

MEMORIA DE ACTIVIDAD -ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MAGISTRALES Y PREPARADOS OFICINALES

- Principales características de la oficina o servicio de farmacia referidas al/los local/es, instalaciones, material y utillaje, adaptados a las exigencias reglamentariamente establecidas, que se pretenden dedicar a esta actividad en el nivel de elaboración solicitado
- Se deben incluir planos del local y de la zona de preparación con especificación de las superficies, medidas y ubicación de las instalaciones y utillaje destinados a la elaboración
- Relación de todo el personal de la oficina o del servicio de farmacia que va a participar en los procesos de elaboración, en la que se indicarán sus datos de identificación (nombre, apellidos y DNI), titulación académica y, en su caso, n.º de colegiado, y se especificarán
- Procedimientos escritos y aprobados según las normas de correcta elaboración y control de calidad que describen, de forma específica, las actividades que se llevan a cabo tanto en la elaboración de una fórmula magistral o preparado oficial como en su control de calidad. (PROCEDIMIENTOS GENERALES, PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS MATERIAS PRIMAS Y AL MATERIAL DE ACONDICIONAMIENTO., PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN Y ENVASADO DE FORMULAS MAGISTRALES, PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ETIQUETADO E INFORMACIÓN AL PACIENT Y. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD)