



Actualización:  
febrero de 2022

# DÍA NACIONAL DE RECOLECCIÓN DE MEDICAMENTOS DE VENTA CON RECETA

# KIT DE PLANIFICACIÓN PARA EL EVENTO

El 22.º Día Nacional de Devolución de Medicamentos Recetados. (“Take Back Day”)

**30 DE ABRIL DE 2022 | 10 AM A 2 PM**

La Oficina de la Política Nacional de Control de Drogas está proporcionando este kit para ayudar a los socios locales a planificar eventos del Día Nacional de Devolución de Medicamentos Recetados en sus comunidades.



Este documento no pretende sustituir a las leyes o lineamientos locales, estatales o federales.  
Esta es una guía general para ayudar a la planificación y gestión de un evento.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
• EL PROBLEMA CON LA MEDICACIÓN NO USADA .....	1
• POR QUÉ DEBE ORGANIZAR UN EVENTO EN SU COMUNIDAD.....	1
• LO QUE ODP ESTÁ OFRECIENDO.....	2
• NUESTRAS METAS.....	2
<b>PASOS DE PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
• PASO 1: CONTACTAR A SOCIOS LOCALES .....	3
• PASO 2: ASEGURAR UN LUGAR PARA EL EVENTO.....	3
• PASO 3: REGISTRAR EL EVENTO .....	4
• PASO 4: PLANIFICAR LOS .....	4
○ SUMINISTROS Y MATERIALES DE ENTREGA PARA EL EVENTO....	5
• PASO 5: PROMOCIONAR EL EVENTO.....	6
• PASO 6: ACTIVAR EL EVENTO.....	6
• PASO 7: CONCLUIR EL EVENTO.....	7
• PASO 8: COMPLETAR LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN .....	7
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DEL EVENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>MATERIALES DE LA DEA.....</b>	<b>9</b>
• FORMULARIO DE REGISTRO DE EVENTO DE LA DEA.....	9
• PROTOCOLOS DE LA INICIATIVA “DEA TAKE BACK” .....	10
<b>MATERIALES PROMOCIONALES.....</b>	<b>12</b>
• IMPRIMIR MATERIALES .....	13
• LUGAR EN LA RADIO.....	16
• MATERIALES DE PRENSA .....	16
• PLAN PARA REDES SOCIALES.....	17
• GUÍA PRÁCTICA PARA REDES SOCIALES .....	18
• SEÑALIZACIÓN PARA EL EVENTO .....	20
• TARJETAS DE AGRADECIMIENTO .....	21





## EL PROBLEMA CON LA MEDICACIÓN NO USADA

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Salud y el Consumo de Drogas, Idaho ocupó el séptimo lugar en la nación por un mal uso de analgésicos entre personas de 12 años y mayores entre 2019-2020<sup>1</sup>.

En 2019, más del 14% de los estudiantes de noveno a 12.º grado de Idaho reportaron tomar analgésicos (de venta con receta). Sin una receta médica o de manera diferente a cómo un médico les dijo que lo usaran una o más veces en su vida.<sup>2</sup>

Aunque la mayoría de los jóvenes no reportaron el uso indebido de los medicamentos de venta con receta, de aquellos que sí lo hicieron:<sup>3</sup>

- Más del 70% abusó de analgésicos como la hidrocodona o la oxicodona y el 35% abusó de depresores como Xanax y Valium.
- Más del 41% los tomó o recibió de un familiar o amigo.
- Más del 60% hizo un mal uso de la medicación en su propia casa.

### **¡ORGANICE UN EVENTO “Día de Devolución de Medicamentos Recetados” EN SU COMUNIDAD!**

**El próximo Día Nacional de “Devolución de Medicamentos Recetados” es el Sábado 30 de abril de 2022, de 10 a.m. a 2 p.m.**

La Oficina de la Política Nacional de Control de Drogas anima a las organizaciones locales de todo el estado a coordinar eventos “Día de Devolución de Medicamentos Recetados” en sus comunidades para ayudar a los habitantes de Idaho a desechar adecuadamente de medicamentos de venta con receta vencidos o no usados y prevenir el uso indebido de estos medicamentos en nuestro estado.

Este **kit para eventos “Día de Devolución de Medicamentos Recetados”** lo guiará por todos los pasos para organizar un evento de sitio de recolección en su comunidad y le dará los materiales que necesitará para que el evento sea un éxito.



#### **¿POR QUÉ ORGANIZAR UN EVENTO “Día de Devolución de Medicamentos Recetados”?**

**OFREZCA UNA OPORTUNIDAD** para que su comunidad deseche de manera cómoda y segura de los medicamentos de venta con receta no usados.

**CREE CONCIENCIA** sobre el uso indebido de medicamentos de venta con receta en Idaho, la importancia de desechar adecuadamente los medicamentos sobrantes y los sitios locales de recolección durante todo el año.

**MEJORE SU COMUNIDAD, DE FORMA COLABORATIVA.** Los eventos “Día de Devolución de Medicamentos Recetados” brindan una gran oportunidad para que las coaliciones comunitarias, organizaciones, escuelas y proveedores de prevención se unan para marcar la diferencia en su comunidad local.

1. Encuesta Nacional sobre la Salud y el Consumo de Drogas, 2019-2020 Cálculos de prevalencia estatal. SAMHSA.

2. Encuesta de Comportamiento de Riesgo Juvenil de Idaho, Informe Estatal 2019. Depto. de Educación del estado de Idaho, Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades.

3. Encuesta de Jóvenes Saludables de Idaho, Informe Estatal 2019. Oficina de Política de Control de Drogas de Idaho.

## LO QUE ODP ESTÁ OFRECIENDO:

Este kit de planificación para eventos y la guía promocional paso a paso para “Día de Devolución de Medicamentos Recetados” ha sido creado para:

- Ayudarlo a usted y a sus socios de la comunidad en la organización y ejecución de un exitoso evento de sitio de recolección “Día de Devolución de Medicamentos Recetados”;
- Dar recomendaciones que se puedan adaptar y personalizar para adecuarse a su comunidad local y a sus socios locales de agencias de aplicación de la ley;
- Contar con información adicional y orientación de la DEA ([www.dea.gov/takebackday](http://www.dea.gov/takebackday))
- Dar herramientas promocionales en inglés y español que incluyen:
  - Cartel
  - Folletos
  - Anuncio impreso
  - Un lugar en la radio
  - Comunicado de prensa
  - Punto de conversación
  - Artículo de noticias
  - Contenido de redes sociales, plan de promoción y guía práctica
  - Señalización para el evento

## NUESTRAS METAS PARA 2022

Para el 19.º Día Nacional “Prescription Drug Take Back Day”, nuestro objetivo fue ayudar a nuestros socios a organizar al menos 47 eventos de sitio de recolección “Take Back Day” en todo el estado y recolectar al menos 6,752 libras de medicamento. En general, hubo 42 eventos de sitio de recolección y un total de 10,526 lbs. de medicamentos recolectados en todo Idaho en 24 de octubre de 2020... ¡un récord estatal!

Para el 22.º Día Nacional “Take Back Day”, el 30 de abril de 2022, nuestros objetivos son:

- **Organizar al menos 40 eventos de sitios de recolección “Take Back Day” en Idaho, un aumento del 15% desde 2022.**
- **Igualar nuestro récord estatal y recolectar 10,526 lbs. de medicamentos en todo el estado.**

AUMENTAR LA PARTICIPACIÓN, JUNTOS

## PASO 1: CONTACTAR A LAS FUERZAS DEL ORDEN Y SOCIOS LOCALES

### ! Socio requerido: Fuerzas del orden locales

Las fuerzas del orden (LE) deben estar presentes para tomar la custodia de los medicamentos controlados. La DEA requiere que al menos un oficial de LE esté en cualquier evento "Take Back Day", a menos que el evento use una caja permanente para el desecho. Llame o envíe una solicitud por escrito a su departamento de fuerzas del orden para pedir su participación.

- Puede encontrar una lista completa de los departamentos de Policía y Sheriff de Idaho en [www.isp.idaho.gov/police-links/](http://www.isp.idaho.gov/police-links/)
- Póngase en contacto con ODP si no puede garantizar la presencia de un oficial de LE (información de contacto en pág. 7)

### Socios recomendados:

Las organizaciones locales podrían considerar muchos tipos de socios para apoyo, patrocinio y voluntarios, incluyendo, entre otros: Liderazgo de la ciudad y de la comunidad, hospitales, farmacias, clínicas locales de salud, centros de tratamiento de abuso de sustancias, centros para personas mayores, coaliciones comunitarias libres de drogas, escuelas, organizaciones religiosas, bibliotecas.

**IMPORTANT!**

NO SE PUEDE ORGANIZAR UN EVENTO SIN UN OFICIAL DE LE PRESENTE. NO SE DEBEN TOMAR OTRAS MEDIDAS DE PLANEACIÓN HASTA QUE SE HAYA CONFIRMADO SU PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIÓN

## PASO 2: ASEGURAR UN LUGAR PARA EL EVENTO

Para permitir que se tomen las precauciones de seguridad por el COVID-19, su evento debe prepararse para la recolección de bajo contacto, lo que permite a los participantes conducir y dejar artículos sin salir de su auto. Como organizador de eventos, usted es responsable de obtener los permisos correctos para el lugar del evento y coordinar las precauciones de seguridad. Según los protocolos de la DEA, NO se permiten los sitios de recolección DENTRO de las farmacias. Pueden estar justo afuera de las puertas o en el estacionamiento, pero no en el edificio.

### Consejos para un lugar:

- Elija un lugar neutral, bien conocido y de fácil acceso con estacionamiento gratuito (considere el clima para sitios al aire libre).
- Piense a largo plazo: usar el mismo lugar para cada evento posterior aumentará la participación con el tiempo.
- Para ayudar a que se conozca el evento, asegure un sitio en un área que tenga mucho tráfico de peatones y autos, por ejemplo, estacionamientos de iglesias, centros comerciales, farmacias, escuelas, parques comunitarios, etc.



### PASO 3: REGISTRAR EL EVENTO

**Organizaciones comunitarias:** Una vez que confirmó la presencia de los oficiales de LE y haya asegurado su lugar, registre el evento con la DEA:

1. Complete el Formulario de Registro de Eventos de la DEA en la página 9 (también puede encontrarlo en [www.odp.idaho.gov/take-back-day](http://www.odp.idaho.gov/take-back-day)).

**Preguntas frecuentes sobre el formulario de registro:**

- Usted **SÍ** necesita solicitar cajas
  - **NO** es necesario solicitar carteles de la DEA a menos que así lo desee. Puede consultar los carteles en [www.dea.gov/content/partnership-toolbox](http://www.dea.gov/content/partnership-toolbox)
  - Método de desecho: **SE REQUIEREN** etiquetas de envío FedEx
2. Envíe el formulario de registro por correo electrónico a: **DI Jeff Roberts**
    - [DEA.ID.NTBI@USDOJ.GOV](mailto:DEA.ID.NTBI@USDOJ.GOV)
    - **986-200-1470**

**Fuerzas del orden locales:** Si una agencia de LE está organizando un evento, deben registrarse ante la DEA en: [www.deadiversion.usdoj.gov/drug\\_disposal/index.html](http://www.deadiversion.usdoj.gov/drug_disposal/index.html)

### PASO 4: PLANIFICAR EL EVENTO

Idealmente, la preparación debe comenzar 30 días antes del evento.

**Proceso de recolección y artículos elegibles**

- Revise los Protocolos de Iniciativa de la DEA para “Take Back Day” en la página 10.
- Elabore un plan que permita a los participantes llevar y dejar los artículos con un contacto limitado y sin necesidad de salir de su auto.
- Trabaje con su oficial local de LE para determinar qué artículos serán aceptados para la recolección. Los artículos elegibles incluyen:
  - Medicamentos de venta libre, medicamentos veterinarios, vitaminas y suplementos
  - Cápsulas, cartuchos y dispositivos de cigarrillos electrónicos (sin baterías).
  - No se aceptan objetos punzantes ni agujas

**Materiales:** identifique, ordene y comience a recopilar materiales del sitio de recolección:

- La DEA proporcionará los suministros necesarios (cajas y protectores de “Take Back Day”) para eventos registrados sin costo alguno.
- Suministros para sitios de recolección, por ejemplo mesas, sillas, etc. (vea la pág. 5).
- Recursos y materiales didácticos (vea la pág. 5)

**Voluntarios:** identifique posibles roles de voluntarios y comience la divulgación y el reclutamiento. Dependiendo del tamaño de su comunidad y ubicación, se recomienda que haya entre 5 y 10 voluntarios para ayudar a que el evento se desarrolle sin problemas. Los posibles roles de los voluntarios incluyen:

- Promoción: distribuir volantes y ayudar a anunciar el evento con antelación.
- Día del evento: montar y desmontar, dirigir el tráfico, saludar a los participantes, repartir material informativo, responder a preguntas, etc.

## PASO 4 (CONTINUACIÓN): SUMINISTROS PARA LA INSTALACIÓN DEL SITIO Y MATERIALES EDUCATIVOS

Al planificar su evento, considere los materiales y suministros que pueda necesitar.

### Posibles materiales y suministros para el sitio

- Mesas y sillas
- Carpas y toldos
- Conos de tráfico
- Cinta de precaución (para definir áreas restringidas)
- Señalización para participantes directos

### Posibles materiales y recursos educativos

Puede ser conveniente proporcionar folletos educativos a los participantes del “Take Back Day” para informarles sobre los lugares permanentes de devolución y cajas de depósito en su área.

- **Folletos educativos sobre los opiáceos y tarjetas permanentes de devolución.**

Puede solicitar, de forma gratis, materiales de prevención del uso indebido de opiáceos ODP en inglés y español del **Centro Regional de Recursos de Concientización sobre Drogas Alcohólicas de Idaho (RADAR)** ([www.radarcart.boisestate.edu/library](http://www.radarcart.boisestate.edu/library)). Entre los ejemplos de folletos se incluyen:

- Tarjetas informativas sobre el lugar de recolección permanente de los distritos de salud pública
- Tarjetas informativas sobre los opiáceos
- Folleto sobre opiáceos con receta
- Tarjeta de folleto sobre opiáceos



- **Sistemas de desactivación y desecho de medicamentos.** Además de la información sobre las ubicaciones permanentes para los “Take Back Day”, puede ser beneficioso entregar sistemas de desactivación de medicamentos en casa, para dar a los participantes una opción conveniente de desecho en su casa, especialmente en áreas rurales con acceso limitado a cajas de recolección permanentes.

- Las posibles opciones incluyen **Deterra** y **TakeAway**
- Puede encontrar más información sobre los costos de venta al por mayor del producto y las instrucciones para pedidos en [www.odp.idaho.gov/take-back-day](http://www.odp.idaho.gov/take-back-day)



### Además, es posible que necesite estos suministros para la recolección de medicamentos:

- Cinta de embalaje para asegurar cajas
- Tijeras
- Marcadores permanentes para tachar información sobre frascos recetados (no es necesario, pero puede encontrarse con esta solicitud)
- Lápices y bolígrafos, portapapeles, blocs de notas o papel
- Desinfectante de manos, guantes protectores y mascarillas



Las comunidades deben seguir las orientaciones sugeridas por sus distritos de salud con respecto a las precauciones de seguridad por el COVID-19. Se anima a todos los voluntarios a usar EPP durante los eventos.

## 5

### PASO 5: PROMOCIONAR EL EVENTO

Comience a promocionar su evento tan pronto como se confirme su registro, cuando ya haya trabajado con el oficial de LE para identificar qué artículos se recopilarán y cuando haya esbozado un plan de autocar/entrega.

Aproveche al máximo las plantillas de impresión, prensa y redes sociales indicadas en la sección **Materiales promocionales** del Kit (pág. 12).

- Personalice los folletos, los carteles, el comunicado de prensa y el anuncio impreso de su evento local: ¡no olvide añadir su logotipo!
- Repase el Plan de Redes Sociales y la Guía Práctica (pág. 17) para consejos y contenido. Cree un evento de Facebook, seleccione publicaciones preescritas, personalice el contenido y programe previamente publicaciones en sus cuentas de redes sociales

Al promocionar su evento, animamos a los organizadores a que se dirijan intencionadamente a las poblaciones prioritarias que se indican a continuación. Estas poblaciones se destacan porque tienen tasas más altas de prescripciones de opioides, están desproporcionadamente afectadas por el uso indebido de opioides, o experimentan barreras para recibir comunicación y/o conectarse con recursos de información y apoyo.

- Residentes de Idaho de 55-75 años
- Residentes de Idaho rurales
- Comunidades nativas americanas
- Comunidades hispanas/latinas

### PASO 6: ACTIVE SU EVENTO PARA UN EXITOSO “TAKE BACK DAY”

## 6

#### Capacitación y asignaciones de voluntarios

Recomendamos organizar una reunión virtual, conferencia telefónica o comunicación por correo electrónico con todos los voluntarios del evento la semana anterior al 24 de abril, delineando lo siguiente:

- Revisión del programa del evento y del plan de recogida, precauciones de seguridad (mascarillas, guantes, etc.), vestimenta adecuada (calzado cómodo, ropa adecuada para el tiempo, etc.), recomendación de llevar agua y bocadillos.
- Confirmación de roles y asignaciones de voluntarios.

#### Preparación del lugar, intervención de los participantes y distribución de folletos

- Asegúrese de que las cajas de recolección y los protectores proporcionados por la DEA están montados.
- Tenga en cuenta el flujo de tráfico óptimo para la entrega directa desde el auto.
- Asegúrese de que la señalización y distribución de las mesas sea la adecuada para que la entrega se realice sin problemas.
- Tenga preparados folletos y recursos educativos para su distribución.
- Tome fotos del lugar de recolección y de los voluntarios (no de los participantes).
- Responda a las preguntas y distribuya los materiales a los asistentes al evento.
- Registre el número de vehículos que pasan por el lugar para el desecho de materiales.

**Su oficial de las fuerzas del orden es responsable de todos los materiales recogidos al final del evento.**



### PASO 7: CONCLUIR EL EVENTO

Legalmente, las fuerzas del orden son las únicas personas que pueden estar en posesión de los medicamentos recolectados ya que contienen sustancias controladas, por lo que el oficial presente en su evento es responsable de retirar y desechar de forma segura y adecuada los materiales recolectados después del evento.

- **¡Agradezca a sus voluntarios y socios!**

- Envíe tarjetas a socios y voluntarios del evento agradeciéndoles por su participación. Puede encontrar plantillas de tarjetas de agradecimiento descargables (pág. 21).

- **¡Comparta el impacto obtenido!**

- Informe a los socios del evento y a la comunidad sobre el éxito del evento. (Como libras recolectadas, número de autos que dejaron medicamentos, número de cajas de recolección llenas, etc.)
- Desarrolle un comunicado de prensa para que los medios locales compartan sus resultados.
- Publique en su página de inicio de eventos de Facebook y cuentas de redes sociales. Consulte el Plan para Redes Sociales y Cronología Sugerida en la pág. 17.

### PASO 8: COMPLETAR LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN

La Encuesta se puede encontrar en [www.odp.idaho.gov/trake-back-day](http://www.odp.idaho.gov/trake-back-day), o puede completarla en [add JotForm Link]

La encuesta es una oportunidad para dar retroalimentación de ODP sobre su evento y ayudarnos a aprender cómo mejorar nuestra planificación de “Take Back Day” y recursos promocionales. Las preguntas incluirán:

- ¿Cuántos vehículos pasaron por su evento?
- ¿Cuántas libras de materiales se recolectaron en su evento?
- ¿Cómo siente que fue su evento?
- ¿Qué cambiaría para su próximo evento?
- ¿Qué recursos hubieran sido útiles que no recibió?



### ¿TIENE PREGUNTAS?

Para obtener soporte y responder a preguntas sobre la planificación de eventos “Take Back Day”, comuníquese con [Marianne.King@odp.idaho.gov](mailto:Marianne.King@odp.idaho.gov)



## MANTENERSE EN EL CAMINO

### PASO 1

- \_\_ Establecer una asociación con oficiales de las fuerzas del orden (vea la pág. 3)

### PLANEAR

- \_\_ Identificar posibles socios comunitarios y voluntarios de eventos (vea la pág. 3)
- \_\_ Asegurar la ubicación del evento y considerar el proceso de recolección (vea la pág. 3)
- \_\_ Registrar su evento, completar el formulario de inscripción y enviarlo a la DEA (vea la pág. 4)
- \_\_ Trabajar con el oficial de LE para determinar los artículos de recolección elegibles (vea la pág. 4)
- \_\_ Identificar y reunir los suministros necesarios para montar y comenzar con la recolección del sitio (vea la pág. 5)
- \_\_ Identificar y pedir material informativo (vea la pág. 5)

### PROMOCIONAR

- \_\_ Adaptar las plantillas de impresión y prensa para la promoción (vea las págs. 12-17)
- \_\_ Imprimir carteles/flyers para su distribución (vea las págs. 13-14)
- \_\_ Crear el evento de Facebook (vea la pág. 18)
- \_\_ Identificar, localizar, programar publicaciones en redes sociales (vea la pág. 17)
- \_\_ Distribuir folletos y carteles en la comunidad
- \_\_ Adaptar y distribuir comunicados de prensa, artículos y otros materiales (vea las págs. 16-17)
- \_\_ Compartir el anuncio de servicio de radio con las emisoras de radio locales (vea la pág. 16)

### PREPARACIÓN

- \_\_ Asegurar todos los suministros necesarios y materiales de entrega para el evento “Take Back Day”
- \_\_ Comunicarse y confirmar la presencia del oficial de las fuerzas del orden
- \_\_ Organizar una reunión de voluntarios previos al evento para revisar roles y responsabilidades (vea la pág. 4)
- \_\_ Ensamblar cajas de recolección y cubiertas de la DEA

### DÍA DEL EVENTO

- \_\_ Montaje del evento (letreros, conos, mesas, carpas, etc.)
- \_\_ Entrega de materiales y recursos informativos
- \_\_ Conteo de vehículos y cajas de medicamentos recolectados
- \_\_ El oficial de las fuerzas del orden es responsable de todos los materiales recogidos al final del evento
- \_\_ Desmontaje y limpieza del lugar del evento

### CIERRE

- \_\_ Agradecer a los voluntarios y socios, enviar tarjetas de agradecimiento (vea la pág. 21)
- \_\_ Agradecer a los miembros de la comunidad a través de redes sociales (vea la pág. 17)
- \_\_ Encuesta completa de evaluación (vea la pág. 7)



# MATERIALES PROMOCIONALES

¡UNA **GUÍA** PARA CREAR  
CONCIENCIA DURANTE SU EVENTO!

Las plantillas de este documento son solo **EJEMPLOS**.  
Descargue y personalice sus archivos en este **[ENLACE](#)**.

Cartel  
Flyer  
Anuncio impreso  
Spot en la radio  
Comunicado de prensa  
Puntos de conversación  
Artículo de noticias  
Plan y publicaciones para redes sociales  
Señalización para el evento



# ¡GRACIAS POR ORGANIZAR UN EVENTO “TAKE BACK DAY”!

---

**ODP ESTÁ MUY AGRADECIDO POR TODOS  
NUESTROS SOCIOS ESTATALES Y LOCALES**

Juntos, podemos prevenir el uso indebido de medicamentos  
de venta con receta en Idaho

¡Póngase en contacto con nosotros hoy mismo!

(208) 854-3040

[info@odp.idaho.gov](mailto:info@odp.idaho.gov)

<https://odp.idaho.gov/>

@IdahoDrugPolicy

