

PROTOCOLLO PROCEDURE PER PRESCRIZIONE, SOMMINISTRAZIONE, APPROVVIGIONAMENTO, CONSERVAZIONE E SMALTIMENTO FARMACI

La Fondazione Micoli-Toscana adotta ufficialmente il contenuto dei seguenti documenti come da delibera del 30 maggio 2023: *“il Consiglio prende atto della formazione, dell’adozione e dell’aggiornamento, ai fini dell’approvazione, dei documenti che [...] adottano e rendono disponibili le procedure per la prescrizione, la somministrazione, l’approvvigionamento e la conservazione dei farmaci. La procedura indica anche le modalità di smaltimento dei farmaci scaduti o mal conservati”*;

- 1) **PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO DI FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, PRESIDIO MEDICO-CHIRURGICI E PRODOTTI NUTRIZIONALI (Strutture Residenziali Convenzionate)** (Ass n.5 Friuli Occidentale, PO_01_CDR Ed. 1 Rev. 2 Settembre 2018)
- 2) **RACCOMANDAZIONE PER LA PREVENZIONE DEGLI ERRORI IN TERAPIA CONSEGUENTI ALL’USO DI ABBREVIAZIONI, ACRONIMI, SIGLE E SIMBOLI** (Ministero della Salute, DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA UFFICIO 3, Settembre 2018)
- 3) **RACCOMANDAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA MORTE, COMA O GRAVE DANNO DERIVATI DA ERRORI IN TERAPIA FARMACOLOGICA** (Ministero della Salute, DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, DEI LIVELLI DI ASSISTENZA E DEI PRINCIPI ETICI DI SISTEMA UFFICIO III)
- 4) **PROCEDURA PER LA GESTIONE DI FARMACI AD AZIONE STUPEFACENTE E PSICOTROPA NELLE UNITA’ OPERATIVE** (Ass n.6 Friuli Occidentale, Revisione 01 del 02.06.2013 scadenza 2 anni)
- 5) **PRONTUARIO TERAPEUTICO DELLE CASE DI RIPOSO** (ASS n.6 Friuli Occidentale versione: BOZZA9, 08 aprile 2014)
- 6) **SCHEDA “TERAPIA AL BISOGNO / MANCATA SOMMINISTRAZIONE”** (Ass. n.6 Friuli Occidentale)
- 7) **PROCEDURA USO CORRETTO DEI FARMACI AD ALTO RISCHIO – Allegato al PSG_PO_05_ELENCO AZIENDALE FARMACI ALTO RISCHIO** (ASFO S.C. “Assistenza Farmaceutica”, PSG_PO_05 Ed. 2 Rev. 2 23 gennaio 2023)
- 8) **PROCEDURA FARMACI “LASA “ (Look-Alike / Sound-Alike) e SICUREZZA DEI PAZIENTI - Allegato al PSG_PO_08 Elenco farmaci LASA - aggiornato al 31 dicembre 2015** (ASFO S.C. Assistenza Farmaceutica PSG_PO_08 Ed. 1 Rev. 1 23 gennaio 2023)
- 9) **RACCOMANDAZIONE PER LA PREVENZIONE DEGLI ERRORI IN TERAPIA CON FARMACI “LOOKALIKE/SOUND-ALIKE”** (Ministero della Salute DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, DEI LIVELLI DI ASSISTENZA E DEI PRINCIPI ETICI DI SISTEMA UFFICIO III)

PROCEDURA INTERNA FARMACI

- 1. Scopo procedura**
- 2. Modalità esecutive ordinazione farmaci con G2**
- 3. Riordino del materiale e stoccaggio**
- 4. Controllo e verifica delle scadenze, farmaci scaduti**
- 5. Controllo e verifica delle scadenze, farmaci scaduti**
- 6. Farmaci fascia C o non in prontuario**

Revisione del 16/06/2023

| | |
|--|---|
| Redazione: R.g.a. Guta Alina Coord. Inf. Praskova Marketa | Approvazione: R.g.a. Guta Alina |
|--|---|

1-Scopo procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di illustrare il regolamento adottato per l'approvvigionamento dei farmaci, dispositivi medici, presidi medico-chirurgici, prodotti nutrizionali mediante la definizione dei percorsi, della modulistica e delle diverse fasi correlate all'inserimento delle richieste nel sistema G2- magazzino di reparto.

Verrà anche definito il percorso e le modalità di stoccaggio e controllo delle scadenze dei farmaci, la tenuta e lo smaltimento alla scadenza o all'inutilizzo.

2- Modalità esecutive ordinazione farmaci con G2

Con l'applicativo G2 – magazzino di reparto- vengono ordinati tutti i prodotti farmaceutici presenti nel prontuario per le Strutture Convenzionate con l'Azienda Sanitaria ASFO. I materiali non presenti in prontuario vengono ordinati attraverso l'emissione di ricette/impegnative da parte del medico curante e rifornite dalle farmacie comunali presenti nel territorio.

Secondo le indicazioni date dal proprio distretto sanitario di appartenenza, ogni mese, la struttura inserisce l'ordine della farmacia aziendale con il programma G2; le date di inserimento vengono concordate con gli operatori del distretto responsabili del controllo e della validazione (servizio Afir); la nostra struttura prevede che l'invio delle richieste avvenga ogni 4° settimana del mese (entro il lunedì alle ore 9.00). La modulistica cartacea richiesta (vedi piani terapeutici, farmaci in nota Aifa, ecc.), va inviata tramite mail al distretto entro il giovedì precedente.

Procedura base di inserimento:

- Apertura programma G2 ed inserimento credenziali
- RICHIESTE –AGGIUNGI –DESCRIZIONE (scrivere il nome del farmaco o principio attivo) –RICHIEDI SELEZIONATI –INSERIRE IL NR DI COMPRESSE NECESSARIE E LE NOTE (VEDI FARMACI IN NOTA AIFA O CON IL PIANO TERAPEUTICO) –INVIA RICHIESTA.

Procedura specifica di inserimento:

1) FARMACI IN NOTA AIFA

- 1.1.1. Predisposizione degli elenchi dei pazienti ai quali i rispettivi medici curanti hanno prescritto farmaci secondo le indicazioni previste dalle note AIFA su apposito modulo (MOD/CDR 01); Tali elenchi dovranno essere firmati da ciascun medico prescrittore e successivamente inviati tramite mail al servizio AFIR del distretto di appartenenza (afir.pordenone@asfo.sanita.fvg.it)
- 1.1.2. inserimento su G2 calcolando la quantità mensile necessaria
- 1.1.3. nelle note va riportata la dicitura: "NOTA NUMERO ___ X TOT OSPITI X 30 GG"
- 1.1.4. Ogni mese gli elenchi dei nominativi inseriti vanno aggiornati, tenendo conto delle modifiche di terapia e del movimento degli ospiti.

2) FARMACI CON PIANO TERAPEUTICO

- 1.1.1. I piani terapeutici vengono rilasciati dal medico specialista o dal medico curante, con una data di scadenza già impostata
- 1.1.2. Il mese precedente viene controllata la validità del piano terapeutico
- 1.1.3. Quando il piano terapeutico viene aggiornato o ne viene prescritto uno nuovo, una copia va inviata all'AFIR tramite mail (vedi la procedura sopraelencata) mentre l'originale viene conservato nello schedario "piani terapeutici" presente in ambulatorio.
- 1.1.4. Inserimento su G2 calcolando la quantità mensile necessaria.
- 1.1.5. Nelle note va riportata la dicitura: "SU PT , INIZIALI DEL COGNOME E NOME E DATA DI NASCITA DE LPZ" (es. A.Z. 01/01/1999).

NB: se per i farmaci in nota AIFA non serve scrivere il nominativo ma solo cumulativo, per i farmaci con il piano terapeutico si deve inserire ospite per ospite nonostante più di uno assume lo stesso farmaco.

3) PRODOTTI NUTRIZIONALI

- 1.1.1. Ogni ospite in terapia con prodotti nutrizionali (alimentazioni, integratori, addensante), deve avere un piano terapeutico rilasciato a seguito di visita nutrizionale, da lettera di dimissione dall'ospedale, dal medico curante o altre visite specialistiche, che accerta la prescrizione di quel tipo di prodotto nutrizionale.
- 1.1.2. Copia della prescrizione del prodotto nutrizionale (referto o lettera di dimissione) va inviata tramite mail all'AFIR di appartenenza allegata al modulo MOD/CDR 02, compilato e firmato dal medico curante. Questo modulo ha una valenza di 6 mesi, che alla scadenza il curante rinnova e successivamente inviato al distretto.
- 1.1.3. Successivamente, al momento di inserimento della farmacia, viene compilato il modulo MOD/CDR 2 bis. In questa tabella viene inserito nome cognome di tutti gli ospiti in terapia con quel integratore/alimentazione enterale, specificando la data di scadenza del piano di ogni paziente, la posologia e la quantità totale mensile da ordinare.
- 1.1.4. Inserire in G2 il quantitativo necessario e nelle note va riportato l'elenco, scrivendo il cognome per esteso, di tutti i nominativi presenti in allegato MOD/CDR2 bis.

4) FARMACI USUALI

La settimana precedente alla data dell'inserimento della farmacia, si deve fare il conteggio delle scorte dei materiali e dei farmaci presenti. Il programma INSOFT ha la possibilità di fornire una tabella Excel riassuntiva in automatico, dando la somma di tutti i farmaci in uso per il quantitativo di una settimana. Moltiplicata per 4 si ottiene l'effettivo totale di compresse necessarie per il mese. Inserire in G2 il quantitativo di compresse di ogni farmaco necessario per il mese, tenendo conto anche di una eventuale scorta per le modifiche delle terapie e nuovi ingressi.

5) PRESIDIO MEDICO-CHIRURGICI E DISPOSITIVI MEDICI

La settimana precedente l'inserimento della farmacia in G2 viene eseguito il controllo del quantitativo di materiale presente in magazzino.

Per ordinare il materiale si deve fare attenzione di richiedere il quantitativo giusto in relazione al numero di ospiti, le prestazioni e una previsione di scorte da coprire l'emergenza.

3- Riordino del materiale e stoccaggio

Quando viene consegnato l'intero ordine richiesto, l'infermiere di turno NOTTE (come previsto dal piano di lavoro), riordina il materiale nel magazzino e negli ambulatori al 1° e 2° piano. I farmaci vengono suddivisi nei vari armadi, tenendo anche conto della "PROCEDURA USO CORRETTO DEI FARMACI AD ALTO RISCHIO" (PSG_PO_05 Ed. 2 Rev.2 2023) dell'ASFO. In entrambi gli ambulatori è stato previsto ed impostato una guida visiva sugli armadi, per poter facilitare sia il riordino che il controllo dei farmaci.

Terminato il riordino, l'infermiere verifica se nella bolla di consegna del materiale risulta tutto. Il coordinatore il giorno successivo verifica nel sistema G2 che tutto il materiale richiesto sia arrivato o se risultano ancora in sospeso dei prodotti. Se si verificano discordanze con il materiale richiesto, se le confezioni risultano danneggiate o emergono dei disservizi, il Coordinatore contatta il MAGAZZINO Interporto al numero 0434-1900810 per farne la segnalazione. Segnalare sempre tempestivamente al distretto di riferimento, le incongruenze rilevate.

4- Controllo e verifica delle scadenze, farmaci scaduti

Il controllo delle scadenze dei farmaci e prodotti presenti in struttura, viene svolto dall'infermiere del turno NOTTE, in base alla programmazione mensile dei lavori notturni impostati dal Coordinatore.

Durante il controllo viene verificata l'integrità della confezione e la scadenza, riordinandolo in armadio ponendo a portata di mano le confezioni di prossima scadenza.

I farmaci che si rilevano essere in scadenza a fine mese o nel mese successivo, vengono riposti in armadio e segnalato in agenda quando devono essere smaltiti.

Lo smaltimento dei farmaci scaduti avviene secondo la procedura "SMALTIMENTO FARMACI SCADUTI O INUTILIZZATI" in uso in struttura.

5- Controllo e verifica delle scadenze, farmaci scaduti

I farmaci stupefacenti presenti vengono gestiti secondo la procedura dell'ASFO "GESTIONE DEI FARMACI STUPEFACENTI – Strutture Residenziali Convenzionate" (PO_02_CDR Ed. 1 Rev. 2 del 2018), nonostante le strutture residenziali non prevedono l'obbligo di un registro di carico/scarico, ma tuttavia è utile adottare un sistema di registrazione dei movimenti dei farmaci stupefacenti. Le confezioni che vengono acquisite devono essere personalizzate con i dati identificativi dell'ospite e conservate in un luogo inamovibile (armadio, cassetta di sicurezza o chiusa a chiave).

I farmaci stupefacenti vengono quindi registrati nell'apposita scheda MOD/CDR 05. Ogni singola scheda dell'utente dovrà riportare tutti i movimenti del farmaco; se si dovesse riportare un errore non va mai utilizzata la scolorina, bensì tagliare a penna lo scritto (che rimanga visibile) e scrivere a fianco.

I farmaci stupefacenti scaduti, in attesa di smaltimento devono essere conservati sotto chiave, separati da quelli non scaduti, e opportunamente evidenziati con la dicitura "farmaci scaduti- NON UTILIZZARE" e smaltiti nel più breve tempo possibile come riferimento alla procedura interna "SMALTIMENTO FARMACI SCADUTI O INUTILIZZATI".

6- Farmaci fascia C o non in prontuario

Alcuni farmaci non sono presenti nel prontuario aziendale, quindi non è possibile ordinarli con l'applicativo G2. Pertanto il medico curante emette ricetta dematerializzata o bianca.

Le ricette, a seguito di convenzione tra la struttura residenziale e la Farmacia Rosa dei Venti di Zoppola, vengono scannerizzate ed inviate tramite mail all'indirizzo farmaciarosadeiventi@gmail.com. Il giorno stesso o la mattina seguente, in base alla disponibilità dei farmaci richiesti, vengono consegnati direttamente in struttura, registrati sul quaderno apposito in ambulatorio e depositati nell'armadio "FARMACI PERSONALI".

Negli armadi sono presenti dei contenitori di plastica nominativi, dove vengono suddivisi tutti i farmaci

personali per ogni ospite. Il controllo e riordino degli armadi viene svolto dall'infermiere del turno NOTTE a seconda della calendarizzazione dei lavori notturni impostati dal Coordinatore.

Bibliografia:

- 1- Procedura approvvigionamento di farmaci, dispositivi medici, presidi medico-chirurgici e prodotti nutrizionali (Strutture Residenziali Convenzionate), PO_01_CDR Ed. 1 Rev. 2, settembre 2018.
- 2- Procedura gestione dei farmaci stupefacenti (Strutture Residenziali Convenzionate), PO_02_CDR Ed. 1 Rev. 2, ottobre 2018.
- 3- Procedura smaltimento farmaci scaduti o inutilizzati, Fondazione Micoli Toscana, Revisione 14/06/2023.
- 4- ALL_01_PSG_PO_08-Elenco-Ministero-farmaci-LASA-ultimo-agg.-31.12.2015
- 5- PSG_PO_08-Farmaci-LASA-e-sicurezza-dei-pazienti
- 6- ALL_01_PSG_PO_08-Elenco-Ministero-farmaci-LASA-ultimo-agg.-31.12.2015
- 7- Prontuario Terapeutico di Area Vasta (Sezione case di Riposo), AAS5, 03/03/2015