

Procedura 02_ gestione della Farmacia e presidi

Scopi e finalità

Scopi della presente procedura sono garantire l'approvvigionamento farmaci in modo l'ASP disponga della quantità e delle tipologia di farmaco volte a soddisfare la prescrizione terapeutica e, di conseguenza, l'assunzione da parte degli ospiti. L'approvvigionamento dei farmaci/presidi può avvenire attraverso la farmacia dell'ASS3 (come magazzino unico di Pordenone o farmacia ospedaliera di Gemona) oppure quella territoriale per i farmaci non presenti nel prontuario ospedale/territorio (in allegato). La procedura intende inoltre ottimizzare la gestione del deposito farmaci/presidi evitando sprechi o eccessive giacenze di prodotti con conseguente inutilizzo o rischio eliminazione per scadenza. Infine la procedura garantirà di rispettare i percorsi concordati con ASS3 relativi alla modalità di inoltro delle richieste.

Soggetti

I soggetti interessati sono tutti gli infermieri. Per predisporre la richiesta farmaci/presidi viene individuata un'infermiera (definita di seguito "dedicata") che ha una adeguata formazione per l'utilizzo del programma Magreb (programma che ASS3 mette a disposizione per l'ordine al magazzino unico di Pordenone) e sulle ulteriori procedure d'ordine per farmaci con piano terapeutico, presidi nutrizionali e per stomie.

Procedura per la stesura dell'ordine dei farmaci/presidi

Per predisporre l'ordine di farmaci/ presidi è necessario:

- rilevare farmaci (principio attivo e dosaggio dello stesso) e forme farmaceutiche in uso (comprese, gocce, supposte ecc.);
- individuare consumo medio dei diversi farmaci/presidi correlato alla frequenza dell'ordine (ordine settimanale), o del monitoraggio o piano terapeutico;
- definire la scorta minima o livello soglia che deve essere mantenuto costante in modo da poter affrontare gli imprevisti (es: ridotta o mancata consegna) oppure un non programmabile aumento del consumo (es antipiretici).

Ogni reparto con cadenza bimestrale provvede a comunicare in forma scritta (modello COM_BIM) oltre al tipo di farmaco la quantità espressa in numero compresse, fiale o altra forma farmaceutica in uso, desumibili dalla scheda terapia di ogni ospite.

La rilevazione viene effettuata dall'infermiera in servizio il primo sabato dei mesi pari e consegnata all'infermiera dedicata.

L'infermiere del reparto in servizio il sabato provvede a redigere la richiesta settimanale (modello RIC_SET) che viene consegnata all'infermiere dedicata entro il lunedì e che rappresenta la "lista della spesa" per la settimana.

L'infermiera dedicata prepara il materiale da consegnare entro il mercoledì, materiale che verrà

ritirato presso la farmacia centrale dall'infermiera di reparto. In questo modo l'infermiere di reparto non ha più accesso diretto ai farmaci conservati nella farmacia centrale, ma la sua richiesta viene filtrata dall'infermiere dedicato, questo per una distribuzione sulla base delle reali necessità, per evitare depositi impropri presso i reparti.

In caso di assenza dell'infermiere dedicato, la sostituzione è a carico dell'infermiere di reparto che si trova nella necessità di utilizzare un farmaco non disponibile per tipo o quantità.

Procedura per l'approvvigionamento dei farmaci/presidi

Farmaci/presidi richiesti all'ASS3

L'infermiera dedicata predispone la richiesta sulla base dell'esigenza di ripristinare la dotazione/scorta presente nella Farmacia centrale dell'ASP (locale ex ambulatorio medico), dalla quale gli infermieri dei diversi nuclei ricevono la consegna dei farmaci in uso nei singoli reparti. Le esigenze sono correlate alle prescrizioni terapeutiche effettuate dai medici e desumibili dalle schede di terapia dei singoli ospiti.

La richiesta viene compilata sui moduli informatizzati forniti dall'ASS dove sarà indicato, secondo codici identificativi già predisposti nel programma Magreb, tipo di farmaco e quantità; ed inoltrata via mail al magazzino unico di Pordenone e/o al Distretto Sanitario per quei farmaci/presidi che verranno forniti dalla farmacia ospedaliera di Gemona che dispongono di modulo di richiesta specifico.

La richiesta deve essere inoltrata **entro le ore 12.00 del mercoledì**, fatto salvo disposizioni diverse fornite dall'ASS3 relative a modifiche del calendario di consegna farmacia per festività.

Il **materiale richiesto viene consegnato** presso i locali della Farmacia ospedaliera di Tolmezzo solitamente il **lunedì dopo le ore 15.00. Il ritiro da parte dell'ASP ad opera del manutentore**, può quindi avvenire dopo questo orario, oppure il **martedì dalle ore 8.30**.

Quando i farmaci/presidi pervengono inn ASP deve essere effettuato il controllo che si compone di due fasi:

1° controllo: corrispondenza del materiale consegnato con quanto riportato sul foglio DDT ovvero corrispondenza del tipo e quantità indicati. Le eventuali "anomalie" riscontrate vanno riportate direttamente sul foglio (es: non corrispondenza del numero di pastiglie o flaconi sia in eccesso che in difetto, cattivo stato di conservazione delle confezioni).

2° controllo: serve a verificare invece la corrispondenza fra la richiesta inoltrata ed il materiale effettivamente recapitato. Anche in questo caso vanno evidenziate la mancata consegna o anomalie (es: richiesti 100 pezzi e consegnati 60).

A completamento del controllo il DDT va trasmesso via mail al Distretto entro 24 ore dal ritiro del materiale, quindi al massimo entro mercoledì mattina.

Il DDT ed eventuali altri moduli allegati al materiale consegnato vengono conservati in apposito cartolaio, nei locali della Farmacia Centrale dell'ASP.

Eventuale restituzione di farmaci/presidi consegnati in quantità anomale o non richiesti possono essere restituiti alla Farmacia ospedaliera di Tolmezzo con nota di accompagnamento dove viene indicato il motivo della restituzione, che va comunicata anche al Distretto.

L'infermiera dedicata che provvede alla verifica dei farmaci/presidi consegnati e all'invio del DDT, si impegna anche alla gestione della Farmacia centrale dell'ASP, quindi a riporre in modo ordinato,

nel rispetto delle scadenze il materiale pervenuto, ed a preparare il materiale da consegnare ai reparti sulla base della richiesta/consumi forniti dall'infermiera di reparto.

Farmaci/presidi richiesti alla FARMACIA TERRITORIALE

Per i farmaci non presenti nel Pronuario ospedale/territorio il MMG effettua una prescrizione su modulo del SSN o su foglio bianco. Tale prescrizione viene consegnata alla farmacia territoriale che provvede a recapitare il farmaco direttamente in struttura.

Il farmaco è quindi nominativo, sulla confezione già il farmacista provvede a riportare nome e cognome della persona per cui è stato prescritto, e di conseguenza deve essere utilizzato esclusivamente per tale ospite.

L'impegnativa/prescrizione, spesso ripetibile (ovvero può essere utilizzata più volte) viene restituita all'ASP con apposto un timbro della farmacia che riporta data di fornitura e ticket dovuto. Va conservata in reparto per riutilizzo, ma anche per riscontro sulla fornitura e per documentare al familiare la spesa sostenuta.

La farmacia territoriale provvede alla riscossione mensile delle somme dovute attraverso l'ufficio amministrativo gestione ospiti/economato, che reincamera la quota addebitando al singolo ospite in aggiunta alla retta mensile la spesa farmaceutica sostenuta.

La Farmacia territoriale di riferimento è quella di Paluzza; durante i periodi di chiusura per ferie si ricorre a quella di Sutrio.

Modelli

1. modello COM_BIM
2. modello RIC_SET