



## **ALMACÉN-FARMACIA**

### ***NORMAS DE FUNCIONAMIENTO***

#### *1. Almacén-Farmacia*

El Almacén-Farmacia es parte integrante y dependiente del Servicio de Farmacia del Hospital Clínico Veterinario Complutense (HCVC).

#### *2. Funciones del Almacén-Farmacia*

Las funciones del Almacén-Farmacia serán las siguientes:

- a) Adquisición, recepción, almacenamiento y control de medicamentos y material de uso clínico no inventariable necesarios para el desarrollo de la actividad clínica en el Hospital Clínico Veterinario Complutense (HCVC). Excepcionalmente y ajustándose a su correspondiente normativa (apartado 8), se podrá hacer extensivo para desarrollar y realizar tareas clínicas con fines docentes, proyectos de investigación, etc., que no están relacionados con la actividad clínica asistencial.
- b) Dispensación a los diferentes Servicios del HCVC de los medicamentos y material de uso clínico no inventariable necesarios para el desarrollo de su actividad clínica.
- c) Gestión de pedidos efectuados a los distintos proveedores, así como el control de albaranes y facturas emitidos por los mismos.
- d) Gestión de albaranes y relación de gastos efectuados por los diferentes Servicios del HCVC.
- e) Envío de albaranes, facturas y relación de gastos al Servicio de Administración del HCVC.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo de Hospital.

#### *3. Horario de funcionamiento*

- a) El horario de funcionamiento será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- b) Excepcionalmente, se contemplará la posibilidad que el personal de los Servicios tenga acceso al Almacén-Farmacia fuera del horario reflejado anteriormente, en cuyo caso se rellenará completamente el impreso correspondiente de "Control de retirada de material fuera de horario" y el Jefe de Servicio correspondiente estará obligado a presentar memoria justificativa de incidencias.
- c) El acceso y control de entrada se realizará empleando tarjetas electrónicas codificadas y emitidas a título personal y de uso exclusivo de personas autorizadas por la Dirección del HCVC.

#### *4. Personal del Almacén-Farmacia*

- a) El responsable será el Jefe del Servicio de Farmacia Hospitalaria, ejerciendo misiones de control y supervisión, referentes a:

- 1) Determinar, a propuesta de los Jefes de los Servicios hospitalarios, los proveedores de medicamentos y material de uso clínico no inventariable existente en el Almacén-Farmacia. Estos proveedores se elegirán entre las casas comerciales que oferten una mejor relación calidad/precio. La Comisión Económica o Comisión en que delegue, acordará la actualización de la relación de proveedores.
  - 2) Tramitación y supervisión de los pedidos previamente autorizados a los proveedores.
  - 3) Definir, a propuesta de los Jefes de los Servicios hospitalarios, las existencias o stock mínimo de cada producto, que será acordado por la Comisión Económica o Comisión en que delegue.
- b) Personal de Administración y Servicios (según relación de puestos de trabajo de personal laboral) y otro personal, si las necesidades del Servicio lo consideran oportuno.
- El citado personal según regula la legislación vigente, dependerá del Administrador del HCVC.

Las misiones del P.A.S. del Almacén-Farmacia serán:

- 1) Tramitar las solicitudes de los pedidos de medicamentos y material de uso clínico previamente autorizadas.
- 2) Recepción, almacenamiento, conservación y control de medicamentos y material de uso clínico del Almacén-Farmacia.
- 3) Dispensación de medicamentos y material de uso clínico a los diferentes Servicios hospitalarios previamente autorizados, dentro del horario de atención a pedidos establecido por el Almacén-Farmacia, con el fin de facilitar la realización del resto de tareas. Dicho suministro se hará sobre la base del stock mínimo acordado por la Comisión Económica del HCVC o Comisión en que delegue.
- 4) Control periódico de existencias y caducidades en el Almacén-Farmacia y tras la supervisión del Jefe del Servicio, gestionar los pedidos necesarios que mantengan el stock mínimo.
- 5) Informar al Jefe del Servicio de las nuevas solicitudes autorizadas de material que realizan los Servicios hospitalarios (Anexo 1), así como de las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento diario.
- 6) Enviar al Servicio de Administración del HCVC relación de facturas y/o albaranes de los medicamentos y material de uso clínico adquiridos.
- 7) Enviar al Servicio de Administración relación de gastos efectuados por los Servicios mensualmente y cuando sea requerido.

##### *5. Personal autorizado para solicitar la adquisición de medicamentos y material de uso clínico*

Exclusivamente los Jefes de Servicio tendrán firma autorizada para solicitar la adquisición de medicamentos y material de uso clínico por parte del Almacén-Farmacia.

El personal adscrito a un Servicio podrá efectuar al Jefe de Servicio propuesta de adquisición de medicamentos y material de uso clínico, cumplimentando completamente el impreso de "Solicitud de pedido" (Anexo 1).

La autorización definitiva de adquisición de medicamentos y material de uso clínico será acordada por la Comisión Económica o la Dirección del HCVC por delegación de ésta.

#### *6. Personal autorizado para la recogida de medicamentos y material de uso clínico dispensado por Almacén-Farmacia*

El Jefe de Servicio emitirá autorización firmada (Anexo 1) para la recogida del pedido por la persona que directamente rellenó el impreso de solicitud, así como el Personal de Administración y Servicios encargado del control de las necesidades diarias en el mismo Servicio.

#### *7. Productos que se gestiona y suministra a través del Almacén-Farmacia*

- a) Medicamentos y material de uso clínico no inventariable. Excepcionalmente y ajustándose a su correspondiente normativa (apartado 8), se podrá hacer extensivo su uso para el desarrollo y realización de labores clínicas con fines docentes, proyectos de investigación, etc., que no están relacionados con la actividad clínica asistencial.
- b) Alimentos para animales: de mantenimiento y dietéticos.

Los productos citados anteriormente se incluirán en una relación de stock mínimo total del HCVC resultante de cubrir las necesidades de los Servicios, así como del stock mínimo en el Almacén-Farmacia y Botiquines de alcance. Las propuestas de solicitud de inclusión o exclusión en la citada relación, serán acordadas por la Comisión Económica o Comisión en que delegue, después del estudio y evaluación de la correspondiente memoria justificativa.

#### *8. Normativa de solicitud, adquisición y dispensación de pedidos*

##### a) Medicamentos y material de uso clínico

Los medicamentos y material de uso clínico dispensados a los Servicios del HCVC deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- 1) Los pedidos se solicitarán sobre la relación del stock mínimo total del HCVC acordado por la Comisión Económica o Comisión en que delegue.
- 2) La solicitud de adquisición de un producto no reflejado en la relación del stock mínimo total del HCVC, deberá estar autorizada inicialmente por el Jefe de Servicio y posteriormente por la Comisión Económica o Comisión en que delegue.
- 3) Los pedidos destinados para el desarrollo y realización de labores no relacionadas con la actividad clínica asistencial se ajustarán a su previa autorización por el Consejo de Hospital o Comisión en que delegue. Los citados pedidos se ajustarán a las especificaciones previstas en el apartado 9-g) y se deberán efectuar con la suficiente antelación, con el fin de prevenir posibles eventualidades.

##### b) Dispensación de medicamentos sujeta exclusivamente a su prescripción con receta

Los medicamentos susceptibles de prescripción con receta son, los Estupefacientes y Psicótrpos (sustancias psicotrópicas y especialidades que las contengan), y las Fórmulas magistrales de Principios activos.

Los medicamentos susceptibles de prescripción con receta dispensados a los Servicios del HCVC deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- 1) En el caso de Estupefacientes y Psicótropos, la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, utilización y control estarán sujetas a la preceptiva autorización oficial como aparece regulada en la legislación vigente.
- 2) La petición y dispensación de Estupefacientes y Psicótropos se efectuará a personas legalmente autorizadas y exige la entrega de Vale o Receta oficial de Estupefacientes y Psicótropos totalmente cumplimentada.
- 3) El control de almacenamiento de Estupefacientes y Psicótropos se realizará en el Almacén-Farmacia (Servicio de Farmacia) bajo condiciones adecuadas de conservación en Armarios de seguridad que impidan el movimiento incontrolado, pérdidas injustificadas o sustracción de los citados productos. Excepcionalmente, se instalarán en otros Servicios hospitalarios Armarios que presenten idénticas características de seguridad, siendo entonces responsable de su control el Jefe de Servicio correspondiente.
- 4) La dispensación de Estupefacientes y Psicótropos para su uso en la actividad clínica asistencial, se efectuará a personas autorizadas legalmente a la entrega del Vale o Receta de Estupefacientes y Psicótropos debidamente cumplimentada respecto a los datos completos del Facultativo (número de colegiado, producto prescrito, dosis, posología, fecha y firma) y del paciente (número de historia, nombre, especie, raza, diagnóstico y tratamiento).
- 5) Las sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas para el uso autorizado en el HCVC estarán sujetas a su contabilidad (entradas, salidas y existencias) que quedará reflejada en el “Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes y Psicótropos”. Y siendo las salidas por dispensación de Especialidades de Estupefacientes y Psicótropos y sus Fórmulas magistrales, además anotadas en el “Libro Recetario Oficial”. La Fórmulas magistrales que contengan otros Principios activos serán incluidas también en este “Libro Recetario Oficial”.
- 6) “Libro Oficial de Contabilidad de Estupefacientes y Psicótropos” (Anexo 2).  
El citado Libro, no será válido si no presenta la “Certificación” oficial previa.  
Presentará un “Índice de Folios” para reflejar en la columna de “Título de cuenta” (Especialidad y presentación, Número de Unidades y Dosis/Unidad) y en otra columna, los “Folios Número”.

Constará de “Folios” numerados correlativamente, los cuales presentan un encabezado en donde se reflejará la denominación del Estupefaciente o Psicótropo. Se cumplimentará la contabilidad de estas sustancias, anotando la Fecha, Número en el Libro Recetario y de Receta oficial, Entradas, Salidas, Procedencia o proveedor, Destino o Datos del Facultativo autorizado y Servicio (y Unidad) al que pertenece, Lote (Número y caducidad) y Saldo de existencias (en Unidades).

Obligatoriamente cada movimiento de estas sustancias se consignará de forma independiente, cumplimentándose completamente con el fin de no dejar espacios o reglones en blanco y no permitiéndose ni enmiendas o raspaduras.

Este Libro Oficial está sujeto a las correspondientes “Revistas de Inspección” oficiales.

- 7) “Libro Recetario Oficial” (Anexo 3).

En el citado Libro, se anotarán las salidas por dispensación de Fórmulas magistrales de Principios activos, Especialidades farmacéuticas de Estupefacientes y Psicótropos, y aquellas Fórmulas magistrales que contengan sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas en su composición.

Constará de “Folios” numerados correlativamente, que se cumplimentarán completamente anotando Fecha, Número de receta, Datos del Facultativo, Especialidad o Fórmula magistral prescrita, Unidades dispensadas y Precio total. Se anotará cada dispensación de forma independiente, no dejando espacios o reglones en blanco y no permitiéndose ni enmiendas o raspaduras.

### c) Medicamentos extranjeros y de uso restringido

La solicitud, adquisición, prescripción y dispensación de pedidos de medicamentos extranjeros y de uso restringido por parte de los Servicios del HCVC se ajustarán a sus normas específicas como aparecen reguladas en la legislación vigente.

### 9. *Funcionamiento del Almacén-Farmacia*

- a) Los Servicios hospitalarios proporcionarán un listado de todos los medicamentos y material de uso clínico no inventariable que necesitan, así como la cantidad mínima que debe permanecer en el stock del Almacén-Farmacia y del botiquín de alcance e incluso, del proveedor que consideren más adecuado para suministrar cada producto, mediante impreso de solicitud de pedido de material firmado por el personal autorizado (Anexo 1). El responsable del Servicio de Farmacia tramitará y supervisará los pedidos previamente autorizados. Todas estas peticiones quedarán registradas en el soporte físico o informático que exista en cada momento.
- b) Los pedidos efectuados por los Servicios hospitalarios se ajustarán a la normativa que aparece desarrollada en el apartado 8.
- c) El P.A.S. del Almacén-Farmacia tramitará los pedidos autorizados por el soporte físico más adecuado en cada momento (siempre que sea posible, se realizarán por fax para evitar posibles confusiones). Los pedidos se registrarán en el soporte físico o informático que exista en cada momento, en el que se anotará fecha, nombre de la persona autorizada que realizó el pedido, material que solicita, cantidad, proveedor y Servicio que lo solicitó.
- d) Cuando los pedidos se recepcionen en el Almacén-Farmacia se registrarán en el soporte físico o informático que exista en cada momento, donde se anotará fecha, persona que recibió el pedido, material recibido, cantidad, coste, número de factura y proveedor (Libro registro de control de “Recepción de pedidos”)
- e) La relación de albaranes y/o facturas y de gastos por Servicios, se mandarán al Servicio de Administración para su control y posterior gestión.
- f) Cada Servicio hospitalario, a través del Jefe de Servicio, solicitará dispensación por parte del Almacén-Farmacia de medicamentos y material que necesite para su actividad clínica con una periodicidad a determinar por cada Servicio en impreso normalizado (Anexo 1). La solicitud deberá estar autorizada por el Jefe de Servicio correspondiente. El P.A.S. del Almacén-Farmacia registrará las dispensaciones en el soporte físico o informático que existe en cada momento, anotando la fecha, nombre de la persona autorizada que recoge la dispensación solicitada, cantidad y Servicio al que pertenece.
- g) Los Servicios hospitalarios que cuenten con Botiquines o almacenes de alcance, deberán realizar el control periódico de caducidades de los medicamentos que se almacenan en los mismos.
- h) Las peticiones que no estén relacionadas con la actividad clínica (docencia, títulos propios, proyectos de investigación, ...) se realizarán en impreso normalizado (Anexo 1), firmado por el peticionario y con la autorización del Jefe de Servicio. La autorización definitiva la efectuará el Consejo de Hospital o la Comisión en que delegue. En dicho impreso constarán los siguientes datos: Peticionario, Unidad Docente, Departamento o Proyecto de investigación a quién se le imputará el gasto y razones que justifiquen porqué el material se solicita a través del Almacén-Farmacia.

#### *10. Botiquines y almacenes de alcance, y Laboratorios hospitalarios.*

Cada Servicio hospitalario dispondrá de un botiquín de alcance con los medicamentos y materiales necesarios para el desarrollo de su actividad clínica. La cantidad de material en cada botiquín dependerá de las necesidades de cada Servicio y constituirá su stock mínimo de existencias.

Con una periodicidad determinada por cada Servicio, se completarán los botiquines solicitando el material al Almacén-Farmacia. Así mismo, se realizará el control de las caducidades de los medicamentos que se almacenan en los mismos, ya que dichos botiquines de alcance deben ser revisados con suficiente previsión para evitar, en la medida de lo posible, el acceso al Almacén-Farmacia y efectuar la retirada de material fuera del horario de funcionamiento de éste.

Los Laboratorios hospitalarios son parte integrante y dependiente del Servicio correspondiente. Los Laboratorios almacenarán su material específico, o en su defecto en un local apropiado. Los pedidos y gestión de los mismos se llevarán a cabo en el Almacén-Farmacia. El personal de los Laboratorios deberá ajustarse igualmente a la Normativa de solicitud de pedidos (Anexo 1) reflejada en los apartados 5 y 6.

Los alimentos para animales se almacenarán en un local específico. Los pedidos de alimentos se gestionarán por el Almacén-Farmacia y la entrega de los mismos se realizará en el local específico destinado a este fin. Los pedidos de los alimentos para los animales deberán solicitarse el Almacén-Farmacia, en función de las necesidades, cumplimentando el correspondiente impreso (Anexo 1) y ajustándose a la normativa de solicitud (apartados 5 y 6).



Nº PEDIDO: .....

**SOLICITUD DE PEDIDO**

PROVEEDOR:

SERVICIO / DPTO. SOLICITANTE: .....

PEDIDO REALIZADO POR NOMBRE: .....

CON CARGO A:

HOSPITAL: SERVICIO: .....

Nº CÓDIGO: .....

DOCENCIA: UNIDAD DOCENTE: .....

PROYECTO Nº: .....

TÍTULO PROPIO: .....

ARTÍCULO 83: .....

INVESTIGACIÓN:

TESIS: NOMBRE: ..... CARGO A: .....

TELÉFONO / FAX DE CONTACTO: .....

NÚMERO DE CLIENTE: .....

HORARIO DE RECEPCIÓN: Lunes a Jueves 9- 15 h, Viernes 9-14 h

PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD

ENTREGA A REALIZAR EN: Hospital Clínico Veterinario Complutense. Servicio de Farmacia  
FACTURACIÓN CON CARGO A: Hospital Clínico Veterinario Complutense, Farmacia-Almacén  
Avda. Puerta de Hierro, SN  
28040-MADRID  
CIF: Q-2818014-I  
Madrid, a ... de ..... de 20...

Vº Bº Administración

Jefe de Servicio de Farmacia

Solicitante

**Anexo 1. Solicitud de pedidos**



***LIBRO DE CONTABILIDAD DE  
ESTUPEFACIENTES Y PSICÓTROPAS***

***SERVICIO DE FARMACIA  
HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO COMPLUTENSE  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID***



