



Ente Ecclesiastico Ospedale Generale Regionale "Miulli"
Unità Operativa Complessa di Farmacia

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 1 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	Redatto da: Dr.ssa M. Sciacovelli
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	Approvato da: Dr.ssa C. Larenza

Servizio di Farmacia
Responsabile Dott.ssa Clelia Larenza

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 2 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

PREFAZIONE

La pubblicazione di tale Guida vuol essere uno strumento per illustrare i termini del rapporto tra l'utenza interna/esterna e il Servizio di Farmacia in quanto una struttura sanitaria in linea con i tempi si distingue anche per l'attenzione nei confronti di una comunicazione chiara ed esplicita verso l'utenza.

L'unità di Farmacia ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio prestato al fine di fornire un più elevato livello qualitativo dell'offerta, attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative e procedurali più adeguate.

Gli impegni condivisi e sostenuti da tutto il personale Farmacista e Tecnico e Amministrativo si riassumono in:

Fornire un servizio qualificato ed aggiornato, in grado di offrire una gamma di prestazioni facilmente accessibili e che possano soddisfare le necessità dell'utenza, il miglioramento della qualità percepita e il raggiungimento della soddisfazione dei clienti che sono obiettivi verso i quali ogni giorno convergono gli sforzi del nostro personale.

La guida pertanto fornisce informazioni su:

- I percorsi e processi che il servizio gestisce a livello aziendale.
- I servizi, tempi e modalità di accesso e fruibilità
- I requisiti di qualità che l'utenza può attendersi e che deve esigere da una struttura sanitaria.
- Un servizio certificato ed aggiornato, in grado di offrire un ciclo di miglioramento di performance professionali, cliniche ed organizzative che possano soddisfare le necessità dell'utenza.
- Lo svolgere un'attività ispirata a principi di qualità nella gestione, programmazione ed erogazione del servizio rivolto al miglioramento continuo.

Il miglioramento della Farmacia Ospedaliera è visibile e misurabile quando i processi sono governati e studiati, l'organizzazione raccoglie i dati relativi alle non conformità rilevate e alle caratteristiche dei prodotti e dei servizi forniti, l'organizzazione tiene conto, nella programmazione delle sue attività dei bisogni espressi dai clienti interni ed esterni e direttamente dai pazienti e dai loro familiari.

Parallelamente all'evoluzione istituzionale, culturale, metodologica dell'insieme di attività, sempre più orientate alla rilevazione-valutazione delle prescrizioni, ed alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini-pazienti, la U.O.C. di Farmacia si è impegnata nel rivedere il proprio assetto organizzativo, per garantire condizioni di efficienza operativa e di coordinamento delle prestazioni erogate.

Il nostro obiettivo è che grazie alle informazioni che qui vengono fornite sia più facilitata la conoscenza e l'accesso al nostro servizio e che si faccia più intenso lo scambio di opinioni e di suggerimenti tra gli utenti ed il personale impegnato ad erogare le prestazioni descritte.

Dott.ssa Clelia Larenza
Direttore Servizio Farmacia

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 3 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

CHI SIAMO

L'ORGANIZZAZIONE E IL PERSONALE

Il Servizio di Farmacia sviluppa la sua attività su un padiglione del Presidio Ospedaliero.

Dove siamo

Padiglione -2

Direzione, Ufficio di Segreteria, Area Clinica, Unità di Farmacovigilanza e Vigilanza sui Dispositivi Medici, Settore Dispositivi Medici, Materiale di Medicazione, Protesico, Dialitico, Antisettici/Disinfettanti, Soluzioni Infusionali, Magazzino Farmaci, Settore Dispositivi Diagnostici, Reagenti, Gas medicinali, Laboratorio galenico, Laboratorio di U.Ma.C.A. Centro per la Nutrizione Parenterale (in fase di allestimento)

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 4 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

LA STRUTTURA DEL SERVIZIO

Il modello organizzativo

A partire dal maggio 2006, la Farmacia si è trasferita nel nuovo P.O. al piano interrato -2. Si è contestualmente realizzata una nuova articolazione interna del servizio, superando la tradizionale settorialità per tipologia di materiale gestito, prefigurando un modello organizzativo per Aree di intervento, funzionale allo sviluppo delle nuove attività. Su tale modello sono state conseguentemente attribuite responsabilità funzionali dei professionisti in relazione alle specifiche competenze acquisite e capacità dimostrate. La figura seguente rappresenta l'attuale struttura organizzativa del Servizio di Farmacia.

Direzione Dott.ssa Clelia Larenza		
Dr. Vito Lombardi	Dr.ssa Maddalena Sciacovelli	Dr.ssa Martina Cortelletti
Approvvigionamento, distribuzione e consegna di D.M. e materiale sanitario	Logistica dei Farmaci Distribuzione e servizi	Monitoraggio consumi e costi
Laboratorio di Galenica Clinica U.Ma.C.A. (Responsabile)	Approvvigionamento, distribuzione e consegna farmaci.	Distribuzione e consegna farmaci
Laboratorio di Galenica Officinale (Responsabile)	Farmacovigilanza	Farmacovigilanza
Dispositivi Medici di transito	Laboratorio di Galenica Officinale	Gas Medicinali
Vigilanza sui Dispositivi Medici	Sperimentazione Clinica (Segreteria scientifica)	Disinfettanti
Controlli di qualità Informazione	Settore Qualità Informazione	Protocolli Terapeutici Informazione
D.M. e materiale sanitario Latex Free	Protocolli terapeutici	D.M. di transito
	File F – Progetto Psocare	Diagnostici in transito
	Farmaci dall'Estero	D.M. endoprotesici
	Laboratorio di Galenica Clinica U.Ma.C.A.	Laboratorio di Galenica Clinica U.Ma.C.A.
	Diagnostici di transito	Laboratorio di Galenica Officinale
U.O.S. Colonia Hanseniana Dr. Leonardo Petrelli Approvvigionamento, distribuzione e consegna di farmaci, D.M. e materiale sanitario		

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 5 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

Lo **staff** è costituito da:

- 4 Farmacisti dirigenti, incluso il Direttore
- 1 Farmacista a contratto libero professionale per il Progetto di Controllo di qualità dei galenici oncologici, Antibiotico profilassi.
- 7 Infermiere Professionali
- 7 Magazzinieri a contratto per la distribuzione di materiale sanitario e ricezione della merce
- 6 unità di personale amministrativo

La dott.sa **Clelia Larenza**, Direttore del Servizio, è responsabile del team di cui attualmente fanno parte come farmacisti:

Dr. Vito Lombardi, Dr. Leonardo Petrelli, Dr.ssa Maddalena Sciacovelli e Dr.ssa Martina Cortelletti

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 6 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

LE MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO:

AL SERVIZIO ACCEDONO

CHI	Come	Quando	Dove	Chi opera
Corrieri all'accettazione merci	Su presentazione di DDT e/o bollettino di trasporto	Dal lunedì al venerdì: dalle 8 alle 13.30 Il sabato per urgenze concordate Dalle 8 alle 12	Magazzino di Farmacia c/o nuovo P.O. "F. Miulli" s.p. n 127 Acquaviva - Santeramo (Ba)	Magazziniere addetto all'accettazione merci
Informatori Scientifici	Appuntamento Telefonico, e cmq il giovedì e venerdì dalle 12,30 alle 14,00	Previo appuntamento telefonico diretto Tel 080/3054320 /385 /297 /770	Farmacia	Direttore del Servizio di Farmacia / Farmacisti
Pazienti per ritiro farmaci in File F	Su prescrizione del medico del reparto	Dal lunedì al venerdì: dalle 8 alle 13.30 Il sabato: Dalle 8 alle 13.00	Magazzino di Farmacia c/o nuovo P.O. "F. Miulli" s.p. n 127 Acquaviva - Santeramo (Ba)	Farmacisti Ambulatorio
Esponenti di Organi Istituzionali	Libera	Accesso in orario di apertura del servizio, salvo accordi diversi	Magazzino di Farmacia c/o nuovo P.O. "F. Miulli" s.p. n 127 Acquaviva - Santeramo (Ba)	Direttore della U.O.C.

Accesso utenti INTERNI

Negli orari di apertura del servizio

Telefono 4319 distribuzione

Fax 4972

Con comunicazione scritta	Su carta libera per comunicazioni generali, utilizzando per gli approvvigionamenti la modulistica prevista e disponibile nel sito dell'ente per le richieste personalizzate o la modulistica prestampata per le richieste di routine da inviare per posta fax o di persona o utilizzando il collegamento online.
☺ <input type="checkbox"/> di persona	Presso la sede indicate e negli orari di servizio.

Quando	Apertura del Servizio all' Utenza interna Per tutte le attività del servizio e	Magazzino di Farmacia c/o nuovo P.O. "F. Miulli" s.p. n 127 Acquaviva – Santeramo (Ba)
Dal Lunedì al Venerdì	8.00 - 13.30	
Dal Lunedì al Venerdì	Distribuzione dei farmaci stupefacenti 8.30 - 13.30	
Il Sabato	8.00 - 13.30	
La Domenica	Chiuso (attivo il servizio di reperibilità *.)	24 ore
Emergenze	Nei casi di emergenza è attivo il servizio di (*) reperibilità notturna e festiva: giorni feriali: dalle ore 14.00 alle ore 8,00 giorni festivi: 24 ore al Servizio è possibile accedere contattando il Pronto Soccorso Centrale - 080 3054311.	

Accesso utenti ESTERNI Tel ☐ / Fax / @mail Negli orari di apertura del servizio	
Quando	Apertura del Servizio all' Utenza esterna L
Dal lunedì al venerdì: Dalle 8 alle 13.30 Il sabato: Dalle 8 alle 13	Magazzino di Farmacia c/o nuovo P.O. "F. Miulli" s.p. n 127 Acquaviva – Santeramo (Ba) Email: farmaciamiulli@hotmail.it

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 8 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

COME potete CONTATTARCI

Direttore fax 4972		
DIREZIONE Responsabile del Servizio Dr.ssa Clelia Larenza	Tel 4320	farmaciamiulli@hotmail.it

Farmacista fax 4972		
Dr. Vito Lombardi	Tel 4770	farmaciamiulli@hotmail.it
Farmacista		
Dr. Leonardo Petrelli	Tel 4863	

Farmacista fax 4972		
Dr.ssa Maddalena Sciacovelli	Tel 4385	farmaciamiulli@hotmail.it

Farmacista fax 4972		
Dr.ssa Martina Cortelletti	Tel 4297	farmaciamiulli@hotmail.it

Produzione Galenica e di Laboratorio Chimici		
Dr. Vito Lombardi Dr.ssa Maddalena Sciacovelli Dr.ssa Martina Cortelletti	Tel 4782	farmaciamiulli@hotmail.it

Distribuzione Farmaci e Presidi Ospedalieri		
Farmaci e Materiale Sanitario	Tel 4319	farmaciamiulli@hotmail.it
Materiale Sanitario Voluminoso e Liquidi	Tel 4274	farmaciamiulli@hotmail.it

Unità Operativa Complessa di Farmacia	PROCEDURA GESTIONALE	Revisione 0 del 20/06/2008 Pagina 9 di 23
	Titolo: Guida al Servizio di Farmacia	
	Ente Eccl. Ospedale Generale Regionale "Miulli"	

AMMINISTRATIVI

Uffici ordini		
Sig. Montenegro Mino	Tel 4275	farmaciamiulli@hotmail.it
Sig.ra Milo Patrizia	Tel 4318	farmaciamiulli@hotmail.it
Sig.ra Grimaldi Elisabetta	Tel 4784	farmaciamiulli@hotmail.it
Sig.ra Camasta Maria	Tel 4273	farmaciamiulli@hotmail.it
Sig.Grilli Francesco	Tel 4276	farmaciamiulli@hotmail.it
Sig. Scarola Francesco	Tel 4271	farmaciamiulli@hotmail.it

DI COSA CI OCCUPIAMO

La nostra MISSION

Il Servizio di Farmacia ha la funzione di programmare, coordinare e garantire l'assistenza farmaceutica nell'ambito dell'Ente Ecclesiastico, assicurando lo svolgimento di specifiche attività articolate in diverse Aree e Settori.

Le Linee di organizzazione e sviluppo del Servizio perseguite nell'ultimo quadriennio, tengono conto del contesto sanitario aziendale, dei riferimenti e delle linee di indirizzo nazionali e regionali in materia di assistenza farmaceutica.

La politica sanitaria degli ultimi anni, è stata ed è caratterizzata da cambiamenti istituzionali e tendenze culturali particolarmente interessanti per lo sviluppo e la qualificazione dei Servizi Farmaceutici del sistema sanitario nazionale. In linea con gli obiettivi di programmazione indicati dalla Regione in materia di politica del farmaco ed in accordo con le aziende del territorio provinciale, il Servizio orienta la propria struttura verso l'integrazione/collaborazione con i professionisti dell'Ente, dando vita a programmi e articolazioni organizzative attraverso le quali promuovere le azioni concordate con i vertici aziendali.

La nostra VISION

Su tali basi, nell'assolvere le funzioni istituzionali proprie, l'U.O.C. di Farmacia ha inteso proporsi per un ulteriore sviluppo delle attività farmaceutiche, per cogliere ed esprimere tutte le opportunità implicitamente contenute nelle norme in materia di assistenza farmaceutica.

Inoltre si è cercato di intensificare le collaborazioni con altre professionalità, sanitarie e non, in un'ottica di integrazione multidisciplinare, per promuovere politiche e progetti, culturali ed istituzionali, nelle specifiche aree di intervento. La strategia incentrata nel favorire il passaggio da una visione sostanzialmente "gestionale-amministrativa" delle attività farmaceutiche ad una più moderna visione caratterizzata dalla comprensione delle problematiche assistenziali e dalla condivisione di obiettivi e metodi di lavoro con gli altri operatori, medici e non, finalizzata alla risoluzione delle stesse.

LA NOSTRA ATTIVITA'

I PRODOTTI/SERVIZI

Informazione e documentazione scientifica sul farmaco e su altre tecnologie sanitarie.
Farmacovigilanza e vigilanza sui dispositivi medici.
Approvvigionamento e distribuzione dei medicinali, dei dispositivi medici dei dispositivi diagnostici in vitro e materiale sanitario vario.
Produzione di medicinali, magistrali e officinali.
Gas terapeutici.
Gestione dei Farmaci in Sperimentazione.
Attività di assistenza/consulenza tecnica amministrativa scientifica correlata alle sperimentazioni cliniche.
Vigilanza sulla corretta gestione degli armadi farmaceutici di reparto.

TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE

Gestione del prontuario terapeutico e del repertorio dei dispositivi medici
Monitoraggio e valutazione delle prescrizioni farmaceutiche
Partecipazione alla definizione di percorsi diagnostico terapeutici, protocolli linee guida.
Analisi epidemiologiche e statistiche sul consumo dei medicinali ed altri prodotti sanitari

I PROCESSI ED I PERCORSI I E TECNOLOGIE PRINCIPALI

Acquisizione beni e servizi
Pianificazione degli acquisti
Controllo e collaudo dei prodotti farmaceutici in entrata
Immagazzinamento e conservazione dei beni
Gestione delle richieste, distribuzione e consegna dei materiali alle unità di prelievo aziendali
Distribuzione dei medicinali a pazienti esterni o in dimissione
Monitoraggio dei consumi e dei costi finalizzato al controllo direzionale
Produzione di galenici iniettabili e perfusionali
Produzione di miscele per nutrizione parenterale
Produzione di galenici officinali e magistrali non iniettabili
Farmacovigilanza e vigilanza sui dispositivi medici
Il Servizio è coinvolto in percorsi aziendali condivisi e in stretta collaborazione con altre articolazioni dell'azienda.
Governo Clinico (processo trasversale)
FarmacoVigilanza (processo trasversale)
Technology Assesement (processo trasversale)

NELLO SPECIFICO:

AREA: FARMACIA CLINICA.

Responsabile: **Dr.ssa Clelia Larenza (con la collaborazione della Dr.ssa Maddalena Sciacovelli e della Dr.ssa Martina Cortelletti)**

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

Telefono: 4385 /4297

FAX: 4972

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce ai richiedenti l'intervento il supporto nel più breve tempo possibile e comunque entro 48 ore. Se viene richiesta l'organizzazione di specifici incontri formativi / informativi questi vengono organizzati entro 7 giorni dalla richiesta da parte dei richiedenti.

ELENCO DELLE ATTIVITÀ E SERVIZI FORNITI

L'Area Funzionale della Farmacia Clinica è preposta al coordinamento di tutte le attività farmaceutiche orientate alla promozione di un uso razionale ed appropriato del farmaco.

Vengono in tale ambito espletate tutte le funzioni di competenza connesse alla Gestione del Prontuario Terapeutico, alla Sperimentazione Clinica (Comitato Etico e gestione dei campioni sperimentali), all'attività di informazione, come pure le attività correlate alla partecipazione a Commissioni e Gruppi di lavoro aziendali (Comitato per le Infezioni Ospedaliere, Commissione Terapeutica Ospedaliera, Risk Management).

In particolare, nell'ambito dell'Area di Farmacia Clinica si è ritenuto opportuno dare rilievo all'attività di monitoraggio e valutazione delle terapie, realizzando un vero e proprio Osservatorio Farmaci cui compete, attraverso l'elaborazione di analisi mirate, il ruolo di evidenziare/approfondire le problematiche in specifiche aree cliniche (es. Cardiovascolare, Chirurgica, Malattie Infettive, Materno-Infantile, Oncologia...), con l'obiettivo di promuovere comportamenti appropriati ed uniformi nell'ambito di identificate aree clinico/terapeutiche.

Alcuni dei progetti più rilevanti realizzati (o in corso) sono:

- Progetto AUCA – Appropriatazza Uso Clinico dell'Albumina, (monitoraggio trimestrale dei dati di prescrizione)
- Progetto ROPAC – Rilevazione Osservazionale della Profilassi Antibiotica in Chirurgia, in collaborazione con il Comitato per le Infezioni Ospedaliere (monitoraggio in corso)
- I farmaci antimicotici sistemici (in fase di realizzazione)

AREA: ORGANIZZATIVA DELLA LOGISTICA E DEI SERVIZI

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

Responsabile: **Dr.ssa Maddalena Sciacovelli**

Quotidianamente: n° 2 Farmacisti del TEAM di referente delle attività routinarie

Telefono: 4385

I Magazzini dell'area logistica sono ubicati al piano -2 del **padiglione centrale e nei sotterranei del pad - 2** e svolge il servizio **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 14.00.**

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

All'Area organizzativa della logistica e dei servizi è affidato il compito di coordinamento e monitoraggio costante di tutti i processi afferenti a tale area. In particolare:

- A. La gestione degli approvvigionamenti dei prodotti farmaceutici, (dalla valutazione della domanda e conseguente definizione dei fabbisogni all'attività connessa alle procedure d'acquisto.)
- B. la gestione degli spazi finalizzata ad un'efficiente gestione del Deposito
- C. la pianificazione dei tempi e modalità di allestimento dei materiali e la loro distribuzione alle unità aziendali
- D. la distribuzione dei medicinali ai pazienti esterni (File F)
- E. La vigilanza sui reparti e servizi aziendali, per una corretta gestione degli armadi farmaceutici
- F. la verifica del rispetto delle procedure di qualità per i singoli processi

NOI DA VOI in questi casi

Cosa	Come	Quando	Dove / tel.	Chi opera
-------------	-------------	---------------	--------------------	------------------

DISTRIBUZIONE MATERIALE SANITARIO a SCORTA Da riordino bisettimanale	Su presentazione di richiesta dei reparti firmata, da caposala e medico, che viene trasmessa secondo calendarizzazione concordata nel giorno lavorativo della consegna.	Nelle fasce di consegna calendarizzata	Magazzino di Farmacia	Personale ditta appaltata
DISTRIBUZIONE MATERIALE SANITARIO finalizzato	Su presentazione di richiesta dei reparti firmata, da caposala e medico	Dopo il controllo e la registrazione all'arrivo del materiale consegna calendarizzata	Magazzino di Farmacia	Personale ditta appaltata

CONSEGNA FARMACI SPERIMENTALI	Documentazione comprovante la consegna	Nella giornata	Magazzino di Farmacia	Personale ausiliario della Farmacia
RITIRO e/o REINTEGRO di MATERIALE DISGUIDATO	Documentazione comprovante la consegna e reintegro materiale.	In giornata	Magazzino di Farmacia	Personale ausiliario ditta appaltata

VOI DA NOI in questi casi

cosa	come	quando	dove / tel.	chi opera
Ritiro diretto di farmaci o altro materiale sanitario per emergenze cliniche	su presentazione di richiesta firmata dal medico.	Accesso in orario di apertura del servizio 11,30 – 13,30	Magazzino di Farmacia Tel 4319	Farmacista addetto alla distribuzione
Ritiro farmaci stupefacenti	su presentazione di richiesta sui modulari	Dal lunedì al venerdì: dalle 08,30 alle 13,30 Previo contatto telefonico	Direzione Farmacia Tel 4320	Direttore di Farmacia
Ritiro bombole gas medicinali	su richiesta telefonica al Sig. Muciaccia	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 17,00	Deposito Gas (Magazzino di Farmacia)	Sig Muciccia HopiTecna. addetto alla distribuzione gas medicinali
Richiesta in urgenza di materiale al di fuori dei rifornimenti programmati	Previo contatto telefonico di accordo con il Farmacista su richiesta computerizzata	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle 13,00. Il sabato dalle ore 8,00 alle 11,00	Magazzino di Farmacia	Farmacista e attivazione squadra consegne
Urgenze notturne e festive	chiamata telefonica per contattare il Pronto Soccorso Centrale. Tel. 4311	giorni feriali: dalle 14,00 alle 8,00 e i giorni festivi: per 24 ore	Magazzino di Farmacia	Farmacista reperibile

ELENCO DEI SERVIZI FORNITI E TEMPI DI RISPOSTA

Con riferimento alle tipologie dei materiali farmaceutici gestiti, l'area provvede alle seguenti specifiche attività:

Approvvigionamento e Distribuzione dei farmaci e del restante materiale sanitario di competenza

Le specifiche attività correlate all'approvvigionamento dei materiali sono articolate in settori operativi, corrispondenti alle diverse tipologie dei prodotti gestiti:

- Settore Farmaci
- Comprende: Specialità medicinali, galenici a magazzino e soluzioni infusionali, dietetici, antisettici.
- Settore Dispositivi Medici

- Comprende: Dispositivi medici, materiale di medicazione e di sutura e disinfettanti.
- Settore Materiale Protesico e per Dialisi
- Comprende: Protesi, Pace-Makers e valvole cardiache, Dispositivi e soluzioni per Dialisi.
- Settore Diagnostici
- Comprende: Diagnostici e Reagenti, Prodotti chimici, Gas medicinali e di laboratorio.

Distribuzione Farmaci

L'U.O.C. di Farmacia distribuisce i farmaci che sono compresi nel Prontuario Terapeutico Ospedaliero (P.T.O.M.). L'acquisto dei farmaci non compresi nel P.T.O.M. è consentito solo in casi particolari (es. proseguimento di una terapia domiciliare), su specifica richiesta motivata del medico di reparto.

La distribuzione avviene su indicazione quali-quantitativa dei farmaci necessari da parte della Capo Sala; solo in caso di ridotta disponibilità, le quantità richieste potranno essere diminuite, previa valutazione del farmacista.

Per alcuni farmaci selezionati dalla Commissione Terapeutica Ospedaliera (o altra indicazione di monitoraggio), la richiesta deve essere formulata personalizzata al paziente, indicandone la motivazione e la durata prevista del trattamento che, in genere, non supera i cinque giorni.

Distribuzione di Farmaci in file F a pazienti esterni:

La Farmacia Interna dell'E.E. "F. Miulli" distribuisce direttamente agli assistiti alcuni farmaci destinati a specifiche patologie, secondo disposizioni di Legge Nazionali e/o Regionali sulla base degli accordi con le Aziende Sanitarie dell'Area Metropolitana.

La dispensazione viene effettuata su presentazione di apposita documentazione e in ottemperanza alle linee organizzative condivise.

Distribuzione Dispositivi medici ed altri materiali sanitari

L'U.O. Farmacia gestisce a scorta i materiali sanitari di uso comune, riservando ai prodotti specialistici la gestione in transito.

I buoni di richiesta per i dispositivi medici, materiale di medicazione ed altri prodotti disponibili presso la Farmacia devono essere inoltrati unitamente a quelli dei farmaci, nell'ambito degli approvvigionamenti programmati dei reparti.

Per i prodotti in transito quali dispositivi medici specialistici, protesi, pace-makers ecc. le richieste di approvvigionamento devono essere inoltrate su appositi moduli "dedicati" e "personalizzati" alle esigenze del reparto ottenuti da elaborazioni eseguite dalla farmacia attraverso la procedura magazzini.

La farmacia provvede ad inoltrare gli ordini alle ditte fornitrici anche monitorando il budget concordato e assegnato alle unità operative richiedenti.

Distribuzione materiale sanitario in Urgenza

La distribuzione dei farmaci e restanti materiali sanitari in "URGENZA" prevede la spedizione della richiesta su apposita modulistica alla Farmacia.

Distribuzione in Emergenza

Il servizio viene assicurato, nei casi di provata necessità, mediante la presentazione diretta da parte del personale del reparto/servizio della richiesta al punto di accettazione della Farmacia e con l'erogazione contestuale del materiale sanitario in orario di servizio. Per reali e motivate emergenze al di fuori dell'orario di servizio rimane attivo il servizio di pronta disponibilità.

Il Servizio Centralizzato di Laboratorio Galenico e di Antiblastici è ubicato al piano -2 c/o U.O. Farmacia e svolge la sua attività di produzione **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Centralizzato di Laboratorio Galenico e di Antiblastici allestisce preparazioni personalizzate per uso endovenoso o infusione per tutti i pazienti ricoverati dell'Azienda Ospedaliera. **La richiesta** del medico compilata su modulistica specifica aziendale **deve pervenire al Servizio giornalmente entro le ore 9.00 e la distribuzione dei prodotti viene effettuata secondo un'unica fascia oraria: dal lun. al sab. dalle 13.00 alle 14.00.** Per le urgenze può avvenire l'allestimento e la consegna delle preparazioni al di fuori delle fasce individuate previ accordi con il farmacista del settore, compatibilmente con gli orari di attività del servizio.

Unità per la Farmacovigilanza e Vigilanza sui Dispositivi Medici (UFV-VDM)

A seguito delle disposizioni ministeriali (Dlgs 95/03) e degli obiettivi Regionali in tema di farmacovigilanza, per favorire una maggiore diffusione della cultura della sorveglianza delle reazioni avverse da farmaci e di sicurezza d'uso dei Dispositivi Medici, l'Ospedale ha istituito l'Unità per la FV e Vigilanza sui DM (UFV-DM), coordinata dal Servizio Farmacia che ne cura anche la Segreteria scientifica.

E' un gruppo di lavoro multidisciplinare al quale è stato affidato il compito di sensibilizzare gli operatori alla cultura della vigilanza sui farmaci e DM, strutturare in modo organico le attività inerenti alle segnalazioni e rendere più tempestive le azioni correttive, favorire l'integrazione professionale tra medici, farmacisti, infermieri; creare un archivio dati e diffondere i risultati delle analisi delle segnalazioni pervenute, costituire gruppi di lavoro/ricerca per progetti aziendali di "vigilanza attiva" su specifiche categorie di farmaci o pazienti; predisporre un piano di lavoro per la rilevazione degli eventi avversi causati da "errori" in terapia.

L'attività viene rendicontata attraverso un rapporto periodico.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO:

Responsabile/Coordinatore: Dr.ssa Clelia Larenza

Ufficio Segreteria scientifica:

e-mail: farmaciamiulli@hotmail.it

Telefono: 4320

FAX: 4972

Ubicazione: UOC di Farmacia

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'ufficio della segreteria scientifica dell'UFV-VDM e' ubicata al primo piano del **piano -2, c/o U.O. Farmacia** e svolge il servizio **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 14.00.**

L'accesso può avvenire secondo le seguenti modalità:

- **Accesso diretto: c/o U.O.C. di Farmacia**
- **Contatto telefonico:**
- **Contatto per posta elettronica:** farmaciamiulli@hotmail.it
- **Contatto via fax: 080-3054972**

L'ufficio di segreteria dell'UFV-VDM fornisce a tutti gli operatori sanitari Ospedale tutte le comunicazioni/informazioni di propria competenza nel più breve tempo possibile.

Le modalità di erogazione del servizio comprendono:

- comunicazioni via e-mail trasmesse agli utenti della rete aziendale;
- circolari interne inviate ai Medici, Infermieri e altri operatori sanitari;

- report sull'andamento dell'attività di farmacovigilanza e vigilanza sui DM;
- Istruzione Operativa Aziendale per la corretta compilazione e trasmissione delle segnalazioni;

Sulla base del mandato ricevuto, la Segreteria svolge in particolare le seguenti attività:

- raccolta delle segnalazioni e trasmissione a livello istituzionale (Ministero e Regione) secondo la normativa vigente
- provvede alle convocazioni dell'Unità per la FV su indicazione del Responsabile Coordinatore e redige il relativo ordine del giorno, curando altresì la predisposizione della documentazione tecnica
- redige il verbale delle sedute del gruppo di lavoro curandone la successiva trasmissione a tutti i componenti;
- assicura la diffusione delle informazioni a tutti i medici e i Coordinatori Infermieristici relative al corretto impiego dei farmaci e dei dispositivi medici nei reparti
- redige trimestralmente il rapporto aziendale sull'attività di farmacovigilanza e vigilanza sui DM
- risponde alle richieste di informazione che pervengono dagli operatori sanitari relativamente alle modalità per la compilazione e l'invio delle segnalazioni.
- provvede all'aggiornamento del sito web aziendale realizzato

ELENCO DEI SERVIZI FORNITI E TEMPI DI RISPOSTA

a) Attività di gestione delle segnalazioni

a1) Farmaci

-Ricevimento e inserimento delle segnalazioni di sospetta reazione avversa da farmaci nella rete nazionale di farmacovigilanza del Ministero della Salute nel più breve tempo possibile e comunque entro 7 giorni dal ricevimento (D.L.vo n.95/2003).

- Attività di consulenza al fine di acquisire aggiornamenti da parte del segnalatore delle sospette reazioni avverse o una relazione clinica dettagliata in caso di decesso.

a2) Dispositivi medici

- Ricevimento e trasmissione delle segnalazioni di incidente/mancato incidente da Dispositivi Medici (DM) al Ministero della Salute nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dal ricevimento (circolare Commissione Unica Dispositivi Luglio 2004).

- Ricevimento e trasmissione alla Ditta produttrice delle segnalazioni di "reclamo" nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni (circolare Commissione Unica Dispositivi Luglio 2004).

b) Attività di gestione dei recall trasmessi dal Ministero della Salute e Ditte produttrici

- Verifica immediata dei lotti oggetto di ritiro in caso di materiale gestito a scorta.

- Invio della comunicazione di ritiro a tutti i reparti/servizi interessati entro 24 ore.

c) Attività di informazione

- Invio di note informative relative alla sicurezza di impiego di farmaci a cura del Ministero della Salute via e-mail a tutti gli operatori sanitari immediatamente e comunque entro 24 ore.

- Predisposizione di risposte a quesiti inerenti alle interazioni tra farmaci, ricerche in banche dati e siti di farmacovigilanza su reazioni avverse da farmaci entro 24 ore.

- Aggiornamento costante del sito web della rete Intranet aziendale con le più recenti disposizioni ministeriali, moduli per la segnalazione, report dell'attività di segnalazione e

recall e tutto ciò che può agevolare gli operatori sanitari nell'attività di farmacovigilanza e vigilanza sui DM e comunque ogni 3 mesi.

d) Attività di monitoraggio delle segnalazioni

- Creazione e gestione di un database per la raccolta e il monitoraggio delle segnalazioni di sospette reazioni avverse da farmaci e non conformità da DM e invio di report trimestrali sull'andamento delle segnalazioni.

e) Attività di sorveglianza dell'uso di farmaci di recente immissione in commercio

- Ricevimento di apposite schede di monitoraggio predisposte dal Ministero della Salute ed inserimento in programmi di sorveglianza dedicati (quando previsti) e successivo invio ai clinici di informazioni relative ai pazienti trattati nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore.

f) Elaborazione di report per progetti di Farmacovigilanza attiva

- Produzione di dati di consumo per classi di farmaci e DM per reparto o per categorie di pazienti (es. pediatrici).

- Analisi dell'appropriatezza prescrittiva per farmaci e di corretto impiego per i DM.

REPORTISTICA

Tipologia di report	Frequenza	Elaborazione entro	Diffusione entro	Destinatario
---------------------	-----------	--------------------	------------------	--------------

a) Attività di gestione delle segnalazioni aziendali: reazioni avverse da farmaci e non conformità da DM	Trimestrale	Mese successivo al periodo elaborato	Mese successivo al periodo elaborato	Dir Sanitario Dir DMO Dir Igiene Osp Direttori U.O.C., Caposala.
b) Relazione annuale su tutte le attività svolte nell'anno dal gruppo di lavoro	Annuale	Febbraio	Marzo	Dir gen Dir Sanitario Dir DMO Dir Igiene Osp Direttori U.O. Tutti gli operatori sanitari.

MODALITÀ DI RICHIESTA E RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

Telefono FAX e-mail	4320 080/3054972 farmaciamiulli@hotmail.it sito farmacovigilanza in intranet per modulistica e normativa
<input type="checkbox"/> Con comunicazione scritta	su carta libera c/o la UOC di Farmacia
<input checked="" type="checkbox"/> Di persona	presso la sede della Farmacia

Indicatori di Attività ed Efficacia

- Incremento del numero di segnalazioni spontanee di reazioni avverse da farmaci e incidente/mancato incidente da DM.

- Produzione di report sull'andamento delle segnalazioni ogni 3 mesi a medici e altri operatori sanitari.

MONITORAGGIO DEI CONSUMI E DEI COSTI

L'individuazione di un'unità organizzativa preposta alla rilevazione/monitoraggio dei dati inerenti all'utilizzo dei fattori produttivi farmaceutici in ambito aziendale e dei costi ad esso correlati ha lo scopo di fornire ai diversi livelli decisionali tutte quelle informazioni necessarie per indirizzare le strutture organizzative verso il raggiungimento dei propri obiettivi di budget, fornendo elementi utili alla ricerca dell'efficienza gestionale e attraverso il monitoraggio della spesa, contribuisce a garantire una corretta programmazione degli acquisti rispetto agli stanziamenti di bilancio in collaborazione con la Direzione Sanitaria ed il Controllo di Gestione.

Responsabile: **Dr.ssa Clelia Larenza**

Telefono: 4320

Fax : 4972

Ubicazione: c/o la UOC della Farmacia

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il Settore è ubicato al piano interrato - **2 U.O.C. di Farmacia** e svolge l'attività in orario di servizio.

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Ai Direttori e Caposala possono reperire in Intranet i report programmati (*):

su richiesta vengono forniti report analitici dedicati a particolari esigenze.

Il servizio fornisce ai richiedenti l'intervento il supporto nel più breve tempo possibile e comunque entro 48 ore.

Se viene richiesta l'organizzazione di specifici incontri formativi / informativi questi vengono organizzati entro 7 giorni dalla richiesta da parte dei richiedenti.

ELENCO DEI SERVIZI FORNITI E TEMPI DI RISPOSTA

Tale articolazione persegue, attraverso le attività svolte, i seguenti obiettivi:

- Assicurare il costante monitoraggio dei consumi e dei costi per i fattori produttivi farmaceutici
- Favorire attraverso il monitoraggio della spesa una corretta programmazione degli acquisti rispetto agli stanziamenti di bilancio
- Assicurare il monitoraggio mirato di particolari fattori produttivi (classi-tipologie di prodotti) vs specifici indicatori di attività
- Garantire la rendicontazione periodica di analisi/valutazioni sull'impiego delle risorse (sistema di reporting)
- Gestire complessivamente le problematiche connesse all'utilizzo del sistema informativo farmacia (programmi per la procedura magazzini, programmi specifici di monitoraggio)
- Assicurare le attività di monitoraggio dei dati di prescrizione richiesti da Ministero, Regione, ASL

REPORTISTICA (*)

Tipologia di report	Frequenza	Elaborazione entro	Diffusione entro	Destinatario
analisi spesa-costi-budget	trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	direzione

Monitoraggio consumi per cdr e FP	Trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	Direttori/responsabili U.O.C.
Monitoraggio consumi per cdr e ATC1	Trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	Direttori/responsabili U.O.C.
Monitoraggio consumi per cdr e ATC5 (agg. F.P. 0101 e 0500) per i primi 10 prodotti in ordine di spesa.	Trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	Direttori/responsabili U.O.C.
Monitoraggio consumi per cdr e DM (presidi, suture, protesi, diagnostici) per i primi 20 prodotti in ordine di spesa.	Trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	Direttori/responsabili U.O.C.
Monitoraggio budget per cdr	Trimestrale	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	Direttori/responsabili U.O.C.
Monitoraggio farmaci L.648	Trimestrale	Trimestre successivo	Trimestre successivo	Regione Puglia

MONITORAGGIO CONSUMI PER CDR

Monitoraggio consumi per cdr	Mensile	10 del mese successivo	15 del mese successivo	
Monitoraggio consumi farmaci antineoplastici per cdr	Mensile	10 del mese successivo	15 del mese successivo al trimestre	
Monitoraggio FILE F	Mensile	10 del mese successivo al trimestre	15 del mese successivo al trimestre	
Inventario dei	Annuale	Inserimento dati	Dicembre anno	Direttori/responsabili

Modalità di richiesta e ritiro della documentazione

Telefono	080/3054320
FAX	080/3054972
e-mail	farmaciamiulli@hotmail.it
Con comunicazione scritta	su carta libera c/o la Farmacia Ospedaliera "F.Miulli"
Di persona	presso la sede della Farmacia Ospedaliera "F. Miulli"

GLI INDICATORI DI ATTIVITÀ ED EFFICACIA DA NOI ADOTTATI:

La garanzia di **conformità** del Prodotto/Servizio è assicurata tramite:

- Controlli sulla merce in entrata e verifica dell'integrità di confezioni e modalità di trasporto
- Conservazione delle richieste originali inviate dalle singole unità di prelievo in ordine cronologico secondo le disposizioni vigenti
- Controllo periodico delle scadenze dei prodotti
- Controllo secondo precise modalità di scaduti e resi da reparto non più utilizzabili da avviare allo smaltimento
- Distribuzione ai reparti di tabulati di consumo
- Menù da procedura informatica centralizzata che prevedono funzioni di identificazione e rintracciabilità di ordini, movimenti, reparti di destinazione, data di registrazione ecc. disponibile in tempo reale e a disposizione di farmacisti e tecnici di ogni settore
- Operazioni standardizzate e informatizzate di imputazione alle U.P. mediante videoterminale, stampa della relativa distinta di prelievo (ad uso del reparto e ad uso interno di verifica dell'operazione)
- Registro carico/scarico degli stupefacenti
- Registro per le scadenze
- Richiesta di erogazione del prodotto firmata e timbrata con codice dell'unità prelievo e con timbro e codice regionale del medico ove sia richiesto e controllata dal Farmacista per i farmaci e dall'O.T. per i Dispositivi Medici, Materiale Diagnostico e Reagenti

CONTROLLI SULLA PRODUZIONE INTERNA

- Certificati di analisi forniti dai produttori e/o fornitori per emoderivati infusionali, sostanze stupefacenti, materie prime per produzione galenica, per produzione di soluzioni iniettabili e per produzione di soluzioni perfusionali
- Controlli a campione sulle materie prime e verifica di conformità rispetto ai certificati di analisi che accompagnano le merci in entrata
- Controlli ambientali dei parametri di temperatura nei locali di magazzino* (secondo norme F.U. XI edizione)
- Controlli quali/quantitativi su prodotti galenici per parametri fisici e biologici
- Ottemperanza delle norme previste dalla Farmacopea vigente e delle norme di Buona Fabbricazione
- Registro di carico scarico materie prime impiegate nei processi produttivi
- Registro di produzione

Riepiloghi della produzione

- Verifica sulla formulazione e produzione di effettiva congruità a quanto dettato dalla F.U. XI edizione e dalle norme di buona fabbricazione

(*) I controlli, così identificati, sono eseguiti da Strutture esterne convenzionate con l'Azienda.

Sistema Miglioramento Qualità

Questa articolazione costituisce un elemento importante e strategico per il "miglioramento continuo della qualità", incrementando il valore dei singoli processi che compongono il

Sistema Farmacia, in un'ottica di integrazione e sinergismo che caratterizza la fase avviata di riorganizzazione della U.O.C. di Farmacia.

L'impegno dedicato al "Sistema Qualità" ha prodotto più che soddisfacenti risultati, testimoniati dalla progressiva diminuzione delle non conformità segnalate dai "clienti interni" e dalla valutazione positiva degli audit esterni.

Responsabile: RDQ Dr.ssa Maddalena Sciacovelli

Gestione cartacea ed a breve informatica del Sistema Qualità ed attività di referente della Qualità.

Tel : 4385

Fax : 4972

Email: farmaciamiulli@hotmail.it

Modalità di accesso al Servizio

L'ufficio della Segreteria Q è ubicato al piano -2 della U.O.C. di Farmacia.

MODALITA' E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio fornisce ai richiedenti l'intervento, il supporto nel più breve tempo possibile e comunque entro 48 ore.

Se viene richiesta l'organizzazione di specifici incontri formativi/informativi questi vengono organizzati entro 7 giorni dalla richiesta da parte dei richiedenti.

ELENCO DEI SERVIZI FORNITI

Compete al settore di Qualità:

- Promuovere all'interno dell'organizzazione Farmacia la diffusione della cultura orientata alla qualità delle prestazioni e delle attività.
- Assicurare attraverso procedure ed istruzioni operative la definizione dei percorsi standard per il controllo dei processi.
- Assicurare la coerente documentazione del Sistema Qualità per curare la registrazione, identificazione, rintracciabilità dei processi delle attività della Farmacia Ospedaliera.

Conclusioni

Il programma di descrizione di attività sin qui esposto non intende certo esaurire tutte le possibili e necessarie ulteriori iniziative del Servizio.

Si ritiene tuttavia che il percorso avviato permetta lo sviluppo di quella cultura di cui il Servizio di Farmacia può essere più specificamente promotore.

In sintonia con quanto enunciato, si ritiene inoltre che una buona organizzazione non possa prescindere dal programmare momenti di verifica che dovranno essere attuati in modo da:

- assicurare che l'orientamento delle attività corrisponda agli obiettivi programmatici fissati dall'azienda;
- garantire l'efficienza di tutta l'organizzazione nel raggiungere gli obiettivi stabiliti ai livelli centrali;
- individuare aree che necessitino di azioni correttive e/o miglioramenti;
- garantire un adeguato e coerente utilizzo delle risorse e degli investimenti.