**MEMORIA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS EN DEPÓSITOS DE TOXINA BOTULÍNICA TIPO A CON INDICACIÓN ESTÉTICA. Procedimiento nº 2079**

**DATOS DEL CENTRO SANITARIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| NIF / CIF: | APELLIDOS Y NOMBRE /RAZON SOCIAL: |

Adquisición de medicamentos:

La adquisición de los medicamentos sujetos a prescripción médica será mediante el modelo de “orden médica” utilizado en el centro sanitario. Este incluirá al menos:

• Número de envases

• Denominación del medicamento (nombre de la especialidad o del principio activo) y su forma farmacéutica.

• Datos del centro: razón social y dirección completa.

• Fecha

• Datos del médico (nombre y apellidos y número de colegiado) y firma.

La farmacia vinculada al depósito del centro sanitario en su autorización, será el único proveedor de la Toxina Botulínica Tipo A con indicación estética a dicho centro. Recibirá el original de la “orden médica” mencionada, correctamente cumplimentada y firmada por el médico prescriptor, antes de entregar los medicamentos.

Transporte de medicamentos:

Se utilizarán los medios necesarios para evitar la alteración o merma de calidad de los medicamentos, especialmente para asegurar que se mantienen a temperatura adecuada durante el transporte:

• Medicamentos termolábiles: se empleará recipiente isotermo y acumuladores de frío o hielo seco.

Recepción/colocación/conservación de medicamentos/caducidades:

Se cumplimentará un modelo de albarán de entrega-recepción para justificar la entrada de medicamentos en el depósito, con campo previsto para la firma del responsable del envío de la OF/SF y para el responsable de la recepción del medicamento en el centro. Se incluirá en este modelo el nº lote, caducidad y conforme del control de cadena de frio de este medicamento

Se llevará diariamente, un registro de temperaturas máximas y mínimas de nevera

En los modelos de registro se indicará la temperatura a mantener en cada caso: 2-8º C (nevera)

En caso de temperaturas fuera de estos rangos, se anotarán las actuaciones llevadas a cabo y permanecerán archivadas para su posterior comprobación.

Se revisarán periódicamente las caducidades de los medicamentos del depósito, separando en ubicación separada y señalizada los medicamentos caducados.

Se anotará el destino de los medicamentos que se retiren por incidencias que afecten a la temperatura de almacenamiento o caducados, con el fin de justificar su salida del centro.

Funcionamiento del depósito:

El acceso al depósito estará restringido a personal implicado en su gestión.

Las prescripciones de los medicamentos con Toxina Botulínica Tipo A con indicación estética aplicados en el centro sanitario contendrán todos los datos establecidos en el artículo 3 del RD 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.

El farmacéutico:

• Se corresponsabiliza con el centro del suministro, de la custodia, conservación y dispensación de los medicamentos existentes en el depósito.

• Revisará el depósito con la periodicidad necesaria, comprobando el cumplimiento de lo indicado en esta memoria de gestión, y específicamente el uso exclusivo de la nevera, la calibración de termómetros, el mantenimiento de las temperaturas dentro de rango, la notificación de incidencias, la utilización inmediata de los medicamentos reconstituidos y el mantenimiento de termómetros de máxima y mínima o registradores de temperatura de acuerdo a lo dispuesto en la Orden ITC/3701/2006, de 22 de noviembre, sobre el control metrológico de los registradores de temperatura y termómetros

• Dará traslado al centro de las alertas comunicadas en relación con estos medicamentos

• Elaborará la factura al centro sanitario, con indicación del número de lote y caducidad de los medicamentos servidos y será firmado por el responsable del mismo

**En , a** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

SELLO CENTRO SANITARIO

Fdo: APELLIDOS Y NOMBRE /RAZON SOCIAL 

NIF/CIF:

Representante del centro sanitario

SELLO OFICINA DE FARMACIA

Fdo: APELLIDOS Y NOMBRE TITULAR/ES 

NIF/CIF:

Titular/es oficina de farmacia

[1] Las personas físicas podrán elegir el sistema de notificación (electrónico o postal) ante la Administración, este derecho no se extiende a los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen), quienes por ley están obligados a ser notificados electrónicamente.

[2] La notificación por comparecencia electrónica se regula en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[3] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez transcurridos 10 días naturales, desde la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica, sin que la haya descargado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCION DE DATOS**

Al firmar esta solicitud queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea esta información antes de firmar.

**Responsable del tratamiento:** Dirección General de Planificación, Investigación, Farmacia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; Calle Pinares, nº 6, CP 30001 Murcia.

**Finalidad del tratamiento:** la tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud. Los datos objeto de tratamiento serán conservados durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación jurídica o ejecución del contrato, con el objetivo de atender las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento durante el plazo de prescripción de estas.

**Legitimación para el tratamiento**: el cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento en virtud de la normativa recogida en la solicitud y por el consentimiento del interesado (artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales en relación con el artículo 6.1.a, c y e del Reglamento 2016/679 de Protección de Datos) de modo que no facilitar los datos provocará la imposibilidad de gestionar la solicitud y prestar el correspondiente servicio.

**Destinatarios de cesiones de datos:** No se cederán datos a terceros salvo a Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación del presente procedimiento. También se cederán cuando exista una obligación legal.

**Derechos de interesado:** Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos, así como otros derechos, que se explican en la información adicional.

**Procedencia de los datos:** Los datos serán aportados por el interesado.. Las categorías de datos que se tratan que se obtienen son datos de identificación y académicos

**Contacto** Delegado de Protección de Datos: Inspección General de Servicios de la CARM; dirección de correo electrónico: dpdigs@listas.carm.es

Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=62678&IDTIPO=100&RASTRO=c672$m