REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

Deliberazione n 1747/C

Adottata dal Commissario Straordinario in data 30 DIC 2016

Oggetto: **approvazione prima revisione del documento "*norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale*"**

Su proposta del Direttore Assistenza Farmaceutica Ospedaliera, del Direttore SPS e dei Direttori dei PP.OO, i quali:

PREMESSO CHE con delibera n 1106 del 29 luglio 2012 sono state approvate le "*norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale*";

DATO ATTO che con delibera n. 981/c del 28 giugno 2016 sono stati attribuiti alle strutture organizzative gli obiettivi di budget 2016;

che tra gli obiettivi di are strategica economica, condivisi tra la Direzione dell'Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e il SPS, era contemplato l'aggiornamento del documento "*norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale*"e l'identificazione dei Responsabili di ogni UU.OO. ;

RITENUTO pertanto necessario predisporre un aggiornamento del succitato documento, con l'introduzione di norme più dettagliate atte a migliorare la gestione dei prodotti in scadenza/scaduti nelle Unità Operative e a descrivere esattamente i compiti e le responsabilità di farmacisti, magazzinieri, personale amministrativo, coordinatori infermieristici e medici nella corretta gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento alle Unità Operative dei prodotti gestiti a giacenza e a transito dalla Farmacia Ospedaliera;

VISTO il documento aggiornato predisposto dalla Direzione Assistenza Farmaceutica Ospedaliera, Direzione SPS e Direzioni dei PP.OO.;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

PROPONGONO

l'adozione del documento *norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale* composto da 68 pagine, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA l'istruttoria svolta dalle competenti Strutture dell'Assistenza Farmaceutica, SPS e Direzioni dei PP.OO.

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario

DELIBERA

Per quanto esposto in premessa:

1. di approvare la prima revisione del documento "*Norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale*", per un corretto utilizzo delle scorte e per la prevenzione degli errori di terapia come stabilito dalla Raccomandazione Ministeriale n 7, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2. di identificare i nominativi dei Direttori e dei Coordinatori delle UU.OO. e dei loro sostituiti responsabili delle diverse attività sulla gestione dei medicinali e dispositivi medici in ospedale;

2. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo dalla data di pubblicazione;

3. di demandare alla Direzione dell'Assistenza Farmaceutica Ospedaliera, alla Direzione SPS e alle Direzioni Mediche dei PP.OO. tutti gli ulteriori adempimenti di propria competenza relativi alla sua divulgazione e al rispetto di quanto contenuto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Antonio Onnis

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Maria Fanni Pittau

Il Direttore Sanitario
Dr. Silvio Maggetti

Direttore AFO_____

Direttore SPS_____

Direttore P.O. Sirai_____

Direttore PP:OO. Iglesias _____

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la Deliberazione

n. 1717/C del 30 DIC 2016

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 31 DIC 2016

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Determinazioni del sito www.aslcarbonia.it

SERVIZIO SANITARIO ASL N.7 CARBONIA REGIONE SARDEGNA

Servizio Affari Generali

Elenco Direttori UU.OO. PP.OO. Iglesias

Unità Operativa	**Direttore**
Rianimazione	Quirico Sale
Pronto Soccorso	Elisa Zanda
Radiologia	Oliviero Forresu
Centro Prelievi	Carlo Murru
Centro Trasfusionale	Angelo Zuccarelli
Laboratorio Analisi	Sias Giancarlo
Dialisi	Raffaele Pistis
Polo Chirurgico	Salvatore Porqueddu Antonio Tuveri
Sale Operatorie	Antonio Tuveri
Ginecologia Ostetricia	Enea Atzori
Polo Pediatrico	Mario Bandiera Sandro Licciardi
Pneumologia	Battistina Farris
Otorinolaringoiatria	Francesco Achena
Medicina	Antonio Pisano
Oculistica	Alberto Messina
Fisioterapia	Miriana Fresu

Elenco Direttori P.O. Sirai Carbonia

Unità Operativa	**Direttore**
Cardiologia e UTIC	Rinaldo Aste
Medicina Generale	Antonino Coccolo
Chirurgia generale	Antonella Ivana Piredda
Urologia	Solinas Andrea
Traumatologia e Ortopedia	Brunello Caddeo
Pronto soccorso	Viviana Lantini
Rianimazione	Tiziana Serci

Dialisi	Giacomo Sorce
Psichiatria	Antonino Laddomada
Neurologia e *Stroke*	Antonino Coccolo
Blocco Operatorio	Antonio Tuveri
Poliambulatorio	Sergio Pili

UU.OO. Territoriali

Dialisi Carloforte:	Antonella Serra
Dialisi Buggerru	Giacomo Sorce
S.E.T. 118	Giuliana Riola

Elenco Coordinatori PP.OO. Iglesias

Unità Operativa	Coordinatore	Sostituto Coordinatore
Rianimazione	Concu Milena	Carta Patrizia
Pronto Soccorso	Aste Carlo	Pinna Giuseppina
Radiologia	Demontis Gabriele	Enrico Defenu
Centro Prelievi	Concu Gianna	Ardu Simonetta
Centro Trasfusionale	Gibillini Roberto	Simbola Patrizia
Laboratorio Analisi	Sias Giancarlo	Medda Ivan
Dialisi	Mocci Ignazio	Piano M Giovanna
Polo Chirurgico	Nieco Marco, Carla Atzori	Nieddu Carmen, Facchin Carla
Endoscopi Digestiva	Nieco Marco,	Guiso Teresa
Sale Operatorie	Meloni Orlando	Franco Orrù Claudio Paulis
Ginecologia Ostetricia	Olianas Marilena	Suzzi M Francesca
Polo Pediatrico	Porcu Margherita	Denisco Sebastiana
Pneumologia	Cuccu Daniela	Cappai A Maria
Otorino	Demuro A. Lisa	Elena Biancu
Medicina	Tocco M. Giovanna	Orrù G. Franco
Oculistica	Saiu Susy	Lai Caterina
Fisioterapia	Armosini Luciana	Sanna Pinella

Elenco Coordinatori P.O. Sirai Carbonia

Cardiologia e UTIC	Melis Carlo	Musu Alice
Medicina Generale	Puddu Claudia	Sedda Giancarlo
Chirurgia generale	Pusceddu Giorgio	Mocci Angela
Urologia	Mongittu Rosalba	Cuccu Paola
Traumatologia e Ortopedia	Porcu Brunella	Carboni Pinella

Pronto soccorso	Porcu Andrea	Barbieri Anna
Endoscopi Digestiva	Pusceddu Giorgio,	Cannas Maria
Rianimazione	Sechi Roberta	Giametta Cosimo
Dialisi	Calamina Andrea	Deplano Paola
Psichiatria	Biancu Antonio	Frattali Anna Rita
Oncologia	Marrocu Salvatore	Rosanella Desogus
Neurologia e *Stroke*	Pintus Sandrina	Pacini Francesca
Blocco Operatorio	Vincis Silvana	Schintu Elvira
Poliambulatorio	Lai Sergio	Podda Franco

UU.OO. Territoriali

Dialisi Carloforte:	Fois Rosanna	Puggioni Cesarina
Dialisi Buggerru	Cignoni Esmeralda	Licheri Alessandra
S.E.T. 118	De Gioannis Francesca	Mulas Irene e Ledda Giorgio

Aggiornamento norme tecniche e protocollo operativo per la gestione dei medicinali e dei dispositivi medici in ospedale

Per un corretto utilizzo delle scorte e per la prevenzione degli errori di terapia come da Raccomandazione Ministeriale n. 7

A cura del Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera, delle Direzioni dei Presidi Ospedalieri e della Direzione delle Professioni Sanitarie

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681 -
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Sommario

1 Premessa....4
2 Raccomandazione ministeriale n°7....5
3 Richiesta dei farmaci....6
4 Ricezione - presa in carico - scarico dei farmaci e dispositivi medici....7
5 Stoccaggio e conservazione dei farmaci....10
5.1 Stoccaggio soluzioni concentrate di potassio cloruro ed altri elettroliti....13
5.2 Soluzioni infusionali....13
5.3 Farmaci da conservare in frigorifero....13
6 Controllo della scadenza dei farmaci....14
7 Campioni gratuiti in ospedale....16
8 Farmaci personali del paziente....17
9 Farmaci stupefacenti....18
9.1 RICHIESTA FARMACI STUPEFACENTI....18
9.2 GESTIONE FARMACI STUPEFACENTI....18
10 Istruzioni operative....19
10.1 Approvvigionamento degli stupefacenti....19
10.2 Approvvigionamento di farmaci e presidi....24
10.3 Gestione farmaci e dispositivi in reparto....25
10.4 Scarico farmaci e dispositivi medici in reparto (gestione "armadietto di reparto")27
11 Riferimenti normativi....31
12 Conclusioni....32
13 Allegato N°1....33
13.1 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI....33
13.2 ALLEGATO N°1.a....35
13.3 ALLEGATO N°1.b....38
13.4 ALLEGATO N°1.c....40
13.5 ALLEGATO N°1.d....44
13.6 ALLEGATO N°1.e....46
14 ALLEGATO n° 2....49
15 ALLEGATO n°3....50
16 ALLEGATO n°4....51
17 ALLEGATO n°5....52
18 ALLEGATO n°6....53
19 ALLEGATO n° 7....57
20 ALLEGATO n°8....60

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Dr.ssa Silvia Atzori	Farmacista Dirigente Servizio AFO	25/11/2016	
VERIFICA	Dr.ssa Maria Teresa Galdieri	Resp.le Servizio AFO	30/11/2016	
VERIFICA	Dr. Antonello Cuccuru	Direttore Professioni Sanitarie	20/12/2016	
VERIFICA	Dr. Sergio Pili	Direttore P.O. Sirai	27/12/2016	
VERIFICA	Dr. Carlo Murru	Direttore PP.OO. Iglesias	27/12/2016	
APPROVAZIONE	Dr. Antonio Onnis	Commissario Straordinario	30/12/2016	

DATA	N° EDIZIONE	N° REVISIONE
26/07/2012	PRIMA	
30/12/2016		PRIMA

1 PREMESSA

Gli eventi avversi prodotti da errori in corso di terapia farmacologica sono la causa di danno più frequente nei pazienti ospedalizzati; normalmente si verificano durante l'intero processo di gestione del farmaco.

Studi condotti a livello internazionale riportano che le cause degli errori in terapia sono multifattoriali e coinvolgono tutti gli operatori sanitari che a vario livello interagiscono nel processo di gestione del farmaco.

Per tale motivo tutti gli operatori sono chiamati ad operare con la massima attenzione poiché tali errori, se opportunamente monitorati e valutati, possono essere evitati.

Con questo documento si intende fornire indicazioni per un corretto e uniforme processo di gestione del farmaco per le fasi di approvvigionamento in farmacia, di immagazzinamento, di conservazione e di scarico nelle UU.OO./Reparti/Servizi. Infatti una buona gestione del magazzino, realizzata attraverso l'applicazione di opportuni criteri e modalità gestionali e attraverso un'opera di responsabilizzazione degli addetti sempre più intensa, consente di operare secondo i fondamentali principi di Qualità.

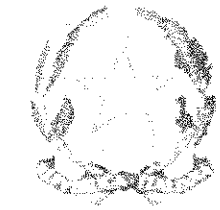
La stessa **Raccomandazione N°7** del Ministero della Salute "per la prevenzione della morte, coma o grave danno derivati da errori in terapia farmacologica", ponendo la sicurezza dei pazienti al centro dell'assistenza sanitaria, stabilisce (tra i tanti interventi) la necessità che le Aziende Sanitarie adottino una procedura condivisa a livello aziendale per la conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione e somministrazione dei farmaci.

La sicurezza dei pazienti e la riduzione degli errori in terapia farmacologica pertanto rappresentano una priorità dell'assistenza sanitaria e il presente lavoro è nato con lo scopo di fornire indicazioni e informazioni atte a prevenire errori derivanti da uno o più elementi sopra indicati.

Relativamente alle operazioni di logistica e di distribuzione dei farmaci ai reparti, la Raccomandazione N°7 sottolinea la necessità che le Unità Operative condividano con la Farmacia Ospedaliera le **operazioni di identificazione del fabbisogno** dei farmaci e le **procedure di invio delle richieste alla Farmacia**. Si è pertanto deciso di aggiornare e integrare la prima stesura del presente documento con l'introduzione di norme più dettagliate atte a migliorare la gestione dei prodotti in scadenza/scaduti nelle Unità Operative e a descrivere esattamente i compiti e le responsabilità di farmacisti, magazzinieri, personale amministrativo, coordinatori delle professioni sanitarie e medici nella corretta gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento alle Unità Operative dei prodotti gestiti a giacenza e a transito dalla Farmacia Ospedaliera. L'obiettivo è di standardizzare le attività e di ridurre al minimo le possibilità di errore o d'inadempienza.

Inoltre, anche in applicazione della **Raccomandazione Ministeriale N°12** "prevenzione degli errori in terapia con farmaci look-alike/sound-alike (LASA)", ci si è posti l'obiettivo di prevenire il verificarsi dell'evento sentinella dovuto ad un uso non corretto dei farmaci nell'ambito dell'assistenza ospedaliera con particolare riferimento agli eventi correlati all'impiego di farmaci considerati ad "alto rischio".

2 RACCOMANDAZIONE MINISTERIALE N°7



La sicurezza dei pazienti e la riduzione degli errori in terapia farmacologica rappresentano una priorità dell'assistenza sanitaria.

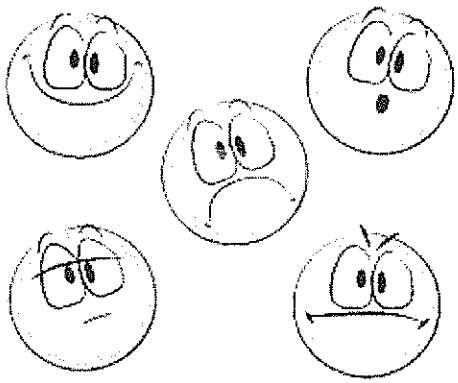
Gli errori in terapia farmacologica si possono verificare durante tutto il processo di gestione del farmaco in ospedale:

- approvvigionamento, immagazzinamento e conservazione
- prescrizione
- preparazione
- distribuzione e somministrazione
- monitoraggio.

La Raccomandazione ministeriale n.7 è uno strumento completo a supporto degli operatori da implementare in tutte le strutture sanitarie per evitare o minimizzare il rischio dell'insorgenza dell'evento sentinella dovuto ad un uso non corretto dei farmaci nell'ambito dell'assistenza ospedaliera.

Azioni per limitare il rischio di errori sentinella in terapia

- individuazione di percorsi diagnostico terapeutici e adozione di procedure/protocolli documentati;
- elaborazione di un piano della sicurezza che consideri in maniera rilevante l'analisi degli errori in terapia e le azioni preventive e mitiganti da intraprendere;
- predisposizione di una **lista di farmaci ad "alto rischio"** per i quali si richiede particolare attenzione nella gestione ed uso;
- definizione di un piano della formazione del personale strutturato e specifico per la sicurezza dei farmaci;
- elaborazione di **procedure ad hoc per la gestione delle scorte in farmacia ed in reparto**.



3 RICHIESTA DEI FARMACI

Attualmente vengono, di norma, avanzate richieste informatizzate per l'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici presso la Farmacia Ospedaliera secondo orari e giorni prestabiliti.

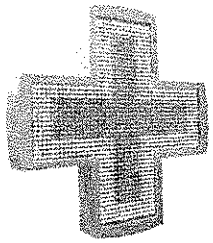
Requisito fondamentale per la corretta compilazione della richiesta e per prevenire l'errore è la **precisione nella definizione del prodotto richiesto**.

A tal fine si ricorda che:

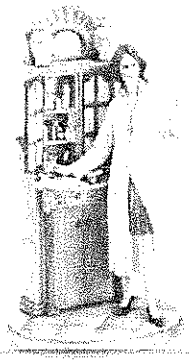
- ogni prodotto è identificato da un codice univoco (codice Areas);
- per i farmaci e le soluzioni infusionali il codice Areas individua il nome commerciale del prodotto, la forma farmaceutica e il dosaggio/concentrazione e corrisponde al numero di A.I.C. (autorizzazione all'immissione in commercio);
- per i dispositivi medici e i disinfettanti il codice Areas, in genere, individua prodotti con una descrizione generica seguiti dal nome commerciale del prodotto (quando disponibile) e dal codice ditta che corrispondono al numero di Repertorio Nazione del Ministero della Salute;
- è necessario sempre accertarsi e verificare che la descrizione del prodotto corrisponda a ciò che si intende richiedere;
- la quantità richiesta deve essere espressa (di norma) in unità posologiche per i farmaci e in unità per i dispositivi medici;
- la predisposizione di elenchi personalizzati agevola la compilazione della lista;
- le richieste sono predisposte dal Coordinatore delle professioni sanitarie o da altro collaboratore professionale sanitario assegnato;
- gli infermieri sono registrati nel sistema gestionale Sisar e dotati di password personale per la richiesta dei farmaci e dei dispositivi medici alla farmacia;
- le richieste predisposte vengono estrapolate dal sistema direttamente dagli operatori della farmacia;
- le richieste devono essere consone al bisogno effettivo e adeguate agli spazi disponibili in reparto al fine di garantire una corretta conservazione;
- nel caso di consumo eccezionalmente elevato di un particolare medicinale o nel caso di diverso orientamento terapeutico (modifiche di protocolli interni) deve essere avvisata tempestivamente la farmacia;
- la richiesta verbale non è ammessa con la eccezione delle situazioni di emergenza e alla richiesta verbale deve seguire quella informatica al più presto e comunque entro 48 ore;
- le richieste urgenti devono essere firmate dal medico e consegnate tramite operatore in farmacia per la dispensazione.

4 RICEZIONE - PRESA IN CARICO - SCARICO DEI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI

Responsabilità



La gestione dei medicinali e dei dispositivi medici all'interno della struttura ospedaliera è curata dal **Servizio di Farmacia**.

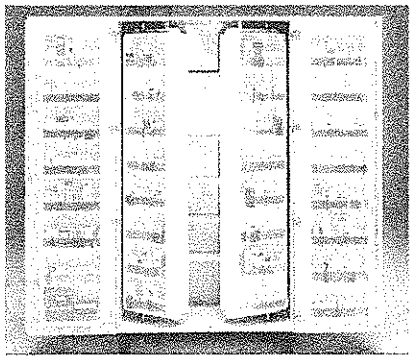


Il **farmacista è il professionista di riferimento** per le diverse problematiche legate all'impiego di medicinali ed altri materiali sanitari.

Egli **garantisce la corretta gestione di tutto il materiale** di competenza nell'ambito del Servizio di Farmacia e collabora con il personale dei reparti e servizi affinché ne sia sempre garantito il giusto impiego.

All'interno dei reparti e servizi, la detenzione, la custodia e la conservazione dei medicinali e dei materiali sanitari è affidata alla responsabilità del **Coordinatore delle Professioni Sanitarie**.

La conservazione dei prodotti dalla produzione o approvvigionamento, al trasporto, allo stoccaggio fino all'utenza finale, deve avvenire nel rispetto delle **condizioni igieniche e ambientali** (temperatura, luce, umidità) richieste e specificate sulle etichette dei diversi prodotti.

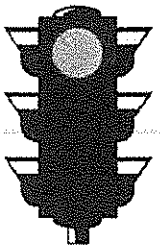


All'interno delle Strutture dovranno essere previsti armadi chiusi o comunque non accessibili ai non addetti, organizzati e gestiti in modo da assicurare la perfetta conservazione e la corretta vigilanza sulle scorte di medicinali, dispositivi medici, soluzioni perfusionali, galenici, diagnostici e disinfettanti.

I **medicinali ammessi in reparto sono:**

- Confezioni con fustella annullata da dicitura "confezione ospedaliera" o da una barra trasversale,
- Campioni di medicinali oggetto di sperimentazioni cliniche,
- Farmaci personali del paziente (vedi capitolo 8).

I medicinali non ammessi in reparto sono:



- Confezioni con fustella non annullata,
- Confezioni prive di fustella
- Campioni medici di medicinali (vedi capitolo 7).

I farmaci e gli altri beni sanitari sono assoggettati al regime giuridico di tutela dei beni pubblici all'interno del magazzino di farmacia e non modificano la loro natura in seguito allo spostamento logistico nel reparto.

La responsabilità giuridica è da intestarsi in capo alle figure del Direttore Responsabile della Struttura/Reparto e del Coordinatore delle Professioni Sanitarie che, in quanto consegnatario per debito di vigilanza, è tenuto ad assumere in carico i beni e a dimostrarne consistenza e movimentazione a mezzo di inventari e registri di carico e scarico.

Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie è responsabile della gestione dell'armadio farmaceutico, dell'approvvigionamento, dello stoccaggio, della conservazione e dello scarico dei prodotti farmaceutici e dei dispositivi medici; tali funzioni possono essere formalmente delegate.

Il Direttore della Struttura è responsabile della corretta gestione da parte del Coordinatore e ha funzioni di vigilanza e sorveglianza. È peraltro opportuno che tutto il personale di assistenza venga portato a conoscenza delle regole generali per un corretto stoccaggio e una buona conservazione.

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781 - 6683
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servizio Direzione Professioni Sanitarie
ASL Carbonia
Tel. 0781 - 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

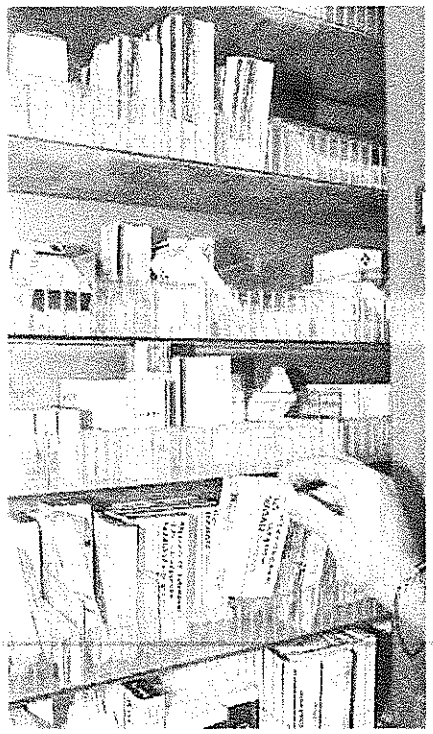
Ufficio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 - 6683334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Al ricevimento dei medicinali e dei dispositivi medici, il Coordinatore, o altro infermiere abilitato, provvederà a:

- ricevere in reparto quanto richiesto alla farmacia interna, controllare e stoccare i prodotti;
- verificare la congruità quali-quantitativa tra quanto ricevuto (verifica prodotti) e quanto richiesto;
- verificare le modalità di conservazione e le condizioni del materiale inviato (es. mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.);
- prendere atto di eventuali sostituzioni dei prodotti richiesti con altri disponibili in farmacia ed evidenziati con annotazione e firma del Farmacista;
- conservare correttamente (luogo e condizioni ambientali) i prodotti.

5 STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE DEI FARMACI

All'interno delle Unità Operative sono individuati armadi non accessibili ai non addetti, organizzati e gestiti in modo da assicurare la perfetta conservazione e la corretta vigilanza delle scorte di medicinali, dispositivi medici, soluzioni perfusionali, galenici, diagnostici e disinfettanti.



Tutti i prodotti devono essere tenuti nei loro originali confezionamenti primario e secondario a garanzia dell'identificazione del prodotto stesso (nome, lotto, data produzione e scadenza, dosaggi, modi e tempi di somministrazione, modalità di conservazione e d'uso) e per prevenire eventuali errori terapeutici.

Ai fini di una corretta gestione, è consigliabile la separazione fisica tra medicinali, galenici, dispositivi medici, disinfettanti e diagnostici.

Il materiale di deposito deve essere rinnovato di frequente per evitare il rischio di scadenze.

La conservazione appropriata (idonea temperatura, adeguate condizioni di luce, ecc.) è garantita dal rispetto delle specifiche contenute nella scheda tecnica o delle informazioni contenute in etichetta.

La corretta conservazione dei farmaci assicura l'integrità del prodotto farmaceutico, quindi la sua efficacia terapeutica (ad esempio, i farmaci che necessitano di conservazione in frigorifero o in condizioni ambientali controllate), mentre il corretto stoccaggio previene i rischi di errore evitando, ad esempio, di confondere tra loro farmaci con confezioni o nomi simili.

Collocazione

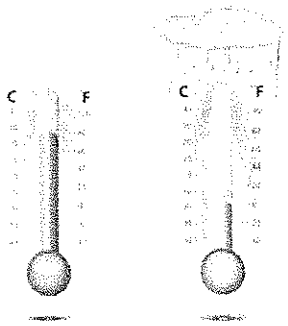
L'Armadio Farmaceutico di Reparto deve essere sistemato prestando attenzione ai fattori ambientali che interferiscono con una perfetta conservazione di tutti i prodotti ivi custoditi.

I prodotti debbono essere collocati in armadi (possibilmente chiusi), ben puliti, al riparo dalla luce solare diretta e lontano da fonti di calore, disposti in locali idonei, ben areati, con temperatura controllata < 25°C (termometro murale o altro), non umidi e non accessibili a pazienti e/o visitatori.

La **conservazione al riparo dalla luce** implica che il prodotto sia conservato nella confezione originale ed è comunque rispettata se i materiali sensibili sono protetti da appositi **contenitori ambrati (confezionamento secondario)** che assicurano l'opacità.

Temperature di conservazione dei medicinali

I farmaci, indipendentemente dalla stagione e dalle condizioni climatiche, devono sottostare a determinate temperature di conservazione.



La conservazione di un medicinale ad una temperatura differente da quella prevista può comportare perdita totale o parziale di attività e/o alterazioni pertanto si raccomanda di **prestare particolare attenzione in presenza di medicinali con basso indice terapeutico.**

Le specifiche diciture che devono essere riportate sulle confezioni dei medicinali relativamente alle temperature di riferimento per la loro conservazione sono definite dal Ministero della Salute attraverso la Circolare n.2 del 13 gennaio 2000.

Viene escluso l'uso dell'espressione "temperatura ambiente", mentre sono introdotte specifiche dizioni quali ed esempio:

- *non conservare al di sopra dei 30°C*;
- *non conservare al di sopra dei 25°C* → (problemi solo nella stagione estiva);
- *conservare tra 2°C e 8°C* → (in frigorifero);
- *non congelare, né mettere in frigorifero*;
- *sotto zero - conservare nel freezer* → (in congelatore).

Qualora in etichetta non venga riportata alcuna indicazione sulla temperatura di conservazione è da intendersi che gli studi di stabilità accelerata hanno dimostrato che il prodotto è stabile per **6 mesi a 40 °C + o – 2 °C** e a 75% + o - 5% di umidità relativa, parametri inclusi nelle escursioni osservate nelle varie zone climatiche dei Paesi dell'Unione Europea (GU Serie Generale n.40 del 18-2-2000 circolare 13 gennaio 2000, n. 2).

Regole generali di stoccaggio

Collocare i farmaci nell'armadio secondo un ordine logico, (alfabetico, ATC, forma farmaceutica, etc.) in quantità adeguata alle normali attività della struttura e agli spazi disponibili; verificare la data di scadenza e collocare davanti i farmaci con scadenza più prossima utilizzandoli per primi.

Per le forme farmaceutiche a dose singola (compressa, capsula, bustina), si raccomanda di **non tagliare i blister**, quando non siano riportati su ciascuna unità i dati identificativi (nome, lotto, scadenza) e di non custodire le formulazioni in flaconi prive di tappo.

Inoltre, si consiglia di **non buttare il foglietto illustrativo** una volta aperta una confezione multidose.

Evidenziare e tenere separati i farmaci:

a) con confezioni, nomi o etichette simili (vedi Raccomandazione n° 12 per la prevenzione degli errori in terapia con farmaci "**LOOK-ALIKE/SOUND-ALIKE**" – capitolo 20 allegato N°8 elenco farmaci LASA) con particolare cura per quelli "ad alto livello di attenzione" (vedi capitolo 19 allegato N°7);

b) con più forme farmaceutiche, deve essere prestata massima attenzione per le forme farmaceutiche a più alto rischio, per infusione, endovena, etc.;

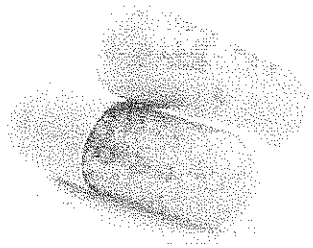
c) con più dosaggi, deve essere prestata massima attenzione per i dosaggi più elevati e quindi più pericolosi;

I farmaci che potrebbero essere scambiati tra loro non devono essere mai stoccati vicini, specialmente se "ad alto livello di attenzione".

Farmaci ad alto rischio o ad alto livello di attenzione" (capitolo 19 allegato N°7)

Sono quei farmaci che richiedono **particolare attenzione** nella gestione ed uso, a causa di:

- potenziale tossicità
- basso indice terapeutico
- alta possibilità di interazioni



ad esempio:

agonisti adrenergici, anestetici generali endovena, anestetici locali iniettabili, bloccanti, neuromuscolari, anticoagulanti, eparina, warfarin, antiaritmici, antineoplastici, stupefacenti, oppioidi, benzodiazepine endovena, digossina, insulina, ipoglicemizzanti orali, sodio nitroprussiato, soluzioni concentrate di sodio cloruro, soluzioni concentrate di potassio cloruro, soluzioni concentrate di potassio, soluzioni di calcio, soluzioni di magnesio.

Limitare lo spreco di risorse

La giacenza delle scorte deve essere tale da facilitare il **controllo periodico delle scadenze e delle condizioni di conservazione** del materiale in dotazione.

Dell'avvenuto controllo dovrà essere data comunicazione al Servizio di Farmacia con apposito modulo autoispettivo (capitolo 18 allegato N°6).

Per una corretta gestione bisogna limitare al massimo la produzione di medicinali scaduti e lo spreco di risorse.

5.1 Stoccaggio soluzioni concentrate di potassio cloruro ed altri elettroliti

Le soluzioni concentrate di elettroliti (Potassio, Sodio, Calcio, Magnesio, etc.) e tutte quelle da diluire prima della somministrazione (conc. uguale/maggiore a 1mEq/ml) vanno conservate nella confezione originale, in armadi possibilmente chiusi e in contenitori separati da altri medicinali.

Il contenitore del potassio cloruro concentrato deve riportare la segnalazione di allarme ***"diluire prima della somministrazione: mortale se infuso non diluito" (Raccomandazione n° 4).***

Qualsiasi prescrizione deve essere descritta nella cartella del paziente (dose espressa in mEq totali da somministrare/volume, frequenza e velocità di infusione) dal proscrittore e dall'esecutore.

L'allestimento deve sempre prevedere due operatori professionali a garanzia di un doppio controllo.

5.2 Soluzioni infusionali

Le soluzioni infusionali di grosso volume vanno collocate in spazi adeguati, preferibilmente su ripiani bassi, distinguendo ed evidenziando le diverse concentrazioni di uno stesso tipo (es. glucosio al 5-10-20-33-50%), mantenendole nel contenitore secondario originale (questo è utile per avvicendare facilmente le scadenze dei prodotti).

5.3 Farmaci da conservare in frigorifero

Il farmaco deve essere alloggiato immediatamente in frigorifero tenendo davanti i farmaci che scadono prima.

Si deve evitare di addossare le confezioni alla parete (rischio di congelamento) e di lasciare aperta a lungo la porta del frigorifero.

Non si devono tenere in frigorifero farmaci per i quali non è prevista la conservazione a +2 +8°C (si può avere assorbimento di umidità, aumento della fragilità di supposte e di compresse, variazione della viscosità di creme e unguenti).

Tenere sempre sotto controllo la temperatura del frigo registrandola. Le registrazioni della temperatura del frigorifero devono essere conservate per 5 anni.

6 CONTROLLO DELLA SCADENZA DEI FARMACI

Tutti i medicinali e dispositivi medici hanno un **limitato periodo di validità** e chiunque detiene per il commercio, pone in commercio o somministra medicinali guasti o imperfetti è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa (Art. 443 del Codice Penale -Commercio o somministrazione di medicinali guasti-) in caso di colpa le pene sono ridotte da un terzo ad un sesto (art. 452 del CP).

Un medicinale o dispositivo che non si presenti in perfette condizioni di conservazione e/o sia scaduto, non deve essere utilizzato e neppure conservato in reparto, ma deve essere restituito immediatamente al Servizio di Farmacia.

"La data di scadenza si riferisce al prodotto in confezionamento integro, correttamente conservato".

Il periodo di validità garantisce la sicurezza e l'efficacia d'impiego del farmaco e corrisponde al periodo che intercorre fra il momento della preparazione del farmaco e il momento in cui non soddisfa più i requisiti della F.U. perché ha perso oltre il 10% della sua attività oppure sono cambiate le sue caratteristiche generali.

In un medicinale scaduto il principio attivo subisce delle trasformazioni chimiche e chimico-fisiche con diminuzione dell'effetto terapeutico e possibile formazione di sostanze tossiche.

La corretta conservazione dei medicinali serve a mantenerne inalterate le caratteristiche farmacologiche e terapeutiche per tutto il periodo di validità indicato sulla confezione, in quanto ne garantisce la stabilità, requisito essenziale perché possano esplicare a pieno l'attività terapeutica attesa.

Secondo la Farmacopea Italiana, "un medicamento è considerato stabile quando, in un determinato periodo di tempo, le sue proprietà essenziali non cambiano o cambiano entro limiti tollerabili, se conservato in un recipiente adatto, in condizioni definite di temperatura, di umidità e di esposizione alla luce".

Questo significa che i Principi Attivi di un medicinale non possono essere considerati stabili indefinitamente, bensì soggetti nel tempo a variazioni anche significative delle loro proprietà.

I termini di validità indicati sulle confezioni, cioè il periodo che intercorre fra la data di preparazione e quella di scadenza (mai superiore a 5 anni), manifestano la difficoltà a mantenere inalterate nel tempo le caratteristiche chimiche, chimico-fisiche e farmacologiche di un medicinale: l'aspetto, la forma, le proprietà terapeutiche.

L'indicazione della data di scadenza garantisce quindi la sicurezza e l'efficacia d'impiego.

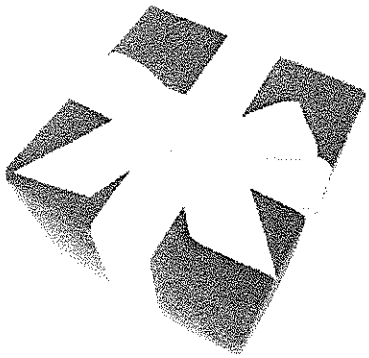
Massima attenzione va riservata alla conservazione di quei farmaci che, una volta iniziati, per le successive ripetute aperture della confezione subiscono gli effetti negativi di luce, aria e sbalzi di temperatura che ne deteriorano il principio attivo e ne causano la contaminazione o l'inquinamento; per tali farmaci deve essere annotata sulla confezione la **data di prima apertura** e rispettato il tempo riportato in etichetta per la sua validità.

I prodotti farmaceutici scaduti, alterati, revocati o difettosi, se non immediatamente eliminabili, in attesa dello smaltimento devono essere separati dai prodotti in corso di validità, racchiusi in un contenitore recante la dicitura "**FARMACI SCADUTI - DA SMALTIRE**". I farmaci scaduti devono essere riconsegnati in farmacia accompagnati dal documento di scarico dall'armadietto informatizzato di reparto firmato dal Coordinatore Infermieristico e dal Responsabile della Struttura (vedi capitolo 18 allegato N°6).

Il controllo delle scadenze è utile anche a mettere in evidenza eventuali giacenze di prodotti non scaduti ma inutilizzati che possono essere resi in farmacia e distribuiti ad altri utilizzatori (vedi capitolo 18 allegato N°6).

Quando si sospetta che non siano state rispettate le condizioni di conservazione dei farmaci, interpellare subito il Servizio di Farmacia prima dell'uso.

7 CAMPIONI GRATUITI IN OSPEDALE



La consegna di campioni al medico ospedaliero è soggetta alle disposizioni dell' art. 125 del D.Lvo n. 219 del 24 aprile 2006.

I campioni gratuiti di un medicinale per uso umano, con relativo riassunto delle caratteristiche del prodotto, possono essere consegnati dagli informatori scientifici solo ai medici autorizzati a prescriverlo, redigendo una **comunicazione scritta**, recante data, timbro e firma del destinatario.

Gli informatori scientifici possono consegnare a ciascun sanitario:

- **2 campioni a visita** per ogni dosaggio o forma farmaceutica di medicinali nei primi diciotto mesi dalla prima commercializzazione (limite massimo di 8 campioni annui per ogni dosaggio e forma),

- **non più di 4 campioni** a visita scelti nell'ambito del listino aziendale dei medicinali in commercio da più di 18 mesi (limite massimo di 10 campioni annui per ogni dosaggio e forma).

Ogni campione deve essere graficamente identico alla confezione più piccola messa in commercio e il suo contenuto può essere inferiore, in numero di unità posologiche o in volume.

Conservazione dei campioni gratuiti

Sulla confezione del campione deve essere riportata in modo indelebile l'indicazione **"CAMPIONE GRATUITO - VIETATA LA VENDITA"** o altra analoga espressione.

È vietato detenere i campioni:

- negli armadi di terapia insieme ai farmaci forniti dalla farmacia ospedaliera;
- nei locali dove sono depositati gli altri farmaci per uso ospedaliero;
- sui carrelli di terapia impiegati per la somministrazione ai pazienti.

CAMPIONE GRATUITO
VIETATA LA VENDITA

I campioni gratuiti devono essere chiusi a chiave negli armadi personali dei medici a cui sono stati consegnati che si renderanno direttamente responsabili dello smaltimento. Se necessitano di essere conservati in frigorifero, vanno tenuti in scomparto separato.

Non può essere fornito alcun campione dei medicinali disciplinati dal Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 (farmaci stupefacenti).

Le violazioni dei divieti comportano per il medico detentore una sanzione.

8 FARMACI PERSONALI DEL PAZIENTE

Le Aziende ospedaliere o sanitarie devono fornire direttamente agli assistiti medicinali e dispositivi medici, quando siano utilizzati per trattamenti diagnostici o terapeutici da espletarsi in proprie strutture nosocomiali, day hospital o in altre strutture che l'Azienda gestisce in modo diretto. Può capitare che l'assistito porti in ospedale i farmaci che stava assumendo prima del ricovero.

La gestione dei farmaci personali del paziente è assunta dal Coordinatore e dagli infermieri e deve seguire le seguenti norme:

- possono essere impiegati solo dopo prudente valutazione del medico responsabile e fintanto che l'Azienda Sanitaria non sia in grado di fornirli direttamente,
- devono essere ben identificati con etichettatura contenente le generalità dell'assistito e tenuti separati dalle confezioni ospedaliere,
- deve esserne garantita la corretta conservazione (in frigo, al riparo dalla luce, ecc.),
- al momento della dimissione devono essere restituiti all'assistito o, se ciò non fosse possibile, eliminati secondo le regole dello smaltimento dei prodotti farmaceutici,
- al momento dell'esaurimento del prodotto portato dall'assistito, deve essere garantito l'approvvigionamento dello stesso da parte della Struttura **attraverso la richiesta d'acquisto dei farmaci fuori PTO alla farmacia (vedi capitolo 15 allegato N°3).**

9 FARMACI STUPEFACENTI

Le sostanze stupefacenti sono quelle sostanze psicoattive (naturali o sintetiche) che, per le loro proprietà farmacologiche, agiscono sul sistema nervoso centrale ed alterano l'equilibrio psicofisico dell'organismo e, allo stesso tempo, possono essere oggetto di abuso generando dipendenza fisica e psichica.

Le sostanze stupefacenti sono regolate da una legislazione specifica (DPR n° 309/90 e successive integrazioni e modifiche) e devono essere custodite separatamente in cassaforte o armadio chiuso a chiave.

9.1 RICHIESTA FARMACI STUPEFACENTI

Con D.M. del 15/02/1996 sono stati approvati i moduli per l'approvvigionamento di farmaci stupefacenti delle UU.OO. dalle farmacie interne e per la restituzione alle stesse di eventuali farmaci scaduti e residui di giacenze.

I moduli sono predisposti in blocchi costituiti da un numero di 100 unità.

I farmaci stupefacenti compresi nella tabella dei medicinali sezione A, B e C si richiedono compilando il modulo Ministeriale. La richiesta deve riportare il dosaggio e la quantità del farmaco scritte in tutte lettere, la data, il timbro e la firma per esteso del medico prescrittore e quella della Direzione Medica. Deve recare inoltre il timbro del reparto richiedente.

Per la compilazione dei moduli di approvvigionamento e restituzione deve essere usato un mezzo indelebile e le eventuali correzioni, effettuate senza abrasioni o vernici coprenti, devono essere leggibili e controfirmate.

Solo in caso di emergenza clinica (qualora la farmacia fosse chiusa o sprovvista del farmaco) è ammessa la richiesta di approvvigionamento indirizzata ad un altro reparto. La richiesta dovrà essere fatta sempre in triplice copia di cui una inviata per conoscenza in Farmacia.

9.2 GESTIONE FARMACI STUPEFACENTI

Dopo l'approvvigionamento il farmaco stupefacente viene preso in carico sul registro di carico e scarico conforme al modello approvato dal Ministero della Salute con il DM 03/08/2001.

Il registro deve essere compilato secondo quanto indicato nell'istruzione operativa.

Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie è incaricato della corretta gestione del registro e dopo due anni dall'ultima registrazione il registro può essere distrutto.

Il Direttore dell'U.O. è responsabile dell'effettiva corrispondenza tra la giacenza contabile e reale delle sostanze stupefacenti. Il primario può delegare per iscritto la responsabilità operativa ad altro Dirigente Medico, ma ciò non lo libera dalla responsabilità penale. La delega deve essere notificata alla Direzione Sanitaria.

10 ISTRUZIONI OPERATIVE

10.1 Approvvigionamento degli stupefacenti

L'approvvigionamento degli stupefacenti nei reparti ospedalieri segue il flusso descritto nello schema sottostante:

Tutte le fasi del flusso sono documentate. Per documentare l'approvvigionamento si impiega il **BOLLETTARIO DI APPROVVIGIONAMENTO** distribuito dalla farmacia interna su richiesta del Responsabile di reparto. Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie è responsabile della conservazione ed archiviazione.

Il BOLLETTARIO DI APPROVVIGIONAMENTO è
- identificato da un numero
- costituito da 100 fogli numerati da 1 a 100 progressivamente

ogni modulo è formato da tre sezioni
- prima sezione è la matrice → al reparto richiedente
- seconda sezione → alla farmacia interna
- terza sezione → ad uso amministrativo per lo scarico

Il modulo è valido per un solo medicinale, in un medesimo dosaggio, per il numero di confezioni o di dosi forma richieste.

Le unità di misura deve essere coerente con quella adottata nel registro di carico-scarico di reparto (unità di dosaggio, di peso o di volume), si possono riportare sia il numero dello

confezioni (della farmacia) che il numero di dosi-forma (del reparto).

Il ricevente deve sottoscrivere quanto prelevato e le eventuali correzioni devono essere controfirmate.

Deve essere compilato dal medico e contenere:

- indicazione e timbro del reparto
- data della richiesta
- denominazione dello stupefacente
- forma farmaceutica
- dosaggio unitario
- quantità richiesta nell'unità di misura utilizzata nel registro di carico-scarico del reparto
- timbro e firma leggibile e data apposta dal dirigente medico del presidio

BOLLETTARIO DI APPROVVIGIONAMENTO

BUONO DI RICHIESTA DI FARMACO A BASE DI STUPEFACENTE O SOSTANZA PSICOTROPA ALLA FARMACIA OSPEDALIERA (DPR 9 ottobre 1990, n:309, Art 45, comma 6)	BUONO DI RICHIESTA DI FARMACO A BASE DI STUPEFACENTE O SOSTANZA PSICOTROPA ALLA FARMACIA OSPEDALIERA (DPR 9 ottobre 1990, n:309, Art 45, comma 6)	BUONO DI RICHIESTA DI FARMACO A BASE DI STUPEFACENTE O SOSTANZA PSICOTROPA ALLA FARMACIA OSPEDALIERA (DPR 9 ottobre 1990, n:309, Art 45, comma 6)
OSPEDALE E REPARTO, DIVISIONE O SERVIZIO	OSPEDALE E REPARTO, DIVISIONE O SERVIZIO	
NUMERO DEL BUONO	(TIMBRO)	NUMERO DEL LIBRETTO
N. 23 del 79	N. 23 del 79	N. 23 del 79
SEZIONE PRIMA	**SEZIONE SECONDA**	**SEZIONE TERZA**
PER IL REPARTO RICHIEDENTE	PER LA FARMACIA INTERNA	PER USO AMMINISTRATIVO
Si richiede alla Farmacia la fornitura del sottospecificato medicinale:	Si richiede alla Farmacia la fornitura del sottospecificato medicinale:	Si richiede alla Farmacia la fornitura del sottospecificato medicinale:
Alcover	Alcover	Alcover
DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE
sciroppo	sciroppo	sciroppo
FORMA FARMACEUTICA	FORMA FARMACEUTICA	FORMA FARMACEUTICA
Dieci milligrammi in dieci millitri	Dieci milligrammi in dieci millitri	Dieci milligrammi in dieci millitri
DOSAGGIO UNITARIO	DOSAGGIO UNITARIO	DOSAGGIO UNITARIO
140 millilitri	140 millilitri	140 millilitri
QUANTITA'	QUANTITA'	QUANTITA'
IL MEDICO PRESCRIVENTE Firma e timbro	IL MEDICO PRESCRIVENTE Firma e timbro	IL MEDICO PRESCRIVENTE Firma e timbro
Visto IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO Firma e timbro direttore sanitario	Visto IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO [illegible] direttore sanitario	Visto IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO Firma e timbro direttore sanitario
Data 8/03/05		Data 8/03/05
RICEVUTO il giorno 9/03/05		CONSEGNATO il giorno 9/03/05
IL RICE[illegible] Firma di chi pre[illegible]	IL FARMACISTA Firma farmacista	IL FARMACISTA Firma farmacista
ANNOTATO IN ENTRATA A PAG. 6 DEL REGISTRO DI REPARTO		

PAG. REGISTRO DOVE SI FA IL MOVIMENTO

BOLLETTARIO PER LA RESTITUZIONE DEGLI STUPEFACENTI SCADUTI

Viene utilizzato per la restituzione alla farmacia interna di medicinali scaduti e non più utilizzabili ed è distribuito dalla farmacia interna su richiesta del Responsabile di reparto.
Prima della restituzione il medicinale scaduto deve essere isolato, tenuto in cassaforte con chiara indicazione "farmaco scaduto/avariato NON UTILIZZARE"

È identificato da un numero e costituito da 50 fogli numerati da 1 a 50 progressivamente.
Ogni modulo è formato da tre sezioni:

- prima sezione è la matrice → al reparto
- seconda sezione → alla farmacia interna
- terza sezione → ad uso amministrativo per il carico
- il modulo è utilizzabile per la restituzione di un solo medicinale, in un medesimo dosaggio, per il numero di confezioni o di dosi forma da rendere
- è compilato dal medico con mezzo indelebile
- riporta i medesimi dati del modulo di richiesta integrati dal motivo della restituzione.

Al momento della restituzione del medicinale il farmacista che riceve il farmaco appone la propria firma nelle tre sezioni e la data nella seconda e terza sezione.

I bollettari di APPROVVIGIONAMENTO esauriti vanno restituiti alla farmacia che li conserva per due anni dalla data dell'ultima registrazione.
I bollettari di RESTITUZIONE vanno archiviati in reparto e conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

REGISTRO CARICO-SCARICO SECONDARIO

È distribuito dalla Direzione vidimato dal direttore sanitario o suo delegato ed è costituito da 100 pagine o modulo continuo per sistemi informatici.

Una pagina è destinata a:

- una sola preparazione
- una forma farmaceutica
- un dosaggio e unità di misura adatta alla movimentazione.

Avvertenze:

- non si devono lasciare righe vuote
- occorre indicare sempre la giacenza
- non è obbligatorio fare la chiusura a fine anno.

Nel caso di utilizzo parziale di una dose (es. fiala utilizzata in parte):

- si scarica la dose intera
- la quantità rimanente è smaltita con i rifiuti speciali
- nelle note va riportata l'esatta quantità somministrata, corrispondente alla cartella

clinica.

La compilazione deve essere effettuata con mezzo indelebile, in ordine cronologico ed entro 24 ore dalla movimentazione; le correzioni devono essere leggibili e controfirmate. Se una riga viene annullata per errore di registrazione, la legge non specifica se il numero del movimento deve essere ripreso o incrementato.
Il Coordinatore conserva il registro per 2 anni dalla data dell'ultima registrazione.
Il Direttore dell'U.O. risponde della corrispondenza tra quantità reale e contabile.
Il Direttore della Farmacia Ospedaliera ispeziona il reparto per verificare la corretta tenuta del registro.
La giacenza sul registro deve sempre corrispondere alla giacenza reale.
Non usare mai matite e/o bianchetto e non cancellare oscurando ma ponendo tra parentesi e producendo una nota.

10.2 Approvvigionamento di farmaci e presidi

Le richieste per l'approvvigionamento di farmaci e presidi presso la Farmacia Ospedaliera devono seguire le istruzioni operative di cui al capitolo 13 allegato N°1 suddivise in:

- Allegato N° 1.a. "gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento alle unità operative dei **prodotti gestiti a giacenza** dalla farmacia ospedaliera,
- Allegato N° 1.b. "gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento in **urgenza** alle unità operative dei prodotti gestiti a giacenza dalla farmacia ospedaliera",
- Allegato N° 1.c. "gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento alle unità operative dei **farmaci non presenti nel PTO e/o nel PTR**",
- Allegato N° 1.d. "gestione dell'evasione delle richieste di approvvigionamento alle unità operative dei **prodotti gestiti a transito** dalla farmacia ospedaliera".

Tali istruzioni operative sono state strutturate in modo da descrivere, in sequenza temporale, i compiti e le relative responsabilità del personale delle diverse professionalità coinvolte nel processo di evasione delle richieste di approvvigionamento dei prodotti gestiti dalla Farmacia Ospedaliera (farmaci, DM, IVD e PMC).

Al fine di garantire sempre la disponibilità dei prodotti necessari all'attività delle Unità Operative è necessario **avvisare tempestivamente la farmacia nel caso di consumi eccezionalmente elevati o nel caso di diverso orientamento terapeutico** (modifiche di protocolli interni).

10.3 Gestione farmaci e dispositivi in reparto

Tipologie di prodotti:
- farmaci da conservare a temperatura inferiore ai 25- 30°C
- farmaci da conservare in frigorifero (2-8°C)
- farmaci stupefacenti (DPR 309/90)
- soluzioni infusionali
- campioni di farmaci (nello studio del medico richiedente, mai insieme agli altri farmaci)
- dispositivi medici.

La collocazione dei prodotti deve essere operata in locale:
- idoneo e pulito
- al riparo dalla luce solare
- lontano da fonti di calore
- in luogo non umido
- non accessibile a pazienti e visitatori.

REGOLE GENERALI DI STOCCAGGIO

- leggere sulla confezione le indicazioni di conservazione (anche dopo l'apertura)
- leggere la data di scadenza e collocare nell'armadio secondo la regola 'first in first out"
- controllare periodicamente la data di scadenza (annotare i prodotti a scadenza ravvicinata).

Disposizione dei farmaci in base a:

classe terapeutica (ATC)		SI
ordine alfabetico		SI
grandezza della confezione	NO	
colore della scatola	NO	

Non sconfezionare i medicinali o tagliare i blister.

Farmaci da conservare a temperatura inferiore ai 25-30°C
- minimizzare gli sbalzi termici stagionali.

Farmaci da conservare in frigorifero.
- tenere costantemente sotto controllo la temperatura del frigorifero
- aver cura di richiudere bene il frigorifero
- non addossare i prodotti tra di loro o contro le pareti del frigorifero

Soluzioni infusionali
- possono essere di grosso volume
- collocare in spazi adeguati
- preferibilmente su ripiani bassi

Farmaci stupefacenti
- tenere in armadio chiuso a chiave o cassaforte.

FARMACI PERSONALI DEL PAZIENTE E CAMPIONI DI FARMACI

I farmaci del paziente:
- devono essere restituiti al paziente
- durante la degenza i farmaci prescritti devono essere forniti dalla Farmacia Ospedaliera.

I campioni di farmaci:
NON possono essere
- impiegati all'interno delle unità operative su prescrizione medica
- deposti insieme ai farmaci forniti dalla Farmacia Ospedaliera
- tenuti nei locali dove sono deposti gli altri farmaci
- tenuti sul carrello impiegato per la somministrazione ai pazienti in terapia.

SI possono essere:
- conservati dai medici ai quali sono stati consegnati
- se da frigorifero, conservare in scomparto separato (etichetta "campioni gratuiti")

10.4 Scarico farmaci e dispositivi medici in reparto (gestione "armadietto di reparto")

FARMACI:

- registrazione elettronica dello scarico dei farmaci dall' "armadietto di reparto" e accoppiamento farmaco – paziente (scarico personalizzato)
- le confezioni multidose (sciroppi, gocce, pomate, creme, etc.) e i farmaci in fiale multidose (eparina, remifentanil, insulina, disinfettanti, etc.) devono seguire la procedura dello scarico massivo
- il Coordinatore delle Professioni Sanitarie predispone un elenco dei farmaci, periodicamente aggiornato e approvato dal Responsabile di struttura, che deve seguire la procedura di scarico "massivo" e non a paziente.

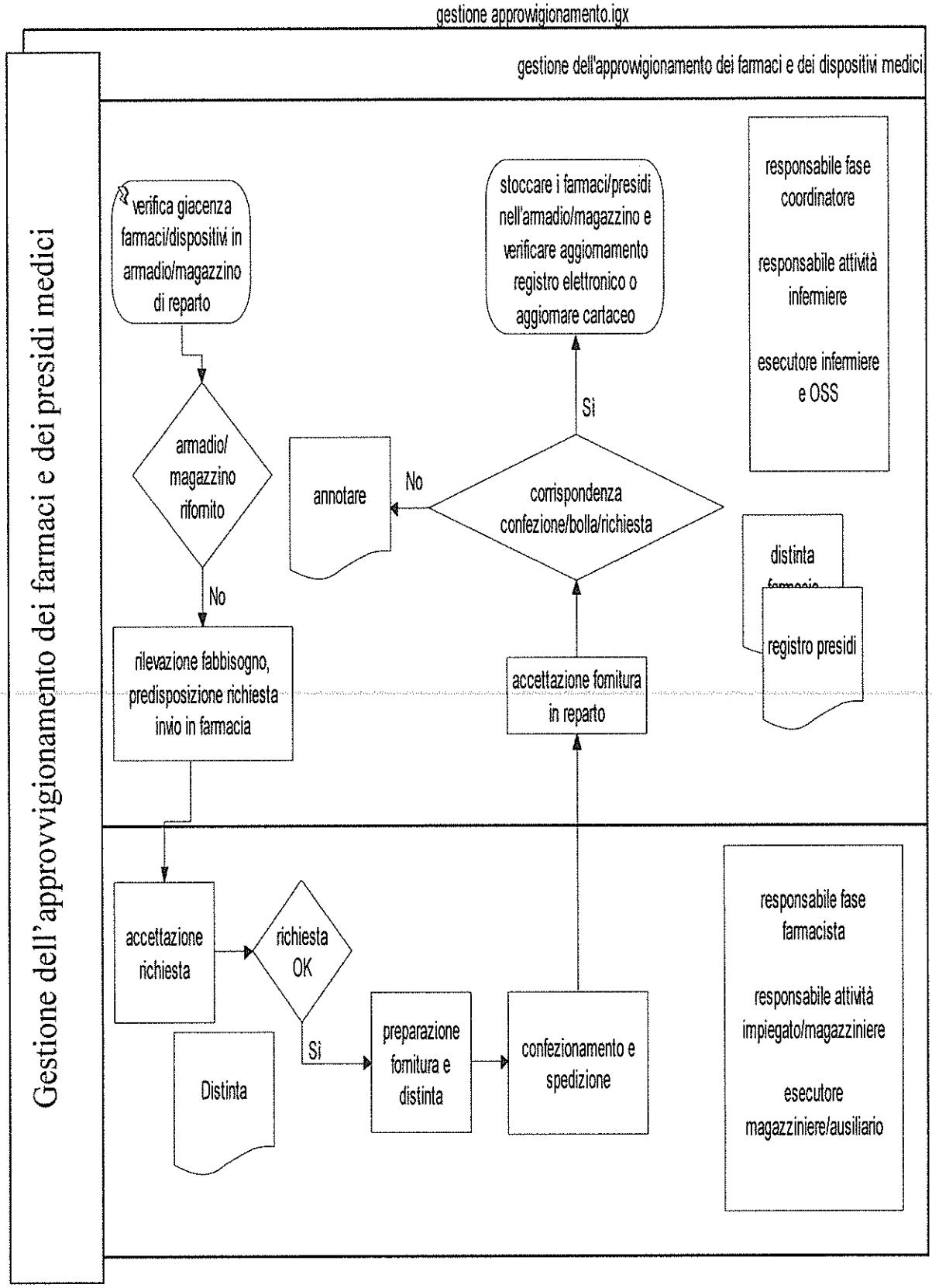
DISPOSITIVI MEDICI:

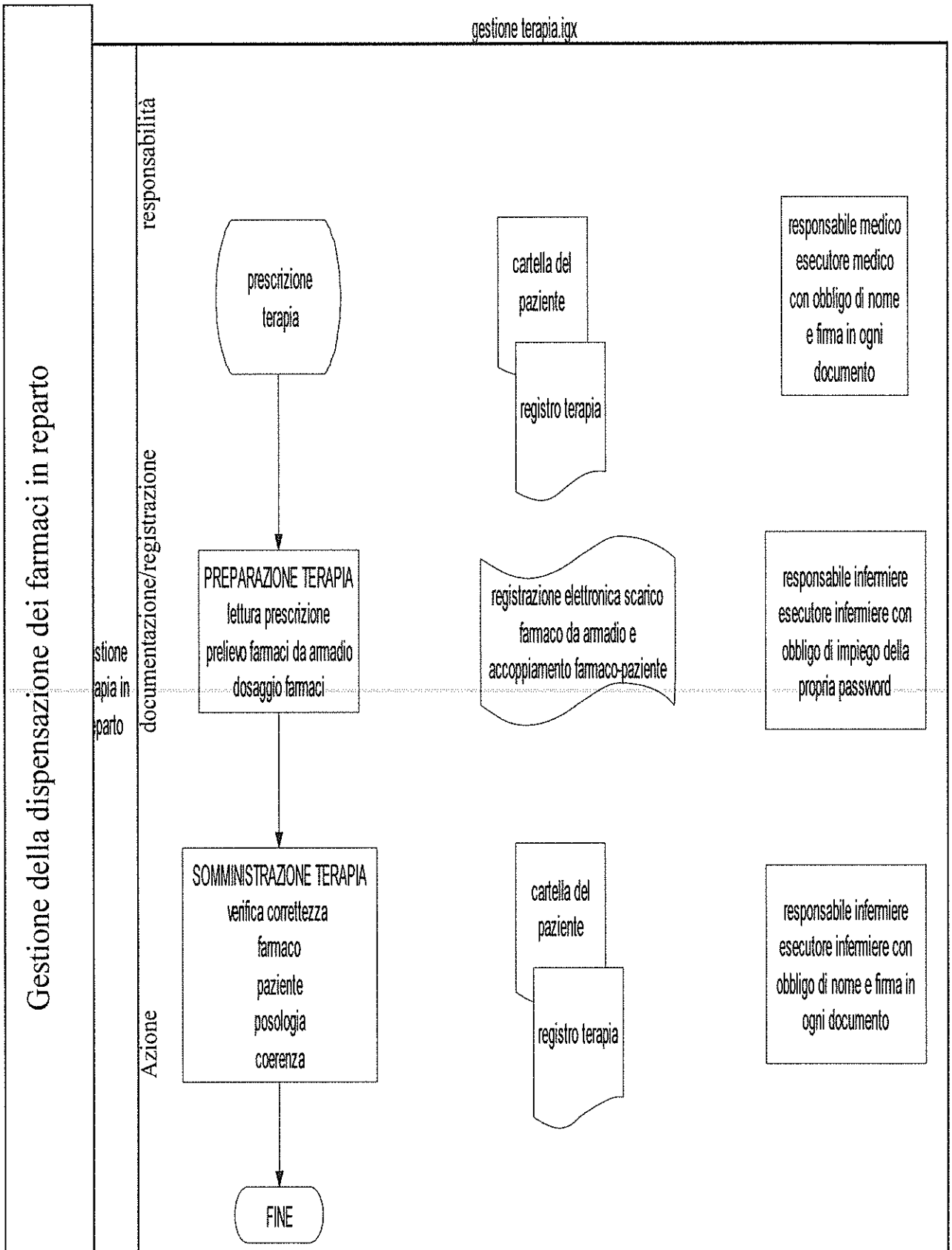
- i dispositivi medici destinati al paziente devono seguire la procedura dello scarico personalizzato
- i dispositivi medici destinati alla cura del paziente e all'attività assistenziale devono seguire la procedura di scarico massivo non personalizzato
- il Coordinatore delle Professioni Sanitarie predispone un elenco dei dispositivi medici, periodicamente aggiornato e approvato dal Responsabile di Struttura, che devono seguire la procedura di scarico "personalizzato" e non a paziente.

Gli scarichi a paziente devono essere effettuati in tempo reale o comunque entro il turno di servizio, gli scarichi massivi entro le 24 ore.

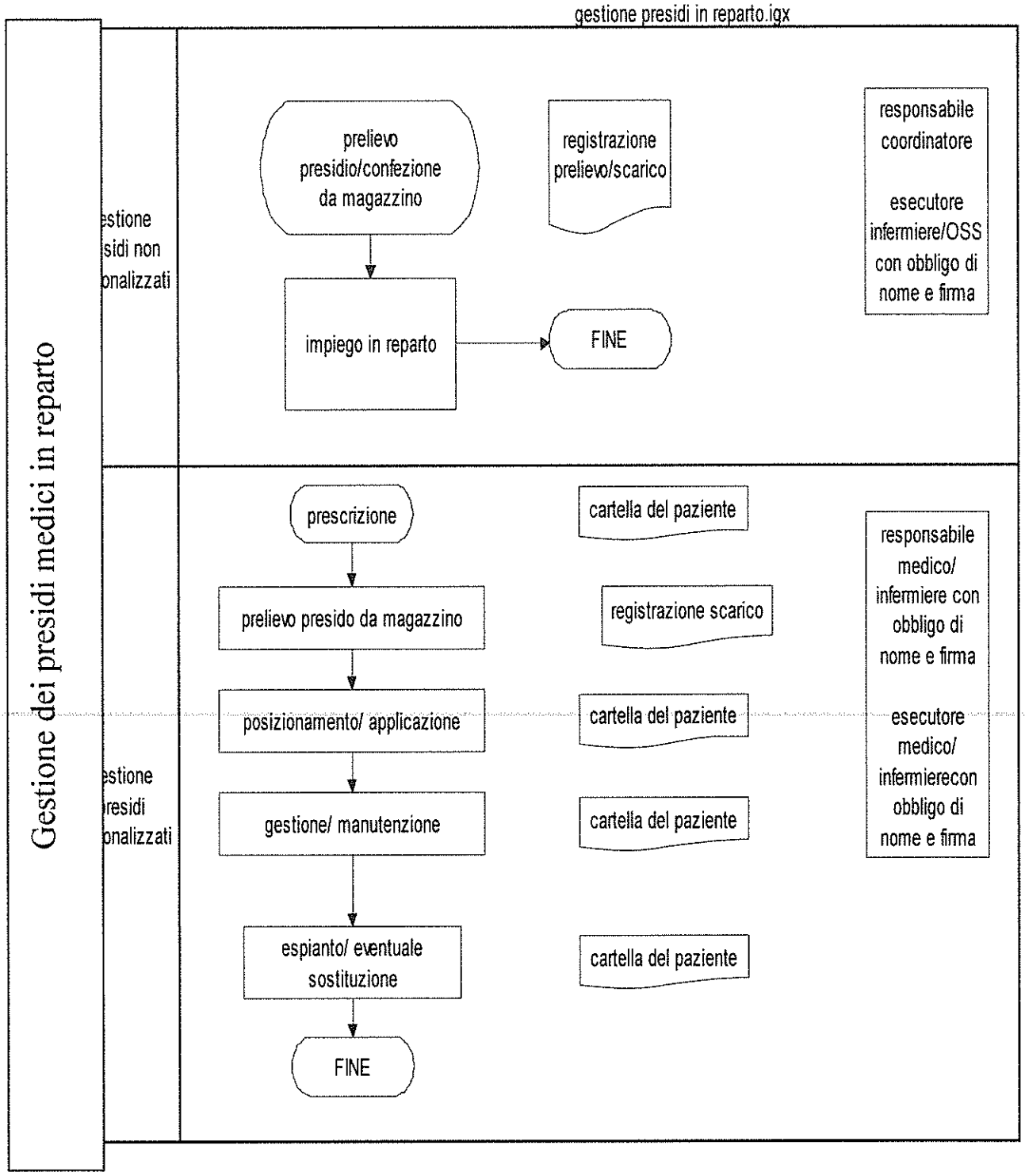
Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie deve effettuare periodicamente le seguenti operazioni:

- controllo quali-quantitativo delle giacenze (almeno mensile)
- scarico degli scaduti (mensile)
- inventario a fine anno.


gestione approwigionamento.igx
gestione dell'approwigionamento dei farmaci e dei dispositivi medici
Gestione dell'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi medici
verifica giacenza farmaci/dispositivi in armadio/magazzino di reparto
armadio/ magazzino rifornito
No
rilevazione fabbisogno, predisposizione richiesta invio in farmacia
annotare
No
corrispondenza confezione/bolla/richiesta
Si
stoccare i farmaci/presidi nell'armadio/magazzino e verificare aggiornamento registro elettronico o aggiornare cartaceo
accettazione fornitura in reparto
responsabile fase coordinatore
responsabile attività infermiere
esecutore infermiere e OSS
distinta
registro presidi
accettazione richiesta
richiesta OK
Si
Distinta
preparazione fornitura e distinta
confezionamento e spedizione
responsabile fase farmacista
responsabile attività impiegato/magazziniere
esecutore magazziniere/ausiliario


gestione terapia.igx
Gestione della dispensazione dei farmaci in reparto
stione
apia in
parto
responsabilità
documentazione/registrazione
Azione
prescrizione terapia
cartella del paziente
registro terapia
responsabile medico esecutore medico con obbligo di nome e firma in ogni documento
PREPARAZIONE TERAPIA
lettura prescrizione
prelievo farmaci da armadio
dosaggio farmaci
registrazione elettronica scarico farmaco da armadio e accoppiamento farmaco-paziente
responsabile infermiere esecutore infermiere con obbligo di impiego della propria password
SOMMINISTRAZIONE TERAPIA
verifica correttezza
farmaco
paziente
posologia
coerenza
cartella del paziente
registro terapia
responsabile infermiere esecutore infermiere con obbligo di nome e firma in ogni documento
FINE

gestione presidi in reparto.igx



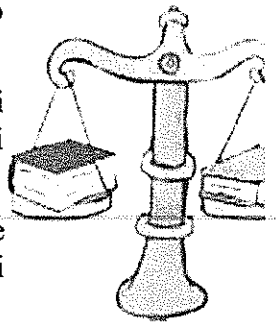
Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

11 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Raccomandazione Ministeriale N°7** "per la prevenzione della morte, coma o grave danno derivati da errori in terapia farmacologica",
- **Raccomandazione Ministeriale N°12** "prevenzione degli errori in terapia con farmaci look-alike/sound-alike (LASA)"
- **DLvo n.219/2006:** 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,
- **DLvo n.37/2010:** attuazione della direttiva 93/42/CEE concernente i Dispositivi Medici,
- **DLvo n.332/2000:** attuazione della direttiva 98/79/CE relativa ai Dispositivo Medico-Diagnostico in Vitro,
- **D.P.R. n.392/1998:** regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di autorizzazione alla produzione ed all'immissione in commercio di Presidi Medico Chirurgici,
- **D.P.R. 309/90:** Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.



12 CONCLUSIONI

La gestione attenta e costante dell'armadio farmaceutico di reparto è presupposto essenziale per una sicura assistenza al paziente.

È importante organizzarlo secondo un ordine prestabilito noto a tutti gli infermieri (per es. in ordine alfabetico e suddividendo i farmaci per forma farmaceutica o categoria terapeutica).

Per avere sistematicamente la situazione sotto controllo, occorre effettuare mensilmente la verifica delle scadenze dei medicinali e dei dispositivi medici presenti nell'armadio di reparto, ponendo davanti quelli a scadenza più ravvicinata.

Una buona funzionalità degli armadi farmaceutici di reparto prevede una regolare e frequente pulizia, norma elementare di igiene ospedaliera.

13 ALLEGATO N°1

MODALITÀ OPERATIVE

13.1 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **DLvo:** Decreto Legislativo;
- **D.P.R.:** Decreto del Presidente della Repubblica;
- **ASL:** Azienda Sanitaria Locale;
- **U.O.:** Unità Operativa;
- **UU.OO.:** Unità Operative;
- **AFO:** Servizio di Assistenza Farmaceutica Ospedaliera;
- **PTO:** Prontuario Terapeutico Ospedaliero;
- **PTR:** Prontuario Terapeutico Regionale;
- **ARMADI FARMACEUTICI:** armadi chiusi (o comunque non accessibili ai non addetti) presenti nelle Unità Operative, organizzati e gestiti in modo da assicurare la corretta conservazione e la corretta vigilanza sulle scorte di medicinali, dispositivi medici, IVD, presidi medico chirurgici;
- **DISPOSITIVO MEDICO (DM):** qualunque strumento, apparecchio, impianto, software, sostanza o altro prodotto, utilizzato da solo o in combinazione, compreso il software destinato dal fabbricante ad essere impiegato specificamente con finalità diagnostiche o terapeutiche e necessario al corretto funzionamento del dispositivo, destinato dal fabbricante a essere impiegato sull'uomo a fini di diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia; di diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap; di studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico; di intervento sul concepimento, il quale prodotto non eserciti l'azione principale, nel o sul corpo umano, cui è destinato, con mezzi farmacologici o immunologici né mediante processo metabolico ma la cui funzione possa essere coadiuvata da tali mezzi (DLvo n.37/2010);
- **DISPOSITIVO MEDICO-DIAGNOSTICO IN VITRO (IVD):** qualsiasi dispositivo medico composto da un reagente, un prodotto reattivo, da un calibratore, da un materiale di controllo, da un kit, da uno strumento, da un apparecchio, un'attrezzatura o un sistema, utilizzato da solo o in combinazione, destinato dal fabbricante ad essere impiegato in vitro per l'esame di campioni provenienti dal corpo umano, inclusi sangue e tessuti donati, unicamente o principalmente allo scopo di fornire informazioni su uno stato fisiologico o patologico, o su una anomalia congenita, o informazioni che consentano la determinazione della sicurezza e della compatibilità con potenziali soggetti riceventi, o che consentono il controllo delle misure terapeutiche DLvo n.332/2000);
- **PRESIDIO MEDICO-CHIRURGICO (PMC):** tutti i prodotti che hanno attività di disinfettanti e sostanze poste in commercio come germicide o battericide, oppure attività di insetticidi per uso domestico e civile, di insetto repellenti oppure di topicidi e ratticidi ad uso domestico e civile (D.P.R. n.392/1998);
- **FARMACO:** inteso come sinonimo di PRODOTTO MEDICINALE o MEDICINALE secondo la definizione che ne da il DLvo n.219/2006 ovvero: 1) ogni sostanza o associazione di sostanze presentata come avente proprietà curative o profilattiche delle malattie umane, 2) ogni sostanza o associazione di sostanze che può essere utilizzata sull'uomo o somministrata all'uomo allo scopo di ripristinare, correggere o modificare funzioni fisiologiche, esercitando

un'azione farmacologica, immunologica o metabolica, ovvero di stabilire una diagnosi medica;

- **LOTTO:** quantitativo di prodotto di caratteristiche uniformi fabbricato in un determinato ciclo di produzione industriale;
- **NUMERO DI LOTTO:** numero o codice alfanumerico che identifica il lotto di un prodotto e che consente di risalire in modo inequivocabile a tutte le operazioni di fabbricazione e di controllo che hanno portato alla sua realizzazione; il numero di lotto è indispensabile per gli obiettivi della tracciabilità nei casi in cui si renda necessario il ritiro dal mercato del prodotto di un determinato ciclo di produzione industriale;
- **SCADENZA:** data entro la quale un prodotto è idoneo al consumo ed entro la quale mantiene inalterate le proprietà farmacologiche e terapeutiche, se correttamente conservato;
- **AREAS:** (modulo AMC) sistema informatico di gestione del magazzino della Farmacia Ospedaliera e delle Unità Operative con registrazione delle giacenze dei prodotti e dei flussi in entrata e in uscita degli stessi;
- **D.D.T.:** Documento di trasporto previsto dalla legge italiana in tema di trasporto delle merci, introdotto in parziale sostituzione della bolla di accompagnamento; per obbligo normativo deve avere un numero progressivo e la data di emissione, deve riportare i dati identificativi del mittente e del destinatario, del deposito di partenza e del corriere, deve riportare il numero d'ordine di riferimento interno, la descrizione quali- quantitativa della merce ed ogni altro dato utile ai fini della trasparenza e rintracciabilità delle forniture alla Pubblica Amministrazione;
- **CENTRO DI COSTO (C.d.C.):** un'unità contabile in cui i costi vengono raggruppati, è necessario che vi sia una connessione tra i centri di costo e le Unità Operative individuabili fiscalmente.

13.2 ALLEGATO N°1.a.

GESTIONE DELL'EVASIONE DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO ALLE UNITÀ OPERATIVE DEI PRODOTTI GESTITI A GIACENZA DALLA FARMACIA OSPEDALIERA

La presente istruzione operativa descrive, in sequenza temporale, i compiti e le relative responsabilità del personale delle diverse professionalità coinvolte nel processo di evasione delle richieste di approvvigionamento dei prodotti gestiti a giacenza dalla Farmacia Ospedaliera (farmaci, DM, IVD e PMC).
Vengono gestiti a giacenza tutti i prodotti di uso comune alle Unità Operative.

OPERATORE	ATTIVITÀ	MOTIVAZIONE
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	• **Redigere** e **rendere generabile** la richiesta informatica su AREAS dei prodotti necessari al reintegro delle scorte di reparto secondo quanto previsto dal calendario delle consegne. La richiesta deve riportare i **fabbisogni** necessari fino al successivo turno di approvvigionamento previsto dal calendario, calcolati tenendo conto delle giacenze ancora presenti in reparto e del fabbisogno presunto sulla scorta del consumato medio e delle esigenze terapeutiche dei pazienti ricoverati. • Far pervenire alla Farmacia eventuali **prescrizioni motivate e personalizzate**, a firma del medico dell'U.O., per i prodotti inseriti nella richiesta informatica che le necessitano (secondo circolari della Farmacia). • Far pervenire al magazzino della Farmacia (secondo i tempi e le modalità previste dal calendario delle consegne) i **carrelli** necessari al trasporto dei prodotti richiesti fino all'U.O..	Fornire alla Farmacia la documentazione necessaria perché possa procedere al reintegro delle scorte e razionalizzare lo stoccaggio di farmaci, DM, IVD e PMC dell'U.O..
Operatore di magazzino	**Stampare la richiesta** di approvvigionamento delle UU.OO. secondo quanto previsto dal calendario delle consegne.	Prendere visione delle richieste di approvvigionamento redatte dalle UU.OO..
Farmacista	• **Visionare e approvare** le richieste di approvvigionamento delle UU.OO. • **Valutare la congruità** del tipo e della quantità di materiale richiesto. • **Valutare l'appropriatezza prescrittiva** per i prodotti richiesti con prescrizione motivata e personalizzata.	Valutare quanto richiesto dalle UU.OO..
Operatore di magazzino	• **Allestire i carrelli** con i prodotti richiesti dalle UU.OO.. • **Evadere informaticamente la richiesta** di approvvigionamento delle UU.OO. scaricando nel relativo armadietto di reparto i prodotti e le relative quantità ef-	Preparare i prodotti richiesti dalle UU.OO. per il controllo da parte del Farmacista e tracciare i flussi dei prodotti in uscita dal

	fettivamente fornite.	magazzino della farmacia/in entrata nell'armadietto informatizzato di reparto
Farmacista	• **Controllare quali e quantitativamente** i prodotti allestiti verificando la corrispondenza dei numeri di lotto e delle date di scadenza con il movimento di scarico informatico. • **Firmare** tutti i fogli che compongono la stampa dello scarico informatico dei prodotti forniti. • **Firmare e compilare** le prescrizioni motivate e personalizzate.	Autorizzare la consegna dei prodotti alle UU.OO. per il reintegro delle loro scorte.
Operatore di magazzino	Apportare le eventuali **rettifiche** relativamente ai prodotti allestiti e aggiornare lo scarico informatico dei prodotti forniti al reparto.	Concludere le operazioni di allestimento dei carrelli e di scarico informatico.
Operatore di magazzino	Fare **copia** del documento (firmato dal farmacista) di scarico informatico della merce che verrà effettivamente consegnata alle UU.OO..	Fornire alle UU.OO. un documento della consegna dei prodotti richiesti.
Operatore di magazzino	**Recapitare i prodotti** (e il relativo documento di consegna) per il reintegro delle scorte di reparto alle UU.OO. richiedenti **facendo firmare per ricevuta** all'operatore di reparto presente alla consegna la copia dello scarico informatico appartenente alla farmacia.	Documentare l'effettiva consegna alle UU.OO. della merce richiesta.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Controllare la **corrispondenza** della merce ricevuta rispetto a quanto richiesto e rispetto ai fogli di consegna che costituiscono la stampa dello scarico informatico validato dal farmacista.	Prendere in carico la merce per obbligo di vigilanza.
Operatore di magazzino	Ritenere tacitamente convalidato lo scarico alle UU.OO. se non pervengono tempestive segnalazioni di contestazione da parte del Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato e procedere con l'**archiviazione** del documento di scarico informatico (con le firme di validazione da parte del farmacista e la firma per ricevimento della merce da parte delle UU.OO.) negli appositi cassetti dedicati per ciascun reparto.	Documentare e tracciare la validazione da parte del farmacista dei prodotti inviati alle UU.OO.. Documentare e tracciare lo scarico informatico dei prodotti richiesti. Documentare e tracciare l'effettiva consegna alle UU.OO. della merce richiesta.
Coordinatore o	Farmaci utilizzati:	Documentare e

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683312 – 6316 – 3384
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

altro collaboratore professionale sanitario assegnato	• **Scaricare i farmaci** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare le confezioni multidose** (es. eparina, insulina, disinfettanti) secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h. Dispositivi medici utilizzati: • **Scaricare i DM destinati al singolo paziente** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare i DM destinati alla cura del paziente e all'attività assistenziale** secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h.	tracciare l'utilizzo finale dei prodotti acquisiti dalle UU.OO..

13.3 ALLEGATO N°1.b.

GESTIONE DELL'EVASIONE DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO IN URGENZA ALLE UNITÀ OPERATIVE DEI PRODOTTI GESTITI A GIACENZA DALLA FARMACIA OSPEDALIERA

La presente istruzione operativa descrive, in sequenza temporale, i compiti e le relative responsabilità del personale delle diverse professionalità coinvolte nel processo di evasione delle richieste di approvvigionamento in urgenza dei prodotti gestiti a giacenza dalla Farmacia Ospedaliera (farmaci, DM, IVD e PMC).
Vengono gestiti a giacenza i prodotti di uso comune alle Unità Operative.

OPERATORE	ATTIVITÀ	MOTIVAZIONE
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	• **Redigere** (con l'apposita causale), **rendere generabile** e **stampare** la richiesta informatica dei prodotti essenziali all'attività dell'U.O. in seguito ad una **sopraggiunta necessità** non differibile al successivo turno di approvvigionamento previsto dal calendario della Farmacia. • **Indicare sulla richiesta la giacenza reale in reparto del prodotto richiesto**, che deve coincidere con quello rilevato dall'armadietto informatizzato. • Accompagnare, laddove previsto, la richiesta informatica con la **prescrizione motivata e personalizzata**.	Fornire alla Farmacia la documentazione necessaria perché possa procedere all'approvvigionamento in urgenza.
Medico dell'Unità Operativa	**Valutare e firmare** la richiesta di approvvigionamento in urgenza e, laddove previsto, la prescrizione motivata e personalizzata.	Validare l'urgenza per **sopraggiunta necessità** da parte dell'U.O.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Far pervenire al magazzino della Farmacia la **richiesta** di approvvigionamento in urgenza e predisporre per il **ritiro** della merce.	Prelievo dei prodotti richiesti in urgenza presso i locali della Farmacia.
Operatore di magazzino	Annotare sulla richiesta la **giacenza** dei prodotti rilevata dall'armadietto informatizzato.	Monitorare le giacenze dell'armadietto di reparto.
Farmacista	• **Valutare la congruità** del tipo e della quantità di materiale richiesto. • **Valutare l'appropriatezza prescrittiva** per i prodotti richiesti con prescrizione motivata e personalizzata.	Valutare e autorizzare la consegna dei prodotti all'U.O..
Operatore di magazzino	• **Allestire** i prodotti richiesti con carattere d'urgenza. • **Evadere informaticamente** la richiesta di approvvigionamento in urgenza scaricando nell'armadietto di reparto dell'U.O. i prodotti e le relative quantità effettivamente fornite.	Preparare i prodotti richiesti dall' U.O. per il controllo da parte del Farmacista e tracciare i flussi dei prodotti in uscita dal magazzino della farmacia/in entrata nell'armadietto informatizzato di reparto.

		reparto.
Farmacista	• **Controllare quali e quantitativamente** i prodotti allestiti verificando la corrispondenza dei numeri di lotto e delle date di scadenza con il movimento di scarico informatico. • **Firmare** il foglio che costituisce la stampa dello scarico informatico dei prodotti forniti. • **Firmare e compilare** le prescrizioni motivate e personalizzate.	Autorizzare la consegna dei prodotti all'U.O..
Operatore di magazzino	• **Consegnare la merce e far firmare per ricevuta** l'operatore dell'U.O. incaricato del ritiro sul foglio che costituisce la stampa dello scarico informatico dei prodotti forniti (già firmato dal farmacista). • **Consegnargliene una copia.** • **Far firmare** allo stesso per ricevuta anche le prescrizioni motivate e personalizzate.	Documentare l'effettiva consegna all'U.O. della merce richiesta.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Controllare la **corrispondenza** della merce ricevuta rispetto a quanto richiesto e rispetto ai fogli di consegna che costituiscono la stampa dello scarico informatico validato dal farmacista.	Prendere in carico la merce per obbligo di vigilanza.
Operatore di magazzino	Ritenere tacitamente convalidato lo scarico all'U.O. se non pervengono tempestive segnalazioni di contestazione da parte del Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato e procedere con l'**archiviazione** del documento di scarico informatico (con le firme di validazione da parte del farmacista e la firma per ricevimento della merce da parte dell'U.O.) negli appositi cassetti dedicati per ciascun reparto.	Documentare e tracciare la validazione da parte del farmacista dei prodotti consegnati all'U.O.. Documentare e tracciare lo scarico informatico dei prodotti richiesti. Documentare e tracciare l'effettiva consegna all'operatore dell'U.O. della merce richiesta in urgenza.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Farmaci utilizzati: • **Scaricare i farmaci** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare le confezioni multidose** (es. eparina, insulina, disinfettanti) secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h. Dispositivi medici utilizzati: • **Scaricare i DM destinati al singolo paziente** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare i DM destinati alla cura del paziente e all'attività assistenziale** secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h.	Documentare e tracciare l'utilizzo finale dei prodotti acquisiti dalle UU.OO..

13.4 ALLEGATO N°1.c.

GESTIONE DELL'EVASIONE DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO ALLE UNITÀ OPERATIVE DEI FARMACI NON PRESENTI NEL PTO E/O NEL PTR

La presente istruzione operativa descrive, in sequenza temporale, i compiti e le relative responsabilità del personale delle diverse professionalità coinvolte nel processo di evasione delle richieste di approvvigionamento dei farmaci non presenti nel PTO e/o non presenti nel PTR.

OPERATORE	ATTIVITÀ	MOTIVAZIONE
Medico dell'Unità Operativa	**Compilare, firmare e far pervenire** alla Farmacia l'apposito modulo di richiesta per l'approvvigionamento del farmaco non previsto dal PTR/PTO (capitolo 14 allegato N°2, capitolo 15 allegato N°3).	Inoltrare alla Farmacia la richiesta di acquisto del farmaco necessario.
Farmacista	• **Verificare l'appropriatezza prescrittiva** e la **congruità delle quantità** dei prodotti richiesti. • **Compilare** il modulo per la parte di competenza.	Valutare e validare la richiesta.
Farmacista	• Verificare e **proporre alternative terapeutiche** in giacenza. • Verificare se il prodotto è disponibile presso una delle altre **farmacie aziendali** (ospedaliere e territoriali). • Se il farmaco non fosse disponibile in una delle farmacie aziendali, e fosse di esclusivo uso ospedaliero, verificare la disponibilità del prodotto presso una **farmacia di altra ASL**(ospedaliera e territoriale). Se il farmaco non fosse disponibile in una delle farmacie aziendali e fosse reperibile nel ciclo distributivo delle farmacie convenzionate: • predisporre per l'acquisto presso un **deposito farmaceutico**, laddove il medico non abbia manifestato l'esigenza di reperire il farmaco in giornata, • predisporre per l'acquisto in cassa economale presso una delle **farmacie convenzionate**, laddove il medico abbia manifestato l'esigenza di reperire il farmaco in giornata.	Valutare la via di approvvigionamento della Farmacia relativamente al farmaco richiesto dall'U.O..

Farmacista	• Se il prodotto è disponibile presso una delle altre farmacie aziendali (ospedaliere e territoriali), far compilare al personale di magazzino l'opportuna richiesta informatica su AREAS per il **trasferimento da altro magazzino** e inviare al Servizio preposto la richiesta di **trasporto** del prodotto. • Se il prodotto è disponibile presso una farmacia di altra ASL (ospedaliera e territoriale), far predisporre al personale amministrativo la **richiesta di prestito** e inviare al Servizio preposto la richiesta di **trasporto** del prodotto. • Se fosse necessario l'acquisto presso un deposito farmaceutico, compilare la **proposta d'ordine** da inviare all'Ufficio Ordini Centralizzato. • Se fosse necessario l'acquisto presso una delle farmacie convenzionate, compilare la **richiesta di acquisto** cartacea da inoltrare alla Direzione di Presidio.	Predisporre per l'approvvigionamento della Farmacia relativamente al farmaco richiesto dall'U.O..
Operatore di magazzino	Compilare la **richiesta informatica** su AREAS per il trasferimento da altro magazzino.	Preparare la documentazione necessaria per l'approvvigionamento del farmaco tramite prestito da altra farmacia Aziendale.
Personale amministrativo della Farmacia	• Predisporre la **richiesta di prestito** da farmacia di altra ASL. • Inoltrare al Servizio preposto la richiesta di trasporto del farmaco.	Preparare la documentazione necessaria per l'approvvigionamento del farmaco tramite prestito da farmacia di altra ASL.
Personale amministrativo dell'Ufficio Ordini	**Imputare l'ordine** (direttamente con il C.d.C. dell'U.O. richiedente) sul sistema informatico AREAS secondo la proposta d'ordine fatta dal farmacista e **inviare l'ordine** al deposito farmaceutico.	Preparare la documentazione necessaria per l'acquisto del farmaco da deposito farmaceutico.
Personale amministrativo della Farmacia	**Inoltrare la richiesta di acquisto** cartacea al Servizio Economale dell'Azienda.	Preparare la documentazione necessaria per l'acquisto del farmaco presso farmacia convenzionata.
Operatore di magazzino	**Ricevere e predisporre la merce pervenuta** in farmacia per il controllo quali e quantitativo da parte del farmacista.	Avviare le operazioni di controllo della merce pervenuta.

Farmacista	• **Controllare la conformità** della merce pervenuta rispetto a quanto richiesto in prestito o rispetto a quanto ordinato (controllo quali e quantitativo). • **Annullare le fustelle** se il farmaco è stato acquistato in farmacia convenzionata/deposito. • **Firmare** il D.D.T./trasferimento di giacenza da altra farmacia dell'Azienda. • **Contestare** in caso di non conformità della merce.	Controllare la conformità quali e quantitativa della merce pervenuta.
Personale amministrativo della Farmacia	**Caricare la merce** nel magazzino informatico della Farmacia. La merce viene scaricata in automatico nell'armadietto informatizzato di reparto in quanto nell'ordine di fornitura era già stato imputato il C.d.C. dell'U.O. richiedente.	Prendere in carico la merce pervenuta in seguito all'ordine di fornitura al deposito farmaceutico o all'ordine attraverso il Servizio Economale dell'Azienda.
Operatore di magazzino	**Prendere in carico** il trasferimento da altro magazzino di farmacia ASL.	Prendere in carico la merce in arrivo da altra farmacia ASL.
Operatore di magazzino	**Informare** l'U.O. che il farmaco richiesto è disponibile presso i locali della Farmacia e **fornire le indicazioni** per la formalizzazione dello scarico.	Predisporre per la consegna del farmaco all'U.O. richiedente.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Per i prodotti non ordinati al deposito: • **Redigere** (con la causale di richiesta in urgenza), **rendere generabile** e **stampare** la richiesta informatica del farmaco fuori PTO/PTR. • Far pervenire al magazzino della Farmacia la **richiesta** di approvvigionamento in urgenza e predisporre per il **ritiro** della merce.	Prelievo del prodotto richiesto presso i locali della Farmacia.
Operatore di magazzino	• **Evadere informaticamente la richiesta** di approvvigionamento in urgenza scaricando nell'armadietto informatizzato dell'U.O. il prodotto e le relative quantità effettivamente fornite. • **Consegnare la merce e far firmare per ricevuta** l'operatore dell'U.O. incaricato del ritiro sul foglio che costituisce la stampa dello scarico informatico dei prodotti forniti e **consegnargliene una copia**.	Tracciare i flussi dei prodotti in uscita dal magazzino della farmacia/in entrata nell'armadietto informatizzato di reparto e documentare l'effettiva consegna all'U.O. della merce richiesta.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Controllare la **corrispondenza** della merce ricevuta rispetto a quanto richiesto e rispetto ai fogli di consegna che costituiscono la stampa dello scarico informatico validato dal farmacista.	Prendere in carico la merce per obbligo di vigilanza.
Operatore di magazzino	Ritenere tacitamente convalidato lo scarico alla U.O. se non pervengono lamentele o segnalazioni di contestazione da parte del Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato e	Documentare e tracciare la validazione da parte del farmacista dei prodotti inviati

	procedere con l'**archiviazione** del documento di scarico informatico (con le firme di validazione da parte del farmacista e la firma per ricevimento della merce da parte dell'U.O.) negli appositi cassetti dedicati per ciascun reparto.	all'U.O.. Documentare e tracciare lo scarico informatico dei prodotti richiesti. Documentare e tracciare l'effettiva consegna all'U.O. della merce richiesta.
Farmacista	**Archiviare** il modulo di cui agli allegati 2 e 3 nelle apposite cartelle dedicate per ciascun reparto.	Documentare l'acquisto del farmaco fuori PTO/PTR.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Farmaci utilizzati: • **Scaricare i farmaci** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare le confezioni multidose** (es. eparina, insulina, disinfettanti) secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h.	Documentare e tracciare l'utilizzo finale dei prodotti acquisiti dalle UU.OO..

13.5 ALLEGATO N°1.d.

GESTIONE DELL'EVASIONE DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO ALLE UNITÀ OPERATIVE DEI PRODOTTI GESTITI A TRANSITO DALLA FARMACIA OSPEDALIERA

La presente istruzione operativa descrive, in sequenza temporale, i compiti e le relative responsabilità del personale delle diverse professionalità coinvolte nel processo di evasione delle richieste di approvvigionamento dei prodotti gestiti a transito dalla Farmacia Ospedaliera.
Vengono gestiti a transito i prodotti specialistici di uso esclusivo di una Unità Operativa.

OPERATORE	ATTIVITÀ	MOTIVAZIONE
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	**Compilare** l'apposito modulo di richiesta d'acquisto dei prodotti necessari (capitolo 16 allegato N°4, capitolo 17 allegato N°5). Le quantità da acquistare non devono superare il **fabbisogno** necessario per tre mesi di attività, calcolati tenendo conto delle giacenze ancora presenti in reparto, del consumato medio e del fabbisogno espresso in sede di stesura del capitolato d'appalto.	Preparare la documentazione da fornire alla Farmacia per la predisposizione degli ordini di fornitura.
Medico Responsabile dell'Unità Operativa	**Valutare e firmare** la richiesta d'acquisto dei prodotti necessari (capitolo 16 allegato N°4, capitolo 17 allegato N°5).	Validare la richiesta d'acquisto dei prodotti necessari all'U.O..
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Far pervenire alla Farmacia la **richiesta d'acquisto** dei prodotti necessari (capitolo 16 allegato N°4, capitolo 17 allegato N°5).	Fornire alla Farmacia la documentazione necessaria per la predisposizione degli ordini di fornitura.
Personale amministrativo della Farmacia	• **Ricevere** la richiesta d'acquisto apponendo sulla stessa la **data del ricevimento**. • **Consegnarla** al farmacista di competenza.	Prendere in carico la richiesta d'acquisto formulata dall'U.O..
Farmacista	• **Valutare la congruità** del tipo e della quantità di materiale di cui alla richiesta d'acquisto formulata dall'U.O. tenendo conto delle giacenze dei prodotti nell'armadietto informatizzato, dei consumi da parte del reparto e dei fabbisogni annuali appaltati. • **Firmare** la richiesta d'acquisto per approvazione o diniego.	Valutare e validare la richiesta d'acquisto dei prodotti necessari all'U.O..
Personale amministrativo dell'Ufficio Ordini	**Imputare l'ordine** sul sistema informatico AREAS impostando il C.d.C. dell'U.O. richiedente secondo la richiesta d'acquisto validata dal farmacista e **inviare l'ordine** alla ditta fornitrice.	Predisporre e inoltrare l'ordine di fornitura.
Personale amministrativo della Farmacia	**Archiviare** la richiesta d'acquisto dell'U.O. negli appositi faldoni dedicati.	Documentare e tracciare le richieste d'acquisto dei prodotti transitati da parte

		delle UU.OO.
Operatore di magazzino	**Ricevere e predisporre** la merce pervenuta in Farmacia per il controllo quali e quantitativo da parte del farmacista.	Avviare le operazioni di controllo della merce pervenuta.
Farmacista	• **Controllare la conformità** della merce pervenuta rispetto a quanto ordinato (controllo quali e quantitativo). • **Firmare** il D.D.T.. • **Contestare** in caso di non conformità della merce.	Controllare la conformità quali e quantitativa della merce pervenuta.
Personale amministrativo della Farmacia	**Caricare la merce** nel magazzino informatico della Farmacia. La merce viene scaricata in automatico nell'armadietto informatizzato di reparto in quanto nell'ordine di fornitura era già stato imputato il C.d.C. dell'U.O..	Prendere in carico la merce pervenuta e scaricarla al C.d.C. dell'U.O. tracciandone il flusso attraverso il magazzino informatico della Farmacia e dell'U.O..
Operatore di magazzino	• **Fare copia del D.D.T.** firmato dal farmacista e allegarlo alla merce da consegnare all'U.O.. • **Compilare** il registro di consegna della merce in transito. • **Recapitare** i prodotti all'U.O. (e il relativo documento di consegna). • **Far firmare per ricevuta** all'operatore di reparto presente alla consegna la copia del D.D.T. di proprietà della Farmacia.	Fornire all'U.O. un documento della consegna dei prodotti richiesti e documentare l'effettiva consegna all'U.O. della merce.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Controllare la **corrispondenza** della merce ricevuta rispetto a quanto richiesto e rispetto al foglio di consegna costituito dal D.D.T. validato dal farmacista.	Prendere in carico la merce per obbligo di vigilanza.
Operatore di magazzino	Ritenere tacitamente convalidato lo scarico all'U.O. se non pervengono tempestive segnalazioni di contestazione da parte del coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato e procedere con l'**archiviazione** del D.D.T. (con le firme di validazione da parte del farmacista e la firma per ricevimento della merce da parte dell'U.O.) negli appositi cassetti dedicati alla merce gestita a transito.	Documentare e tracciare la validazione da parte del farmacista dei prodotti inviati all'U.O.. Documentare e tracciare l'effettiva consegna all'U.O. della merce richiesta.
Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato	Dispositivi medici utilizzati: • **Scaricare i DM destinati al singolo paziente** dall'armadietto informatizzato di reparto secondo la procedura dello scarico personalizzato entro il turno di servizio; • **Scaricare i DM destinati alla cura del paziente e all'attività assistenziale** secondo la procedura dello scarico massivo non personalizzato entro le 24h.	Documentare e tracciare l'utilizzo finale dei prodotti acquisiti dalle UU.OO..

13.6 ALLEGATO N°1.e.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

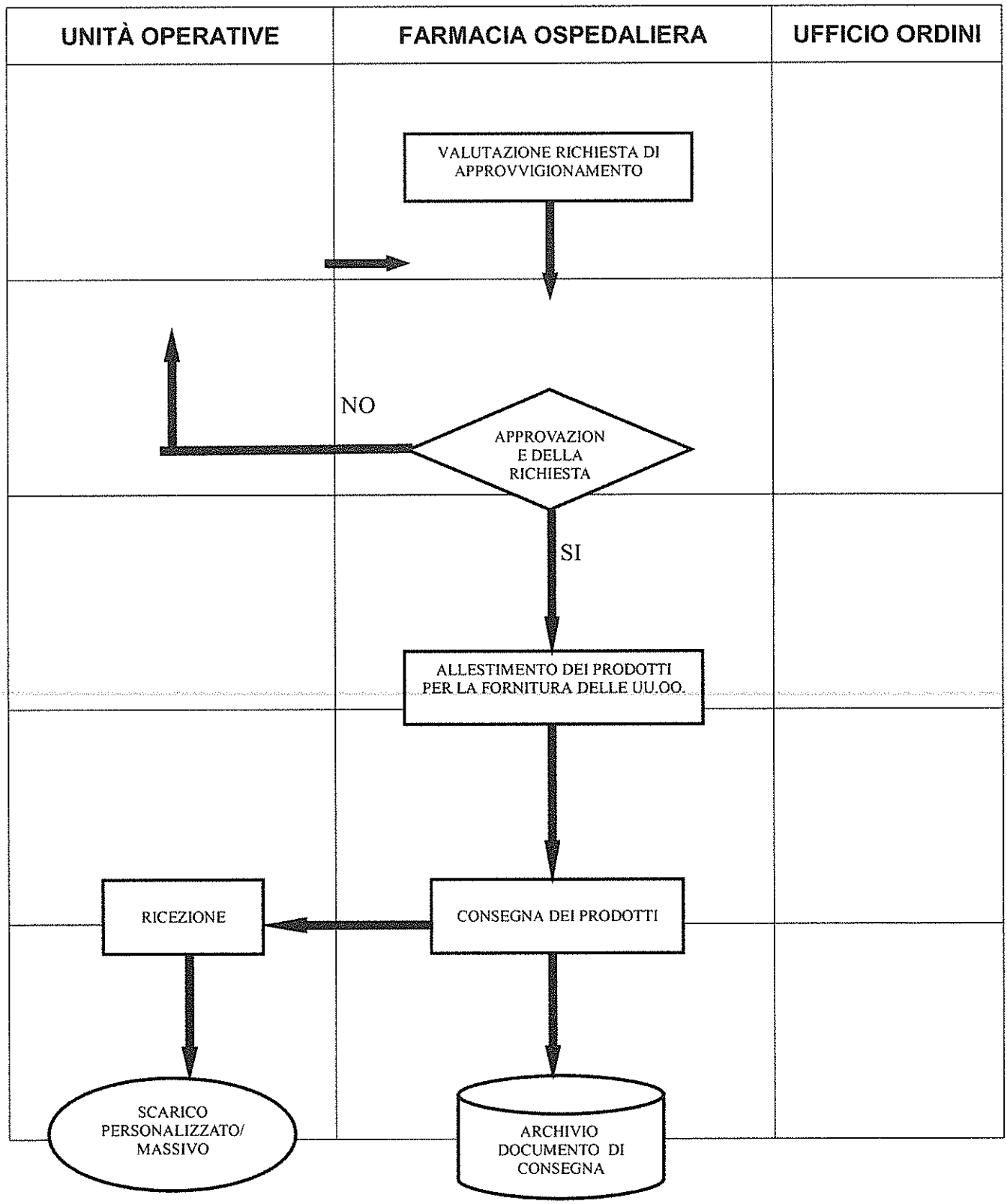
RESPONSABILITÀ / ATTIVITÀ	Resp. U.O.	Medico U.O.	Coord. U.O.	Op. Mag.	Farmacista	Amm. Uff. Ord.	Amm. Farm.
Richiesta di approvvigionamento/acquisto farmaci, DM, IVD e PMC alla Farmacia.	R	R	R				
Predisposizione per ritiro merce urgente presso i locali della Farmacia.			R				
Preparazione merce da consegnare alle UU.OO.				R			
Evasione informatica richieste di approvvigionamento delle UU.OO.				R			
Valutazione e autorizzazione per la consegna alle UU.OO. dei prodotti richiesti.					R		
Consegna merce e relativo documento alle UU.OO.				R			
Preparazione e archiviazione documenti di autorizzata e avvenuta consegna/scarico merce alle UU.OO.				R			
Controllo corrispondenza merce ricevuta dalla Farmacia rispetto a quanto richiesto e rispetto a documento di consegna; ed eventuale contestazione.			R				
Valutazione e approvvigionamento della Farmacia del farmaco richiesto fuori PTO/PTR o del materiale in transito.				C	R	C	C
Controllo conformità merce rispetto a quanto richiesto in prestito o a quanto ordinato.				C	R		
Carico della merce nel magazzino informatico della Farmacia.				R			R
Archivio della richiesta di fornitura di farmaco fuori PTO/PTR.					R		
Documentazione richieste d'acquisto dell'U.O. (ricezione, smistamento ai farmacisti di competenza, archiviazione).							R
Scarico personalizzato o massivo dall'armadietto informatizzato di reparto dei prodotti acquisiti dall'U.O.			R				

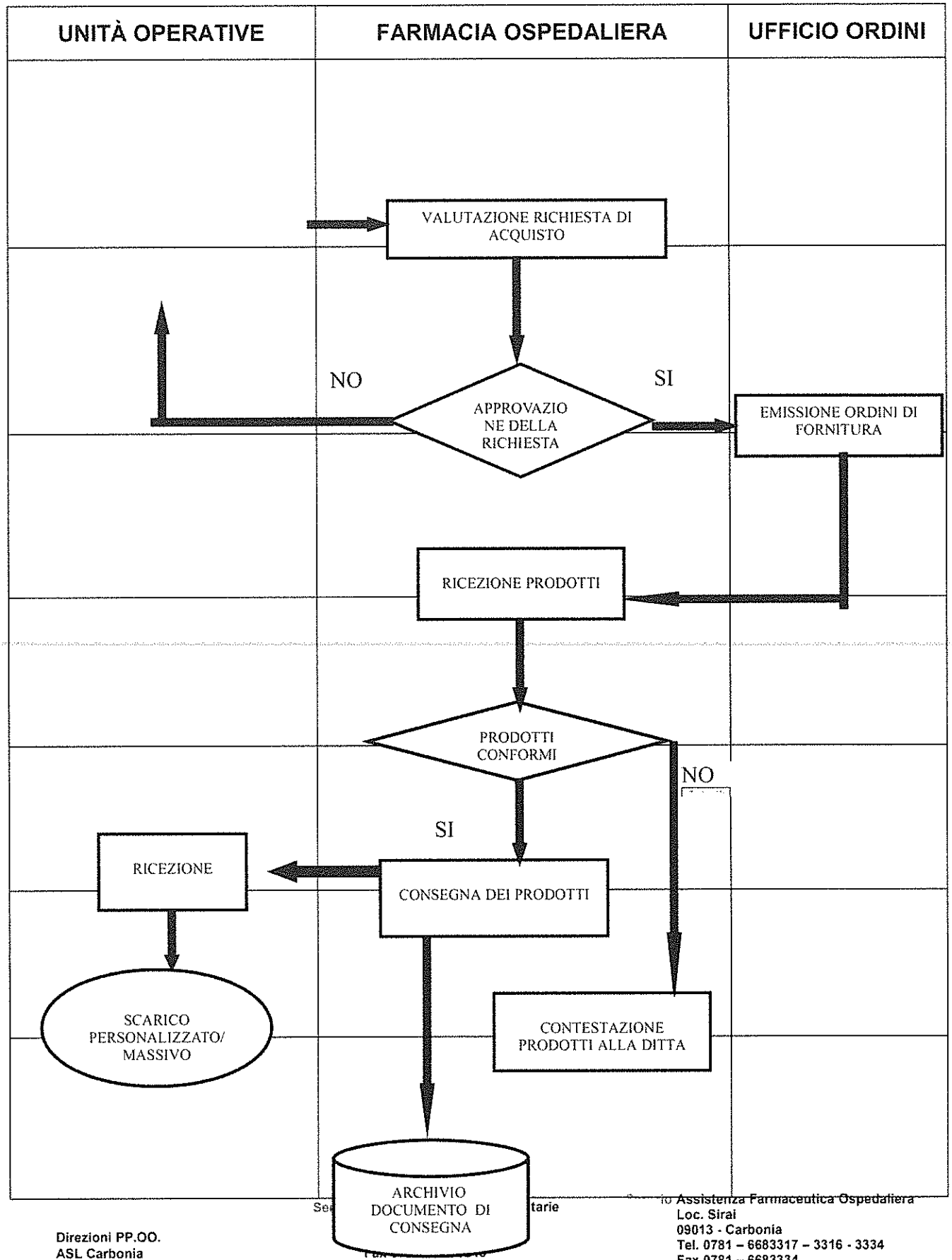
R= RESPONSABILE
C=COLLABORA
Resp. U.O.= Medico Responsabile dell'U.O.
Coord. Inf.= Coordinatore o altro collaboratore professionale sanitario assegnato
Op. Mag.= Operatore di Magazzino
Amm. Uff. Ord.= Personale Amministrativo dell'Ufficio Ordini
Amm. Farm.= Personale Amministrativo della Farmacia

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servizio Direzione Professioni Sanitarie
ASL Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it


UNITÀ OPERATIVE
FARMACIA OSPEDALIERA
UFFICIO ORDINI
VALUTAZIONE RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO
NO
APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA
SI
ALLESTIMENTO DEI PRODOTTI PER LA FORNITURA DELLE UU.OO.
RICEZIONE
CONSEGNA DEI PRODOTTI
SCARICO PERSONALIZZATO/ MASSIVO
ARCHIVIO DOCUMENTO DI CONSEGNA



Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

14 ALLEGATO N° 2

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Modello di scheda per la richiesta di farmaci non presenti in Prontuario

L'utilizzo di farmaci non compresi nel PTR non deve essere una prassi routinaria ma riservata a situazioni particolari. Tali situazioni devono essere giustificate dalla compilazione del seguente modulo. Se si rileva la necessità di un uso frequente di uno specifico principio attivo, ne dovrà essere fatta richiesta di inserimento in PTR attraverso una richiesta alla Commissione Terapeutica Provinciale (utilizzando la modulistica predisposta)

Sezione Riservata al Medico Richiedente	Data richiesta	Unità operativa richiedente
	Paziente	Nome e Cognome _____ Sesso _____ Età _____ Patologia _____ Trattamenti precedenti inerenti la patologia _____
	Farmaco richiesto	Principio attivo _____ Posologia _____ Durata prevista del trattamento _____ ☐ Continuità terapeutica ☐ Nuovo trattamento _____ (specificare la motivazione, eventualmente allegare una breve relazione o documentazione scientifica che giustifichi la richiesta) Firma leggibile
Sezione Riservata alla Farmacia	Farmaco	Vista la documentazione allegata, si esprime parere tecnico alla fornitura del farmaco ☐ Favorevole ☐ Non favorevole _____ (specificare la motivazione) Nome Commerciale _____ N° confezioni dispensate _____ Note _____ Firma leggibile

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servizio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

15 ALLEGATO N°3

MODULO PER LA RICHIESTA MOTIVATA PERSONALIZZATA DI FARMACI NON COMPRESI NEL P.T.O.

Data _____

U.O.: _____

DATI PAZIENTE:

Cognome Nome _____ Data di nascita _____

Patologia per la quale si richiede il farmaco _____

DATI FARMACO RICHIESTO:

Denominazione _____

Principio Attivo _____

Dosaggio _____ Forma Farmaceutica _____ Via di somministrazione _____

Dosaggio Giornaliero _____ Durata prevista del trattamento _____

MOTIVAZIONE CLINICA DELLA RICHIESTA:

☐ Farmaco presente caratterizzazione vantaggiosa rispetto ai farmaci in P.T.O.

Specificare qual _____

☐ Continuità terapia

Timbro e Firma del Medico Prescrittore _____

SEZIONE RISERVATA ALLA FARMACIA:

☐ La richiesta viene autorizzata

Farmaco consegnato _____ Quantità _____

☐ La richiesta non è stata autorizzata per i seguenti motivi

_____

Firma del Farmacista _____

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

16 ALLEGATO N°4

[illegible]

SERVIZIO ASSISTENZA
FARMACEUTICA OSPEDALIERA

RICHIESTA D'ACQUISTO
PER PRODOTTI AGGIUDICATI IN TRANSITO

Richiesta
n° _____

Alla Farmacia Ospedaliera Ufficio Ordini
Carbonia Iglesias

Prot. Interno n° _____ Unità Ospedaliera _____

URGENTE: SI ☐ - NO ☐ Ospedale _____
Chiede quanto sotto elencato

Ditta _____

Delibera n° _____ del _____

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

Il quantitativo richiesto è sufficiente per mesi _____

Il Responsabile del Servizio
[illegible]

_____

Data _____

Annotazioni della Farmacia Ospedaliera

_____

_____

Il Farmacista Dirigente

Data _____ _____

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

17 ALLEGATO N°5

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA ASL CARBONIA

SERVIZIO ASSISTENZA
FARMACEUTICA OSPEDALIERA

RICHIESTA D'ACQUISTO PER PRODOTTI AGGIUDICATI IN TRANSITO

Richiesta n° _____

Alla Farmacia Ospedaliera Ufficio Ordini
Carbonia Iglesias

Prot. Interno n° _____ Unità Ospedaliera _____

URGENTE: SI ☐ - NO ☐ Ospedale _____

Chiede quanto sotto elencato

Ditta _____

Delibera n° _____ del _____

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

Il quantitativo richiesto è sufficiente per mesi _____

Il Responsabile del Servizio
[illegible]

_____

DIRETTORI PROCESSO CHIRURGICO

[illegible] - DIRETTORE DIP. CHIRURGICO _____

[illegible] - DIRETTORE OSPEDALE SIRAI _____

Data _____

Annotazioni della Farmacia Ospedaliera

_____

_____

Il Farmacista Dirigente

Data _____ _____

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

18 ALLEGATO N°6

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

SERVIZIO ASSISTENZA
FARMACEUTICA OSPEDALIERA

Al Responsabile Servizio AFO

GESTIONE SCADENZE DEI PRODOTTI NEGLI ARMADI FARMACEUTICI

MODULO DI AOUTOISPEZIONE

Controllo del mese di _____ U.O.:_____ F.O.:_____

FARMACI:

•È stato effettuato il controllo periodico della data di scadenza dei farmaci?

- negli armadi farmaceutici: SI NO
- nei carrelli di terapia: SI NO
- nei carrelli di emergenza: SI NO
- nei frigoriferi: SI NO
- negli eventuali depositi: SI NO

(N.B.: se nella data di scadenza riportata sulla confezione il giorno non è specificato si fa riferimento all'ultimo giorno del mese indicato)

•Per i farmaci ricostituiti (es. granulati, cerotti, dentifricio, disinfettanti, ecc.) e in confezione multidose (es. sciroppi, ecc.) in che stato controllata

- la data di ricostituzione (prima apertura)? SI NO
- la data di fine validità? SI NO

•Sono presenti confezioni di farmaci scadute? SI NO

• I farmaci scaduti sono stati posti in apposito contenitore e gli stati con la dicitura FARMACI SCADUTI DA NON UTILIZZARE e conservati in luogo inaccessibile? SI NO

• I farmaci scaduti sono stati scaricati dal farmacietto informatizzato di reparto? SI NO

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

[illegible]

[illegible]

[illegible]

AREAS	PRODOTTO	GIACENZA	QUANTITÀ IN ESUBERO

FARMACI STUPEFACENTI E PSICOTROPI:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA

[illegible] responsabile della gestione contabile degli stupefacenti nella U.O. e della sua corrispondenza a quella reale è il Responsabile della U.O. ex art. 60 DPR 309/90.

DISPOSITIVI MEDICI/DIAGNOSTICI:

•Elenco aggiornato [illegible] dei dispositivi medici/diagnostici

- reagenti farmaceutici S NO
- materiali di consumo S NO
- materiali di emergenza S NO
- [illegible] S NO
- reagenti [illegible] S NO

N.B. se nella data di scadenza riportata sulla confezione il giorno non è specificato alla riferimento ambiguo giorno del mese indicato

•Sono presenti confezioni di DM/diagnostici scaduti? S NO

• DM/diagnostici scaduti sono stati distrutti secondo le gli atti con la delibera DM DIAGNOSTICI SCADUTI DA NON DISTRUGGERE e conservati in luogo recintato e a? S NO

• DM/diagnostici scaduti sono stati consegnati ad almeno un rappresentante? S NO

• DM/diagnostici scaduti sono stati [illegible] alla farmaceutica [illegible] Farmaceutica Ospedaliera per [illegible]? S NO

•Sono state [illegible] sostituite scadute [illegible] confezioni e a conferire [illegible] scadenza? S NO

•La giacenza di [illegible] confezioni [illegible] Farmaceutica? S NO

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] _____ [illegible]

[illegible] _____

[illegible] _____

DATA _____

[illegible]

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

19 ALLEGATO N° 7

FARMACI AD ALTO RISCHIO O AD ALTO LIVELLO DI ATTENZIONE

Sono quei farmaci che richiedono particolare attenzione nella gestione ed uso, a causa della loro potenziale tossicità, del basso indice terapeutico e dell'alta possibilità di interazioni.

AGONISTI ADRENERGICI:

Adrenalina f
Clonidina f (es: Catapresan®)
Dobutamina f (es: Miozac®)
Efedrina f
Noradrenalina f
Salbutamolo f (es: Ventolin®)

ANESTETICI GENERALI ENDOVENA

Fentanil f (es: Fentanest®)
Propofol f
Remifentanil f
Tiopental f (es: Pentothal®)

ANESTETICI LOCALI INIETTABILI

Bupivacaina iperbarica f (es: Bupisen® - Bupixamol®)
Lidocaina f
Mepivacaina f (es: Mepicain® - Carbocaina®)
Ropivacaina f

BLOCCANTI NEUROMUSCOLARI

Cisatracurio f (es: Nimbex®)
Suxametonio f (es: Midarine®)

ANTICOAGULANTI

Acenocumarolo cpr (es: Sintrom®)
Antitrombina f (es: AT III® - Kybernin®)
Warfarin (es: Coumadin® cpr)
Eparina calcica f (es: Calciparina® f - Ecafast® f)
Eparina sodica f (es: Epsoclar® f - Epsodilave® f)

ANTIARITMICI

Adenosina f (es: Krenosin® f)
Amiodarone f (es: Cordarone® f)
Atenololo f (es: Tenormin® f)

Diltiazem f (es: Altiazem® f)
Flecainide f (es: Almarytm® f)
Propafenone f (es: Rytmonorm® f)
Propranololo f (es: Inderal® f)
Verapamil f (es: Isoptin® f)

ANTINEOPLASTICI

Bevacizumab f (es: Avastin® f)
Bleomicina f
Capecitabina cpr (es: Xeloda® cpr)
Carboplatino f (es: Paraplatin® f)
Cetuximab f (es: Erbitux® f)
Ciclofosfamide f (es: Endoxan® f)
Cisplatino f (es: Platamine® f)
Docetaxel f (es: Taxotere® f)
Doxorubicina f (es: Adriblastina® f - Caelyx® f - Myocet® f)
Epirubicina f (es: Farmorubicina® f)
Fluorouracile f
Gemcitabina f (es: Gemzar® f)
Idroxicarbamide cps (es: Onco Carbide® cps)
Irinotecan f (es: Campto® f)
Metotrexato f
Mitomicina f (es: Mitomycin® f)
Oxaliplatino f (es: Eloxatin® f)
Paclitaxel f (es: Anzatax® f - Taxol® f)
Pemetrexed f (es: Alimta® f)
Rituximab f (es: Mabthera® f)
Trastuzumab f (es: Herceptin® f)
Vinblastina f (es. Velbe® f)
Vincristina f
Vinorelbina f, cps (es: Navelbine® f e cps)

STUPEFACENTI
Fenobarbital f

OPPIOIDI
Buprenorfina , cpr, cerotti (es: Subutex® cpr - Transtec® cerotti)
Fentanil f, cerotti (es: Fentanest® f - Durogesic® cerotti)
Metadone cloridrato fl
Morfina cloridrato f
Morfina solfato disc., gtt (es: MS Contin® disc. – Oramororph® gtt)
Ossicodone cpr (es: Oxycontin® cpr)
Pethidina f

BENZODIAZEPINE ENDOVENA

Diazepam f
Midazolam f

DIGOSSINA

Digossina (es: Lanoxin® f)

INSULINA

Insulina umana (es: Humulin I® fl - Humulin R® fl - Humulin 30/70® fl)
Insulina lispro (es: Humalog® fl)
Insulina glargine (es: Lantus® fl)

IPOGLICEMIZZANTI ORALI

Metformina cpr (es: Metbay® cpr)
Repaglinide cpr (es: Novonorm® cpr)

SODIO NITROPRUSSIATO f

SOLUZIONI CONCENTRATE DI SODIO CLORURO

SOLUZIONI CONCENTRATE DI POTASSIO CLORURO

SOLUZIONI DI CALCIO

SOLUZIONI DI MAGNESIO

ATROPINA SOLFATO

FISOSTIGMINA (ESERINA) f

NEOSTIGMINA (es: Intrastigmina® f)

TOSSINA BOTULINICA (es:Botox® f - Dysport® f).

La tabella è soggetta ad aggiornamento costante nel testo da parte della Farmacia Ospedaliera man mano che entreranno in utilizzo altri e diversi farmaci ad alto rischio

20 ALLEGATO N°8

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
1	ADALAT 20 MG CPR	ADALAT CRONO 20 MG CPR		X			X	
2	ADRENALINA 1 MG/1 ML FL	ATROPINA SOLFATO 1 MG 1ML FL		X		X		
3	ADRENALINA 1 MG/1 ML FL	SODIO CITRATO 3,0% 1 ML FL				X		
4	ADVAGRAF 1 MG CPS	ADVAGRAF 0,5 MG CPS		X			X	
5	AIMAFIX 1000 UI 1 FL	ATIII 1000 UI FL				X		
6	AIMAFIX 1000 UI 1 FL	EMOCLOT 1000 UI FL				X		
7	ALAPRIL 5MG CPR	CHIARO 250 MG CPR				X		
8	ALG NOR GTT OS ADULTI	ALG NOR GTT OS BB		X		X		
9	ALFUZOSINA 10 MG CPR	OXICODONE 40 MG CPR				X		
10	ALKERAN 2 MG CPR	LEUKERAN 2 MG CPR	X	X		X		
11	AMPLITAL 1 G FL	AMPLITAL 500 MG FL		X			X	
12	ARANESP 20 MCG SIRINGA PRER/EMPITA	ARANESP 40 MCG SIRINGA PRER/EMPITA		X			X	
13	ATIII 1000 UI FLAC	UMAN COMPLEX 500 UI FLAC				X		
14	ATENATIV 500 UI FL	ATENATIV 1000 UI FL		X		X		
15	ATKED 1000 UI/20ML FL KEDRION	ATKED 500 UI/20ML FL KEDRION		X			X	
16	ATROPINA LUX 5 MG/ML 10 ML COLLIRIO	ATROPINA LUX 10 MG/ML 10 ML COLLIRIO		X			X	
17	ATROPINA LUX 5 MG/ML 10 ML COLLIRIO	CICLOLUX 10 MG/ML COLLIRIO				X		
18	ATROPINA SOLFATO 0,5 MG 1 ML FL (MONICO)	ATROPINA SOLFATO 1MG 1ML FL (MONICO)		X			X	
19	ATROPINA SOLFATO 0,5 MG FL (MONICO)	NALOXONE CLORIDRATO 0,4 MG FL (PRODUTTORI VARI)			X			

Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
20	AULIN 100 MG CPR	RO PNOL 1 MG CPR			X			
21	BENADON IM IV 300 MG FL	BENERVA 10 MG FL				X		
22	BINOCRIT 4000 UI 0,4 ML 1 SIR	B NOCRIT 2000 UI 1 ML 1 SIR		X			X	
23	BROMAZEPAM SANDOZ 2,5 MG / ML GOCCE ORALI SOLUZIONE 20 ML	DIAZEPAM SANDOZ 5 MG / ML GOCCE ORAL SOLUZIONE 20 ML					X	
24	CALCIO CLORURO 1 G 10 ML FL (PRODUTTORI VARI)	CALCIO GLUCONATO 1000 MG FL (PRODUTTORI VARI)	X	X	X			
25	CALCIO CLORURO FL (PRODUTTORI VARI)	SODIO CLORURO 0,9% FL (PRODUTTORI VARI)	X	X	X			
26	CATAPRESAN 150 MCG ML FL	EFFORTIL 10 MG FL				X		
27	CATAPRESAN 150 MCG ML FL	FERSANTIN 10 MG 2 ML FL		X		X		
28	CERCHIO 10 MG CPR	CHIARO 250 MG CPR	X	X		X		
29	CIPROFLOXACINA KAB 200 ML SACCHE	SODIO CLORURO FK 0,9% 250 ML SACCHE				X		
30	CITALOPRAM HEX 20 MG CPR RIV	CLOZAPINA HEX 25 MG CPR		X		X		
31	CITALOPRAM ABC 40 MG/ ML GOCCE ORALI SOLUZIONE 15 ML	DELORAZEPAM ABC 1MG/ML GOCCE ORALE SOLUZIONE 20ML				X		
32	CITALOPRAM ABC 40 MG/ ML GOCCE ORALI SOLUZIONE 15 ML	LORMETAZEPAM ABC 2,5 MG/ML GOCCE ORALI SOLUZIONE 20 ML				X		
33	CLEXANE T 6000 UI FL SIR	CLEXANE T 8000 UI FL SIR		X			X	
34	CLORIXOL 50 MG FL	CLORIXOL 200 MG FL		X			X	

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015

Ministero della Salute - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 3

	FARMACO 1	FARMACO 1	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
35	CODEINA HCL 100 MG CPR (REFALI)	CODEINA 20 MG (PRODUTTORI VARI)					X	
36	PARACETAMOLO + CODEINA (VARI PRODUTTORI VARI)				X			
37	DEFLAMIN CIPRONO 500 MG CPR			X			X	
38	DEGANET PASONE FOSF 4 MG FL			X			X	
39	BUSCOPAN 10 MG CPR					X		
40	BUTONAL 100 MG CPR	BUTONAL 200 MG - 40 MG CPR	X	X		X		
41	ROBETIN INJET 1000 MG/2 ML FL	ROBETIN INJET 500 MG/2 ML FL					X	
42	ELETTROLITICA ED PEDIATRICA 500 ML FL DIGAS	MANNITOLO 10% 500 ML FL DIGAS				X		
43	EFEDRINA CLORIDRATO 50 1 FIALA 1 ML 25 MG	MALDONE CLORIDRATO 1 FIALA 1 ML 0,4 MG				X		
44	ENDOFOLFOX 5 MG/ML 5 ML FL	POMBAL 25 MG CPR				X		
45	ENDOXAN 500 MG FL	ENDOXAN 1 G FL	X	X			X	
46	ENDOXAN 500 MG FL	TENDOXAN 1 G FL	X	X		X		
47	ENDOXAN 50 MG CPR	ENDOXAN 25 MG CPR	X	X	X			
48	FERTANIL PEDIALEX 0,05 MG/ML CERCITT	FENTANIL PEDIALEX 0,05 MG/ML CERCITT		X			X	
49	FENTO 1 ML 5 FL	FENTO 1 ML 500 MG FL		X			X	
50	ELETTROLITICA 500 ML 1 FL FL	ELETTROLITICA 1 G 5 ML FL		X			X	
51	FLUORURACILO 1 G 100 ML FL	DOXORUBICINA 1 G 100 ML FL	X					

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servizio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Ministero della Salute - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 2 — Elenco farmaci LEA - aggiornato al 31 dicembre 2015

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
52	FLUOXAMINA TEVA 50 MG FL	VIMALOTTINA TEVA 2 MG/ML FL		X				
53	GLUCO M 1 G VIBRA FL	GLUCO M 1 G VIBRA FL		X				
54	GLUCO + MANNITOLO 5 + 7 GARDA PRODUTTORI VARI	GLUCOSIO + MANNITOLO 5 + 7 (PRODUTTORI VARI)	X		X			
55	GLUCOSIO 5% FIN FA 500 ML FL	GLUCOSIO 20% 10 ML FL					X	
56	GLUCOSIO 5% FIN FA 500 ML FL	GLUCOSIO 5% FIN 100 ML 500 ML FL	X				X	
57	HELBOX 4 MG CPR	HELBOX 2 MG CPR		X			X	
58	HALCOL DECANOAT 50 MG/ML 1 ML FL	HALCOL DECANOAT 50 MG/ML 1 ML 5 ML FL	X	X			X	
59	HEBERN PLUS 40 + 5 MG 15 CPR	HEBERN PLUS 40 + 5 MG 15 CPR			X			
60	MINAURO HBT 150 MG/ML 1 ML FL	MINAURO HBT 150 MG/ML 1 ML FL	X	X			X	
61	MORFAPOL 0,5 1 ML FL	MORFAPOL 0,5 1 ML FL				X		
62	NIFEDIPINE 500 ML 0,3% FL	NIFEDIPINE 0,1% 500 ML 0,3% FL	X	X				
63	OMEPRON 500 + 150 ML FL	OMEPRON 400 + 150 ML FL					X	
64	SUPPRENALINE 0,2 MG FL	NORADRENALINA TARTRATO 0,1 MG/ML FL	X	X		X		
65	SUPPRENALINE 0,2 MG FL	RADRENALINA CLORIDRATO 0,1 MG/ML FL				X		
66	NIMENTOL 250 MG CPR	NIMENTOL 300 MG CPR			X			
67	HYPERTOL 100 MG FL	CAMIS 400 MG FL			X			
68	LARGACTIL 100 MG/ML CPR	LARGACTIL 2,5 MG/ML FL					X	
69	LEVOPROMAZINA HBT INF 100 ML FL	LEVOPROMAZINA HBT INF 25 MG/ML FL	X			X		

aliera

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Ministero della Salute - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 3 — Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME: FONETICA	SIMILITUDINE NOME: GRAFICA	SIMILITUDINE CONFEZIONE: PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO: AZ. DIVERSA	SIMILITUDINE CONFEZIONE: PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO: AZ. USUALE	SIMILITUDINE CONFEZIONE: PRINCIPIO ATTIVO USUALE: AZIENDA USUALE DOSAGGIO DIVERSO	SIMILITUDINE CONFEZIONE: PRINCIPIO ATTIVO USUALE: AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO USUALE
70	LEVOFLOXACINA 500 MG FL 100 ML	CALCIO GLUCONATO 10% 10 ML FL			X			
71	LEVOFLOXACINA 500 MG FL 100 ML	SODIO CLORURO 0,9% 10 ML FL			X			
72	LORATADIN 10 MG CPR	CEFIXIME 100 MG CPR	X	X	X			
73	LUMINALE 15 MG CPR	LUMINALE 100 MG CPR					X	
74	MAGNESIO CLORURO 5 MEQ 10 ML FL	SODIO CLORURO 5 MEQ 10 ML FL				X		
75	MAGNESIO SOLFATO 1 g 10 ML FL	CALCIO GLUCONATO 1000 MG 10 ML FL				X		
76	MAGNESIO SOLFATO 1 g 10 ML FL	POTASSIO 15% 10 ML FL MONICO				X		
77	MAGNESIO SOLFATO 1 g 10 ML FL	LIDOCAINA CLORIDRATO 10 MG FL				X		
78	MAGNESIO SOLFATO 1 g 10 ML FL	MAGNESIO SOLFATO 500 MG 10 ML FL					X	
79	MEBROFENINA 60 MG CPR	MEBROFENINA 15 MG CPR		X			X	
80	METADONE CLORIDRATO 5 MG FL 10 ML BAXTER	METADONE CLORIDRATO 10 MG FL 10 ML BAXTER		X			X	
81	METRESSIN 0,2 MG FL	DANSOSETTINA 0,1 MG FL				X		
82	METFORMINA EU 500 MG CPR	METFORMINA EU 850 CPR		X			X	
83	MEGAFINE 1 g FL 100 MG 5 ml FL	TRAMFORMIN 5 ML 50 MG 5 F				X		
84	MEGACORLAN 5 MG FL	MEDOCORLAN 15 MG FL					X	
85	MIRAPRA 60 MG CPR	MIRAPRA 15 MG CPR		X			X	
86	MORFINA 10 MG 1 ml FL	MORFOPERALIN 1 MG 1 ml FL			X			
87	MULTIHANCE 5 mg 10 ml FL	MULTIHANCE 0,5 mg 10 ml FL		X			X	

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servizio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015

Ministero della Sa ità - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 3

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
98	MAPEMYL 250 MG CPR	MAPEMYL 500 MG CPR		X			X	
99	NEOBECOSANA 4000 UI CP	NEOBECOSANA 2000 U I CP		X			X	
90	MICROCID 500 MG CPR	FERTIROID 500 MG CPR		X		X		
91	INFEDIP Na PENAL 200 MG CPR	FLOGENDE PENAL 500 MG CPR				X		
92	NOTRIPEN PIDEV 250 MG FIALE	NOTRIPEN PIDEV 1075 MG S FIALE		X	X		X	
93	SMEB 1 E 15 MG CPR	CERCHID 40 MG CPR				X		
94	ONCOTRONE 20 MG FL	ONCOTRONE 50 MG FL		X			X	
95	CHAPLATINO PATIO 50 MG FL	CHAPLATINO PATIO 50 MG FL		X	X		X	
96	ONCONTIN 20 MG CPR	ONCONTIN 40 MG CPR		X			X	
97	POTASSIO CLORURO 10 ML FL	MAGNESIO SOLFATO 1 G 10 ML FL				X		
98	POTASSIO FOSFATO 2 MEQ MILESIMAL FIALE	POTASSIO APPLETATO 3 MEQ MILESIMAL FIALE				X		
99	PROPRANOLO 5 MG CPR	PROPRANOLO 40 MG CPR		X			X	
100	PROMETAZIN 25 MG CPR	PROMETAZIN 5 MG CPR		X			X	
101	REPAGLINIDE 0 5 MG CPR	REPAGLINIDE 2 MG CPR		X			X	
102	REPAGLINIDE 1 MG CPR	REPAGLINIDE 2 MG CPR		X			X	
103	RETAGRIT 400 U 0 4 ML 1 SIR	RETAGRIT 2000 U 0 4 ML 1 SIR		X			X	
104	RIFAD N 300 MG CPS	RIFAD N 600 MG CPS	X	X		X		
105	PERSECAL FL 15 MG 2 ML	PERSECAL 10 MG 3 ML FL	X					
106	RISPERIDONE 1 MG CPR ACTAVIS	RISPERIDONE 2 MG CPR ACTAVIS		X				X

laliera

ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Ministero della Salute - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 3 — Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. UGUALE	AZIENDA UGUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO UGUALE
107	BIOPROFARMA BIOPROFARMA 2,5 MG/ML FL	BIOPROFARMA BIOPROFARMA 2,5 MG/ML FL		X			X	
108	BIOPROFARMA BIOPROFARMA 10 MG/ML FL	BIOPROFARMA BIOPROFARMA 10 MG/ML FL		X			X	
109	CANDIMAUN VEGRAL 200 MG CPR	CANDIMAUN NEOBAL 200 MG CPR		X			X	
110	SINATRIN 10 MG CPR	SINATRIN 10 MG CPR		X			X	
111	SODIO BICARBONATO 10 FL 10 ML GALENICA SENESE	CALCIO CLORURO 10 10ML 10 FL GALENICA SENESE			X			
112	SODIO CLORURO FL 0,9% 250 FL	ACQUA FL 250 FL			X			
113	DALEGAN 2 MG FL	BETAMETASONE 4 MG FL			X			
114	SOLUMEDROL 500 MG 8 ML	SOLUMEDROL 1000 MG 16 ML		X			X	
115	SOMATOSTATINA 3 MG FL	SANDOSTATINA 30 MG FL		X				
116	SORTALON 30 MG CPR	RETEMPROLON 100 MG CPR		X				
117	TAREG 160 MG CPR	VELOCIS 160 MG CPR			X			
118	TEMODAL 20 MG CPR	TEMODAL 100 MG CPR		X			X	
119	TOPRAL 2 MG SOLUBILE	TOPRAL 2 MG SINGOLENTO		X				
120	TRAGLEER 50 3 MG CPR	TRAGLEER 125 MG CPR		X			X	
121	TB ASPORIN 150 ML OS SOLUZ	PERPULMIN 30 MG / 0,75 ML SOLUZIONE OS						
122	UNIMA COMPLEX 500 U FIALE E SOLVENTE	ENOXOSPT 1000 U FL						
123	UNIMA COMPLEX 500 U FIALE E SOLVENTE	ATIMPH 1000 U FL						

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

ASL Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015

Ministero della Salute - D.G. Programmazione sanitaria - Ufficio 3

	FARMACO 1	FARMACO 2	SIMILITUDINE NOME		SIMILITUDINE CONFEZIONE			
					PRINCIPIO ATTIVO DIVERSO		PRINCIPIO ATTIVO UGUALE	
			FONETICA	GRAFICA	AZ. DIVERSA	AZ. USUALE	AZIENDA USUALE DOSAGGIO DIVERSO	AZIENDE DIVERSE DOSAGGIO USUALE
124	VINCRISTINA 1 MG 1 ML FL	VINCRISTINA SOLFATO 500 MG 500 ML FL		X			X	
125	[illegible]	[illegible]				X		
126	VINCRISTINA 1 MG 1 ML FL	ZAVEDOS 10 MG 10 ML FL				X		
127	VINCRISTINA 1 MG 1 ML FL	VINCRISTINA 2 MG 1 ML FL		X			X	
128	TAREG 80 MG CPR	DIFRAMIST-SOLUZIONE 4 MG/ML FL		X			X	
129	ZEMPLAR 5 ML FL	DIFRAMIST-SOLUZIONE 4 MG/ML FL				X		
130	ZIMOX 1 G CPR	ZOLOFT 50 MG CPR				X		
131	TAREG 160 MG CPR	CONTRAMAL 50 MG CPR			X			
132	TAREG 80 MG CPR	CONTRAMAL 50 MG FL			X			
133	ZOLOFT 50 MG CPR	ZOLOFT 100 MG CPR		X			X	
134	ZOLOFEM 10 MG CPR	METALCAPTON ED PA 25 MG 84 CPR				X		
135	ZOMETA 4 MG FL 4 MG	SANDOSTATIN LAR 30 MG 30 MG FL				X		

pedaliera

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it

Direzioni PP.OO.
ASL Carbonia
Tel. 0781/6681
e-mail : direzione.sirai@aslcarbonia.it
e-mail : direzionesanitaria.cto@aslcarbonia.it

Servzio Direzione Professioni Sanitarie
ASL - Carbonia
Tel. 0781 – 6683220
Fax 0781 – 6683248
e-mail: professionisanitarie@aslcarbonia.it

Servizio Assistenza Farmaceutica Ospedaliera
Loc. Sirai
09013 - Carbonia
Tel. 0781 – 6683317 – 3316 - 3334
Fax 0781 – 6683334
e-mail: teresa.galdieri@aslcarbonia.it