



DATA DI EROGAZIONE FUSTELLE

CODICE FARMACIA

PROGRESSIVO FOGLIO

V 1.7

Grid for date of issuance (GG, MM, AAAA)

Grid for pharmacy code (AZIENDA, PROGRESSIVO)

Grid for sheet number

GG MM AAAA

AZIENDA PROGRESSIVO

TIMBRO FARMACIA

Form fields for NRE, ESEZIONE, EROGAZIONE, RECUPERO EROGAZIONE, and NOTE

Grid of 6 stamp boxes numbered 01 to 06

Form fields for NRE, ESEZIONE, EROGAZIONE, RECUPERO EROGAZIONE, and NOTE

Grid of 6 stamp boxes numbered 01 to 06

Form fields for NRE, ESEZIONE, EROGAZIONE, RECUPERO EROGAZIONE, and NOTE

Grid of 6 stamp boxes numbered 01 to 06

Form fields for NRE, ESEZIONE, EROGAZIONE, RECUPERO EROGAZIONE, and NOTE

Grid of 6 stamp boxes numbered 01 to 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 MM AAAA.
 - b) il codice della farmacia di 8 caratteri composto dal codice numerico dell'ASL di 3 caratteri (es. 101 Belluno) 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 contabilizzazione e ripartirà all'inizio di ogni mese.
 - d) il timbro originale 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 SAR X = trasmessa entro la giornata al SAR;
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. Le fustelle vanno poste nel verso corretto della descrizione e non capovolte.
7. Non è consentito applicare fustelle nel retro del registro.
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 SAR (ordinaria) può essere chiusa in disservizio.
13. Le fustelle di farmaci erogati ad assistiti di altra regione vanno apposte nel registro di disservizio.
14. I fogli di registro di disservizio devono essere raggruppati in un'unica mazzetta e ordinati secondo il progressivo del foglio.
15. Il registro di disservizio non deve essere pinzato con altri registri.
16. I fogli di registro di disservizio del mese di contabilizzazione vanno consegnati all'Azienda ULSS di competenza assieme alla (DCR) e sono i documenti ufficiali per la rendicontazione.
17. La stampa dei fogli di registro di disservizio è a cura della farmacia.