



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale

Ai Direttori Generali
AA.SS.LL.

e, per Loro tramite

REGIONE CAMPANIA

irettori/Responsabili dei Dipartimenti Farmaceutici
Ai Referenti DPC
Ai Referenti Sistema TS
Ai MMG/PLS

Prot. 2020. 0178261 31/03/2020 16,02

Mitt. : 500406 Politica del farmaco e disposi...

Dest. : DIRETTORI GENERALI AASSLL REGIONE CAMPANIA

Classifica : 50.4. Fascicolo : 57 del 2020



Agli Ordini Provinciali dei Farmacisti
A FEDERFARMA Campania
A ASSOFARM Campania
Agli Ordini Provinciali dei Medici

e, per Loro tramite.

Ai Titolari/Direttori Farmacie pubbliche e private convenzionate

Oggetto: Introduzione e regolamentazione “Registro Fustelle” - Integrazione

Ad integrazione della nota prot. n° 0176254 del 30/03/2020, di pari oggetto, si allega alla presente la versione aggiornata delle “Linee Guida per la compilazione e consegna del registro delle fustelle a cura del farmacista”, che, pertanto, sostituisce la precedente.

Vista l’importanza dell’oggetto se ne richiede massima diffusione.

Il Dirigente UOD 06

Dott. Ugo Trama

Il Direttore Generale

Avv. Antonio Postiglione

Linee guida per la compilazione e consegna del registro delle fustelle a cura del farmacista.

Di seguito vengono indicate le indicazioni per la compilazione e la consegna a cura del farmacista del registro su cui apporre le fustelle dei farmaci prescritti dal medico con le ricette dematerializzate.

1. Il registro contiene le fustelle dei farmaci prescritti in regime dematerializzato ed erogati in regime convenzionale mediante l'utilizzo dei propri gestionali allineati con i servizi del Sistema TS-MEF.
2. Il registro può contenere le fustelle del farmaco Ossigeno gassoso o in alternativa la sola firma attestante il ritiro della bombola di Ossigeno gassoso, laddove per i contenitori non si disponga dei fustelli ottici, prescritti in regime dematerializzato ed erogati in regime convenzionale mediante l'utilizzo dei propri gestionali allineati con i servizi del Sistema TS-MEF.
3. Il registro contiene le fustelle dei farmaci prescritti in regime dematerializzato ed erogati in regime DPC mediante l'utilizzo dei propri gestionali allineati con il sistema WEB-DPC.
4. Per la compilazione dei registri, è preferibile l'utilizzo di inchiostro nero.
5. I campi di testata riporteranno per ciascun registro (convenzionata, convenzionata O2, DPC):
 - a) il giorno di erogazione delle fustelle poste nel foglio stesso nel formato numerico GG/MM/AAAA.
 - b) il codice della farmacia di 8 caratteri composto dal codice numerico dell'ASL di 3 caratteri (es. 207 Salerno) e dal progressivo numerico della farmacia di 5 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 09001).
 - c) il numero progressivo del foglio di 3 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 001,002, ecc.). A tal proposito, si precisa che il progressivo è riferito al mese di contabilizzazione.
 - d) il timbro originale della farmacia.
6. Si invita a facilitare la lettura delle fustelle, apponendole in modo ordinato negli appositi spazi solo nella parte frontale del registro, negli appositi spazi, nel verso corretto (non capovolte), senza necessità di annullarle a penna o in altro modo.
7. Per facilitare la successiva lettura delle fustelle è preferibile porre le fustelle in modo sequenziale utilizzando una riga per ricetta (o due righe nei casi particolari in cui è possibile dispensare più di 4 confezioni per ricetta).
8. Il registro ha un utilizzo giornaliero. Le fustelle poste nei singoli fogli sono quelle erogate nella data indicata nell'apposito campo. Di conseguenza, i singoli fogli del registro possono essere riempiti anche in modo parziale.
9. Per le prescrizioni erogate parzialmente e tenute in "sospeso", le fustelle vanno apposte nel registro del giorno di erogazione della prima fustella.
10. Nel registro vanno apposte anche le fustelle di farmaci erogati ad assistiti di altra Regione.
11. I fogli di ciascun registro, vanno raggruppati in mazzette da 50 e ordinati per data crescente secondo il progressivo del foglio.
12. I singoli registri non devono essere pinzati tra di loro.
13. Tutti gli allegati alle ricette (es. notifiche mancanti DPC, schede ADR, ecc.) riporteranno l'indicazione del NRE a cui fanno riferimento.
14. I fogli del registro del mese di contabilizzazione vanno consegnati all'ASL di competenza assieme alla DCR per la conservazione ed acquisizione ottica, fatte salve diverse indicazioni della Regione.
15. Al fine di non modificare la DCR e la DCR integrativa/DPC il numero dei fogli per singolo registro dovrà essere riportato dal titolare e/o Direttore affianco al numero di ricette (es. n. ricette rosse, n. ricette DEM, n. fogli registro convenzionata)