

# **DOCUMENTO DE ACOGIDA PARA EL MONITOR Y/O PROMOTOR**

**UNIDAD DE ENSAYOS CLÍNICOS  
SERVICIO DE FARMACIA**

**H.U. LA FE, VALENCIA**



# ÍNDICE

## **BLOQUE I: La unidad de ensayos en el SF**

	Pág.
I.a.- Ubicación y datos de contacto.....	5
I.b.- Normas generales para solicitud de visitas.....	6
I.c.- Otra información de interés.....	7

## **BLOQUE II: Gestión de documentos**

II.a.- Visita de preinicio.....	8
II.b.- Visita de inicio.....	8
II.c.- Documentación generada durante el ensayo.....	11
II.d.- Visita de cierre.....	12

## **BLOQUE III: Gestión de muestras clínicas**

III.a.- Recepción.....	14
III.b.- Custodia.....	15
III.c.- Preparación.....	17
III.d.- Devolución/Destrucción.....	18

## **BLOQUE IV: Anexos**

IV.A.- Modelo de hoja de prescripción.....	22
IV.B.- Listado de dispensación.....	23
IV.C <sub>1</sub> - Procedimiento de devolución o destrucción de muestras..	24
IV.C <sub>2</sub> - Certificado de devolución.....	26
IV.C <sub>3</sub> - Certificado de destrucción.....	27
IV.D.- Listado de colaboradores EC.....	29



## BLOQUE I: La unidad de ensayos en el Servicio de Farmacia

I.a.- Ubicación y datos de contacto.

1. **Datos de contacto Unidad de Ensayos clínicos (UEC) del Servicio de Farmacia:** Tfno: 961973449, Fax: 963860253;  
e-mail: farmaciaec\_lafe@gva.es
2. **Farmacéutico responsable:** Dra. Tordera
3. **Horario:** UEC: 8h a 15h; Llamadas de teléfono: 9 a 13h;  
Entrega de paquetes: 9h-14h; Servicio de Farmacia: 24h.
4. **Dirección correspondencia, entrega y recogida de paquetes por mensajeros:**

Servicio de Farmacia (Ensayos clínicos)

Pabellón general –Planta baja

Hospital Universitario La Fe

Avda. Campanar, 21

46009 -Valencia

## 5. **Comunicación con farmacia:**

La comunicación se realizará por correo electrónico.

Deben enviarse por email:

- Cambios de monitor
- Solicitud de citas
- Solicitud de cualquier tipo de información (existencias, temperaturas...)
- Documentación (siempre que sea posible, debe evitarse el uso de papel y enviar los documentos del ensayo – protocolo, etc- en PDF)
- Otros

6. **Lugar donde se realizará la monitorización:** Servicio de Farmacia, pabellón general, 1ª planta. Despacho de ensayos clínicos.

I.b.- Solicitud de visitas de monitorización.

Las visitas deben solicitarse al menos con dos semanas de antelación, por correo electrónico. Se debe indicar en el e-mail las tareas que van a realizarse (devolución de medicación, revisión de existencias, revisión dispensaciones, revisión temperaturas...) y los documentos que se necesitarán.

### I.c.- Otra información de interés:

El Servicio de Farmacia tiene varios PNTs elaborados exclusivos de ensayos clínicos o compartidos con otras secciones. De varios de ellos se ha incluido un resumen o el procedimiento completo. Puede solicitarse los demás para su consulta. También puede solicitarse un resumen de los mismos.

De manera general, Farmacia utilizará la aplicación informática y sus propios documentos (dispensación, preparación, devoluciones, reetiquetados, etc...), salvo que se acuerde lo contrario en la visita de inicio.

A efectos puramente informativos, el porcentaje que retiene la fundación del total del pago por paciente para el Servicio de Farmacia es del 5%.

## **BLOQUE II: Gestión de documentos**

### II.a.- Visita de preinicio.

Existe la posibilidad de realizar una visita previa a la de inicio, cuando el promotor/monitor así lo decida, para ver las características del servicio de farmacia y por si existiese algún requerimiento especial a cumplir por el mismo. Durante la visita se cumplimenta un formulario con información básica sobre el ensayo.

### II.b.- Visita de inicio.

Debe contactarse previamente con la UEC del Servicio de Farmacia por e-mail, para acordar fecha y hora de la cita. Enviaremos también una copia en PDF de las presentes normas en el correo de respuesta.

El protocolo, el manual del investigador y aprobaciones se enviarán siempre en formato electrónico. No se aceptarán archivos con documentación en papel. Si parte de la documentación fuese imprescindible archivarla en papel, se guardará en archivadores del propio Servicio de Farmacia. Durante la visita se revisará toda la documentación y se cumplimentarán los datos necesarios en la aplicación de ensayos.

Documentación que debe enviarse por e-mail antes de la visita o traer en CD el día de la misma:

- **Protocolo**
- **Manual del investigador** (o ficha técnica si el fármaco en investigación está comercializado).
- **Aprobaciones:** Conformidad de la dirección, Aprobación del CEIC de referencia, Resolución favorable de la Agencia. En casos puntuales podemos solicitaros la aprobación de nuestro CEIC, pero en ese caso os lo haríamos saber.
- **Nombre y datos de contacto (tfno, e-mail) de los colaboradores médicos** (autorizados a prescribir la medicación de ensayo) y del data manager, si existe.
- **Contrato del centro**
- **Datos de contacto del monitor:** nombre, empresa para la que trabaja, teléfono de la oficina, fax, e-mail y móvil (basta con que figuren en el e-mail)
- **En caso de nuevos medicamentos que haya que manipular o preparar en la farmacia del hospital** (ejemplo: anticuerpos monoclonales, citostáticos, antibióticos), necesitaremos **normas de preparación** (a ser posible en español y en inglés) o instrucciones para farmacia, que deben especificar claramente el tipo de

preparación que se requiere (aséptica, protección del personal, etc...), forma de eliminar los residuos, forma de neutralizar el producto en caso de derrame (lejía, alcohol, etc...), medidas especiales en caso de contacto con piel o mucosas, medidas especiales en caso de extravasación durante la administración.

- **Certificados de análisis.** En el caso de que se dispongan, de lo contrario, deben adjuntarse a la documentación que acompaña al envío de muestras cuando haya un lote nuevo, o en caso de que no sea posible, deberán enviarse por e-mail. No es necesario enviar certificados de análisis de las muestras con embalaje y etiquetado idéntico al comercial reetiquetadas como de ensayo.
- En caso de que se requiera cumplimentar “**drug logs**” (hojas de preparación, contabilidad, etc...), se enviarán también por e-mail y se revisarán durante la visita. Si la información que se solicita está recogida en nuestra aplicación (o puede añadirse a nuestros formatos), no se cumplimentarán, se facilitarán las nuestras. Si necesitáis aprobación previa de nuestros formatos por parte del promotor, podéis solicitar un ejemplo y se os mandará por correo electrónico.

## II.c.- Documentación generada durante el ensayo.

- **Prescripción:** Existe un documento interno para la prescripción de las muestras que es específico para cada protocolo y es enviado al investigador principal al inicio del estudio, vía e-mail y por correo interno. En los ensayos de quimioterapia se envían hojas de etiquetas identificativas del ensayo para pegar en la copia de la prescripción de quimioterapia que se remite a farmacia para la preparación. La hoja de prescripción o las etiquetas son propias de cada ensayo, y por lo tanto no son intercambiables de un estudio a otro (Ver Anexo A: Modelo de hoja de prescripción)
- Las prescripciones estarán disponibles para su consulta en el Servicio de Farmacia durante la monitorización. No pueden fotocoparse ni pueden salir del Servicio por estar identificadas con los datos del paciente.
- **Dispensación:** La dispensación de la medicación es realizada por personal de enfermería del SF y es validada por un farmacéutico. Las hojas de dispensación no se pueden fotocopiar por estar identificadas con los datos del paciente. Se puede solicitar, en su lugar, un listado informático de las dispensaciones en el momento de la monitorización o previamente por e-mail. Existe un

Procedimiento Normalizado para la dispensación de muestras (Ver Anexo B: Listado de dispensaciones)

#### II.d.- Visita de cierre.

- **Cierre de Farmacia:** Se aconseja realizar, una vez finalizado el tratamiento de los pacientes, una visita al servicio con el fin de retirar toda la medicación sobrante y preparar la documentación para la visita de cierre (Ver documentación y anexos de devolución y destrucción de muestras)
- **Visita de cierre:** Cuando se proceda a cerrar el centro debe hacerse también la visita de cierre en Farmacia para comunicarlo y traer notificación de cierre por escrito.
- **Archivo de documentación al final del ensayo:** La Farmacia guardará toda la documentación en que el paciente esté identificado con su nombre completo y/u otro dato que permita localizar su información, en concreto, las prescripciones y las hojas de dispensación de Farmacia, durante el tiempo establecido en la legislación. El resto de documentación del archivo de farmacia debería ser unificada con el archivo del investigador. Documentaremos por escrito el cierre y la cesión para que quede constancia tanto en nuestros archivos como en los vuestros.



## BLOQUE III: Gestión de muestras clínicas

### III.a.- Recepción.

La medicación debe enviarse a:

Att. María Tordera (Ensayos clínicos)  
Servicio de Farmacia Pabellón general (Planta baja)  
Hospital Universitario La Fe  
Avda. Campanar, 21  
46009 – Valencia

La medicación debe entregarse en la **ventanilla del servicio de Farmacia del Pabellón general** (es importante porque existen 5 farmacias distintas en el hospital) **El horario de entrega será de 9h a 14h de lunes a viernes**. Si por cualquier razón se previera que la entrega no será posible dentro de este horario, por razones justificadas, se debe contactar previamente con el Servicio de Farmacia para acordar día y hora. No nos responsabilizaremos de cualquier paquete que no sea entregado en el lugar indicado o fuera de horario.

Un/a auxiliar de Farmacia recibe el paquete y un/a enfermero/a comprueba que la medicación ha llegado correctamente (temperatura, estado embalaje, etc...) y que las

cantidades, lotes, n° de medicación y caducidades coinciden con el albarán adjunto. Se registra en la base de datos de Ensayos la medicación recibida y se imprime un informe de recepción de muestras. Siguiendo las normas de recepción que se hayan acordado para cada ensayo se envía **fax al monitor** y/u otro **fax nacional** (el Servicio de Farmacia no puede enviar faxes internacionales) y/o se da de alta la medicación en el sistema IVRS.

Los acuses de recibo así como el informe de entrada preparado por el Servicio de Farmacia son archivados por el personal administrativo del servicio y están disponibles para su revisión y archivo definitivo en la carpeta del ensayo durante las visitas de monitorización. Deben solicitarse al farmacéutico o al personal administrativo (despacho en la primera planta, enfrente de ensayos)

### III.b.- Custodia.

- **Muestras a T<sup>a</sup> ambiente:** Se encuentran en un armario de almacenamiento automatizado (Kardex®), donde sólo se guarda medicación para ensayos clínicos, ubicado en la planta baja del SF.
- **Muestras refrigeradas entre 2-8° C:** Se almacenan en la cámara frigorífica de ensayos, en la planta baja del SF. El intervalo de temperatura admitido oscila entre 2 y 8° C.

- **Muestras de congelador  $-20^{\circ}$  C:** Se encuentran en un congelador en la planta baja del SF. El intervalo de  $T^a$  admitido oscila entre  $-15$  y  $-25^{\circ}$  C
- **Muestras de congelador  $-70^{\circ}$  C:** Se encuentran en un congelador de la planta baja del SF. El intervalo de  $T^a$  admitido oscila entre  $-60$  y  $-80^{\circ}$  C.
- **Controles de temperatura:** Se realizan los siguientes registros:
  - Nevera: Registros cada cuatro horas con un registrador Scott que se descarga posteriormente en el ordenador (una vez a la semana)
  - Temperatura ambiente: Registros cada cuatro horas con un registrador Scott que se descarga posteriormente en el ordenador.

Los registros de temperatura podrán consultarse en el Servicio de Farmacia durante la visita de monitorización y se podrá solicitar su envío por e-mail (archivo excel)

El Servicio de Farmacia notificará las desviaciones de temperatura por e-mail en el menor tiempo posible, siempre que éstas sean significativas por su duración y/o temperatura registrada. Las desviaciones poco importantes (ejemplo: duración  $<1$  hora, o  $T^a <12^{\circ}$  C en nevera o hasta  $30^{\circ}$  C temperatura ambiente) no se notificarán por e-mail salvo que el monitor lo solicite durante la visita de inicio y lo

justifique con datos de muy baja estabilidad fuera del rango habitual (2-8° C nevera, 15-25° C, T<sup>a</sup> ambiente)

En caso de productos que requieran mayor control de temperatura que el realizado en el servicio, se solicitará el nombre y e-mail de la persona o personas que analizan las desviaciones (drug supplies manager), para que nos faciliten datos de estabilidad que justifiquen el control.

**Reetiquetados:** Los reetiquetados de muestras serán realizados por el promotor o monitor del estudio. Debe entregarse certificado de análisis. En caso de que por cualquier razón el reetiquetado lo realice el Servicio de Farmacia, se utilizarán impresos propios.

### III.c.- Preparación.

La preparación del ensayo añade a la complejidad habitual de la preparación de medicamentos, la de los procedimientos exhaustivos que exigen los ensayos. Un farmacéutico introduce el protocolo de preparación en el programa correspondiente (Oncofar®, otros programas propios del servicio de farmacia) Cada prescripción de ensayo es introducida en el programa, generándose una hoja de elaboración. Mediante dicha hoja el personal de enfermería procede a

la preparación de la medicación en cabina de flujo laminar (vertical/horizontal). Posteriormente es validada por un farmacéutico. Se utilizan en todos los casos hojas de preparación y etiquetas propias del Servicio de Farmacia, a las que se agregan los datos del ensayo.

No obstante, si se aporta alguna etiqueta especial y/o **drug preparation log**, se estudiará en la visita de inicio su utilización.

El Servicio de Farmacia puede guardar los viales usados si así se solicita, exceptuando cuando se trate de medicamentos citotóxicos. También pueden guardarse cajas o etiquetas.

#### III.d.- Devolución/Destrucción de las muestras.

- **Devoluciones del paciente:** Las devoluciones por parte del paciente se realizarán al investigador del ensayo. En caso de que eso no sea posible, debe acordarse con el farmacéutico la devolución a Farmacia y debe tenerse en cuenta que en Farmacia no se cuenta el contenido de los frascos o cajas.
- **Devoluciones al promotor o destrucción:** Todo lo referente a devolución y destrucción de muestras se registrará en los formularios del monitor o en formularios propios del Servicio de Farmacia, en función del responsable de la devolución/destrucción. El monitor/a del ensayo se

encargará de la contabilidad y preparación del documento de devolución y/o destrucción.

1. Si es el monitor el que realiza la devolución/destrucción: una vez que registre los datos en los formularios del promotor/CRO y sean firmados, dará copia del registro al farmacéutico. En caso de devolución, Farmacia registrará dicha devolución en su base de datos, que proporcionará un **nº de registro** que se dará al monitor y deberá comunicarse a la agencia de transporte para posterior recogida del paquete en el Servicio de Farmacia. En caso de destrucción, Farmacia registrará el día en que se desecha la muestra en el contenedor específico.
2. Si el monitor no puede acudir y es el Servicio de Farmacia el que realiza la devolución/destrucción (siempre por razones justificadas), utilizaremos siempre los modelos de certificado de devolución o destrucción de muestras propios del servicio de Farmacia (Ver anexo C<sub>1</sub>: Procedimiento de devolución o destrucción de muestras, Anexo C<sub>2</sub>: Certificado de devolución y Anexo C<sub>3</sub>: Certificado de destrucción)

Una vez finalizada la dispensación de muestras del ensayo debe realizarse una visita para la devolución o destrucción de las muestras sobrantes lo antes posible. Además, periódicamente, deberá retirarse la medicación usada o caducada.

## **BLOQUE IV: Anexos**

IV.A.- Modelo de hoja de prescripción

IV.B.- Listado de dispensación

IV.C<sub>1</sub>- Procedimiento de devolución o destrucción de muestras

IV.C<sub>2</sub>- Certificado de devolución

IV.C<sub>3</sub>- Certificado de destrucción

IV.D.- Listado de colaboradores EC

	ENSAYOS CLÍNICOS	
	ANEXO A HOJA DE PRESCRIPCIÓN	

**PROTOCOLO:**

Código de ensayo:

Promotor:

Investigador Principal:

Servicio:

---

**DATOS DEL PACIENTE (o etiqueta identificativa):**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**N ° HISTORIA:**

**Fecha de nacimiento:**

**Nº de cama y unidad de hospitalización, si está ingresado:**

Si el paciente está ingresado, no prescriba esta medicación en prisma. Utilice las instrucciones de enfermería de prisma para poner la medicación a administrar y añada que es ensayo clínico. Así Farmacia no dispensará la medicación en el carro, y enfermería de planta sabrá que tiene que coger las muestras de ensayo.

En caso de cualquier duda, llame al tfno: 73449

---

**Dispéñese:**

Nº de paciente: \_\_\_\_\_

Nº de aleatorización: \_\_\_\_\_

Nº de visita: \_\_\_\_\_

Tratamiento prescrito (indicar nºs de kit de medicación, si procede):

---

**NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL O COLABORADOR MÉDICO:**

**FECHA:**

**FIRMA:**

 <b>AGÈNCIA VALENCIANA DE SALUT</b>	ENSAYOS CLÍNICOS	 Servicio de Farmacia  Tfno de contacto: 73449
	<b>ANEXO B LISTADOS DE DISPENSACIONES</b>	

## ***LISTADO DE DISPENSACIONES POR PACIENTE***

### **CÓDIGO DEL ENSAYO:**

Nº paciente:            Fecha de nacimiento:

Fecha dispensación            Descripción muestra            Nº kit medicación            Lote            Caducidad

	ENSAYOS CLÍNICOS		
	ANEXO C1 PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCION Y DESTRUCCION		

## ***PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE MUESTRAS***

1.- Objetivos: Definir los procedimientos para la devolución al promotor de las muestras usadas/no usadas/caducadas durante o al fin del EC, o bien, los procedimientos de destrucción de las mismas, si se acuerda la eliminación en el Servicio de Farmacia.

2.- Responsabilidades:

2.1. Jefe del Servicio: Aprobar y garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

2.2. Farmacéutico adjunto de la unidad de EC: Mantener actualizados los procedimientos. Revisar la medicación contabilizada por el monitor para la devolución o destrucción y asegurarse de que se registra adecuadamente. Controlar las incidencias que puedan producirse.

2.3. Supervisor/Coordinador Farmacia – Unidad de Quimioterapia: Destruir la medicación cuando proceda, utilizando para ello los contenedores de Citotóxicos.

2.4. Administrativa Farmacia: Control de la recogida de paquetes de medicación de EC para devolver.

2.5. Monitor del ensayo: Contabilidad de la medicación y preparación del certificado.

3.- Descripción:

3.1. Material y equipos:

Aplicación informática EECC v.2.

3.2. Devolución de muestras:

- El monitor se personará en el Servicio de Farmacia y procederá a realizar la contabilidad de la medicación usada, caducada, dañada o no usada que deba devolverse y preparará un impreso o certificado de devolución donde constará el código del ensayo y las descripciones, cantidad, lotes, caducidad, y condiciones de la medicación que debe devolverse.
- En caso de que el promotor/CRO no disponga de un impreso propio, se utilizará el del Servicio de Farmacia (informatizado)

	ENSAYOS CLÍNICOS	 Tfno de contacto: 73449	
	ANEXO C1 PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCION Y DESTRUCCION		

- El farmacéutico revisará y comprobará dicho certificado y firmará corresponsabilizándose de la devolución.
- El farmacéutico registrará en EECC la devolución en el apartado informático correspondiente e imprimirá el impreso para recogida del mensajero.
- El impreso de devolución quedará archivado en la carpeta del ensayo clínico.
- La administrativa entregará el paquete de devolución al mensajero, que firmará en el impreso de recogida que quedará archivado en la carpeta correspondiente junto al albarán de entrega del mensajero.

### 3.3. Destrucción de muestras:

- El monitor se personará en el Servicio de Farmacia y procederá a realizar la contabilidad de la medicación usada, caducada, dañada o no usada que deba destruirse y preparará un impreso o certificado de devolución donde constará el código del ensayo y las descripciones, cantidad, lotes, caducidad, y condiciones de la medicación que debe destruirse.
- En caso de que el promotor/CRO no disponga de un impreso propio, se utilizará el del Servicio de Farmacia.
- El farmacéutico revisará y comprobará dicho certificado y firmará corresponsabilizándose de la destrucción.
- El farmacéutico registrará en EECC la destrucción en el apartado correspondiente.
- El impreso de destrucción quedará archivado en la carpeta del ensayo clínico.
- En el anexo D<sub>3</sub> consta la empresa encargada de la destrucción de citotóxicos del hospital y la forma en que se destruye.

A/A \_\_\_\_\_ (Persona responsable)

\_\_\_\_\_ (Laboratorio o CRO)

En relación al ensayo clínico titulado:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (título completo del ensayo) \_\_\_\_\_ (código)

Cuyo promotor es: \_\_\_\_\_

Adjunto le devolvemos, de acuerdo con la monitora del estudio, la siguiente medicación:

MUESTRAS	CANTIDAD	USADAS (SI/NO)	LOTE	CAD.

(Una línea para cada muestra diferente con lote y/o caducidad diferentes y usadas o no)

Atentamente,

Fdo: María Tordera

Farmacéutica adjunta

A/A \_\_\_\_\_ (Persona responsable)

\_\_\_\_\_ (Laboratorio o CRO)

En relación al ensayo clínico:

Cuyo promotor es:

Adjunto le informamos de la destrucción, de acuerdo con la monitora del estudio, de la siguiente medicación:

MUESTRAS	CANTIDAD	USADAS (SI/NO)	LOTE	CAD.

Motivo por el que se destruye:

- Caducidad  
 Finalización del Ensayo Clínico  
 Otras. Especificar:

Forma de destrucción:  Incineración

Otras

Empresa que se encarga de destruirlo:

CONENUR Río Ebro, s/n Polígono Industrial Finanzauto 28500- Arganda del Rey (Madrid)
---

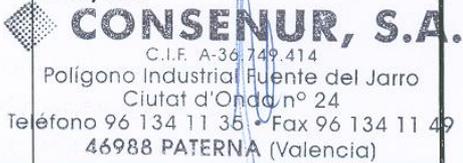
Atentamente,

Fdo: María Tordera

Farmacéutica adjunta

**DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN**


A. DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN DEL RESIDUO:			
PRODUCTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTOR INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
		Nº AUTORIZACIÓN	
Razón Social:	HOSPITAL UNIVERSITARI LA FE	N.I.F.:	S-4611001-A
Nombre Centro:		Tf.:	961 973 091
Dirección:	Avda. Campanar Nº 21	C.P.	46.015 ID:
Localidad:	Valencia	Firma y Sello:	
Provincia:	VALENCIA		
Com. Autónoma:	COMUNIDAD VALENCIANA		
Responsable:	Carmen Muñoz		

B.- DATOS DEL CENTRO DE DESTINO DEL RESIDUO:			
		Nº AUTORIZACIÓN DE GESTOR: 113 / RTA / RTP / CV	
Razón Social:	CONSEUR, S. A.	N.I.F.:	A-36749414
Nombre Centro:	CONSEUR, S. A.	Tf.:	96 134 11 35
Dirección:	P. I. FUENTE DEL JARRO C/ CIUDAD DE ONDA	C.P.	46988
Localidad:	PATERNA	Firma y Sello:  C.I.F. A-36.749.414 Polígono Industrial Fuente del Jarro Ciutat d'Onda nº 24 Teléfono 96 134 11 35 Fax 96 134 11 49 46988 PATERNA (Valencia)	
Provincia:	VALENCIA		
Com. Autónoma:	COMUNIDAD VALENCIANA		
Responsable:	Plácido Marco Rausell		

C.- DATOS DEL RESIDUO TRANSFERIDO O TRATADO							
Denominación del residuo:		BIOSANITARIO ESPECIAL Y CITOTÓXICO					
Código de Identificación del residuo:							
Tabla 1	Tabla 2	Tabla 3	Tabla 4	Tabla 5	Tabla 6	Tabla 7	L.E.R.
Q 5	D 15	S 1	C 35	H 9	A 861 (1)	B 0019	180103 (Grupo III)
Q 5	D 15	S 1	C 33	H 6, 11	A 861 (1)	B 0019	180108 (Grupo IV)
Nº de Aceptación:		A-36749414//CVA// 3.824					
Fecha inicio aceptación:		Febrero 2004		Fecha fin aceptación:		Febrero-2010	
Cantidad:		Frecuencia de entrega:					
Forma de envasado:		CONTENEDORES CERRADOS, HERMÉTICOS Y HOMOLOGADOS					
Capacidad de los envases:		60, 30, 10, 5, 1 LITROS					

**CONDICIONES DE ACEPTACIÓN:**

- Solo se admitirán residuos Biosanitarios Especiales Clase III según clasificación del Decreto 240/1994, por el que se regulan las actividades de producción y gestión de los residuos Grupo III y IV en la Comunidad Valenciana.
- Solo se aceptarán residuos debidamente acondicionados y etiquetados según normativa vigente.
- El Documento de Aceptación solo será válido si está debidamente firmado y sellado por el Centro de Origen y el Centro de Destino del residuo.



CODIGO DEL ENSAYO:  
 INVESTIGADOR PRINCIPAL:  
 Tfno. Contacto:  
 E-mail:  
 SERVICIO:  
 FECHA VISITA DE INICIO:

**LISTADO DE COLABORADORES MÉDICOS (que vayan a prescribir el ensayo):**

NOMBRE	TFNO CONTACTO	EMAIL

Otros colaboradores que puedan tener relación con farmacia (pedidos de medicación, listados, etc):

NOMBRE	TFNO CONTACTO	EMAIL

**DATOS CONTACTO DEL SERVICIO DE FARMACIA**

Consultas:  
 Farmacéutica: María Tordera  
 Tfno: 73449  
 Otro teléfono: 62739  
 E-mail: farmaciaec\_lafe@gva.es  
 Servicio de Farmacia  
 Primera planta –Pabellón General

Dispensación:  
 Servicio de Farmacia  
 Planta Baja –Pabellón General



