

Codice A1404C

D.D. 15 settembre 2023, n. 1624

D.G.R. n. 34-7332 del 31.7.2023: Dematerializzazione delle prescrizioni farmaceutiche - adozione del Protocollo operativo relativo alle modalità di compilazione del foglio di registro, spedizione, contabilizzazione e tariffazione delle ricette mediante il medesimo registro.



ATTO DD 1624/A1404C/2023

DEL 15/09/2023

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1400B - SANITA'

A1404C - Assistenza farmaceutica, integrativa e protesica

OGGETTO: D.G.R. n. 34-7332 del 31.7.2023: Dematerializzazione delle prescrizioni farmaceutiche – adozione del Protocollo operativo relativo alle modalità di compilazione del foglio di registro, spedizione, contabilizzazione e tariffazione delle ricette mediante il medesimo registro.

Premesso che:

- con Deliberazione della Giunta Regionale n. 34-7332 del 31.7.2023 è stata prevista l'attivazione in via transitoria di una procedura sperimentale in merito al promemoria delle ricette per la tracciabilità dei medicinali rimborsabili dal SSN ai fini delle relative rendicontazioni e contabilizzazioni, in attesa di regole attuative omogenee a livello nazionale circa la completa dematerializzazione delle ricette, nel rispetto delle seguenti linee operative:
 1. le farmacie convenzionate predispongono un registro cartaceo in cui vengano raccolti giornalmente i bollini farmaceutici rimossi al momento dell'erogazione dei medicinali;
 2. mensilmente le farmacie consegnano tale registro agli uffici aziendali competenti alla contabilizzazione delle ricette per consentire il controllo delle prescrizioni dematerializzate;
- in particolare, la DGR n. 34-7332 del 31.7.2023 ha previsto che le nuove modalità siano adottate dal 2 Ottobre 2023, al fine di consentire tutti gli adeguamenti tecnici necessari e che, nel frattempo, rimangano in uso le modalità attualmente vigenti e che le farmacie convenzionate, fino a nuove disposizioni nazionali e regionali in materia, continuino a garantire l'alimentazione del flusso relativo al comma 5 dell'art. 50 DL 269/2003 convertito nella legge 326/2003;

considerato, inoltre, che la D.G.R. n. 34-7332 del 31.7.2023 ha dato mandato al Settore Assistenza Farmaceutica Integrativa e Protesica della Direzione Sanità di provvedere all'adozione di un Protocollo operativo relativo alle modalità di compilazione del registro, spedizione, contabilizzazione e tariffazione delle ricette mediante il medesimo registro, secondo gli indirizzi espressi dalla Giunta regionale;

ritenuto, alla luce di quanto sopra espresso, opportuno procedere all'approvazione, in attuazione della citata DGR n. 34-7332 del 31.7.2023, del Protocollo operativo relativo alle modalità di compilazione del registro, spedizione, contabilizzazione e tariffazione delle ricette mediante il medesimo registro, allegato n. 1 alla presente Determinazione, per farne parte integrante e sostanziale.

Ritenuta la legittimità amministrativa del presente atto;

LA DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- L. 221/68;
- L. 362/91;
- L.R. 21/91;
- artt. 4 e 17 del Dlgs n. 165/2001;
- L.R. 23/08;
- R.D. 1265/1934 (T.U.LL.SS.);
- D.Lgs 78/2010, convertito in Legge 122/2010;
- Decreto Ministeriale del 2 Novembre 2011;
- D.L. 179 del 18 ottobre 2012 convertito in L. n. 221 del 17 dicembre 2012;
- art. 4, comma 6, del Decreto Legge n. 198 del 29/12/2022, convertito in L. n.14 del 24 Febbraio 2023;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 marzo 2020;
- Decreto del Ministero della Salute del 18/05/2020;
- Decreto del Ministero della Salute del 20/05/2020;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/12/20;
- DGR 13-2525 del 11/12/2020;
- DGR 19-4472 del 29/12/2021;
- DGR n. 9-5555 del 5 settembre 2022;
- DGR 34-7332 del 31/7/2023;

DETERMINA

di approvare, in attuazione della DGR n. 34-7332 del 31.7.2023, il Protocollo operativo relativo alle modalità di compilazione del registro, spedizione, contabilizzazione e tariffazione delle ricette

mediante il medesimo registro, allegato n. 1 alla presente Determinazione, per farne parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U.R.P. ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

LA DIRIGENTE (A1404C - Assistenza farmaceutica, integrativa e protesica)
Firmato digitalmente da Guendalina Brunitto

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. PROTOCOLLO_OPERATIVO_RICETTA_DEMA.1.pdf
2. all1.1_convenzionata.pdf
3. Allegato_2.1_FOGLIO_DI_REGISTRO_DPC.pdf
4. all3 DISSERVIZIO.pdf



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

“GESTIONE RICETTA FARMACEUTICA DEMATERIALIZZATA IN FARMACIA”

Il presente documento vuole fornire indicazioni operative in merito alla nuova modalità di gestione della ricetta dematerializzata a carico del Sistema Sanitario Nazionale (SSN), nella Regione Piemonte, sino alla sua contabilizzazione.

1) PRESCRIZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA

Il medico prescrittore genera la prescrizione con Numero Ricetta Elettronica (NRE) univoco e comunica con il Sistema di Accoglienza Centrale (SAC) o Sistema di Accoglienza Regionale (SAR) trasmettendo in tempo reale i dati della ricetta elettronica. Viene quindi consegnato al paziente il NRE (secondo le modalità previste dalla normativa) che, in abbinamento con il suo codice fiscale, gli consentirà di ritirare i medicinali prescritti presso qualsiasi farmacia presente sul territorio nazionale.

2) SPEDIZIONE DELLA RICETTA ELETTRONICA DEMATERIALIZZATA IN FARMACIA

Il farmacista, una volta ricevuta la ricetta elettronica da parte del paziente, la richiama sul gestionale della farmacia mediante la lettura ottica del *barcode* o inserendo manualmente il codice fiscale del paziente e il Numero di Ricetta Elettronica (NRE), o la acquisisce direttamente dal Fascicolo Sanitario Elettronico del paziente stesso.

La farmacia prende quindi in carico la ricetta nel SAC, visualizza i dati della ricetta elettronica, controlla i relativi formalismi e procede ad erogare quanto prescritto trasmettendo al SAC il codice AIC e il numero di targatura presenti sul bollino farmaceutico.

La farmacia all’atto dell’erogazione deve attenersi *scrupolosamente a quanto indicato da SOGEI nella documentazione tecnica dedicata per la gestione della ricetta dematerializzata (Web services per la trasmissione elettronica delle prescrizioni mediche dematerializzate raggiungibile al link <https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/ricetta-elettronica/documenti-e-specifiche-tecniche-erogatore>*).

Per ogni confezione dispensata, nelle more della completa dematerializzazione, **il farmacista appone le rispettive fustelle adesive, non più sul promemoria cartaceo, bensì su “fogli di registro”**. Si precisa che per ogni giornata lavorativa va utilizzato un apposito foglio di registro.

I fogli di registro saranno distinti, coerentemente con il canale di erogazione seguito, in:

- medicinali dispensati del canale della CONVENZIONATA (Allegato 1);
- medicinali dispensati in Distribuzione Per Conto (Allegato 2).

Il promemoria cartaceo non dovrà più essere utilizzato per l’apposizione dei bollini farmaceutici, il foglio di registro costituirà il supporto esclusivo per la raccolta degli stessi.

Tale modalità è estesa a tutte le ricette elettroniche dematerializzate a carico del SSN, indipendentemente dalla modalità di presentazione alla farmacia (secondo le modalità previste dalla normativa).

I fogli di registro dovranno essere consegnati mensilmente ai Servizi Farmaceutici Territoriali delle ASL, secondo la calendarizzazione in essere, analogamente ed unitamente alle altre tipologie di ricette/moduli ed ai relativi documenti contabili.

Non cambiano le regole di gestione delle ricette rosse SSN e delle ricette ministeriali a ricalco per i medicinali stupefacenti che dovranno essere regolarmente spedite e consegnate, per il rimborso, complete delle relative fustelle.

3) INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL FOGLIO DI REGISTRO

Ciascun foglio di registro contiene 32 spazi per l'apposizione dei bollini farmaceutici dei medicinali dispensati nella giornata di riferimento, relativamente a tutte le ricette farmaceutiche elettroniche SSN (convenzionata e DPC) debitamente gestite nel Sistema di Accoglienza Centrale (SAC).

Di seguito sono riportate le indicazioni per la compilazione e l'utilizzo del foglio di registro.

1. I ***campi di testata*** devono essere obbligatoriamente compilati come di seguito riportato:

- a) DATA DI EROGAZIONE: il giorno di erogazione nel formato numerico GG/MM/AAAA;
- b) CODICE FARMACIA: codice numerico dell'ASL/AUSL di 3 caratteri (es. per l'ASL NO indicare 208) e dal codice regionale della farmacia di 5 caratteri;
- c) PROGRESSIVO FOGLIO: il numero progressivo del foglio di 4 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 0099). Nel mese di erogazione la numerazione del foglio è progressiva. Tale numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni mese.

Nel caso di utilizzo nel Dispensario Farmaceutico il primo carattere deve essere valorizzato con '**D**' mentre nel caso di farmacia succursale con '**S**' (es. D099).

La numerazione è distinta per ogni canale distributivo (convenzionata e DPC).

d) ANAGRAFICA FARMACIA: riferimenti anagrafici della farmacia (es. timbro);

2. ***Le fustelle devono essere poste negli appositi spazi***, senza sovrapposizione tra le stesse, per non comprometterne la lettura ottica.
3. Le fustelle vanno poste nel ***verso corretto*** della descrizione e non capovolte.
4. È preferibile porre le fustelle in ***modo sequenziale*** con riempimento di tutti gli spazi.
5. I singoli fogli registro possono essere riempiti in modo parziale.
6. ***Non applicare fustelle o apporre annotazioni sul retro del registro***, la presenza di fustelle e/o note sul retro del foglio di registro non sarà oggetto di elaborazione.
7. ***Non è consentita alcuna indicazione con penna, matita o altro sul fronte del foglio di registro, fatta eccezione delle informazioni previste al punto 1.***
8. Il foglio di registro deve contenere le fustelle relative alla dispensazione effettuata nella giornata indicata nel campo DATA DI EROGAZIONE. Qualora vi sia un'***erogazione frazionata*** in più giorni di medicinali prescritti nella medesima ricetta, ciascun relativo bollino dovrà essere apposto sul registro della giornata di effettiva dispensazione. Si precisa che per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di 2 mesi, la contabilizzazione in Distinta Contabile Riepilogativa (DCR) deve essere fatta nel mese di

chiusura e comunque entro la data di scadenza della ricetta, anche se i medicinali sono stati consegnati in mesi diversi.

9. I fogli di registro devono essere **raggruppati in un'unica mazzetta per canale distributivo (convenzionata e DPC) e ordinati secondo il progressivo numerico.**
10. I fogli di registro **non** devono essere **pinzati tra di loro o con altra documentazione cartacea.**
11. I fogli di registro del mese di contabilizzazione, unitamente alle ricette non dematerializzate, vanno consegnati all'Azienda sanitaria di competenza. Nulla varia rispetto alla trasmissione telematica delle DCR che avverrà secondo le modalità e il consueto calendario stabilito dalla Regione.
12. La stampa dei fogli di registro è a cura della farmacia.

4) CONTABILIZZAZIONE E TARIFFAZIONE DELLE RICETTE DEMATERIALIZZATE

Coerentemente con la Convezione vigente (D.P.R. n. 371/98), si conferma in capo ad ogni farmacia la predisposizione e l'invio della DCR e degli allegati richiesti, secondo le modalità già note, ai fini della corresponsione delle spettanze dovute.

Ciò premesso, l'accertamento contabile da parte delle Aziende Sanitarie avverrà sulla base delle ricette correttamente chiuse sul SAC e delle relative fustelle presenti sul foglio di registro, anche qualora relative a mesi precedenti.

5) FOGLIO DI DISSERVIZIO

Nei casi di momentanea indisponibilità del software gestionale, dove non sia possibile registrare le erogazioni e quindi comunicare al Sistema di Accoglienza Centrale (SAC), si procede ad apporre le fustelle nell'apposito registro di disservizio.

Ogni foglio del registro deve essere stampato dalla farmacia e compilato con data di erogazione delle fustelle, codice regionale della farmacia composto dal codice azienda e dal progressivo numerico della farmacia riempiendo con gli zeri gli spazi a sinistra, numero progressivo del foglio riferito al mese di erogazione e anagrafica della farmacia.

Devono essere compilati per ogni singola ricetta i campi relativi alla prescrizione. Numero di ricetta elettronica (NRE) codice di esenzione, valore 0 per indicare erogazione totale, 1 per indicare l'erogazione parziale in apertura (erogazione iniziata in regime di disservizio ma non viene chiusa in unico momento), 2= erogazione parziale in chiusura (erogazione chiusa in regime di disservizio).

Il registro ha un utilizzo giornaliero e le fustelle contenute in ogni foglio devono essere state erogate nel medesimo giorno.

In assenza di disponibilità del software di gestione farmacia le fustelle relative a prescrizioni erogate parzialmente e tenute in "sospeso" vanno comunque apposte nel registro di disservizio del giorno di erogazione in attesa di erogare i restanti farmaci. Si precisa che per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di 2 mesi, la contabilizzazione in DCR deve essere fatta nel mese di chiusura dell'erogazione anche se le fustelle sono state consegnate in mesi diversi ed eventualmente apposte sia su registro ordinario sia di disservizio.

L'erogazione parziale iniziata in disservizio va chiusa in disservizio, mentre l'erogazione parziale iniziata attraverso i servizi SAC può essere chiusa in disservizio.

Non appena il software gestionale e/o il Sistema di Accoglienza Centrale riprenderà a lavorare correttamente, il farmacista provvede a registrare le erogazioni al fine dell'alimentazione del flusso relativo al comma 5, art 50 DL 269/2003 convertito nella legge 326/2003.

6) VARIE

I bollini farmaceutici relativi ai medicinali della DPC spediti in deroga in convenzionata, nei casi di carenza e nei casi previsti dall'accordo vigente, stipulato tra Regione Piemonte e le OO.SS. dei farmacisti, ovvero *“nei giorni festivi, durante la reperibilità serale e notturna, il sabato pomeriggio a partire dalle ore 15,00, la farmacia potrà, altresì, erogare in convenzionata una confezione dei medicinali del PHT appartenenti alle classi degli antiaggreganti, eparine EBPM, insulina glargine/detemir, antivirali ad azione diretta, antipsicotici atipici a condizione che venga presentata in farmacia una ricetta di guardia medica o del MMG o del PLS (sulla quale venga riportata l'indicazione di urgenza) prescritta in un giorno festivo o prefestivo o negli orari sopra indicati”*, saranno apposti nel foglio di registro relativo ai bollini erogati in regime convenzionale.

La documentazione attestante lo stato di carenza dei medicinali del canale DPC erogati in regime in convenzionata, va messa a disposizione dei Servizi Farmaceutici territoriali delle ASL per i rispettivi controlli in sede di commissione farmaceutica aziendale.

Per quanto concerne i formalismi previsti per i medicinali stupefacenti prescritti su ricette dematerializzate (cfr. nota prot. n. 20129 del 19/06/2020 *del Settore Assistenza farmaceutica, integrativa e protesica*), il farmacista provvede a stampare una copia della ricetta da conservare in farmacia sulla quale apporre i formalismi previsti dalla normativa. I bollini farmaceutici relativi alla ricetta vanno regolarmente apposti sul registro della convenzionata relativo al giorno di dispensazione.

Le presenti istruzioni operative, qualora si manifestasse l'esigenza, potranno essere successivamente implementate/modificate con atto della Direzione Sanità.

Allegati :

Allegato 1: FOGLIO DI REGISTRO CONVENZIONATA

Allegato 2: FOGLIO DI REGISTRO DPC

Allegato 3: FOGLIO DI REGISTRO DI DISSERVIZIO



DATA DI EROGAZIONE

CODICE FARMACIA

PROGRESSIVO FOGLIO

ANAGRAFICA o

TIMBRO FARMACIA

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

GG

MM

AAAA

AZIENDA

PROGRESSIVO

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL FOGLIO DI REGISTRO

1. Il foglio di registro contiene le fustelle dei medicinali dispensati nel dato giorno per tutte le ricette farmaceutiche elettroniche dematerializzate debitamente gestite nel Sistema di Accoglienza Centrale (SAC), indipendentemente dalla modalità di presentazione alla farmacia (promemoria cartaceo, barcode su supporto elettronico, SMS o altra modalità prevista dalla normativa). Il promemoria cartaceo non dovrà più essere utilizzato per l'apposizione delle fustelle.
2. I campi di testata devono essere obbligatoriamente compilati come di seguito riportato:
 - a) DATA DI EROGAZIONE: il giorno di erogazione nel formato numerico GG MM AAAA.
 - b) CODICE FARMACIA: codice numerico dell'ASL/AUSL di 3 caratteri (es. 208 ASLNO, 101 AUSL Valle d'Aosta) e dal codice regionale della farmacia di 5 caratteri.
 - c) PROGRESSIVO FOGLIO: il numero progressivo del foglio di 4 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 0099). Il progressivo è riferito al mese di contabilizzazione e ripartirà all'inizio di ogni mese.
 - d) ANAGRAFICA FARMACIA: riferimenti anagrafici farmacia (es. timbro)
3. Le fustelle devono essere poste negli appositi spazi senza sovrapposizione tra le stesse per non comprometterne la lettura ottica.
4. Le fustelle vanno poste nel verso corretto della descrizione e non capovolte.
5. E' preferibile porre le fustelle in modo sequenziale con riempimento di tutti i posti.
6. I singoli fogli registro possono essere riempiti in modo parziale.
7. Non applicare fustelle o apporre annotazioni sul retro del registro, la presenza di fustelle e/o note sul retro del foglio di registro non sarà oggetto di elaborazione.
8. Non è consentita alcuna indicazione con penna, matita o altro sul fronte del foglio di registro, fatta eccezione delle informazioni previste al punto 2.
9. Il foglio di registro deve contenere le fustelle relative alla dispensazione effettuata nella giornata indicata nel campo DATA DI EROGAZIONE, anche a fronte dell'erogazione frazionata in giorni diversi.

Si precisa che per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di 2 mesi, la contabilizzazione in Distinta Contabile Riepilogativa (DCR) deve essere fatta nel mese di chiusura dell'erogazione anche se le fustelle sono state consegnate in mesi diversi.
10. I fogli di registro devono essere raggruppati in un'unica mazzetta e ordinati secondo il progressivo del foglio.
11. I fogli di registro non devono essere pinzati tra di loro o con altra documentazione cartacea.
12. I fogli di registro del mese di contabilizzazione, unitamente alle ricette non dematerializzate, vanno consegnati all'Azienda sanitaria di competenza assieme alla DCR.
13. La stampa dei fogli di registro è a cura della farmacia.



DATA DI EROGAZIONE

CODICE FARMACIA

PROGRESSIVO FOGLIO

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

ANAGRAFICA o

TIMBRO FARMACIA

GG

MM

AAAA

AZIENDA

PROGRESSIVO

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL FOGLIO DI REGISTRO

1. Il foglio di registro contiene le fustelle dei medicinali dispensati nel dato giorno per tutte le ricette farmaceutiche elettroniche dematerializzate debitamente gestite nel Sistema di Accoglienza Centrale (SAC), indipendentemente dalla modalità di presentazione alla farmacia (promemoria cartaceo, barcode su supporto elettronico, SMS o altra modalità prevista dalla normativa). Il promemoria cartaceo non dovrà più essere utilizzato per l'apposizione delle fustelle.
2. I campi di testata devono essere obbligatoriamente compilati come di seguito riportato:
 - a) DATA DI EROGAZIONE: il giorno di erogazione nel formato numerico GG MM AAAA.
 - b) CODICE FARMACIA: codice numerico dell'ASL/AUSL di 3 caratteri (es. 208 ASLNO, 101 AUSL Valle d'Aosta) e dal codice regionale della farmacia di 5 caratteri.
 - c) PROGRESSIVO FOGLIO: il numero progressivo del foglio di 4 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 0099). Il progressivo è riferito al mese di contabilizzazione e ripartirà all'inizio di ogni mese.
 - d) ANAGRAFICA FARMACIA : riferimenti anagrafici della farmacia (es. timbro)
3. Le fustelle devono essere poste negli appositi spazi senza sovrapposizione tra le stesse per non comprometterne la lettura ottica.
4. Le fustelle vanno poste nel verso corretto della descrizione e non capovolte.
5. E' preferibile porre le fustelle in modo sequenziale con riempimento di tutti i posti.
6. I singoli fogli registro possono essere riempiti in modo parziale.
7. Non applicare fustelle o apporre annotazioni sul retro del registro, la presenza di fustelle e/o note sul retro del foglio di registro non sarà oggetto di elaborazione.
8. Non è consentita alcuna indicazione con penna, matita o altro sul fronte del foglio di registro, fatta eccezione delle informazioni previste al punto 2.
9. Il foglio di registro deve contenere le fustelle relative alla dispensazione effettuata nella giornata indicata nel campo DATA DI EROGAZIONE, anche a fronte dell'erogazione frazionata in giorni diversi.

Si precisa che per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di 2 mesi, la contabilizzazione in Distinta Contabile Riepilogativa (DCR) deve essere fatta nel mese di chiusura dell'erogazione anche se le fustelle sono state consegnate in mesi diversi.
10. I fogli di registro devono essere raggruppati in un'unica mazzetta e ordinati secondo il progressivo del foglio.
11. I fogli di registro non devono essere pinzati tra di loro o con altra documentazione cartacea.
12. I fogli di registro del mese di contabilizzazione, unitamente alle ricette non dematerializzate, vanno consegnati all'Azienda sanitaria di competenza assieme alla DCR.
13. La stampa dei fogli di registro è a cura della farmacia.



DATA DI EROGAZIONE FUSTELLE

CODICE FARMACIA

PROGRESSIVO FOGLIO

V.1.7

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

GG MM AAAA

AZIENDA PROGRESSIVO

TIMBRO FARMACIA

NRE

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA

ESENZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

EROGAZIONE

RECUPERO EROGAZIONE

0 = totale
1 = parziale in apertura
2 = parziale in chiusura

Spazio = NO
X = Trasmessa
con i servizi
telematici

NOTE:

01	02	03
04	05	06

NRE

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA

ESENZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

EROGAZIONE

RECUPERO EROGAZIONE

0 = totale
1 = parziale in apertura
2 = parziale in chiusura

Spazio = NO
X = Trasmessa
con i servizi
telematici

NOTE:

01	02	03
04	05	06

NRE

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA

ESENZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

EROGAZIONE

RECUPERO EROGAZIONE

0 = totale
1 = parziale in apertura
2 = parziale in chiusura

Spazio = NO
X = Trasmessa
con i servizi
telematici

NOTE:

01	02	03
04	05	06

NRE

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA

ESENZIONE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

EROGAZIONE

RECUPERO EROGAZIONE

0 = totale
1 = parziale in apertura
2 = parziale in chiusura

Spazio = NO
X = Trasmessa
con i servizi
telematici

NOTE:

01	02	03
04	05	06

INDICAZIONI DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI DISSERVIZIO

1. Il registro di disservizio contiene le fustelle dei farmaci prescritti in regime dematerializzato le cui informazioni di erogazione **non è stato possibile** inserire nel software gestionale della farmacia per indisponibilità della stesso e quindi non comunicate al Sistema di Accoglienza Regionale (SAR). **E' consigliato** quando l'applicazione gestionale di farmacia viene ripristinata inserire quanto prima l'erogazione nell'applicazione stessa.
2. I campi di testata devono essere obbligatoriamente compilati come di seguito riportato:
 - a) il giorno di erogazione delle fustelle poste nel foglio stesso nel formato numerico GG MMAAAA.
 - b) il codice della farmacia di 8 caratteri composto dal codice numerico dell'ASL di 3 caratteri e dal progressivo numerico della farmacia di 5 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 00033).
 - c) il numero progressivo del foglio di 4 caratteri riempiendo con zeri gli spazi a sinistra (es. 0099). Nel caso di utilizzo in farmacia distaccata il primo carattere deve essere valorizzato con '**D**' nel caso di farmacia succursale con '**S**' (es. D099). Il progressivo è riferito al mese di erogazione e ripartirà all'inizio di ogni mese.
 - d) anagrafica della farmacia.
3. I campi relativi alla prescrizione che devono essere obbligatoriamente compilati sono:
 - a) Numero di Ricetta Elettronica NRE;
 - b) codice di esenzione se presente ;
 - c) Codice note AIFA se presenti;
 - d) flag di erogazione con valore 0 = erogazione totale e 1 = erogazione parziale in apertura 2 =erogazione parziale in chiusura ;
 - e) flag recupero erogazione spazio = non trasmessa entro la giornata al SAC X = trasmessa entro la giornata al SAC;
4. Il campo Note deve essere utilizzato per tutti i casi in cui non è possibile l'erogazione in regime ordinario (es. applicazione art. 6, dispensazione di farmaci di importazione, ecc.)
5. Le fustelle devono essere poste negli appositi spazi senza sovrapposizione tra le stesse per non comprometterne la lettura ottica.
6. Non è consentito applicare fustelle nel retro del registro.
7. Le fustelle vanno poste nel verso corretto della descrizione e non capovolte
8. I singoli fogli di registro possono risultare parzialmente riempiti.
9. Non è consentita alcuna indicazione con penna, matita o altro nel fronte del registro di disservizio, fatta eccezione delle informazioni previste al punto 2. Sono consentite eventuali annotazioni in matita nel retro del foglio.
10. Il registro di disservizio ha un utilizzo giornaliero. Le fustelle poste nel registro sono quelle erogate nella data indicata nell'apposito campo.
11. In assenza di disponibilità del software di gestione farmacia le fustelle relative a prescrizioni erogate parzialmente e tenute in "sospeso" vanno comunque apposte nel registro di disservizio del giorno di erogazione in attesa di erogare i restanti farmaci. Si precisa che per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di 2 mesi, la contabilizzazione in DCR deve essere fatta nel mese di chiusura dell'erogazione anche se le fustelle sono state consegnate in mesi diversi ed eventualmente apposte sia su registro ordinario sia di disservizio.
12. L'erogazione parziale iniziata in disservizio va chiusa in disservizio, mentre l'erogazione parziale iniziata attraverso i servizi SAC può essere chiusa in disservizio.
13. I fogli di registro di disservizio devono essere raggruppati in un'unica mazzetta e ordinati secondo il progressivo del foglio.
14. Il registro di disservizio non deve essere pinzato con altri registri.
15. I fogli di registro di disservizio del mese di contabilizzazione vanno consegnati all'Azienda di competenza assieme alla (DCR).
16. La stampa dei fogli di registro di disservizio è a cura della farmacia.