



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 104 del 01/02/2024

Proponente: Il Direttore UOC FARMACIA OSPEDALIERA

Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 - Adozione Regolamento del Magazzino Centrale di Farmacia ed Armadi Farmaceutici di Reparto

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 01/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI
Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE
Anna Dellostritto - UOC FARMACIA OSPEDALIERA
Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA
Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere



Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 - Adozione Regolamento del Magazzino Centrale di Farmacia ed Armadi Farmaceutici di Reparto

Direttore UOC FARMACIA OSPEDALIERA

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso che

- con Deliberazione n.383 del 14.6.2018 è stato adottato il regolamento di Amministrazione e Contabilità;

Considerato che

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto "Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest'azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest'azienda ha preso atto dell'approvazione regionale dell'Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l'altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell'approvazione di un nuovo atto aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari;
- che, seppure non obbligatorio, è opportuno procedere formalmente alla regolamentazione della gestione e movimentazione dei beni sanitari del Magazzino Centrale e di quelli di reparto;

Ritenuto

- di dover, quindi, procedere, per le motivazioni che precedono, alla redazione del regolamento del Magazzino Centrale di Farmacia ed Armadi Farmaceutici di Reparto in attuazione del nuovo Atto aziendale, nonché alle previsioni del DCA n.67/2019, come da documento allegato;

Visti

- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013;
- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Attestata la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di adottare il nuovo *Regolamento del Magazzino Centrale di Farmacia ed Armadi Farmaceutici di Reparto*, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Farmacia Ospedaliera, Dott.ssa Anna Dello Stritto

Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico _____

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:


1. di adottare il nuovo *Regolamento del Magazzino Centrale di Farmacia ed Armadi Farmaceutici di Reparto*, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore Generale

Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

Il presente Regolamento, in linea con il Regolamento di Amministrazione e Contabilità Aziendale vigente, si compone di una Premessa e di sei articoli come di seguito esposto

Art. 1 – Inquadramento giuridico del Responsabile della Farmacia.

Art. 2 – Compiti.

Art. 3 – Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo:

- a) Oggetto
- b) Ambito di applicazione
- c) Fasi e modalità operative:
 - Ordini di acquisto e gestione ricezione beni
 - Gestione DDT (gestione ricezione beni)
 - Liquidazione fatture
 -


Art. 4 – Il ciclo di magazzino

- Finalità della contabilità di magazzino
- Oggetto della contabilità di magazzino
- Definizione requisiti e responsabilità
- Codifica
- Compiti del magazziniere
- Accettazione e carico dei materiali
- Resi al fornitore
- Trasferimento tra magazzini
- Richieste esterne (Prestiti) alle strutture dell’Azienda
- Scarico dei materiali
- Variazione dei movimenti ai centri di prelievo
- Rettifiche
- Scorte di magazzino
- Valutazione del magazzino
- Inventario di magazzino
- Verifiche di magazzino
- Cambio del consegnatario
- Resa del conto giudiziale.

Art. 5 – Armadietti di reparto .

Art. 6 – Linee guida per la gestione degli armadietti di reparto

- Richiesta ed approvvigionamento dei prodotti farmaceutici
- Presa in carico dei prodotti farmaceutici richiesti

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- Tenuta e conservazione dei farmaci e degli altri prodotti farmaceutici
- Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico
- Stoccaggio dei prodotti farmaceutici
- Controllo delle scadenze e della conservazione dei prodotti farmaceutici
- Gestione “particolari farmaci” – gestione e conservazione dei campioni gratuiti di medicinali
- Gestione e conservazione dei farmaci personali del paziente ricoverato
- Gestione farmaci stupefacenti
- Gestione farmaci in sperimentazione clinica
- Gestione prodotti infiammabili
- Gestione gas medicinali in bombole
- Gestione prodotti scaduti.

PREMESSA

Il presente Regolamento ha l’obiettivo di definire e controllare il processo di gestione dei medicinali e dei dispositivi medici nell’U.O.C. Farmacia e nelle UU.OO. dell’A.O.R.N. Sant’Anna e San Sebastiano di Caserta.

La responsabilità della gestione degli armadi farmaceutici di reparto ricade sul coordinatore infermieristico (c.d. caposala) e sul Direttore/Responsabile della U.O. che dovranno impegnarsi a garantire la corretta custodia e la congruità dei quantitativi. Al processo organizzativo collaboreranno la Direzione Sanitaria Aziendale e la Farmacia Ospedaliera.


L’obiettivo che ci si prefigge è di dotare le unità operative di strumenti in grado di assicurare un controllo quali - quantitativo delle scorte detenute. Scorte eccessive, infatti, rappresentano una mobilitazione di capitale incongruo; scorte insufficienti invece generano disservizi e l’attivazione di procedure d’emergenza.

Ulteriore obiettivo di questo regolamento è rendicontare, trimestralmente, le giacenze di reparto valorizzandole, tramite gestionale aziendale SAP.

ART.1

(INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL RESPONSABILE DELLA FARMACIA)

Il Direttore della Farmacia Ospedaliera è inquadrato nella figura del “*consegnatario per debito di custodia*” in quanto responsabile di una struttura preposta a prendere in carico beni mobili da terzi fornitori, ad iscriverli ad inventario e ad assegnarli alle unità operative che li utilizzano per l’espletamento dei propri compiti. Il Direttore della Farmacia è tenuto agli obblighi del consegnatario e, pertanto, sono a lui applicabili le disposizioni sulla resa del conto giudiziale ai sensi di quanto previsto dal regolamento aziendale per la disciplina dell’esercizio delle funzioni degli agenti contabili.

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

ART. 2

(COMPITI)

Al Direttore della U.O.C. Farmacia è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni farmaceutici e sanitari e del magazzino farmaceutico in cui gli stessi beni sono immagazzinati per essere distribuiti agli utilizzatori finali e/o alle UU.OO. aziendali;
2. la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali e/o il regolare funzionamento delle unità operative che le utilizzano per l'espletamento dei compiti istituzionali;
3. la vigilanza sui beni affidati alle unità operative che li utilizzano per l'espletamento delle proprie attività, nonché sul regolare e corretto uso;
4. la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'A.O.R.N. con i fornitori dei beni;
5. la programmazione annuale degli acquisti So.Re.Sa. relativi ai fabbisogni per tipologia, quantità e costo delle principali classi di beni non presenti in alcuna gara attiva che dovranno essere acquisite e consumate nei due anni successivi. Per la predisposizione dei fabbisogni annuali l'U.O.C. Farmacia congiuntamente all'UOC Provveditorato, per i beni sanitari, provvede entro il 15 luglio ad inoltrare le richieste di approvvigionamento, a tutte le UU.OO. che dovranno restituirle, accompagnate da una relazione motivata che ne illustri le caratteristiche tecniche, entro il 31 agosto. L'U.O.C. Farmacia e l'UOC Provveditorato verifica la congruenza e, unitamente alla Gestione Economico-Finanziaria, la coerenza con le risorse previste dal bilancio economico preventivo. Le richieste urgenti motivate di beni sanitari non previsti da procedure di gara e non inserite nella programmazione annuale, al fine di garantire la continuità assistenziale, possono essere evase dalla U.O.C. Farmacia, esclusivamente, previa autorizzazione del Direttore Sanitario Aziendale.


ART.3

(PROCEDURA AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI CICLO PASSIVO)

- a) **Oggetto:** il presente articolo descrive le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di acquisizione di beni di pertinenza dell'UOC Farmacia e, in particolare, disciplina le diverse fasi procedurali informatizzate in cui questo si articola: dall'emissione dell'ordine di acquisto (l'ordine deriva dal relativo contratto caricato e gestito esclusivamente dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato contenente descrizione del prodotto anagrafata da BDU So.Re.Sa., dell'unità di movimentazione e del prezzo e iva), alla consegna dei beni, al caricamento informatico del D.D.T., fino alla liquidazione delle fatture.
Referente di questa procedura è il Direttore della U.O.C. Farmacia o suo delegato.

- b) **Funzioni e modalità operative:**

Le macro-fasi del Ciclo passivo relativamente alla U.O.C. Farmacia sono le seguenti:

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- a. emissione ordine di acquisto al fornitore;
- b. ricezione del bene;
- c. controllo e registrazione informatica del carico del bene consegnato;
- d. archiviazione informatica dei documenti passivi;
- e. liquidazione documenti passivi

c) **Ambito di applicazione:** i processi di acquisto sono riportati nella tabella che segue:

Fasi	Referente	Tipologia di acquisto	Funzione/attività
Ordini	Direttore U.O.C. Farmacia	Farmaci	Ordine di acquisto
Gestione		Dispositivi medici	Gestione D.D.T.
Liquidazione		Diagnostici	Liquidazione fatture
		Altri beni sanitari	

• **Ordini di acquisto**


a) **Emissione Ordine di Acquisto a fornitore:** a seguito dell'inserimento del contratto nel sistema informatico aziendale SIAC-FIORI da parte dell'UOC Provveditorato, la U.O.C. Farmacia può procedere all'elaborazione dell'ordine di acquisto su piattaforma. L'ordine di acquisto deve essere elaborato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale e deve contenere:

- codifica tipo ordine
- codice della struttura destinataria dell'acquisto
- codice SIAC identificativo del bene oggetto dell'acquisto
- quantità richiesta
- prezzo unitario, prezzo complessivo e IVA (gestiti dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato)
- CIG e indicazione della deliberazione o determinazione di spesa approvativa del contratto (gestiti dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato).

L'ordine deve specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce (il fornitore deve riportare in fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico), deve contenere l'indicazione che il fornitore è tenuto a comunicare alla U.O.C. Farmacia, prima della consegna della merce. Ogni eventuale discordanza tra i prezzi dell'ordine informatico e quelli previsti nel contratto devono essere comunicati dal fornitore prima dell'emissione del DDT e della relativa fattura.

Gli ordini informatici dovranno essere eseguiti solo da contratti e inoltrati tramite canale NSO.

Gli ordini non effettuati con le modalità sopraindicata, o effettuati da soggetti non autorizzati, sono assunti sotto la diretta responsabilità dell'ordinante, che oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare, ne risponde in proprio nei confronti del fornitore.

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

b) Gestione D.D.T.

La registrazione dell'entrata merci nel sistema informatico rileva la conformità del bene ricevuto con quanto richiesto con l'ordine e consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fatture), di liquidazione e pagamento. Al ricevimento della merce l'operatore addetto verifica il numero di colli, successivamente il magazziniere verifica la conformità della merce ricevuta rispetto all'ordine e al DDT con supervisione del farmacista.

Nel caso di consegna eccedente a quanto previsto nell'ordine si possono verificare le seguenti casistiche:

- ✓ Accettare il quantitativo di merce eccedente provvedendo all'emissione di un nuovo ordine pari alla quantità eccedente (qualora disponibile nel relativo contratto)
- ✓ Respingere la merce (qualora non disponibile la quantità in eccesso nel relativo contratto)

Nel caso di evasione parziale si possono verificare le seguenti casistiche:

- Reiterare il processo di evasione parziale fino al raggiungimento della quantità ordinata
- Chiudere l'ordine per la quantità inevasa come totalmente saldata

Il D.D.T., dopo tutte le verifiche sopra esposte, viene firmato dal farmacista, caricato a sistema entro 7 gg dalla data di ricezione della merce, scansionato ed archiviato informaticamente.

c) Liquidazione delle fatture

La liquidazione tecnica ed amministrativa consiste nell'accertamento da parte del DEC che la fornitura sia stata eseguita e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici sono conformi per qualità e quantità.

La liquidazione deve avvenire come di seguito riportato:

- ✓ Verifica della conformità tra ordine, D.D.T. e fattura:
 - Se c'è conformità per l'intero importo l'U.O.C. Farmacia effettua la liquidazione.
 - Se non c'è conformità effettua le dovute verifiche ed eventualmente richiede al fornitore la nota di credito informando della cosa la U.O.C. GEF.
- ✓ Il DEC conclude il ciclo di liquidazione con l'attestazione di liquidazione effettuandola direttamente da procedura nel gestionale aziendale
- ✓ Nel caso in cui si provvede a restituire merce già contabilizzata informaticamente, la Farmacia chiederà la nota di credito al fornitore avendo cura di darne comunicazione al GEF
- ✓ Nel caso in cui la fornitura non sia stata regolarmente eseguita il DEC provvederà alla contestazione dell'inadempimento al RUP (Provveditore) che procederà all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al DEC e al GEF.


Tale operazione di liquidazione deve essere eseguita entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della fattura.

ART.4

(IL CICLO DI MAGAZZINO)

Il ciclo di Magazzino fa riferimento alle Procedure P-E2.1 a, e P-E7.1° del Piano Attuativo Certificabilità (PAC)

- **Finalità della contabilità di magazzino**

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

La contabilità di magazzino ha lo scopo di:

- Rilevare i beni esistenti all’inizio e alla fine di ogni esercizio
- Controllare i movimenti di entrata e uscita
- Garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte
- Assicurare un corretto immagazzinamento, conservazione e distribuzione dei materiali
- Rilevare periodicamente i consumi degli armadi di reparto
- Verificare trimensilmente lo stato degli ordini (evasi, non evasi, parzialmente evasi)

• **Oggetto della contabilità di magazzino**

La contabilità di magazzino registra le quantità fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite (farmaci, dispositivi medici, reagenti ed altri beni sanitari).

• **Definizione requisiti e responsabilità**

Il magazzino farmacia è formato da un’organizzazione di persone dotato di mezzi adatti alla movimentazione dei beni e infrastrutture appositamente istituite con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di competenza. I locali della farmacia ubicati nel padiglione F piano -1 sono dotati di sistemi di allarmatura sia dei locali che dei frigoriferi in dotazione

• **Codifica**


Ogni articolo è codificato in maniera univoca da BDU So.Re.Sa. su “Piattaforma ProposteWeb” (codice SIAC, descrizione, unità di misura, classe merceologica, conto economico, ATC e AIC per i farmaci, numero di repertorio e CND per i dispositivi medici).

• **Compiti dei magazzinieri**

Ai fini contabili le rilevazioni di magazzino vengono predisposte tenendo nettamente distinti gli articoli l’uno dall’altro ed effettuando le operazioni di carico e scarico a quantità e a valore in ordine cronologico per ciascuno di essi. Nel magazzino farmacia i magazzinieri assegnati:

- Presenziano alla apertura e chiusura dei magazzini
- Ricevono e sistemano in deposito la merce pervenuta adeguatamente sistemando la merce con attenzione in relazione alla data di scadenza
- Allestiscono il materiale richiesto dalle singole UU OO dopo convalida del Farmacista su richiesta informatizzata alle U.O.
- Provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso
- Controllano i livelli delle scorte e provvedono a dare tempestiva segnalazione al farmacista responsabile del settore incaricato ad emettere gli ordini della merce da reintegrare
- Custodiscono i documenti comprovanti le consegne alle U.O.
- Effettuano l’inventario fisico di fine anno.

I magazzinieri rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione e/o omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- **Accettazione e carico dei materiali**

La U.O.C. Farmacia provvede all'accettazione della merce di competenza in entrata. Il personale dedicato, ad ogni entrata di merce, con il D.D.T. del fornitore deve:

- ✓ Verificare la corrispondenza del numero di colli consegnati rispetto a quelli indicati nel DDT che la merce pervenuta sia conforme all'ordine
- ✓ Accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine
- ✓ Verificare l'idoneità del trasporto
- ✓ Verificare l'idoneità dell'imballaggio e del prodotto consegnato
- ✓ Controllare la data di scadenza (si considera di norma accettabile un periodo di validità pari ai 2/3 del periodo totale di vita del prodotto)
- ✓ Il personale amministrativo carica sul gestionale aziendale SIAC FIORI ogni singolo prodotto pervenuto e contenuto nel D.D.T., annota sul D.D.T. il numero di movimentazione di carico ed esegue la scansione del documento per archivarlo informaticamente.

Il movimento di carico informatico deve contenere: il numero progressivo di carico, la data effettiva del carico, gli estremi del D.D.T. dell'ordine di acquisto, la quantità consegnata. Sul D.D.T. del fornitore dovranno essere riportati il numero movimentazione di carico, la data di ricevimento, la firma dell'operatore che ha ricevuto la merce e la firma del farmacista per conformità quali-quantitativa all'ordine.

- ✓ Sistemare i prodotti nelle scaffalature nei settori destinati seguendo il criterio della rotazione della merce per data di scadenza. Per i prodotti da frigo la sistemazione deve essere contestuale alla consegna. Per i gas medicinali l'accettazione viene effettuata da personale incaricato che si reca al deposito gas, controlla quanto consegnato e firma il D.D.T. al fornitore. Per i prodotti infiammabili la sistemazione viene effettuata presso lo specifico deposito ubicato in locali separati dalla Farmacia
- ✓ Per i materiali di prodotti di Transito e di conto deposito vengono eseguite le stesse operazioni di verifica, controllo e carico elencati e la merce viene integralmente consegnata alle Unità richiedenti


- **Resi a fornitori**

Nell'eventualità che la verifica dia esito negativo la merce dovrà essere resa al fornitore compilando il Documento di Reso con indicazione della causale di trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora della partenza. Nel caso di contestazione all'accettazione il reso verrà effettuato immediatamente.

L'operatore addetto al carico informatico, se possibile, deve registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento bolla di reso al fornitore informaticamente. In caso non fosse possibile il carico merce perché difforme all'ordine sul DDT viene apposta la dicitura "Merce non conforme all'ordine" e viene firmato dal Farmacista. L'operatore trasmette il suddetto DDT al GEF e alla ditta per il successivo ritiro. Al momento del reso viene redatto il documento di reso che sarà inoltrato al GEF per gli adempimenti conseguenziali.

- **Trasferimento tra magazzini**

E'consentito anche un trasferimento tra magazzini; il magazzino cedente dovrà effettuare l'operazione di scarico per trasferimento al magazzino di destinazione (tutto deve avvenire

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

informaticamente); il magazzino di destinazione genera il movimento di carico per trasferimento.

- **Prestiti tra Aziende**

Qualora strutture sanitarie esterne all'A.O.R.N. richiedessero materiale in prestito ovvero la nostra AORN richiede materiale in prestito la U.O.C Farmacia provvederà ad effettuare una movimentazione informatica di prestito che prevede la restituzione registrandola sul gestionale con la causale apposita.

- **Scarico dei materiali**

La U.O.C. Farmacia, compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO. secondo la calendarizzazione stabilita con ogni reparto. Le richieste delle UU.OO sono on line e riportano il magazzino di reparto sul quale sarà trasferita dall'UOC Farmacia la merce richiesta apponendo il numero della movimentazione sulla richiesta. La merce trasferita verrà scaricata dal centro richiedente dopo l'utilizzo garantendo l'alimentazione del flusso dei prodotti consumati (Scarico Effettivo) e l'allineamento delle giacenze reali rispetto alle giacenze informatizzate. Al momento del ricevimento delle merci le UU.OO. verificano la corrispondenza. Eventuali discrepanze vanno comunicate entro 24 ore alla Farmacia che provvederà alle operazioni di rettifica.

- **Variazione dei movimenti ai centri di prelievo (Storno)**

Ogni movimento della contabilità di magazzino, una volta registrato, deve essere considerato definitivo. Qualsiasi necessità di cambiamento successivo dovrà essere evidenziata con una movimentazione di segno contrario. Nell'ipotesi di errore nella registrazione di un trasferimento all'armadietto di reparto si dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno. Nel caso di restituzione alla Farmacia di merce inutilizzata, si verifica l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, si registrano i movimenti come indicato nel paragrafo "Trasferimento tra Magazzini". In caso di prodotto non integro si procederà allo smaltimento.

- **Rettifiche**


Qualora in magazzino vengono rinvenuti prodotti scaduti o ammanchi o merce inutilizzata o rottura in seguito a manovre di spostamento delle merci, deve essere prodotta una dettagliata relazione al Direttore della U.O.C. Farmacia con tutte le informazioni atte ad accertare la natura dell'evento. Il Direttore potrà autorizzare:

- ✓ Lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la registrazione dello scarico per scaduti, sul sistema
- ✓ La rettifica positiva e/o negativa di inventario di magazzino

Le variazioni per rettifica vanno inviate alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per la rilevazione contabile dell'insussistenza dell'attivo e al Controllo di gestione per l'eventuale adozione di provvedimenti da sottoporre al Direttore generale.

- **Scorte di magazzino**

L'entità delle scorte di merci presso la Farmacia deve essere calcolata minimizzando la quantità e il valore, compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste. Pertanto, la

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- ✓ L'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino
- ✓ I tempi necessari per l'approvvigionamento
- ✓ Il consumo medio giornaliero
- ✓ Il punto di riordino del prodotto (non ancora gestito informaticamente)
- ✓ La scorta di sicurezza (non ancora gestito informaticamente).

Il magazzino controlla settimanalmente il livello delle scorte presenti nel magazzino di competenza segnalando il riordino al farmacista degli eventuali articoli sottoscorta

• **Valutazione del magazzino**

La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi (entrata merci magazzino Farmacia) e la valutazione degli scarichi (uscita merci, trasferimento agli armadietti di reparto, scarico a consumo delle UU.OO. utilizzatrici).

La valutazione dei carichi avviene al costo di acquisto (effettivo) indicato in fattura; la valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato.

• **Inventario di magazzino**

L'inventario di magazzino è oggetto di procedura P-E1.1 riferita al Piano Attuativo Certificabilità P.A.C. Alla fine di ogni anno l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.

Le operazioni di inventario prevedono:

- La stampa dell'esistente in magazzino alla data dell'operazione
- La conta fisica dei prodotti su ogni singolo scaffale
- Il Direttore della U.O.C. Farmacia
 - autorizza le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra giacenze fisiche e contabili;
 - esamina attentamente gli scostamenti al fine di individuarne ed eliminarne le cause;


le risultanze dell'inventario di fine anno e il tabulato delle differenze sono rilevabili sul portale SAP. Durante l'anno devono essere previsti inventari periodici di controllo al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

• **Verifiche di magazzino**

Il farmacista responsabile di ogni magazzino effettua periodicamente la corrispondenza tra le giacenze fisiche e contabili di alcuni prodotti a campione.

Ai fini della predisposizione del Bilancio di esercizio annuale, il Direttore della U.O.C. Farmacia entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio trasmette al GEF:

- Prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino, suddivisi per conto economico, debitamente sottoscritto

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- Prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti, suddivisi per conto economico, debitamente sottoscritti.

Il Direttore della U.O.C. Farmacia, anche attraverso un addetto al riscontro, periodicamente e senza preavviso, effettua opportune verifiche al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità, nonché il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento da parte dei dirigenti responsabili del relativo settore, in particolare dovrà verificare:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di prodotti presi a campione;
- l'osservanza dei termini prescritti dal presente Regolamento per le registrazioni nella contabilità
- la corretta tenuta di tutta la documentazione relativa ai carichi e agli scarichi

- **Cambio del consegnatario**

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Direttore della U.O.C. Farmacia, dovrà redigersi un apposito verbale dell'esistente in magazzino alla data di cessazione, che, dovrà essere sottoscritto dal suddetto Direttore.

- **Resa del conto giudiziale**

Il Direttore della U.O.C. Farmacia trasmette il conto giudiziale, secondo le modalità previste nel regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia, alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o successivi alla propria cessazione per qualunque causa.

ART.5


(ARMADIETTI DI REPARTO)

L'A.O.R.N. utilizza quale strumento indispensabile gli armadietti di reparto informatizzati per il ciclo della logistica dei beni (richiesta da unità operativa a Farmacia, consegna in reparto, conservazione nell'armadio di reparto, prelievo per la preparazione del carrello e somministrazione). L'utilizzo degli armadietti di reparto è finalizzato ai seguenti obiettivi:

- Scarico giornaliero dei prodotti (farmaci, dispositivi medici)
- Ottimizzazione delle scorte
- Riduzione degli sprechi (es. scaduti)
- Inventario periodico
- Rilevazione corretta delle giacenze a quantità e valore

Le principali attività di controllo sugli armadietti di reparto devono essere riferite a:

- Prodotti in ingresso – lotti e scadenza
- Ricognizione degli scaduti
- Inventario con la valorizzazione delle giacenze

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- Rilevazione dei prodotti non movimentati
- Verifica della corretta temperatura di conservazione.

Gli scarichi dei beni utilizzati devono essere costanti e giornalieri

ART. 6

(LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARMADIETTI DI REPARTO)

- **Richiesta ed approvvigionamento dei prodotti farmaceutici**

Il Direttore/Responsabile di ogni U.O. definisce un elenco quali-quantitativo dei medicinali e dispositivi che devono costituire la dotazione ordinaria sufficiente a coprire il fabbisogno settimanale. L'entità delle scorte prevista deve essere correlata alle esigenze e agli effettivi consumi del reparto. Eventuali prodotti gestiti "a scorta" non utilizzati, ma ancora in confezione integra, correttamente conservati, e non scaduti, possono essere restituiti alla Farmacia.

Le richieste di prodotti farmaceutici per il reintegro delle scorte di reparto sono eseguite, di norma, dal Coordinatore Infermieristico, mentre le richieste di prodotti farmaceutici con caratteristiche particolari (farmaci personalizzati, farmaci ad alto costo, o comunque farmaci soggetti a restrizione d'impiego, ecc.) non effettuate per reintegrare la scorta di reparto devono essere sottoscritte da un dirigente medico.

- **Presenza in carico dei prodotti farmaceutici richiesti**

In seguito al ricevimento dei prodotti farmaceutici, il Coordinatore Infermieristico è responsabile del controllo:


- a. della congruità quali-quantitativa tra quanto consegnato e quanto scritto sul documento di richiesta/consegna che accompagna i prodotti;
- b. del ricevimento dei prodotti nei tempi previsti;
- c. della modalità di conservazione e dello stato del materiale ricevuto (es. mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.);
- d. della segnalazione della difformità alla U.O.C. Farmacia.

Tali attività possono essere delegate a un infermiere, formalmente individuato.

In caso di conformità a quanto richiesto, si provvede al successivo stoccaggio nelle specifiche posizioni individuate in reparto, in caso contrario viene effettuata segnalazione telefonica alla Farmacia per concordare la restituzione e/o il nuovo rifornimento.

- **Tenuta e conservazione dei farmaci e degli altri prodotti farmaceutici**

Il Coordinatore Infermieristico è responsabile della gestione dell'armadio farmaceutico, dell'approvvigionamento, della conservazione e dei controlli dei prodotti farmaceutici che costituiscono l'armadio, come meglio dettagliato nei punti successivi. Tali funzioni possono essere delegate ad un infermiere secondo modalità da specificare a livello di U.O. Anche il

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

Direttore/Responsabile di U.O., nell'ambito dei compiti di vigilanza sul buon funzionamento dell'U.O. stessa, è tenuto a controllare la corretta esecuzione delle attività suindicate.

- **Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico**

Il Coordinatore infermieristico è inquadrato nella figura c.d. del “*consegnatario per debito di vigilanza*”, ed è tenuto ad assumere in carico i beni consegnati al reparto per l'espletamento dei propri compiti e a dimostrarne consistenza e movimentazione a mezzo di inventari e movimentazione informatica di carico e scarico, ma non è tenuto alla resa del conto giudiziale.

- **Stoccaggio dei prodotti farmaceutici**

Lo stoccaggio dei prodotti farmaceutici deve avvenire in locali idonei ad evitare il deterioramento o danneggiamento, o la manomissione dall' ingresso in reparto fino al momento dell'utilizzazione. Gli armadi devono essere forniti di chiusura a chiave o essere collocati in locali ad accesso limitato, o locali chiusi a chiave quando non è presente il personale. Devono essere predisposti spazi ed arredi specificamente destinati ed identificati per la conservazione dei prodotti farmaceutici omogenei, anche al fine di facilitare la rintracciabilità dei prodotti stessi (es. armadi per farmaci, scaffali per scorta dispositivi medici). Al fine di evitare il rischio di confondimento ed i conseguenti errori, è necessario conservare in armadi diversi o posizioni diverse farmaci simili per confezionamento e nome commerciale (LASA) o farmaci, contenenti lo stesso principio attivo, ma con dosaggio diverso, nonché in specifiche posizioni, eventualmente segnalate, farmaci pericolosi (es. soluzioni concentrate di Potassio e soluzioni ipertoniche). In particolare, in ogni UO:

a. la conservazione deve avvenire nel rispetto delle caratteristiche intrinseche del prodotto (termolabilità, infiammabilità, ecc.) e delle Normative di Legge.


b. devono essere rispettate le temperature e le condizioni di conservazione, riportate sulle confezioni e sul foglietto illustrativo dei prodotti. Per un migliore controllo della temperatura di conservazione è opportuno posizionare nell'ambiente un sistema di rilevazione della temperatura e di dotarsi di un sistema di rilevazione della temperatura per ogni frigorifero presente nel reparto.

c. devono essere individuati i prodotti per i quali è prevista la conservazione in armadi chiusi a chiave o secondo particolari modalità (es. soluzioni concentrate di elettroliti, potassio, stupefacenti, infiammabili, ecc.);

d. deve essere effettuata una corretta rotazione delle scorte, in modo da rendere più accessibile, e quindi utilizzare per primo, il prodotto con scadenza più ravvicinata.

Particolare attenzione deve essere riposta allo stoccaggio dei prodotti farmaceutici per motivi di sicurezza. I prodotti farmaceutici devono essere conservati nelle confezioni originali; infatti lo sconfezionamento ne rende difficoltosa l'identificazione ed il controllo della scadenza. In particolare il Coordinatore Infermieristico definisce modalità di conservazione in rapporto alla situazione logistica e organizzativa del reparto, che facilitino la corretta identificazione delle confezioni e riducano la possibilità di scambio di farmaco. I contenitori multidose devono essere accuratamente chiusi dopo l'utilizzo e nel caso indicare il tempo di validità dopo apertura (es insuline). Nel caso di farmaci ricostituiti, es. granulati pediatrici, antibiotici liofilizzati, sulla confezione va indicato:

- ✓ la data di ricostituzione
- ✓ la conservazione in frigorifero dopo la ricostituzione, salvo diversa indicazione riportata sul foglietto illustrativo

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

✓ il tempo di validità dopo ricostituzione, verificato sul foglietto illustrativo.

Colliri. Alla prima apertura è necessario riportare la data di apertura sulla confezione e conservare in frigorifero, salvo diversa indicazione del foglietto illustrativo. Validità del prodotto non integro: circa 15 giorni, salvo diversa indicazione del foglietto illustrativo.

Dispositivi medici e materiale sanitario sterile. Compatibilmente con le esigenze operative, visto l'ingombro di tale materiale, si consiglia la conservazione all'interno delle proprie confezioni originali (confezionamento secondario) al fine di rendere più facile e veloce il controllo della scadenza e comunque, se proprio indispensabile, si consiglia di detenerne sfusa una quantità minima, suddivisa e raccolta per uniformità di scadenza.

In generale deve essere attuata un'attenta rotazione dei prodotti in scorta di reparto al fine di evitarne la giacenza per lunghi periodi.

Farmaci. I farmaci, quando non siano indicate particolari modalità di conservazione in etichetta, vanno riposti in ambienti idonei e in armadi chiusi, al riparo dalla luce e dalle fonti di calore e dall'umidità.

L'elenco di prodotti farmaceutici considerati ad alto rischio, come previsto dalla Raccomandazione Ministeriale n°1, (es. potassio cloruro ed altri elettroliti concentrati) per i quali è necessario prevedere particolari modalità di stoccaggio deve essere definito dal Direttore/Responsabile dell'U.O., in collaborazione con il Coordinatore Infermieristico, in relazione alla situazione logistica e organizzativa dell'U.O.

Se si ritiene che, per alcuni farmaci, non siano state rispettate le condizioni di conservazione, deve essere interpellato, prima dell'utilizzo, il farmacista.


La U.O.C. Farmacia, utilizzando lo strumento della check-list aziendale (Verbale di ispezione degli armadi farmaceutici di reparto), effettua periodiche verifiche (almeno una per ogni anno), redigendo apposito verbale che verrà notificato alla Direzione Sanitaria Aziendale.

Inoltre:

- 1) I farmaci e i dispositivi medici devono essere conservati in locali idonei e chiusi a chiave al riparo di luce, calore ed umidità e la giacenza non deve essere eccessiva (non si ritiene giustificato il ricorso ad eccessive scorte di reparto considerato che la disponibilità da parte della Farmacia è immediata)
- 2) La rotazione ottimale non dovrebbe eccedere le due settimane
- 3) Il personale infermieristico cura la rotazione dei prodotti che devono essere utilizzati nel rispetto della scadenza avendo cura di accantonare ed evidenziare i prodotti scaduti con la dicitura "scaduti da non utilizzare"
- 4) In caso di revoca o provvisorio ritiro dal commercio di un prodotto, quest'ultimo va reso prontamente alla Farmacia con apposita modulistica
- 5) I farmaci personali vanno restituiti al paziente durante la degenza; i farmaci prescritti devono essere forniti esclusivamente dalla Farmacia Ospedaliera.

● **Controllo delle scadenze e della conservazione dei prodotti farmaceutici**

Le UU.OO. devono controllare ogni 15 giorni le scadenze e la corretta conservazione dei prodotti farmaceutici secondo un piano specifico, di cui è responsabile il Coordinatore Infermieristico.

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

Questo definisce e diffonde un programma di controllo atto a garantire la corretta gestione dell'armadio farmaceutico di reparto e, per svolgere tali funzioni, si può avvalere del personale infermieristico.

In tale programma sono individuate le responsabilità ed i tempi di effettuazione dei controlli ed i luoghi da controllare, in relazione alla tipologia ed all'organizzazione interna del reparto. Diffonde tale programma al personale coinvolto.

Il personale infermieristico individuato è responsabile della corretta esecuzione ed osservanza delle istruzioni fornitegli dal Coordinatore Infermieristico. Quest'ultimo vigilerà sulla corretta esecuzione dei compiti delegati. Il Coordinatore Infermieristico (o suoi delegati) deve verificare per i prodotti dell'armadio farmaceutico:

- a. le scadenze;
- b. la corretta conservazione;
- c. la congruità rispetto all'attività dell'U.O.

In relazione all'ultimo punto, è necessario utilizzare anche tale momento di controllo per la verifica della eventuale presenza di medicinali o altri prodotti che, per la tipologia di patologie trattate e le terapie effettuate nel reparto stesso, non dovrebbero essere presenti (prodotti incongrui rispetto all'attività). Questo al fine di evitare eventuali pericolosi scambi tra farmaci diversi. Devono essere controllati tutti i luoghi/contenitori dove sono presenti i prodotti farmaceutici (compresi i carrelli della terapia, i carrelli delle emergenze, ecc., che contengono i prodotti più a rischio, in quanto sono i "più prossimi" al paziente). Il controllo della scadenza si esegue verificando le apposite indicazioni presenti sulle confezioni dei prodotti farmaceutici. In mancanza dell'indicazione del giorno, la data di scadenza corrisponde all'ultimo giorno del mese indicato per la scadenza.

E' opportuno apporre in evidenza, su ogni confezione dei prodotti con validità inferiore ad un anno rispetto alla rilevazione, la data di scadenza ed eventualmente di predisporre un elenco dei prodotti in scadenza da aggiornare progressivamente.

Si ricorda che la detenzione di farmaci e dispositivi medici scaduti o in cattivo stato di conservazione ("guasti" o "imperfetti") è perseguibile ai sensi dell'art. 442 e 443 del Codice Penale. La corretta conservazione deve essere verificata rispetto alle indicazioni specifiche eventualmente presenti sulle confezioni dei prodotti (es. conservare tra 2° e 8° C), rispetto alla tipologia di prodotto (es., soluzioni concentrate di elettroliti), rispetto alle caratteristiche generali di conservazione, ecc..


In caso di prodotti farmaceutici scaduti, alterati, revocati o difettosi, se non immediatamente eliminabili (es. tossico-nocivi), in attesa dello smaltimento, è necessario che gli stessi vengano separati dai prodotti in corso di validità, evidenziati, accantonati e, se possibile, racchiusi in un contenitore, riportando ben evidente la dicitura "SCADUTO/ALTERATO/ecc. - DA NON UTILIZZARE", onde impedire errori di somministrazione/utilizzo.

I prodotti inutilizzabili vanno eliminati secondo la Normativa di Legge.

- **Gestioni particolari dei farmaci – Gestione e conservazione dei campioni gratuiti di medicinali**

La materia è disciplinata dal Dlgs. N. 219 del 24.04.06 "Attuazione della direttiva 2001/83/CE e successive direttive di modifica, relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE.

In ordine alla loro gestione e conservazione si specifica quanto segue:

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- a. i campioni di specialità medicinali, che riportano in modo indelebile l'indicazione "campione gratuito - vietata la vendita" o altra analoga espressione, possono essere consegnati esclusivamente al personale medico autorizzato a prescriberli, soltanto per il tramite degli informatori scientifici, dietro richiesta riportante data, firma e timbro del medico e con precisi limiti quantitativi;
- b. tali campioni risultano pertanto di proprietà del Medico che li accetta;
- c. il medico deve assicurarne la conservazione secondo le istruzioni indicate sulla confezione o sul foglio illustrativo, secondo l'art. 125 del codice comunitario;
- d. la prescrizione di utilizzo di tali campioni, può avvenire pertanto unicamente da parte del medico proprietario e responsabile dei campioni;
- e. sulle singole confezioni deve essere indicato il nome del medico proprietario e responsabile dei campioni;
- f. i campioni non devono in alcun modo essere conservati negli stessi "armadi" in cui vengono depositati i farmaci in confezione ospedaliera, bensì devono essere conservati a cura del medico che li ha ricevuti; (se è necessaria la conservazione in frigorifero, i campioni possono essere tenuti in un contenitore con indicato esternamente il nome del medico proprietario);
- g. l'impiego di questi prodotti per pazienti ricoverati deve essere limitato ai casi in cui non siano disponibili prodotti analoghi presenti nel Prontuario Terapeutico Ospedaliero, accertandosi preventivamente di disporre di un numero di campioni sufficiente a portare a termine il trattamento. Per quanto riguarda la preparazione e somministrazione, dopo la consegna al Coordinatore Infermieristico, questi prodotti saranno gestiti dagli infermieri, analogamente a quelli dispensati ordinariamente. Il Coordinatore Infermieristico riconsegnerà l'eventuale residuo del campione, al termine del trattamento, al medico che ha prescritto la terapia.

• **Gestione e conservazione dei farmaci personali del paziente ricoverato**

Posto che la normativa in vigore impone alle Aziende Ospedaliere o Sanitarie di fornire direttamente agli assistiti medicinali e dispositivi medici, quando siano utilizzati per trattamenti diagnostici o terapeutici da espletarsi in proprie strutture nosocomiali, tuttavia è necessario disciplinare la gestione dei farmaci che l'assistito stava assumendo prima del ricovero, in attuazione della Raccomandazione Ministeriale *Sulla Ricognizione e Riconciliazione Farmacologica*.


a. Tali farmaci, portati dall'assistito o da familiari, possono essere impiegati solo a seguito di prudente valutazione del medico responsabile. Questi, qualora ravvisi l'opportunità di un prosieguo di utilizzo, deve provvedere alla specifica prescrizione. Solo in tal caso, i farmaci personali possono essere presi in carico dal reparto fintanto che la Farmacia Ospedaliera non sia in grado di fornirli direttamente.

b. Essi devono essere ben identificati (con indicazione delle generalità dell'assistito), tenuti separati dalle confezioni ospedaliere, ancorché soggetti alle stesse modalità di conservazione.

c. Si evidenzia l'importanza di informare il paziente o suoi familiari riguardo alla prosecuzione o meno dei trattamenti in essere all'atto del ricovero.

d. Al momento della dimissione, i farmaci personali devono essere restituiti all'assistito o, se ciò non fosse possibile, eliminati secondo le regole che presiedono allo smaltimento dei prodotti farmaceutici.

e. A seguito dell'esaurimento del prodotto fornito dall'assistito, l'approvvigionamento dello stesso deve essere garantito dall'Azienda

U. O. C. FARMACIA OSPEDALIERA			
		REGOLAMENTO U.O.C. FARMACIA E ARMADI FARMACEUTICI DI REPARTO	Gennaio 2024

- **Gestione farmaci stupefacenti**

La procedura di gestione dei farmaci stupefacenti è riportata nel manuale affidato a tutti i coordinatori infermieristici.

- **Gestione farmaci per sperimentazione clinica**

Vanno conservati separati dagli altri medicinali, con evidenziazione del medico sperimentatore e il numero di protocollo della sperimentazione.

- **Gestione prodotti Infiammabili**

E' buona norma ridurre al minimo indispensabile le scorte all'interno del reparto; vanno conservati in armadio chiuso e opportunamente etichettato, in un apposito locale arieggiato. Sono da evitare scaffali aperti che favoriscono le cadute accidentali dei flaconi.

- **Gas medicinali in bombole**

Devono essere conservate lontane da fonti di calore, poste e legate su appositi carrelli.

- **Gestione prodotti scaduti**

I prodotti scaduti/non utilizzabili devono essere smaltiti. Ai fini della corretta contabilizzazione dei prodotti scaduti, il Responsabile dell'armadio farmaceutico di reparto dovrà registrare su portale FIORI, con causale "Uscita merce per rottamazione" il bene scaduto. Tale operazione consente la tracciabilità degli scaduti sul gestionale aziendale.