

Adottata dal Direttore Generale in data **20 NOV. 2014**

Oggetto: approvazione del Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal **27 NOV. 2014** per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Generale Dott. Antonio Garau

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo Dott. Attilio Murru

Direttore Sanitario Dott. Remigio Carlo Puddu

Su proposta del Servizio di Farmacia

Viste le disposizioni contenute nelle linee guida regionali per l'Area delle Rimanenze adottate con decreto n. 37/Dec.A/1 del 09/01/2014 che prevedono la procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli Agenti Contabili;

Preso atto della deliberazione n. 5/2014/PAR della Corte dei Conti che ribadisce il ruolo dell'Agente Contabile;

Vista la deliberazione n.1078 del 23 giugno 2014 con la quale è stato approvato il regolamento degli Agenti Contabili;

Considerato che risulta necessario disciplinare la gestione dei beni farmaceutici a garanzia della corretta custodia e consegna di beni già acquisiti;

Atteso che è necessario consentire agli Agenti Contabili di rendere conto del modo in cui hanno speso o gestito risorse finanziarie provenienti dai bilanci pubblici;

Preso atto della necessità di garantire la corretta resa del conto annuale da parte di ogni agente contabile e della sua conseguente approvazione, in previsione del successivo



controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti;

Vista la normativa vigente in materia;

Accertato che non sussistono conflitti di interesse con i soggetti cui è rivolta la presente Deliberazione;

Verificata la proposta di Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione della suddetta procedura per consentire la sua immediata applicazione nelle unità operative interessate;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario.

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa,

1. di approvare il Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie;
2. di trasmettere la Deliberazione alle Unità Operative interessate.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Garau



Il Direttore Amministrativo
Dott. Attilio Murru



Il Direttore Sanitario
Dott. Remigio Carlo Puddu





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Regolamento per la gestione dei beni farmaceutici nei Servizi e nelle Strutture Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera " G.Brotzu "



INDICE

Premessa

- Art. 1– Inquadramento giuridico del Responsabile della Farmacia
- Art. 2 – Compiti
- Art. 3 – Smaltimento dei prodotti scaduti/non utilizzabili e relativa contabilizzazione
- Art. 4 – Documentazione
- Art. 5 – Inventario di Magazzino
- Art. 6 – Inventario fisico
- Art. 7 – Prospetto dell'esistente magazzino
- Art. 8 – Buoni di carico e scarico
- Art. 9 – Cambio del consegnatario
- Art. 10 – Verifiche periodiche
- Art. 11 – Resa del conto giudiziale
- Art. 12 – Presa in carico dei prodotti farmaceutici richiesti
- Art. 13 – Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico/Assistente Sanitario
- Art. 14 – Entrata in vigore
- Art. 15 – Norma di rinvio



Premessa

La prescrizione medica, con particolare riferimento alla prescrizione di medicinali, rientra nella esclusiva sfera volitiva e, dunque, nella esclusiva responsabilità del medico prescrittore, almeno con riferimento alla scelta ed indicazione della terapia farmacologica in relazione alla patologia riscontrata, nonché ai tempi, dosi e modalità di somministrazione del farmaco.

E' sempre il medico prescrittore che si assume totalmente la responsabilità prescrittiva e ciò sia dal punto di vista deontologico, sia dal punto di vista della responsabilità medica (relativamente ad eventuali danni al paziente), sia dal punto di vista economico per quanto riguarda la concedibilità del farmaco prescritto da parte del SSN.

Secondo il d.p.r. del 28.7.2000 - n 270, il Medico *"assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla azienda per l'erogazione dei livelli essenziali ed appropriati di assistenza ..."*, ricerca *"la sistematica riduzione degli sprechi nell'uso delle risorse disponibili mediante adozione dei principi di qualità e di medicina basati sulle evidenze scientifiche"*.

Al fine di conseguire gli obiettivi sulla spesa farmaceutica, il medico, è tenuto a rispettare le regole prescrittive prefissate (appropriatezza, EBM, ecc.).

Pertanto la scelta del farmaco più costoso deve tenere conto del rapporto costo beneficio, e ricorrere ad esso solo quando, in scienza e coscienza, il prescrittore sia sicuro che detto farmaco è il solo in grado di fronteggiare la patologia al suo esame, attraverso un'adeguata dimostrazione scientifica .

Comportamenti difformi ravvisano una violazione del codice deontologico del medico, in particolare nel caso in cui si prescrivano un farmaco più costoso pur disponendo di alternative a minor costo, per cui la collettività sarebbe così chiamata a sostenere una spesa farmaceutica superiore, senza un apprezzabile vantaggio sul piano terapeutico. (ribadito dalla sentenza (n. 2238) del T.A.R. del Lazio del 14 marzo 2011)

La corretta gestione degli armadi farmaceutici di reparto è responsabilità del coordinatore infermieristico (caposala) e del Direttore della Struttura che dovranno garantire la corretta custodia e la congruità dei quantitativi; tale attività sarà vigilata dalla Farmacia Ospedaliera ed a tale attività collaborerà la Direzione Sanitaria come da procedura aziendale adottata con delibera n° 418 del 15 marzo 2013 .

A tale scopo le Strutture sanitarie sono dotate di strumenti in grado di mantenere un controllo quali-quantitativo delle scorte detenute.



Art.1

(Inquadramenti giuridici del Direttore di Farmacia)

Il Direttore della Farmacia è inquadrato nella figura del “consegnatario per debito di custodia” in quanto responsabile di una struttura preposta a prendere in carico beni mobili da terzi fornitori, ad iscriverli ad inventario e ad assegnarli alle strutture operative che li usano per l’espletamento dei loro compiti.

Il Responsabile della Farmacia è tenuto agli obblighi del consegnatario e sono a lui applicabili le disposizioni sulla resa del conto giudiziale ai sensi di quanto previsto dal regolamento aziendale per la disciplina dell’esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia, ai sensi del coordinato disposto dell’art. 74 del R.D. n. 2440 del 1923, degli art. 610 e ss. del R.D. n. 827 del 1924 e dell’art. 44 del T.U. n. 1214 del 1934.

Art. 2

(Compiti)

Al Responsabile della Farmacia è affidata:

1. la conservazione e la gestione dei beni farmaceutici e sanitari e del magazzino farmaceutico in cui gli stessi beni sono alloggiati per essere distribuiti agli utilizzatori finali ed anche per la distribuzione degli stessi beni;
2. la sorveglianza delle scorte degli stessi indispensabili ad assicurare la regolare distribuzione agli utilizzatori finali e la vigilanza sul loro regolare e corretto uso;
3. la vigilanza sui beni affidati alle strutture operative che li usano per l’espletamento dei propri compiti, nonché sul loro regolare e corretto uso;
4. la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall’Azienda con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Art. 3

(Smaltimento dei prodotti scaduti/non utilizzabili e relativa contabilizzazione)

I prodotti scaduti/non utilizzabili devono essere smaltiti secondo la procedura aziendale. Ai fini della corretta contabilizzazione dei prodotti scaduti, il Responsabile dell’armadio farmaceutico di reparto dovrà comunicare al Responsabile di Farmacia la quantità e qualità dei singoli prodotti scaduti, affinché si possa procedere alla rilevazione dello scaduto (presa in carico figurativa e immediato scarico come scaduto) nella contabilità sezionale di magazzino con le modalità previste nella procedura informatica in uso. Ai fini



della comunicazione alla SC Servizio Amministrativo, i prodotti scaduti presso i reparti saranno così ricompresi nel valore complessivo dei prodotti scaduti nell'anno di riferimento.

Art. 4
(documentazione)

Il Responsabile di Farmacia è obbligato a tenere i seguenti documenti:

1. inventario di magazzino al 31/12 di ciascun anno;
2. prospetto dell'esistente in magazzino;
3. buoni di carico e scarico;
4. processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 5
(Inventario di magazzino)

L'inventario di magazzino rappresenta la consistenza dei beni presenti in magazzino ad una certa data e scaturisce dalla corretta rilevazione e valorizzazione nella contabilità sezionale della consistenza iniziale del magazzino e dei successivi movimenti di carico e scarico, mediante la procedura in uso in Azienda.

Art. 6
(Inventario fisico)

Il Responsabile di Farmacia, attraverso incaricati individuati da ciascun responsabile di Struttura, dovrà procedere alla fine di ogni anno alla conta fisica dei beni farmaceutici e sanitari presenti nella struttura da lui diretta e i magazzini dei reparti, al fine di verificarne la corrispondenza con l'inventario contabile. Le rettifiche alla contabilità di magazzino, che si rendano necessarie per sanare le differenze rilevate, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Farmacia.

Dalle operazioni di inventario fisico dovrà redigersi apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile di Farmacia, dagli incaricati delle operazioni di inventario e dal Responsabile della Struttura secondo la modalità indicate nel Regolamento Aziendale degli agenti contabili, delibera n° 1078/2014, nonché dalle linee guida regionali sulla gestione delle rimanenze; delibera 1077/2014.

Art. 7
(Prospetto dell'esistente in magazzino)

Il Responsabile di Farmacia, per il tramite dei propri uffici, tiene il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni del magazzino avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione. Nel



prospetto sono evidenziate analiticamente le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e in diminuzione, nonché la quantità e il valore finale.

Tale prospetto analitico, riportato nella delibera 1077/2014 sarà utilizzato anche ai fini della resa del conto giudiziale.

Ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio annuale, il Responsabile di Farmacia entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio sottopone una proposta di deliberazione al Direttore Generale, così come previsto dalle linee guida regionali in tema di rimanenze recepite dalla AOB con delibera 1077/2014 :

- 1) un prospetto sintetico del valore finale dei beni del magazzino, secondo il raggruppamento per voci di conto economico, debitamente sottoscritto;
- 2) i prospetti sintetici dei valori finali dei beni in giacenza nei reparti/servizi, secondo il raggruppamento per valori di costo economico, debitamente sottoscritti dai Responsabili degli armadietti farmaceutici individuati, frutto di un azione sinergica e coordinata della Direzione Sanitaria di Presidio.

Art. 8

(Buoni di carico e scarico)

Le registrazioni di carico e scarico sono effettuate per singolo prodotto, in ordine cronologico, a quantità e a valore, entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna al magazzino o di scarico dallo stesso.

Art. 9

(Cambio del consegnatario)

Nel caso di cessazione per qualunque causa del Responsabile di Farmacia, dovrà redigersi un apposito verbale dell'esistente in magazzino alla data di cessazione, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Farmacia stesso.

Art. 10

(Verifiche periodiche)

Il Responsabile di Farmacia, anche attraverso un addetto al riscontro, periodicamente e senza preavviso, effettua opportune verifiche al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità sezionale, nonché il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, in particolare dovrà verificare:

- la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di prodotti presi a campione;
- l'osservanza dei termini prescritti dal presente Regolamento per le registrazioni nella contabilità sezionale;
- la corretta tenuta dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione.



Delle operazioni di verifica dovrà redigersi apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile di Farmacia e dagli incaricati delle operazioni di verifica.

Art. 11
(Resa del conto giudiziale)

Il Responsabile della Farmacia trasmette il conto giudiziale, secondo le modalità previste nel regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia delibera 1078/2014.

Art. 12
(Presenza in carico dei prodotti farmaceutici richiesti)

In seguito al ricevimento dei beni farmaceutici, il Coordinatore Infermieristico o un suo delegato è responsabile del controllo:

- a. della corrispondenza quali -quantitativa tra quanto consegnato e quanto scritto sul documento di consegna che accompagna i prodotti;
- b. della modalità di conservazione e dello stato del materiale ricevuto (es. mantenimento della catena del freddo, integrità delle confezioni, corretta etichettatura, consegna dei prodotti nelle confezioni originali, ecc.);
- c. della segnalazione della difformità al servizio di farmacia.

In caso di conformità a quanto richiesto, provvede quindi al successivo stoccaggio nelle specifiche aree individuate in reparto, in caso contrario effettua segnalazione telefonica e/o cartacea alla Farmacia e prende accordi per restituzione e/o nuova fornitura.

- d. dello scarico a paziente o se effettuato massivamente al massimo settimanale del materiale utilizzato su apposito programma informatico

Art. 13
(Inquadramento giuridico del Coordinatore infermieristico/Assistente Sanitario)

Il Coordinatore infermieristico/Assistente sanitario, designato con atto scritto dal responsabile di Struttura, è inquadrato nella figura c.d. del "consegnatario per debito di vigilanza", ed è tenuto ad assumere in carico i beni consegnati al reparto per l'espletamento dei propri compiti e a dimostrarne consistenza e movimentazione a mezzo di inventari e registri di carico e scarico, ma non è tenuto alla resa del conto giudiziale così come da regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia (delibera 1078/2014) .

Art. 14
(Entrata in vigore)



Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Art. 15
(Norma di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e vigenti in materia.