

**Azienda unità sanitaria locale
Carbonia**

Deliberazione **714**

del **29 GEN. 2001**


Oggetto: capo servizio assistenza farmaceutica.

Il Direttore Generale

- acquisita** la legge regionale **5/95** unitamente al decreto legislativo **29/93**.
- atteso** che il **ccnl** vigente per la dirigenza medica / veterinaria unitamente al **regolamento aziendale** determinano i criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali.
- valutati** comparativamente curricula / professionalità / titoli dei dirigenti farmacisti.
- sentito** il Direttore Amministrativo unitamente al Direttore Sanitario.

DELIBERA

- assegnare al dirigente farmacista **Galdieri** dr.ssa Maria Teresa, codice fiscale **GLDMTR57P45E336P**, le funzioni nonché la posizione di **capo servizio assistenza farmaceutica**.
- confermare che, quale **responsabile** del **procedimento** ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo **29/93**, la dirigente farmacista **Galdieri** dr.ssa Maria Teresa risponde al **direttore sanitario** dell'andamento complessivo delle attività di competenza nonché della realizzazione dei programmi/progetti affidategli oltreché della ottimale utilizzazione delle risorse strumentali/umane assegnate.



- demandare al **capo servizio assistenza farmaceutica** il puntuale rispetto delle disposizioni aziendali oltreché delle normative vigenti provvedendo in particolare per quanto di seguito ancorché non esaustivamente indicato:
- ✓ assicura i periodici inventari farmaceutici oltreché l'inventario generale annuale farmaceutico.
 - ✓ coadiuva il **direttore sanitario** oltreché il **nucleo di valutazione aziendale** nelle periodiche attività di verifica della produttività del **servizio assistenza farmaceutica**.
 - ✓ collabora con gli **addetti prevenzione • protezione aziendale** per l'adozione delle misure necessarie per garantire la sicurezza collettiva/individuale, nonché per la eliminazione/riduzione dei rischi potenziali nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo **626/94**.
 - ✓ concorre alla formazione degli atti di programmazione aziendale, partecipando alla stesura dei budget annuali/trimestrali di competenza, partecipando altresì alle attività **dipartimentali**.
 - ✓ controlla il personale assegnato al **servizio assistenza farmaceutica**, nel rispetto dell'autonomia tecnico/professionale degli operatori, formalmente nominando, ai sensi della legge **241/90**, ciascun **responsabile del procedimento**, configurando detto mancato adempimento diretta responsabilità del **capo servizio assistenza farmaceutica**.
 - ✓ coordina l'attività farmaceutica **distrettuale/ospedaliera** nonché le attività connesse all'erogazione dell'assistenza farmaceutica, in particolare disciplinando orari di apertura • ferie • turni festivi / notturni oltreché la regolare attività ispettiva / di vigilanza.
 - ✓ cura le attività trasferite alle **aziende sanitarie** ai sensi della legge regionale **12/84**, assicurando il controllo aziendale delle sostanze stupefacenti.



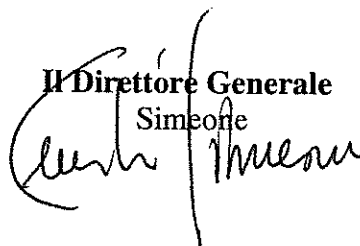
- ✓ definisce l'applicazione della normativa di riferimento correlata all'**assistenza farmaceutica**.
- ✓ determina gli indirizzi di controllo della documentazione delle **farmacie convenzionate**.
- ✓ formula proposte al **direttore sanitario** per l'adozione dei progetti nelle materie di competenza nonché sui criteri di organizzazione del **servizio**.
- ✓ garantisce, nell'ambito del generale dovere di lealtà aziendale, il puntuale rispetto delle disposizioni aziendali, astenendosi dal fornire qualunque comunicazione a terzi, mantenendo sempre il **segreto d'ufficio**, senza fornire ad alcuno informazioni/notizie relativamente ai provvedimenti aziendali dei quali sia comunque venuto a conoscenza.
- ✓ partecipa, **presiedendole** oppure quale **componente**, alle gare di appalto • gare di appalto concorso • licitazioni private • trattative private per forniture di farmaci.
- ✓ predisporre le formali relazioni trimestrali / semestrali / annuali di competenza.
- ✓ provvede per tutti gli adempimenti amministrativi / gestionali / sanitari previsti dalle direttive aziendali oltreché dalle normative comunitarie / nazionali / regionali vigenti.
- ✓ riferisce mensilmente al **direttore sanitario** per quanto di competenza.
- ✓ riscontra formalmente i rilievi aziendali sugli atti gestionali di propria competenza.
- ✓ supervisiona regolarmente le attività assegnate ai dirigenti farmacisti **responsabili** delle **farmacie distrettuali/ospedaliere**.

DIRAMM

DIRSAN

PERS/SANNA

Il Direttore Generale
Simeone



*Azienda unità sanitaria locale
Carbonia*

Si attesta che la deliberazione n° *714* /2001 risulta, per dieci giorni, affissa all'albo

legale aziendale, a decorrere dal **30 GEN. 2001** al **8 FEB. 2001**

†

Il responsabile procedimento

Carta

Carta

Il responsabile affari generali

