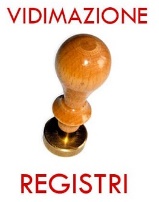
**INDICAZIONI SULLA CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUPEFACENTI**

Sul registro di carico/scarico vengono movimentati esclusivamente gli stupefacenti compresi nella Tabella dei medicinali, sezioni A,B e C. (art. 6 DPR 309/90) e nell’allegato IIIbis al testo unico degli stupefacenti (ultimo aggiornamento decreto 18 giugno 2020 G.U. 13/07/2020).

**VIDIMAZIONE DEL REGISTRO**

Il registro deve essere numerato e vidimato in ogni sua pagina dal responsabile dell’ATS di competenza o da un suo delegato che dichiara nell’ultima pagina il numero di pagine di cui è costituito.

**MODALITA’ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUPEFACENTI PER LE FARMACIE TERRITORIALI**

1. Ogni pagina del registro deve essere intestata a una sola sostanza o specialità medicinale. Non è consentito lasciare pagine in bianco tra una pagina e l’altra.
2. In ogni pagina devono essere riportati: numero progressivo dell’operazione – data – dati giustificativi della movimentazione in entrata (buono acquisto) o in uscita (ricette,verbali,resi) – qtà in entrata, uscita e giacenza (inserire l’unità di movimentazione in testa alla colonna, es. conf o fiala)
3. Alla fine di ogni pagina deve essere riportato il numero della pagina dello stesso o altro registro in cui si prosegue la registrazione. Tale indicazione non è necessaria quando la registrazione prosegue alla pagina successiva. Si consiglia fortemente di riportare a fine di ogni pagina, i dati riepilogativi di entrata (somma entrate), uscita (somma uscite) e giacenza ai fini di una rapida e più semplice verifica della corrispondenza delle giacenze e vari movimenti.
4. In qualsiasi caso la registrazione del movimento deve essere effettuata contestualmente o comunque entro 48 ore dalla relativa operazione (L. n.38/2010)

**ERRORE DI COMPILAZIONE**

Il registro deve essere compilato con mezzo indelebile. In caso di errore, il dato deve essere sbarrato e lasciato leggibile. La correzione dovrà essere apposta lateralmente o superiormente e controfirmata. Non è consentito in alcun caso la cancellazione o la copertura dell’errore con correttori o adesivi.

**OPERAZIONE DI CHIUSURA ANNUALE**

Il registro deve essere chiuso al 31 dicembre di ogni anno.

Seguono le operazioni da eseguire per la chiusura del registro di entrata e uscita:

1. Contrassegnare una numerazione progressiva per la chiusura annuale nella riga immediatamente consecutiva all’ultima movimentazione effettuata. Riportare la dicitura “chiusura di fine anno” con i dati riassuntivi delle entrate e delle uscite dell’intero anno e con la giacenza risultante da esse.
2. Sbarrare le righe non utilizzate
3. In fondo alla pagina (a margine della dicitura “a pag … riportare) indicare la giacenza che verrà trasferita sulla pagina riferita alle movimentazioni dell’anno seguente
4. Dedicare una nuova pagina nell’anno nuovo a ciascun farmaco/sostanza che aveva una giacenza al 31.12 dell’anno precedente. Riportare nella pagina nuova il dato relativo alla giacenza risultante alla fine dell’anno precedente. Tale dato può essere anche riportato nella colonna corrispondente all’entrata.

*Fac simile chiusura registro stupefacenti*

