

**PROCEDURA GESTIONE STUPEFACENTI
UNITA' OPERATIVE OSPEDALIERE – TERRITORIALI
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA**

Rev. 1/RM Del 28/03/2023	Approvata dal Comitato per il Rischio Clinico	Verificato dal Responsabile della U.O.S. Rischio Clinico e Qualità Dr. Giovanni Ruta	Autorizzato alla diffusione dalla Direzione Strategica Aziendale Commissario Straordinario Dott. Fabrizio Russo
22 Pagine			

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'
4. MODALITA' OPERATIVE
 - 4.1 Modalità di Approvvigionamento
 - 4.2 Prestito tra Unità operative
 - 4.3 Modalità di Conservazione
 - 4.4 Modalità di Somministrazione
 - 4.5 Modalità di richiesta di miscele antalgiche galeniche
 - 4.6 Modalità di restituzione di farmaci stupefacenti scaduti
 - 4.7 Ispezioni tenuta e conservazione di Farmaci Stupefacenti
5. ELENCO FARMACI STUPEFACENTI DISPONIBILI
6. Elenco farmaci allegato III-Bis
7. ALLEGATI
 1. Modulo richiesta allestimento miscela antalgica galenica per uso ospedaliero
 2. Modulo richiesta allestimento miscela antalgica galenica per assistenza domiciliare
 3. Verbale di verifica e controllo Armadi Farmaci Stupefacenti

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di indicare le modalità operative e le responsabilità legate alla corretta tenuta del registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope in dotazione alle Unità Operative (incluse le Sale Operatorie) dell'ASP. Oltre alla finalità istituzionale di sorveglianza sulla gestione dei farmaci stupefacenti e sul registro, questa procedura ha lo scopo di evidenziare possibili non conformità in modo da intraprendere le opportune azioni correttive, secondo lo spirito del miglioramento continuo della qualità.

Questa procedura deve essere applicata per la corretta gestione del registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope in dotazione alle Unità Operative e Sale Operatorie e per le relative ispezioni periodiche che la Farmacia interna svolge per verificare la corretta gestione del registro e dei farmaci stupefacenti e psicotropi.

Quanto descritto in questa procedura si applica a tutte le Unità Operative (incluse le Sale Operatorie) dell'ASP che utilizzano farmaci stupefacenti.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- 1) DPR 309 1990 - Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di dipendenza;
- 2) Legge 8 febbraio 2001, n. 12.
- 3) Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 del Ministero della salute – approvazione modello registro e norme d’uso;
- 4) L.Benci “Aspetti giuridici delle professioni sanitarie-elementi di legislazione sanitaria 4° edizione “ ed. Mc Graw-Hill;
- 5) F.Marra “Le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie” ed. Franco Angeli;
- 6) S.Fucci “La responsabilità nella professione infermieristica” ed Masson;
- 7) L.Benci “La prescrizione e la somministrazione dei farmaci – responsabilità giuridica e deontologica” ed. Mac Graw-Hill;
- 8) Legge 21.2.2006, n. 49 (artt. 38, 43, 45 e 60 DPR 309/90) e s.m.i.
- 9) Legge n. 38 del 15 Marzo 2010, recante “Disposizioni per garantire l’accesso alle cure palliative e alle terapie del dolore”
- 10) Decreto legge 20 Marzo 2014 n. 36
- 11) DM 29/07/2022. Inserimento del Tramadolo nelle Tabelle delle sostanze stupefacenti e psicotrope

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Ai sensi della Legge 8 Febbraio 2001, n. 12 (art. 60 2-quater del D.P.R. 309/90) il dirigente medico preposto all'unità operativa (incluso quello di Sala Operatoria) è responsabile dell'effettiva corrispondenza tra giacenza contabile e fisica degli stupefacenti e delle sostanze psicotrope utilizzate in reparto.

Ai sensi del D.M 3 Agosto 2001 (G.U. n.204 settembre 2001) il coordinatore infermieristico dell'unità operativa (incluso quello di Sala Operatoria) è incaricato della buona conservazione del registro Stupefacenti e della tenuta e scorta dei medicinali Stupefacenti

Ai sensi della Legge 8 Febbraio 2001, n. 12 (art. 60 2-quinquies del D.P.R. 309/90) il direttore dell'U.O. di Farmacia, con periodiche ispezioni, accerta la corretta tenuta del registro e la corrispondenza con la reale giacenza degli stupefacenti e redige apposito verbale da trasmettere alla direzione sanitaria, che provvederà all'archiviazione dopo averne valutato la conformità.

Ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 309/90 la non corretta tenuta del registro di carico/scarico da parte del coordinatore infermieristico, comporta sanzioni di carattere penale. Sono state depenalizzate le violazioni meramente formali delle disposizioni sulla tenuta dei registri. La responsabilità si protrae per un periodo di 2 anni oltre la data dell'ultima registrazione.

Tabella 1: Matrice delle Responsabilità

ATTIVITA'	Direttore U.O/ Direttore o Resp. Sala Operatoria	Direttore Sanitario	Coordinatore Infermieristico	Infermieri	Farmacista
Conservazione/tenuta del registro e dei Farmaci Stupefacenti	C	C	R	C	C
Corrispondenza giacenza Contabile e Fisica	R	C	C	C	C
Responsabilità registrazioni del Registro di Reparto	C	C	C	R	C
Verifiche ispettive	C	C	C	C	R
Controllo della corretta applicazione della Procedura	C	C	C	C	R

Legenda: R=Responsabile C=Coinvolto

Le registrazioni, sia in entrata che in uscita, devono essere effettuate **senza lacune di trascrizione, abrasione o altro**. Per la registrazione deve essere impiegato un mezzo indelebile. Le eventuali correzioni devono essere effettuate in modo che l'errore rimanga leggibile, **incarcerando in un riquadro il dato errato**; il dato corretto viene scritto di fianco. Se ritenuto utile, specificare nella colonna "note" la natura dell'errore. **E' vietata** ogni forma di cancellazione, di abrasione o l'utilizzo di mezzi coprenti per la correzione di eventuali errori. Tutte le correzioni effettuate devono essere controfirmate dal coordinatore infermieristico o dal direttore dell'Unità Operativa.

Nel caso di somministrazioni parziali di una forma farmaceutica il cui farmaco residuo non può essere successivamente utilizzato (come, ad esempio, fiale iniettabili) si procederà allo scarico dell'intera unità, specificando nelle note l'esatta quantità somministrata che sarà corrispondente a quella riportata sulla cartella clinica del paziente. La quantità residua del farmaco sarà posta tra i rifiuti speciali da inviare per la termodistruzione.

Nell'ipotesi in cui l'integrità dei farmaci sia compromessa (rottura accidentale di fiale o flaconi, frantumazione di compresse, etc), deve essere tutto verbalizzato sul registro di carico/scarico riportandone il dettaglio nelle note (ad esempio, "fiala rotta", "compressa frantumata", etc.).

Quando un registro è completo, tutti gli spazi non compilati devono essere annullati barrando le pagine, o loro parti, che non riportano registrazioni.

Quando occorrono più registri nello stesso anno, al termine di ogni registro procedere alla chiusura e applicare sulla copertina il numero progressivo del registro e le operazioni effettuate (es. Registro 01/2013 operazioni n. 1-100, Registro 02/2013 operazioni n. 1-100). Procedere all'apertura di un nuovo registro applicando sulla copertina il numero progressivo successivo. La numerazione delle operazioni del nuovo registro ripartirà dal n°1.

I registri di carico/scarico, quello per l'approvvigionamento e per il reso devono essere conservati in armadi /cassettiere/casseforti chiusi all'interno della UO. Il registro di carico/scarico esaurito va conservato in ciascuna UO o sala operatoria dal coordinatore infermieristico per due anni dall'ultima registrazione.

Per ogni operazione di carico devono essere annotate:

- numero progressivo dell'operazione;
- giorno, mese e anno della registrazione;
- numero del buono di approvvigionamento;
- unità operative di provenienza;
- quantità di medicinale in entrata e in giacenza;

Per ogni operazione di somministrazione devono essere annotate:

- numero progressivo dell'operazione;
- giorno, mese e anno della registrazione;
- nome, cognome o il numero della cartella clinica o altro sistema di identificazione del paziente;
- quantità di medicinale somministrato e in giacenza;
- firma di chi effettua la movimentazione.

4.1 MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Le richieste di farmaci stupefacenti sono effettuate dal coordinatore infermieristico sul registro di approvvigionamento, costituito da 50 moduli numerati progressivamente, conforme al modello stabilito dal Ministero della Salute. (fig. 2)



The image shows three identical forms side-by-side, each representing a different section of a requisition form. Each form has a header with the text 'Sezione Prima', 'Sezione Seconda', or 'Sezione Terza'. Below the header, there are several lines of text and checkboxes, likely for recording patient information, drug details, and administrative actions. The forms are arranged in a grid-like fashion, showing the layout of the requisition register.

ogni modulo è formato da tre sezioni:

- la prima sezione è la matrice che rimane al reparto richiedente
- la seconda sezione rimane alla farmacia
- la terza sezione è ad uso amministrativo per lo scarico

in ogni sezione del modulo deve essere indicato:

- denominazione e timbro dell'Unità Operativa richiedente
- data della richiesta
- denominazione dello stupefacente (nome commerciale o molecola)

- forma farmaceutica (comprese, gocce, soluzione iniettabile, soluzione orale, cerotto etc...)
- dosaggio unitario
- quantità (secondo l'unità di misura utilizzata nel registro di carico/scarico dell'U.O.)
- timbro e firma del Medico Prescrivente
- timbro, firma e data apposta dal Direttore Sanitario di Presidio.
- la pagina del registro di carico e scarico su cui viene iscritto in entrata il farmaco, una volta pervenuto in reparto

Nella compilazione dei moduli deve essere utilizzato mezzo indelebile e non sono ammesse abrasioni o vernici coprenti, qualsiasi correzione deve essere controfirmata dal medico prescrivente. Ogni modulo è relativo ad un solo medicinale, in un unico dosaggio, per un numero di dosi/forma pari, in quantità minima, al confezionamento o suo multiplo in quanto le normative vigenti non prevedono lo sconfezionamento dei medicinali.

La quantità di farmaco deve essere espressa utilizzando la stessa unità di misura adottata per le movimentazioni effettuate sul registro di carico e scarico; generalmente si tratta di unità di forma farmaceutica (soluzione orale, compressa...), unità di peso (grammi, milligrammi) o unità di volume (millilitri) . dosaggi e quantità, devono essere espressi in lettere e cifre.

La richiesta va compilata in tutte le sue parti dal coordinatore infermieristico, vidimata dal direttore dell'Unità Operativa e dal Direttore Medico di Presidio, o loro delegati. Una volta compilati i moduli vengono recapitati in Farmacia.

Il farmacista verifica la validità della prescrizione e la disponibilità del farmaco, appone la data di consegna, firma il registro in tutte le sue parti e consegna il farmaco facendone verificare l'integrità del contenuto. Il farmaco va consegnato al coordinatore infermieristico o delegato, il quale apporrà la firma per ricevuta nello spazio apposito presente sulla matrice.

I bollettari dei moduli di richiesta di approvvigionamento, una volta esauriti, devono essere consegnati all'UO Farmacia, dove verranno conservati per 2 anni a partire dalla data di consegna riportata nell'ultimo modulo. Il farmacista rilascerà una ricevuta della avvenuta consegna; tale ricevuta dovrà essere conservata in reparto per 2 anni e mostrata in sede di ispezione.

4.2 PRESTITO DI STUPEFACENTI FRA UNITA' OPERATIVE

Il prestito di stupefacenti tra le Unità Operative è ammesso **solo in situazioni di emergenza clinica** e se la farmacia è sprovvista del medicinale, utilizzando il modulo di approvvigionamento (fig. 2) In questo caso l'Unità Operativa richiedente seguirà la stessa prassi seguita per la richiesta di stupefacenti alla Farmacia, compilando il modulo di approvvigionamento per la richiesta al reparto cedente.

Sui registri di reparto vanno annotati il relativo carico e lo scarico di farmaco stupefacente, nella colonna delle "NOTE" si dovrà evidenziare che si è trattato di un prestito tra Unità Operative. Il reparto cedente registrerà lo scarico del farmaco stupefacente indicando al posto del nome del paziente il reparto a cui viene effettuato il prestito. Il documento giustificativo dello scarico del reparto cedente sarà la sezione centrale del modulo di approvvigionamento e verrà conservato nel registro di carico e scarico. Il reparto richiedente registrerà il carico del farmaco stupefacente. La sezione "per uso amministrativo" del modulo di approvvigionamento deve essere inviata alla Farmacia.

4.3 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

La corretta modalità di conservazione e custodia dei medicinali prevede la custodia in armadio chiuso a chiave **distintamente** dagli altri medicinali, pertanto, tutte le Unità Operative (comprese le Sale Operatorie) che utilizzano stupefacenti debbono essere dotate di armadio cassaforte chiuso per la conservazione dei medicinali stupefacenti. E' indispensabile che l'accesso agli armadi -cassaforte sia sempre possibile, per cui, nel rispetto delle responsabilità previste dalla normativa vigente, ogni Unità Operativa adotterà un'organizzazione interna in grado di garantire la custodia e la disponibilità delle chiavi.

Il direttore dell'Unità Operativa è il responsabile dell'effettiva corrispondenza tra la giacenza contabile e quella reale dei medicinali stupefacenti e delle sostanze psicotrope.

Qualora fossero presenti stupefacenti scaduti o guasti (per errata conservazione) andranno immediatamente distinti ed apposto il divieto di impiego con l'avvertenza: **"STUPEFACENTI DA NON UTILIZZARE, IN ATTESA DI RESO ALL'UO FARMACIA, PER LA DISTRUZIONE"**. La custodia di tali farmaci deve comunque avvenire sempre nell'apposito armadio chiuso a chiave e i medicinali devono rimanere iscritti nel registro di carico e scarico, fino al momento del reso effettivo all'UO Farmacia.

In caso di perdita, smarrimento o sottrazione del registro di carico-scarico, o di sue parti, così come ogni fatto che abbia inciso negativamente sulla custodia del medicinale stupefacente quale: prelevamento improprio, furto, manomissione dell'armadio, il Direttore dell'UO dovrà presentare denuncia all' Autorità Giudiziaria entro 24 ore dall'evento inoltrandone copia alla Direzione Sanitaria di Presidio ed alla Direzione Generale. Una copia della denuncia sarà conservata in reparto e costituirà documento giustificativo dell'operazione di scarico ai fini della tracciabilità.

4.4 MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE

La somministrazione del farmaco stupefacente va fatta sempre previa prescrizione medica.

La somministrazione del farmaco stupefacente in sala operatoria viene eseguita dall'anestesista o dall'infermiere dell'Unità Operativa di Anestesia o di sala operatoria solo ed esclusivamente dietro prescrizione del medico anestesista. In questo caso lo stupefacente viene registrato e controfirmato dall'anestesista sia sulla cartella anestesiologicala che sul registro operatorio nella sezione dedicata alla descrizione "tipo di anestesia praticata".

L'infermiere, che somministra il farmaco, o il medico compila il registro di carico/scarico, avendo cura di annotare la data, il nome del paziente, il numero di fiale somministrate e la giacenza. La movimentazione deve essere **registrata di norma contestualmente alla somministrazione e comunque entro la fine del turno dal sanitario** che ha somministrato il farmaco o da chi ha movimentato il farmaco da o verso la farmacia.

Nell'ipotesi in cui l'integrità dei farmaci sia compromessa (rottura accidentale delle fiale, frantumazione delle compresse, rottura dei flaconi gocce ...), deve essere annotato sul registro di carico/scarico riportandone il dettaglio nelle note ad esempio, "fiala rotta", "compressa frantumata", ecc.

Nel caso di somministrazioni parziali di una forma farmaceutica il cui farmaco residuo non può essere successivamente utilizzato (come, ad esempio, fiale iniettabili) si procederà allo scarico dell'intera unità, specificando nelle note l'esatta quantità somministrata che sarà corrispondente a quella riportata sulla cartella clinica del paziente. La quantità residua del farmaco sarà posta tra i rifiuti speciali da inviare per la termodistruzione.

4.5 MODALITÀ DI RICHIESTA DI MISCELE ANTALGICHE GALENICHE

La richiesta di allestimento di preparazioni galeniche per uso ospedaliero (**Allegato 1**) o per assistenza domiciliare (**Allegato 2**) va inoltrata al Laboratorio di Galenica Clinica della Farmacia Ospedaliera almeno 48 ore prima dell'utilizzo e deve contenere:

- dati del paziente (nome, data di nascita, diagnosi)
- data di prescrizione e somministrazione
- modalità di somministrazione e durata
- composizione quali-quantitativa della miscela antalgica
- timbro e firma del medico prescrittore

Il farmacista verifica la validità della prescrizione, l'appropriatezza e la disponibilità del farmaco, allestisce la pompa elastomerica, effettua il controllo di qualità della preparazione, l'etichettatura e il confezionamento. Il farmacista procede allo scarico sul registro stupefacenti, riportando:

- n° progressivo dello scarico
- data dello scarico
- documento: RICETTA GALENICA
- n° documento: n° progressivo della ricetta attribuito dal laboratorio di Farmacia Galenica (es. 01/2013)
- origine o destinazione: nome e cognome del paziente
- note: n° lotto preparazione (attribuito dal software aziendale)

Il farmacista firma il registro in tutte le sue parti e invia la preparazione in reparto accompagnata da una copia del foglio di lavorazione e della richiesta di allestimento galenico.

4.6 MODALITA' RESTITUZIONE DI FARMACI STUPEFACENTI SCADUTI

Eventuali medicinali scaduti o non più utilizzati devono essere restituiti al servizio di Farmacia utilizzando gli appositi moduli di restituzione presenti sul registro "Reso Stupefacenti".

Ciascun modulo è costituito da 3 sezioni: la prima per il reparto che restituisce il medicinale, la seconda per la Farmacia e la terza per uso amministrativo; le sezioni 2 e 3 vengono trattenute in Farmacia alla restituzione del medicinale.

Ogni buono per la restituzione deve riguardare un solo medicinale dello stesso dosaggio. Ciascun buono deve essere compilato in tutte le parti di ciascuna sezione e deve essere firmato dal direttore dell'Unità Operativa e dal Direttore Sanitario.

Contestualmente alla restituzione di un medicinale deve essere effettuata l'operazione di scarico sul registro di reparto, indicando:

- il numero progressivo dell'operazione
- giorno, mese e anno della registrazione
- numero del buono di restituzione
- destinazione: Farmacia
- quantità di medicinale reso

4.7 ISPEZIONE TENUTA E CONSERVAZIONE DI FARMACI STUPEFACENTI

Il direttore di Farmacia, o suo delegato, compie periodiche ispezioni per accertare la corretta tenuta dei farmaci stupefacenti e dei registri di carico/scarico di reparto e redige apposito verbale da trasmettere alla direzione sanitaria [D.P.R. 309/90].

Il direttore di Farmacia pianifica il calendario delle ispezioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- ogni unità operativa o sala operatoria deve essere visitata almeno una volta all'anno
- la priorità ed il numero di visite dipendono dal numero di eventuali non conformità evidenziate nelle ispezioni precedenti.

Il Direttore di Farmacia concorda la composizione del Gruppo di Verifica Ispettiva di cui fa sempre parte il responsabile o un farmacista da lui delegato. Possono anche essere presenti altri farmacisti e infermieri professionali in organico alla Farmacia.

Il gruppo di verifica ispettiva pianifica la visita ispettiva raccogliendo e studiando i documenti della qualità che regolano l'attività oggetto di verifica e definendo i compiti degli ispettori. La verifica ispettiva viene condotta in presenza del Coordinatore Infermieristico dell'unità operativa che è il

responsabile della buona tenuta del registro e della conservazione dei farmaci stupefacenti. La verifica consiste nel controllo delle modalità utilizzate nell'unità operativa per la compilazione del registro stupefacenti utilizzando come check-list il modulo predisposto per la redazione del verbale ispettivo (vedi **Allegato 3**). Il direttore di Farmacia, o suo delegato, assieme ai sanitari dell'unità operativa verificata, analizza le eventuali non conformità rilevate nel corso delle ispezioni e stabilisce quali azioni correttive devono essere intraprese per evitare il loro ripetersi in futuro.

ALLA FINE DELL'ISPEZIONE VIENE REDATTO IL VERBALE UTILIZZANDO L'APPOSITO MODELLO (ALLEGATO 3). IL VERBALE VIENE SOTTOSCRITTO DAL DIRETTORE DI FARMACIA O SUO FARMACISTA DELEGATO, DAL COORDINATORE INFERMIERISTICO DELL'UNITA' OPERATIVA ED INVIATO ALLA DIREZIONE SANITARIA. UNA COPIA DEL VERBALE E' TRATTENUTA DAL DIRETTORE DI FARMACIA, E UNA DAL COORDINATORE INFERMIERISTICO DELL'UNITA OPERATIVA.

(Legge 8 febbraio 2001, n. 12 (modifica del DPR 390/90) "Norme per agevolare l'impiego dei farmaci analgesici oppiacei nella terapia del dolore" Art. 2-quinquies.)

5. ELENCO FARMACI STUPEFACENTI DISPONIBILI IN FARMACIA

- FENOBARBITALE SODICO*5F 100MG
- FENTANEST*IM IV 5F 0,1MG 2ML
- GARDENALE*100MG 20 CPR
- KETAMINA MOL*50MG/ML 5F 2 ML
- LUMINALE*15MG 30 CPR
- MORFINA CL MONICO*5F 10MG 1ML
- MORFINA CL MONICO*5F 20MG 1ML
- REMIFENTANIL MY*INFUS 5FL 1MG
- REMIFENTANIL MY*INFUS 5FL 5MG
- SPRAVATO*SPR NAS 1FL28MG 0,2ML
- TRAMADOLO SALF*5F 100MG 2ML

6. ELENCO FARMACI ALLEGATO III-Bis

L'allegato III bis alla L. 12/01, *modificato dal DM 18.04.07, dal DM 21.12.07 e dal DM 26.9.09*; indica i farmaci per i quali sono previste modalità prescrittive semplificate nel caso di prescrizione nella terapia del dolore severo:

- BUPRENORFINA
- CODEINA
- DIIDROCODEINA
- FENTANIL
- IDROCODONE
- IDROMORFONE
- MEDICINALI A BASE DI CANNABIS PER IL TRATTAMENTO SINTOMATICO DI SUPPORTO AI TRATTAMENTI STANDARD
- METADONE
- MORFINA
- OSSICODONE
- OSSIMORFONE
- SUFENTANIL PER SOMMINISTRAZIONI AD USO SUBLINGUALE
- TAPENTADOLO
- TRAMADOLO

Come previsto dalla Legge n. 38 del 15 Marzo 2010, i medicinali inclusi nell'allegato III-bis, Buprenorfina, Codeina, Diidrocodeina, Fentanyl, Idrocodone, Idromorfone, Metadone, Morfina, Ossicodone, Ossimorfone, **limitatamente alle forme farmaceutiche diverse da quella parenterale** e ad esclusione dei composti a base di metadone e buprenorfina ad uso orale, sono transitati dalla sez. A alla sez. D della Tabella dei medicinali.

Tali farmaci, nello specifico:

- non devono essere registrati nel registro entrata-uscita stupefacenti.
- non devono essere detenuti obbligatoriamente in armadio chiuso a chiave; considerata, tuttavia, la particolare natura di tali medicinali, si consiglia di conservarli in luogo custodito verificando periodicamente la corrispondenza tra giacenza reale e contabile.
- la documentazione relativa alla movimentazione va conservata per 2 anni
- vengono distribuiti al primo ciclo di terapia previa compilazione del relativo modulo, nel quale va annotato il codice TDL 01, per la dispensazione di un numero di confezioni superiore a due, che non superi comunque i 30 giorni di terapia

ALLEGATI

Allegato 1: Richiesta di allestimento di terapia antalgica galenica. Uso ospedaliero

	ALLEGATO 1. PROCEDURA GESTIONE STUPEFACENTI UNITA' OPERATIVE OSPEDALIERE- TERRITORIALI DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE 7 RAGUSA	
---	---	--

Richiesta di allestimento di **TERAPIA ANTALGICA**

All'U.O.C. Farmacia Ospedaliera – laboratorio galenica clinica tel. [0932/600127](tel:0932600127)
farmacia.ospedaliera@asp.rg.it

U.O./ Medico Richiedente:

PAZIENTE	DATA PRESCRIZIONE
Data di nascita	SDO/ C.F.....
Diagnosi:	
CICLO N.	DATA DI SOMMINISTRAZIONE.....
MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE.....	

COMPOSIZIONE:

PRINCIPIO ATTIVO	DOSE TOTALE (mg)

In pompa elastomerica DURATAORE VOLUME ML.....
 VELOCITA'..... FISSA VARIABILE DILUENTE.....

Timbro e Firma del medico

COMPILAZIONE A CURA DELLA FARMACIA

RICETTA GALENICA N°.....

LOTTO DI PREPARAZIONE N°.....

Allegato 2: Richiesta di allestimento di terapia antalgica galenica. Assistenza domiciliare

	<p align="center">ALLEGATO 2</p> <p align="center">ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO CONDIVISO PER L'EROGAZIONE DI TERAPIE GALENICHE ANTALGICHE IN POMPE ELASTOMERICHE PER PAZIENTI IN ASSISTENZA DOMICILIARE</p>	<p align="right">ADI-GAL/M2 Rev. 0 12/09/2017</p> <p align="right">Pag. 1 di 1</p>
--	---	--

Richiesta di allestimento di TERAPIA ANTALGICA

All'U.O.C. Farmacia Ospedaliera – laboratorio galenica clinica tel. 0932/600184
farmacia.ospedaliera@asp.rg.it

U.O./ Medico Richiedente: _____

PAZIENTE _____ **DATA PRESCRIZIONE** _____

Data di nascita _____ SDO/ C.F.

Diagnosi: _____

CICLO N. DATA DI SOMMINISTRAZIONE.....

MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE.....

COMPOSIZIONE:

PRINCIPIO ATTIVO	DOSE TOTALE (mg)

In pompa elastomerica DURATAORE VOLUME ML.....

VELOCITA..... FISSA VARIABILE DILUENTE.....

Timbro e Firma del medico

COMPILAZIONE A CURA DELLA FARMACIA

RICETTA GALENICA N°.....

LOTTO DI PREPARAZIONE N°.....

Allegato 3: Verbale verifica e controllo Armadio Farmaci Stupefacenti

STRUTTURA COMPLESSA FARMACIA OSPEDALIERA

PRESIDIO OSPEDALIERO _____

VERBALE VERIFICA e CONTROLLO ARMADIO FARMACI STUPEFACENTI

DATA _____ NR. VERBALE _____

UNITA' OPERATIVA _____

Responsabile armadio farmaci e presidi _____

Responsabile Unità Operativa _____

Farmacista Dirigente _____

CASSAFORTE	
L'UNITA' OPERATIVA E' DOTATA DI CASSAFORTE PER LA CUSTODIA DEI FARMACI STUPEFACENTI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L'UNITA' OPERATIVA E' DOTATA DI CASSAFORTE PER LA CUSTODIA DEI FARMACI STUPEFACENTI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LA CASSAFORTE E' TENUTA CHIUSA A CHIAVE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LA CHIAVE DELLA CASSAFORTE E' PRONTAMENTE DISPONIBILE IN CASO DI NECESSITA'	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LA CHIAVE DELLA CASSAFORTE E' PRONTAMENTE DISPONIBILE IN CASO DI NECESSITA'	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FARMACI	
I FARMACI STUPEFACENTI SONO CONSERVATI IN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NELLA CASSAFORTE SONO PRESENTI ALTRI FARMACI SE SI QUALI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E' PRESENTE ED IN EVIDENZA UN ELENCO DEGLI STUPEFACENTI IN SCADENZA NEL MESE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I MEDICINALI SONO CONSERVATI NELLE RAELATIVE CONFEZIONI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SONO BEN VISIBILI LE SCADENZE SULLE CONFEZIONI SENZA COPERTURE DA NASTRI O SCRITTURE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
-SONO PRESENTI FARMACI SCADUTI -SE SI SONO CONSERVATI SEPARATI, IN CONFEZIONE SIGILLATA ED E' BEN EVIDENZIATO IL DIVIETO DI UTILIZZO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

REGISTRO DI CARICO E SCARICO	
IL REGISTRO DI CARICO E SCARICO E' CUSTODITO NELLA CASSAFORTE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LE PAGINE DEL REGISTRO SONO VIDIMATE UNA AD UNA DAL DIRETTORE SANITARIO O DA UN SUO DELEGATO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
OGNI PAGINA E' INTESATA AD UN SOLO FARMACO, FORMA FARMACEUTICA E DOSAGGIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SI RIPORTA L' UNITA' DI MISURA ADOTTATA PER LE MOVIMENTAZIONI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IL REGISTRO E' COMPILATO CON INCHIOSTRO INDELEBILE SENZA ABRASIONI O CANCELLATURE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LE REGISTRAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA SONO FATTE IN ORDINE CRONOLOGICO RIPORTANDO TUTTI I DATI RICHIESTI (N° PROGRESSIVO, GIORNO, MESE E ANNO, GENERALITA' DEL PAZIENTE, QUANTITA', GIACENZA FINALE)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LE EVENTUALI CORREZIONI PRESENTI SONO LEGGIBILI, EFFETTUATE SENZA ABRASIONI E SENZA L'IMPIEGO DI VERNICI COPRENTI E CONTROFIRMATE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E' PRESENTE LA FIRMA DI CHI ESEGUE LA MOVIMENTAZIONE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IN CASO DI SOMMINISTRAZIONE PARZIALE, VIENE SCARICATA L'INTERA UNITA' POSOLOGICA E SI SPECIFICA NELLE NOTE L'ESATTA QUANTITA' DI FARMACO SOMMINISTRATA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SONO RIPORTATE NELLE NOTE LE REGISTRAZIONI PER USO PARZIALE, ROTTURA DI UNA FIALA O PRESTITI DA ALTRI REPARTI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NELLE MOVIMENTAZIONI DI CARICO/SCARICO E' RIPORTATO IL NUMERO DI REGISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
CORRISPONDENZA GIACENZE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IN CALCE AD OGNI PAGINA E' RIPORTATO IL NUMERO DI PAGINA IN CUI PROSEGUE LA REGISTRAZIONE E LA GIACENZA DA IPORTARE NELLA NUOVA PAGINA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IL DATO CONCLUSIVO DELLA PAGINA E' CONTROFIRMATO DAL DIRETTORE DELLA UNITA' OPERATIVA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SE VI SONO STUPEFACENTI SCADUTI, SONO ANCORA CARICATI NEL REGISTRO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
VIENE EFFETTUATA LA CONTA DEGLI STUPEFACENTI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

NOTE SUL REGISTRO E SULLA CONSERVAZIONE

GIACENZE

LE SOSTANZE E PREPARAZIONI STUPEFACENTI E PSICOTROPE DI CUI ALLE PRIME QUATTRO TABELLE DEL D.P.R 309/90 GIACENTI ALL'ATTO DELL'ISPEZIONE SONO, PER QUANTO RILEVATO

MEDICINALE	GIACENZA FISICA	DI CUI SCADUTI	CORRISPONDENZA SUL REGISTRO

PER LE DISCORDANZE PRECISARE LE MOTIVAZIONI:

IL FARMACISTA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INFERMIERISTICO

IL DIRETTORE
DELLA UNITA' OPERATIVA

NB: COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO VIENE TRASMESSO AL DIRETTORE DI FARMACIA A CURA DELLA FARMACIA INTERNA.