

DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE FARMACIA HOSPITALARIOS EN CENTROS SANITARIOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN:

1. Solicitud de autorización de instalación dirigida a la Dirección General de Ordenación, Farmacia e Inspección de la Consejería de Sanidad, acompañado del resto de documentación que aquí se señala, original o fotocopia compulsada.
2. Documento identificativo de la persona solicitante y, en su caso, de la representación que ostente. Si es una persona jurídica, deberá aportar una copia compulsada de los estatutos de la sociedad, escritura de constitución o modificación y los documentos relativos a su representación legal.
3. Memoria descriptiva en la que se hagan constar los siguientes datos: - Datos del centro: denominación, localización del centro, tipología, finalidad asistencial, número de camas y con indicación de la situación del servicio de farmacia dentro del organigrama del centro. - Organización general y actividades previstas del Servicio de Farmacia. - Previsión de plantilla y equipamiento.
4. Proyecto técnico de ejecución de obras, redactado y firmado por un técnico competente y, cuando sea preceptivo, visado por el Colegio Profesional u Organismo oficial correspondiente. El proyecto incluirá planos de conjunto y detalle de las instalaciones y cumplirá la normativa exigible en materia de urbanismo, accesibilidad y seguridad.
5. Documento acreditativo del abono de la tasa, en su caso.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:

1. Solicitud de autorización de funcionamiento dirigida a la Dirección General de Ordenación, Farmacia e Inspección de la Consejería de Sanidad
2. Documento identificativo de la persona solicitante y, en su caso, de la representación que ostente. Si es una persona jurídica, deberá aportar una copia compulsada de los estatutos de la sociedad, escritura de constitución o modificación y los documentos relativos a su representación legal.
3. Declaración de finalización de obra.
4. Datos del responsable del Servicio de Farmacia: - Documento acreditativo de la titulación de especialista en farmacia hospitalaria. - Acreditación de la colegiación

profesional. - Impreso de nombramiento como farmacéutico responsable, en el que constarán la aceptación de la responsabilidad por parte del profesional designado, junto con su firma y la del titular o representante legal. Documentación que acredite la relación laboral o profesional del responsable del servicio con el centro.

5. Acreditación de la colegiación profesional del resto de farmacéuticos en plantilla.

5. Memoria técnica, que incluya:- Croquis en el que se señale con exactitud el emplazamiento del Servicio de Farmacia y su situación respecto al resto de instalaciones del centro.- Plano a escala de los locales destinados al Servicio de Farmacia, detallando las distintas zonas, la superficie útil total y de cada una de las zonas, plantas que ocupará y características de sus accesos.- Relación del material y utillaje de cada una de las zonas.- Descripción de las actividades a realizar por el servicio y relación de todos los procedimientos internos que las describan (índice general), siendo necesario que envíe únicamente, aquellos procedimientos relacionados con aspectos básicos del funcionamiento del Servicio de Farmacia como son la gestión de compras, dispensación de medicamentos, reposición de stocks de medicamentos de las unidades de enfermería, control de caducidades y termolábiles, estupefacientes, dispensación ambulatoria, preparación de estériles y control de la calidad de aire, reenvasado de medicamentos y participación en ensayos clínicos.

6. En su caso, comunicación del nivel de elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales, según lo dispuesto en las instrucciones de la Sección de Ordenación Farmacéutica para la aplicación del RD 175/2001, de 23 de febrero, por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales, para lo cual enviará el formulario (*) debidamente cumplimentado y acompañado de una memoria en la que se describirán los siguientes aspectos: formas farmacéuticas que se pretenden preparar, características de los locales (plano de ubicación, tipo de superficies, sistema de ventilación...), relación del utillaje y equipamiento disponible y un listado de documentación general que se dispone (personal-higiene y atribuciones-, limpieza, mantenimiento, calibración, etc).

() Comunicación del nivel de elaboración y control de Fórmulas Magistrales y/o Preparados oficinales*