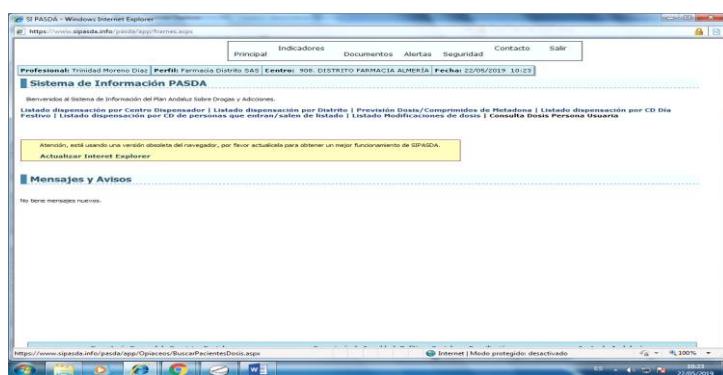
#### DISPENSACIÓN DE METADONA:

En nuestro centro, para realizar la dispensación de la metadona se deben encontrar prescritas en el programa de Unidosis.

#### CIRCUITO DE CONCILIACIÓN

- Ingreso de un paciente que precise esta medicación.
- El médico responsable prescribirá en el programa de Unidosis la metadona, sirviendo ya esto como Orden Intrahospitalaria de Estupefacientes (OIE). En caso de no ser posible, se prescribirá a través de una OIE en papel correctamente cumplimentada el primer día o tras algún cambio.
- El farmacéutico responsable de la validación será el responsable de comprobar los datos en el programa PASDA (<https://www.sipasda.info/pasda/>) y, si fuera necesario, ponerse en contacto con el Centro de Drogodependencia de Almería (teléfono: 950.281.032). Se confirmará la dosis de metadona del paciente, así como la cantidad recogida por este y la última vez que la retiró.

Se accede en: “Consulta Dosis Persona Usuaria” y se busca (mejor por DNI O NUSHA, ya que distingue mayúsculas y minúsculas).





SI PASDA - Windows Internet Explorer  
http://www.sipasda.info/pasda/app/frames.aspx#

Principal Indicadores Documentos Alertas Seguridad Contacto Salir

Profesional: Trinidad Moreno Diaz | Perfil: Farmacia Distrito SAS | Centro: 908. DISTRITO FARMACIA ALMERIA | Fecha: 22/05/2019 10:21

Consultar Dosis Persona Usuaria:

|        |           |   |              |            |            |       |           |             |              |                                  |
|--------|-----------|---|--------------|------------|------------|-------|-----------|-------------|--------------|----------------------------------|
| nfIBAT | Distrito: | Centro Dispensador:                     | Nombre:      | Apellido 1 | Apellido 2 | Sexo: | DNI:      | Nacimiento: | NUHSA:       | R. Médico:                       |
|        | Almería   | C.D. - CENTRO DE SALUD CRUZ DE CARAVACA | Manuela Diaz | Manuela    | DIAZ       | M     | 340415885 | 26/07/1968  | AN0014860704 | 90 JOSE JOAQUIN SANCHEZ GONZALEZ |

Ordenar por:

(nfIBAT) (Centro Dispensador) (Nombre) (DNI) (Fecha de Nacimiento) (R. Médico)

Buscar Persona

Se ha encontrado una persona usuaria

| Distrito | Centro Dispensador                      | nfIBAT | Centro                                       | Nombre               | Nacimiento | DNI       | NUHSA        | Dosis | R. Médico                     |
|----------|---|--------|--|----------------------|------------|-----------|--------------|-------|-------------------------------|
| Almería  | C.D. - CENTRO DE SALUD CRUZ DE CARAVACA | 20699  | 046. C.D. - CENTRO DE SALUD CRUZ DE CARAVACA | Manuela Diaz, Manuel | 26/07/1968 | 340415885 | AN0014860704 | 90    | JOSE JOAQUIN SANCHEZ GONZALEZ |

Internet | Modo protegido: desactivado

10:21 22/05/2019

- Desde farmacia se dispensará la dosis inicial que precise el paciente y se le dispensará el tratamiento completo mientras esté ingresado.
- Una vez consultada la dosis en el PASDA y su centro dispensador, se va a “página principal” a [“Listado dispensación por Centro Dispensador”](#) y se selecciona el centro del paciente poniendo la fecha de recogida del anexo b. Se le da a “generar listado 1 (dosis)” y salen todos los pacientes, entre los que debe estar dicho paciente.

SI PASDA - Windows Internet Explorer  
https://www.sipasda.info/pasda/app/frames.aspx#

Principal Indicadores Documentos Alertas Seguridad Contacto Salir

Profesional: Trinidad Moreno Diaz | Perfil: Farmacia Distrito SAS | Centro: 908. DISTRITO FARMACIA ALMERIA | Fecha: 22/05/2019 10:44

Listados de Metadona

Escoja Distrito

Distrito: Almería (AL)

Escoja Centro Dispensador y Fecha de Inicio

Centro Dispensador: C.D. - CENTRO DE SALUD CRUZ DE CARAVACA

Fecha de Inicio: 22/05/2019

Ordenar por:

(nfIBAT) (Nombre) (CTA) (Pauta) (R. Médico (Solo Listado 1))

Generar Listado 1 (Dosis) Generar Resumen Dosis/Comprimidos

Generar Listado 2 (Autorizaciones) Generar Listado 1 y Listado 2 Conjuntamente Generar Listado Próximas Citas Generar Listado Dosis Extra

Internet | Modo protegido: desactivado

10:44 22/05/2019

En “NOTIFICACIONES” asociadas a ese paciente, se debe indicar la fecha en el que el paciente ha ingresado y la dosis que se le está dispensando en el hospital (para evitar así que se dispense la medicación del paciente a alguna persona autorizada desde Distrito y por si hubiera alguna modificación en la dosis). Ejemplo: “CHT ingreso (fecha) X mg”



- AL ALTA: En el apartado de “NOTIFICACIONES” del paciente en el PASDA se reflejará la fecha de alta y las dosis dispensadas, si procede (avisando desde farmacia de este hecho a los facultativos de Atención Primaria). Ejemplo: “alta CHT (fecha) X dosis”

A todos los pacientes que pertenezcan al Distrito Almería se les debe dar medicación hasta el siguiente día hábil indicándoles que pueden recoger la que les faltase, si no la tienen, en el centro de Cruz Roja (calle Travíata nº 60, frente a la gasolinera CEPSA y a la Peugeot de la carretera de Ronda en horario de 9:00h a 11:00h, teléfono 950225368). Si los pacientes fueran de pueblos lejanos (pocos casos), se les podría dar medicación hasta el siguiente día de recogida del centro dispensador que les corresponda por si, de casualidad, durante el ingreso no han podido recoger. Ejemplo: paciente de Carboneras que recoge allí los lunes, ingresa un domingo y se va de alta el martes (caso extremo), necesitaría medicación hasta el lunes siguiente. Para ello, se puede consultar la fecha de la dispensación en el ANEXO C (o en el PASDA) y calcularlo (sólo si el paciente lo reclama, ya que el caso general, será darle hasta el siguiente día hábil).

## CIRCUITO DE DISPENSACIÓN

En la actualidad las metadonas se encuentran definidas como medicación “unidosis”.

- El farmacéutico responsable de la gestión de estupefacientes junto con el R1 sacará todos los días un listado de localización de metadonas prescritas en el centro. Se sacará a primera hora para compararla con la del día anterior (guardada en la carpeta “metadona” al lado del ordenador de Unidosis)



Unidosis

Búsqueda de pacientes

NHC: [Todos] Ámbito: [Todos]  
Cama: Episodio:  
Nombre:  
Apellidos:  
Buscar Limpiar  
Abrir auto. prescripción  
Sólo altas Pacientes desubicados  
[Búsqueda avanzada >>](#)

Censo de pacientes

Registros: 1 de 699

Listado de Localización de Tratamientos

Almacenes Desde: Hasta:  
Unidades Desde: Hasta:  
Agrupado por  
 Sin agrupación  Principio Activo  Carro  
 Protocolos  Grupo Terapéutico  
Desde: METADONA 1 MG COMP  
Hasta: METADONA 90 MG

- Se comprobará que para los pacientes que han iniciado metadona (si no estaba prescrita esta electrónicamente) se ha enviado la orden de estupefaciente correspondiente, que deberá estar correctamente cumplimentado. En esta queda registrado:
  - Nombre del médico prescriptor/CNP
  - Nombre completo del paciente
  - Habitación y servicio en el que ingresa
  - Dosis
- Solo se dispensará la medicación cuando la orden este correctamente cumplimentada o esté prescrito electrónicamente. De no ser así, será devuelta a planta.  
Nota: si la prescripción incluye alguna dispensación anterior al próximo carro, para darle salida se generará el fuera de hora correspondiente (y se borrará, da error en Dominion®).
- No será necesario una orden nueva para cada día de prescripción, si no que nos basaremos en la prescripción electrónica para realizar las siguientes dispensaciones.
- Si el paciente se va de alta, o está en urgencias y está prescrito, será el farmacéutico o el residente responsable quien realizará una salida por fuera de hora o una devolución por Unidosis.  
Nota: hay que borrar el fuera de ahora, genera el consumo, pero no se borra por error de Dominion®.
- Justo antes del cierre, se sacará una pegatina (ver más abajo) por paciente de las metadonas (que servirá además para comprobar si hay alguna prescripción nueva, si es así, se anota ese paciente en la hoja de localización de primera hora).

# A

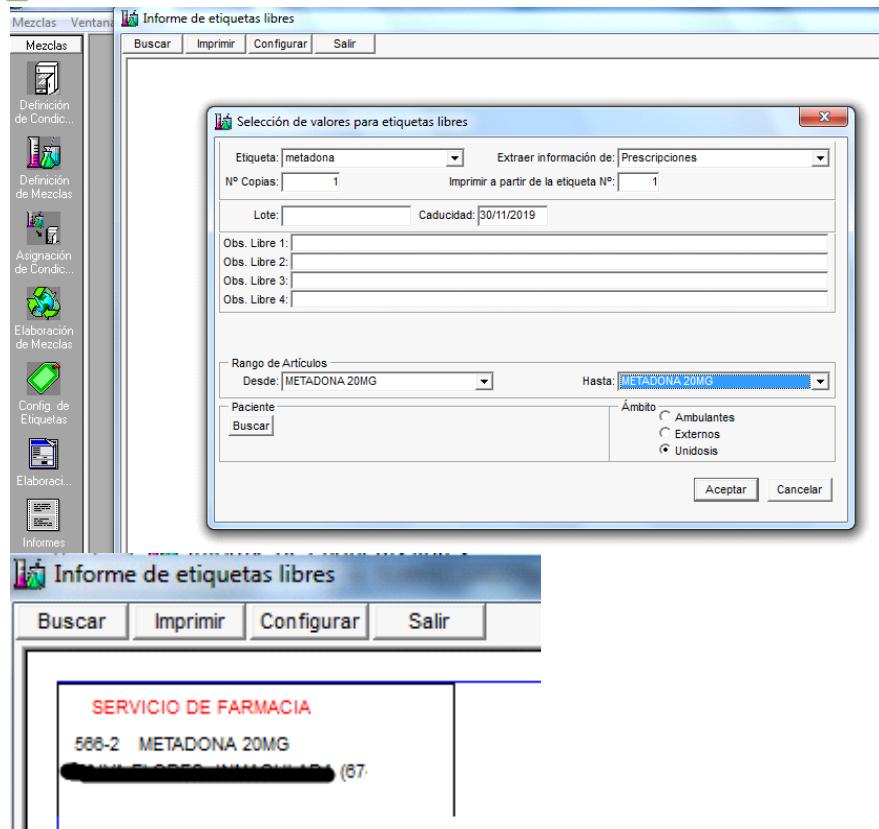
- En el momento de realizar la salida, el programa solicita el número de la orden intrahospitalaria de estupefaciente, siendo generado de forma automática si ha sido prescrito electrónicamente. Solo se usará el número de la orden en papel correspondiente a la primera dispensación o al cambio correspondiente si no está prescrito electrónicamente (primera vez o fallo informático).

Por tanto, para realizar la salida de esta medicación se podrán dar los siguientes casos:

- La medicación se encuentra prescrita en el programa de unidosis: la salida se realiza al realizar el cierre de carros.  
OJO: posibles desajustes si el paciente se va de alta a las 18:00h, la salida se habrá dado hasta el siguiente día a las 15:00h, (se da más salida que consumo, habrá que registrar y solicitar la devolución SI NO SE LE DA) y viceversa, si ingresa a las 8:00h y se le prescribe a las 9:00h, para dar salida a la primera dosis, se debe generar por fuera de hora por la mañana o, si no está prescrito, que entreguen la orden intrahospitalaria en papel.
- La medicación se encuentra prescrita como “si precisa” en el programa de unidosis: podrá ser la enfermera responsable del paciente la encargada de realizar la salida manual mediante “f6” en el programa de la unidosis y desde farmacia se generarán los no automáticos o lo hacemos nosotros mientras aprenden a hacerlo (BORRARLOS MANUALEMENTE; ERROR DE DOMINION Y AL GENERARLOS NO SE BORRAN)
- La medicación ha caducado: se le da salida a medicamentos caducados sin devolución.

## NOTA: Cómo sacar la pegatina

- Programa “Mezclas” Dominion
- “Etiquetas libres”. Se le da a “buscar”.
- En “Etiqueta” se selecciona “metadona” y en “extraer información de” se selecciona “prescripciones”.
- En “rango de artículos”, se ponen una a una las dosis que haya prescritas en ese momento en Unidosis.
- Se imprimen las etiquetas en la impresora de pegatinas del ordenador de Unidosis.



#### En el caso de prescribir una **FÓRMULA MAGISTRAL DE METADONA**:

- El pediatra responsable realizará la prescripción correspondiente en el programa de Unidosis o, si no fuera posible, una orden intrahospitalaria de estupefacientes.
- Se enviará al área de elaboración de fórmulas magistrales del Servicio de Farmacia la petición de fórmula magistral.
- Desde el área de elaboración se le recordará a la enfermera responsable que tendrán que avisar con dos días de antelación a la farmacia para la elaboración de una nueva fórmula en el caso de que esta se acaba y se precise continuar el tratamiento.

#### **PREScripciones de 21h a 8h:**

En el caso de que se prescriba una metadona en el horario entre las 21h y las 8h (cuando no hay farmacéutico en la farmacia), se podrán dar dos casos:

- De 21h a 22h: el técnico/auxiliar de farmacia la dispensará comprobando que se encuentra prescrita en el programa de unidosis o, si no es así, con



- la Orden Intrahospitalaria de Estupefacientes correctamente cumplimentada.

Tras ello, dejará una nota clara y visible informando de lo que ha dispensado encima del ordenador de unidosis para informar al farmacéutico de este hecho.

- De 22h a 8h: el supervisor de guardia que retire la mediación de la farmacia informará de ello en el “Libro de Incidencias”.

### **3. Devolución**

#### **INTERNAS:**

Los medicamentos pueden ser devueltos al Servicio de Farmacia por no utilización o caducidad. En cualquier caso, deberá hacerse constar en el Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes en el Servicio de Farmacia y en el correspondiente del CSS y de cada planta. (SALVO EL CIRCUITO DE UNIDOSIS)

El procedimiento para la devolución de medicamentos estupefacientes desde el CSS o de planta de estupefacientes de stock, se realizará de la siguiente forma

- Se rellenará una orden intrahospitalaria rotulando DEVOLUCIÓN.
- El Técnico de Farmacia que lo reciba comprobará que lo devuelto corresponde a lo plasmado con la orden y comprobará la caducidad de las unidades devueltas.
- Si no están caducadas procederá a guardarlas en su ubicación y entregará la orden a los Auxiliares Administrativos para que éstos realicen la entrada en el programa de gestión y en el Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes Electrónico, utilizando la numeración del talonario de órdenes
- Si están caducados, el Técnico entregará la orden y los estupefacientes al Farmacéutico que gestionará los medicamentos caducados y finalmente el Auxiliar Administrativo (si procede realizará la salida en gestión como caducados) y en el Libro de Contabilidad de Estupefacientes.

Los estupefacientes caducados podrán ser destruidos en el Servicio de Farmacia. Para ello introduciremos los medicamentos en el contenedor blanco de caducados y antes de su retirada para cremación se solicitará al Jefe de Limpiaores un certificado de trazabilidad de ese contenedor. Este certificado actualmente lo emite CESPA, empresa gestionadora de residuos.



## EXTERNAS:

La devolución a laboratorios se hará utilizando el Vale Oficial de Estupefacientes para pedido a la industria farmacéutica rotulándolo como “VALE DE DEVOLUCION”.

## **D. Custodia**

En el caso del Servicio de Farmacia, los medicamentos estupefacientes deberán estar depositados hasta el mismo momento de su dispensación dentro de la habitación de seguridad destinada a tal objeto. Esta habitación permanecerá cerrada en todo momento y habrá tres copias de las llaves, una la llevará la técnico/auxiliar de farmacia encargada de la dispensación, otra estará guardada por la supervisora de farmacia y otra la llevará el farmacéutico encargado de los ensayos clínicos puesto que comparten localización actualmente.

En el caso de las plantas y de los CSS los medicamentos estupefacientes estarán guardados en armarios o cajas de seguridad cuya llave custodiará el Supervisor/a de la unidad.

Además, se asegurará la correcta conservación, en condiciones adecuadas de humedad y temperatura y se comprobará que se conservan protegidos de la luz en el caso de ser fotosensibles. También se comprobará que están correctamente identificados, con lote y caducidad adecuada.

El Servicio de Farmacia realizará controles anuales de los medicamentos estupefacientes existentes en el CSS y del Libro de Contabilidad de Estupefacientes de Planta. Este control será llevado a cabo por Personal Farmacéutico y para ello cumplimentará el registro normalizado “Revisión de Botiquines de Estupefacientes”

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **• Jefe de Servicio:**

- Solicitud cuando proceda a la Delegación Provincial de la Consejería de Salud de los Vales Oficiales de pedido de estupefacientes a la industria.
- Diligencia del Libro de Contabilidad de Estupefacientes en planta.
- Diligencia del Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes en el Servicio de Farmacia, cuando proceda.
- Cumplimentación y tramitación de la Declaración Anual de especialidades farmacéuticas y sustancias estupefacientes.

### **4.2 Personal Farmacéutico:**

- Entrega y control de talonarios de órdenes de dispensación de Estupefacientes a las Unidades Clínicas.
- Archivará la Hoja de solicitud de nuevo talonario y la matriz del talonario agotado.

# A

- Firma de los Vales Oficiales para pedido a la industria farmacéutica. Custodia de estos talonarios.
- Devolución de medicamentos estupefacientes a la industria y gestión de caducidades.
- Cumplimentación de Vales Oficiales para pedido a la industria farmacéutica con el rótulo “VALE DE DEVOLUCION”.
- Control sobre los saldos y existencias que aparecen en Libro Oficial de Contabilidad de estupefacientes en el Servicio de Farmacia se correspondan con las existencias reales.
- Realización de controles periódicos sobre los botiquines de estupefacientes existentes en este Hospital.

**4.3 Personal de Enfermería Supervisor/a:** Será responsable del control y custodia de los estupefacientes en el CSS y de la correcta cumplimentación del Libro de Contabilidad de Estupefacientes.

**4.4 Personal Técnico de Farmacia:**

- Comprobar que en la dispensación la orden de Pedido de Estupefacientes esté debidamente cumplimentado.
- Dispensación del Estupefacientes.
- Comprobación de las devoluciones.
- Acondicionamiento del medicamento en envase individualizado e identificado con el nombre del paciente y su ubicación.
- Mantener la habitación de seguridad en donde se almacenan los estupefacientes permanentemente cerrada y la llave colocada en el lugar asignado.

**4.5 Personal Auxiliar Administrativo:**

- Tramitación de pedidos de medicamentos estupefacientes a la Industria Farmacéutica y Cumplimentación de los Vales oficiales para pedido a la industria farmacéutica. Cuidará de que el Vale Oficial para pedido a la industria farmacéutica vaya debidamente cumplimentado y de su envío por correo certificado.
- Transcripción de las órdenes de dispensación hospitalaria al programa de gestión de stocks y al Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes en el Servicio de Farmacia.
- Transcripción de las devoluciones al programa de gestión de stocks y al Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes en el Servicio de Farmacia.
- Comprobación mediante inventario al menos mensual de que las existencias reales de estupefacientes coinciden con los saldos que aparecen en dicho libro.

**4.6 Personal Celador:** Será responsable del seguro transporte del medicamento estupefaciente a planta y de su entrega en mano al personal sanitario que lo ha solicitado.



## 5. REGISTROS

- Órdenes de dispensación hospitalarias de estupefacientes.
- Libro de Contabilidad de Estupefacientes en planta.
- Vales oficiales para pedido a la industria farmacéutica.
- Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes en el Servicio de Farmacia.
- Declaración Anual de especialidades farmacéuticas y sustancias estupefacientes.
- Fichas de control de entrega de talonarios para prescripción de estupefacientes.
- Revisión de Botiquines de Estupefacientes

## 6. LEGISLACIÓN

- Ley 17/1967 de Estupefacientes
- CONVENCION UNICA SOBRE ESTUPEFACIENTES DE 1961
- LISTAS CONVENCION 1961 Y 1971
- OM 14/81 que desarrolla el RD 2829/1977
- RESOLUCION 2/1983 sobre devolución de Medicamentos Estupefacientes
- Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.
- Real Decreto 1675/2012, de 14 de diciembre, por el que se regulan las recetas oficiales y los requisitos especiales de prescripción y dispensación de estupefacientes para uso humano y veterinario.
- Circular 0541/13 de 19 de diciembre de 2013

## 7. ANEXOS

### **ANEXO A: MODELO DE PEDIDO DE METADONA AL DISTRITO ALMERÍA**

| PROGRAMA DE TRATAMIENTO CON METADONA     |                |                 |
|--|----------------|-----------------|
| Centro Solicitante: C.H. TORRECÁRDENAS   |                |                 |
| Responsable: R1                          |                |                 |
| Fecha de Solicitud: xx/xx/20xx           |                |                 |
| Correo electrónico: @juntadeandalucia.es |                |                 |
| Teléfono de contacto:                    |                |                 |
|  | DOSIS UNITARIA | N.º COMPRIMIDOS |
|  | 120 mg.        |                 |
|  | 100 mg.        |                 |
|  | 90 mg.         |                 |



|  |         |  |
|--|---------|--|
|  | 80 mg.  |  |
|  | 70 mg.  |  |
|  | 60 mg.  |  |
|  | 50 mg.  |  |
|  | 40 mg.  |  |
|  | 30 mg.  |  |
|  | 20 mg.  |  |
|  | 10 mg.  |  |
|  | 7,5 mg. |  |
|  | 5 mg.   |  |
|  | 2,5 mg. |  |
|  | 1 mg.   |  |
|  | Placebo |  |

NOTA: Remitir por Correo electrónico a  
[mariac.gonzalez.lopez.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mariac.gonzalez.lopez.sspa@juntadeandalucia.es) o al correo  
[elenar.lirola.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:elenar.lirola.sspa@juntadeandalucia.es)

#### **ANEXO B: CIRCUITO DE REPOSICIÓN DE STOCK DE ESTUPEFACIENTES DE PLANTA**

- La supervisora de planta, o en quien delegue, debe realizar el pedido electrónicamente e imprimir una copia de dicho pedido. El médico plasmará su firma y su nombre, dos apellidos y nº de colegiado o CNP a mano o mediante sello en la copia (debe transcribirlo a su libro de control correspondientes si procede).
- El pedido se recibe electrónicamente en Farmacia, se imprime 2 veces. Se prepara y se pone en la leja correspondiente en la sala de estupefacientes:
  - Una copia se mete en la caja del pedido que se ha preparado para su envío.
  - La otra copia se deja encima de la caja que se ha preparado dentro de la sala de estupefacientes esperando a recibir la petición firmada.

**SI BAJAN Y NO ESTÁ EL PEDIDO PREPARADO, HAY QUE CONSULTAR SU ESTADO PARA EVITAR DARLO 2 VECES**



(PREGUNTAR A LA ADMINISTRATIVA SI NO SE SABE)

- puede estar ya preparado y dispensado y la copia y la petición guardadas en la caja fuerte (sin dar salida administrativa aún y que manden el mismo pedido 2 veces).
  - puede no haberse impreso/preparado (en el ordenador aparece como emitidos pero no validados).
- 
- El celador o la supervisora de planta entrega en Farmacia la copia firmada por el médico, la firma con su nombre y dos apellidos y retira los estupefacientes ya preparados.
  - **El Técnico/Auxiliar de Farmacia grapa la petición firmada por el médico (LO QUE TRAEN) con la petición (EL ALBARÁN) del pedido preparado** (lo que imprimimos nosotros) y lo guarda en la caja fuerte de la sala de estupefacientes para su posterior gestión administrativa

Es obligatorio entregar copia de pedido firmada para retirar estupefacientes

Está expresamente prohibido enviar estupefacientes por el tubo neumático.

#### **ANEXO C. FECHAS DE DISPENSACIÓN DE METADONA DEL DISTRITO ALMERÍA**

| <b>DISPENSACIÓN DE METADONA DISTRITO ALMERÍA</b> |                       |
|--|-----------------------|
| <b>ZONA BASICA</b>                               | <b>DISPENSACION</b>   |
| NIJAR-SAN ISIDRO-CAMPOHERMOSO                    | MIERCOLES             |
| SORBAS   | JUEVES                |
| TABERNAS   | JUEVES                |
| ALHAMA   | JUEVES                |
| CARBONERAS                                       | LUNES                 |
| ABLA-GERGAL                                      | VIERNES               |
| BENAHADUX  | MARTES                |
| LA CAÑADA  | MARTES                |
| CRUZ DE CARAVACA                                 | MIERCOLES (13-13:30H) |
| PLAZA TOROS                                      | MIERCOLES (12-12:30H) |
| OLIVEROS   | MIERCOLES (14-14:30h) |
| VIRGEN DEL MAR                                   | JUEVES (13:30-14:00h) |



|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| NUEVA DE ANDALUCIA      | LUNES (13:30-14:00h)  |
| ALMERIA CENTRO          | MARTES (12:00-12:30)  |
| CIUDAD JARDIN           | MARTES (14-14:30h)    |
| ALCAZABA                | MARTES (13:00-13:30h) |
| DIARIO (CENTRO C. ROJA) | L,M,X,J,V (9-11:00H)  |