PROTOCOLLO OPERATIVO N. 11

DISTRIBUZIONE FARMACI A CARICO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

1. Finalità e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di distribuzione delle specialità medicinali e prodotti farmaceutici a carico del Servizio sanitario Nazionale (SSN), deve attenersi.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti tra il SSN e le farmacie;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- Protocollo operativo N. 2 "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Direttore della Società;
- Direttori delle singole Farmacie o facenti-funzione o Vice Direttori.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti e nel Modello adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- è fatto obbligo, nello svolgimento dell'attività in esame, di osservare tutte le leggi e regolamenti che regolano l'erogazione di farmaci in regime di convenzione dietro presentazione di ricetta;
- la vendita di farmaci in regime di convenzione deve avvenire esclusivamente in presenza di ricetta medica, redatta sugli appositi moduli validi per il Servizio Sanitario Nazionale, nei limiti previsti dai livelli di assistenza e dalla classificazione dei farmaci.

In particolare, è fatto assoluto divieto di:

- detenere confezioni di medicinali privi di fustelle;
- consegnare anticipatamente farmaci in assenza della necessaria prescrizione medica;
- fare uso di ricette di illecita provenienza o false.

5. Modalità operative

Le ricette possono essere di diverso tipo. In caso di ricetta rossa Regionale o di ricetta bianca a pagamento il Farmacista prima di erogare il farmaco controlla la ricetta presentata dal cliente, con particolare riferimento alla data dell'emissione (ai fini della validità della ricetta) e alla presenza del nome, cognome e Codice fiscale del destinatario, nonché della firma del medico.

In caso di ricetta elettronica può non essere presente un documento cartaceo, il farmacista legge la ricetta con i codici a disposizione e verifica la data di emissione della ricetta che deve essere comunque entro i 30 gg, eroga i farmaci in essa contenuti e stacca i bollini apponendoli sul foglio bollini numerato progressivamente.

I fogli bollini devono restare in farmacia non vengono spediti.

Per la spedizione delle ricette rosse cartacee occorre che queste riportino la data di spedizione, il timbro della farmacia ed il numero progressivo della ricetta; inoltre la stessa deve essere corredata dalla documentazione, bollino, fustellato comprovante l'avvenuta consegna all'assistito.

In caso di ricetta elettronica il bollino di lettura ottica staccato dalla confezione consegnata deve essere applicato all'atto della spedizione delle ricette sul foglio bollini numerato progressivamente.

Il direttore della farmacia o il vice direttore provvedono alla chiusura delle ricette ed alla spedizione delle stesse nei tempi e nei modi prescritti dalla normativa in materia con allegata la distinta contabile riepilogativa di tutte le operazioni del mese.

Si provvede sempre mensilmente all'emissione delle fatture elettroniche per quanto attiene al web care web dpc ed eventuali altri servizi siss.

6. Archiviazione.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società o del Sindaco Unico/OdV.

Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.