

---

# *Stupefacenti e Sostanze Psicotrope*

*Registro di carico e scarico*

*Unità Operative*

D.M. 3 agosto 2001

# STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE

---

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DELLE SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE DELLE UNITÀ  
OPERATIVE DELLE STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE, NONCHÉ DELLE UNITÀ DEI  
SERVIZI TERRITORIALI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI

Decreto Ministeriale 3 agosto 2001

┌

┐

└

┘


## **NORME D'USO DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DELLE SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE PER LE UNITÀ OPERATIVE**

1. Il registro di carico e scarico in dotazione alle unità operative delle strutture sanitarie pubbliche e private nonché delle unità operative dei servizi territoriali delle aziende sanitarie locali è l'unico documento su cui annotare le operazioni di approvvigionamento, somministrazione e restituzione dei farmaci stupefacenti e psicotropi di cui alle tabelle I, II, III e IV previste dall'articolo 14 del testo unico delle leggi in materia di stupefacenti (decreto del Presidente della Repubblica n 309/1990).
2. Il registro costituito da cento pagine prenumerate e vidimato dal direttore sanitario o da un suo delegato che provvede alla sua distribuzione.
3. Il responsabile dell'assistenza infermieristica è incaricato della buona conservazione del registro. Dopo due anni dalla data dell'ultima registrazione il registro può essere distrutto.
4. Il dirigente medico dell'unità operativa è responsabile della effettiva corrispondenza tra la giacenza contabile e reale delle sostanze stupefacenti e psicotrope.
5. Il direttore responsabile del servizio farmaceutico attraverso periodiche ispezioni accerta la corretta tenuta del registro di carico e scarico di reparto. Di tali ispezioni verrà redatto apposito verbale che sarà trasmesso alla direzione sanitaria.
6. Ogni pagina del registro deve essere intestata ad una sola preparazione medicinale indicandone la forma farmaceutica e il dosaggio. Inoltre si deve riportare l'unità di misura adottata per la movimentazione.
7. Le registrazioni sia in entrata sia in uscita devono essere effettuate cronologicamente entro le 24 ore successive alla movimentazione, senza lacune di trascrizione.
8. Dopo ogni movimentazione deve essere indicata la giacenza.
9. Per le registrazioni deve essere impiegato un mezzo indelebile; le eventuali correzioni effettuate senza alcuna abrasione e senza uso di sostanze coprenti dovranno essere controfirmate.
10. Nel caso di somministrazione parziale di una forma farmaceutica il cui farmaco residuo non può essere successivamente utilizzato (come ad esempio una fiala iniettabile) si procederà allo scarico dell'unità di forma farmaceutica. Nelle note sarà specificata l'esatta quantità di farmaco somministrata corrispondente a quella riportata nella cartella clinica del paziente. La quantità residua del farmaco è posta tra i rifiuti speciali da avviare a termodistruzione.
11. Il registro non è soggetto alla chiusura annuale, pertanto non deve essere eseguita la scritturazione riassuntiva di tutti i dati comprovanti i totali delle qualità e quantità dei medicinali movimentati durante l'anno.

### **PRESCRIZIONI D'USO**

- (1) Indicare il nome della specialità medicinale o del prodotto generico o della preparazione galenica, la forma farmaceutica (compresse, fiale, soluzione orale ecc.), il dosaggio e l'unità di misura adottata per la movimentazione (ml, mg o unità di forma farmaceutica).
- (2) Indicare il numero progressivo della registrazione.
- (3) Indicare il giorno mese ed anno della registrazione.
- (4) Indicare il numero del buono di approvvigionamento o di restituzione del farmaco. La movimentazione di farmaci tra diverse unità operative dello stesso presidio deve essere specificata nelle note.
- (5) Indicare la quantità di farmaco ricevuta in carico.
- (6) Indicare il nome e il cognome o il numero della cartella clinica o altro sistema di identificazione del paziente. Indicare l'unità operativa, in caso cessione a quest'ultima. Indicare la farmacia, in caso di reso.
- (7) Indicare la quantità di farmaco somministrata o consegnata o ceduta o resa.
- (8) Indicare la quantità di farmaco giacente presso l'unità operativa dopo ogni movimentazione.
- (9) Firma di chi esegue la movimentazione.
- (10) Indicare oltre ai casi già evidenziati, specifiche annotazioni atte a fornire maggiore chiarezza in casi particolari.

PREPARAZIONE (1)	
Denominazione	_____
Forma farmaceutica	_____
Dosaggio	_____
Unità di misura movimentazione	_____



TIMBRO

IL DIRETTORE SANITARIO

[illegible]

a pag. \_\_\_\_\_ riportare \_\_\_\_\_ in giacenza \_\_\_\_\_

MODELLO CONFORME