

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CONSEGNA A DOMICILIO DEI FARMACI E PRODOTTI DELLA FARMACIA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA ASSEMBLEARE DEL 10/03/2020

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Articolo 1 – Introduzione del servizio.

1. Il servizio è gestito dalla Sociosanitaria Sonninese srl, società interamente partecipata dal Comune di Sonnino, cui è affidata la gestione della farmacia comunale sita in Via La Sassa. Verrà prestato in via sperimentale per tre mesi decorsi i quali, salvo diversa indicazione da parte del Socio, diverrà definitivo.

Si consegnano a domicilio medicinali, con o senza obbligo di ricetta medica, che sono o non sono a carico del SSN e gli altri prodotti venduti in farmacia previa sottoscrizione, da parte del singolo utente, di apposita delega (allegato 1).

Articolo 2 – Utenti del servizio e accesso al servizio. Gratuità del servizio.

1. Sono fruitori del servizio di consegna a domicilio dei farmaci tutti i soggetti residenti nel territorio comunale, frazioni comprese, ed è prestato a titolo gratuito per le ricette spedite esclusivamente presso la farmacia comunale.

Articolo 3 – Tipologia delle prestazioni

1. Il servizio prevede:

a) La consegna presso l'abitazione del richiedente dei medicinali gratuiti e non prescritti dal medico;

b) La fornitura di articoli sanitari in vendita presso la farmacia quali: pannoloni, siringhe ed altri ausili idonei alla cura della salute solo se ciò non comporta il pagamento della fornitura tramite l'operatore comunale;

c) Parafarmaci e presidi: cosmetici, alimenti (esempio senza glutine), integratori, ausili per incontinenti e diabetici, prodotti per l'infanzia, bombole ossigeno, apparecchi a noleggio;

d) Medicinali di automedicazione e prodotti senza obbligo di prescrizione (OTC e SOP);

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 4. Richiesta del servizio

1. Il servizio può essere richiesto:
per telefono dal lunedì al sabato dalle ore 9,30 alle 12,30 e dalle ore 16,30 alle ore 19,00 al numero **0773-939047**
via e-mail H24 ai seguenti indirizzi: **sosason@libero.it** –
sociosanitariasonninese@gmail.com
 2. Il cliente deve far pervenire, anche a mezzo di terzi, la richiesta di fornitura di cui necessita. Se il prodotto o farmaco di cui ha bisogno necessita di ricetta, questa deve essere inserita in busta chiusa e sigillata. La ricetta, previo avviso e conferimento di delega al personale della Società, può essere ritirata anche presso lo studio del medico.
 3. Il personale della Sociosanitaria Sonninese provvederà a:
 - ritirare la ricetta medica presso lo studio medico curante qualora richiesto;
 - consegnare la ricetta o l'ordine in farmacia;
 - prendere i prodotti/medicinali in farmacia;
 - consegnare i prodotti/medicinali direttamente al domicilio indicato dal cliente unitamente allo scontrino fiscale;
 - ritiro del denaro contante.
 4. La ricetta può essere inviata anche agli indirizzi di posta elettronica della farmacia comunale e/o della Sociosanitaria Sonninese sopra riportati in formato PDF o JPEG.
- Articolo 5 – Farmaci soggetti a prescrizione medica obbligatoria e presidi soggetti a piano terapeutico.**

1. Nel caso in cui il servizio richiesto riguardi farmaci di cui è obbligatoria la ricetta medica, sia essa ripetibile o non ripetibile, o erogati in regime di Servizio Sanitario Nazionale, il farmaco non può essere consegnato prima che la ricetta giunga in farmacia, quindi la procedura da seguire è la seguente:
 - contatto con la farmacia (tramite mail e/o telefono);
 - invio dalla farmacia di un incaricato che provvede al ritiro della ricetta in busta chiusa presso il medico curante;
 - allestimento dei prodotti prescritti in farmacia;
 - consegna a domicilio dei farmaci ad opera di un incaricato e restituzione della ricetta timbrata qualora sia essa ripetibile;
 - consegna del corrispondente scontrino fiscale.
2. Nel caso di ausili per incontinenti, per diabetici e alimenti speciali (es. senza glutine), al momento del contatto l'utente deve specificare il proprio numero di libretto sanitario o il proprio codice fiscale (in modo da poter verificare con certezza

la possibilità di effettuare la spedizione), in caso di presidi per diabetici ed alimenti speciali dovrà essere specificato il tipo di prodotto e la marca.

Articolo 6 - Personale addetto al servizio

1. Il servizio è gestito mediante personale della Sociosanitaria Sonninese srl, del Comune di Sonnino, dei Lavoratori Socialmente Utili assegnati al Comune; di uno o più volontari che abbiano manifestato la propria disponibilità allo svolgimento del servizio gratuitamente.

2. L'individuazione degli operatori addetti al servizio viene effettuata dal Sindaco del Comune di Sonnino di concerto con il Direttore della farmacia comunale e l'Amministratore Unico della Società partecipata.

3. Il coordinamento del suddetto personale e del servizio compete al Sindaco di Sonnino ed al Direttore della farmacia comunale.

4. Il personale incaricato, in ogni caso, deve astenersi dal somministrare i medicinali ed evitare di esprimere valutazioni o suggerimenti circa l'uso dei farmaci.

Articolo 7 – Svolgimento del servizio. Orari e tempi di consegna.

1. Il servizio è attivo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, salvo diversa indicazione, secondo le seguenti modalità:

La consegna, di norma, viene effettuata nel pomeriggio, tra le ore 17,00 e le ore 19,00, entro la giornata successiva a quella nella quale i prodotti e/o medicinali richiesti diventano disponibili presso la farmacia comunale.

Se i prodotti e/o medicinali richiesti sono presenti in farmacia al momento della richiesta, la consegna avverrà nel primo pomeriggio utile destinato al servizio.

2. Il Direttore della farmacia o, in caso di sua assenza, il farmacista in servizio, verifica ed assegna priorità alle richieste che siano espressamente qualificate come urgenti dal medico di base o dall'utente. In ogni caso le richieste urgenti dovranno essere giustificate.

3. L'operatore addetto al servizio provvede al ritiro dei farmaci e/o prodotti elencati nell'art. 3 presso la farmacia, già contenuti in apposte buste o contenitori chiusi non trasparenti, siglati e/o timbrati in corrispondenza della chiusura con l'indicazione all'esterno del nome e l'indirizzo del destinatario. Ricevuto il plico provvede alla consegna.

5. L'operatore deve limitarsi alla sola consegna dei medicinali e prodotti farmaceutici richiesti e, ove previsto, ricevere il corrispondente importo in denaro contante previa consegna del relativo scontrino secondo quanto prescritto nell'articolo che segue.

6. La consegna deve essere effettuata preferibilmente nelle mani dell'interessato o in quelle di familiari conviventi. Può essere effettuata anche nelle mani di terzi (es. vicini di casa, ecc.) solo su espressa indicazione dell'interessato.

7. Nel caso in cui l'interessato, o il terzo delegato da questo, non siano presenti al momento della consegna, il personale a ciò deputato deve lasciare esclusivamente un avviso che non contenga l'indicazione della tipologia dei prodotti e/o dei farmaci o indicazione della farmacia e riconsegnare il plico in farmacia per provvedere ad una seconda consegna nel successivo pomeriggio utile.

8. Il personale deputato alla consegna non deve indossare divise o automezzi recanti scritte da cui si possa evincere la specifica tipologia del servizio di consegna prestato.

Articolo 8 – Trasposto e consegna dei medicinali e/o prodotti ordinati.

Il ritiro delle ricette e/o degli ordini nonché il trasporto dei medicinali e/o dei prodotti elencati nell'art. 3, verrà effettuato dal personale addetto alla consegna che presterà la necessaria cura ed attenzione alle temperature ed alle modalità necessarie per la corretta conservazione dei farmaci, secondo le indicazioni del farmacista responsabile al momento delle consegne.

Articolo 9 – Modalità di pagamento dei medicinali e prodotti richiesti/consegnati.

Al momento dell'allestimento del plico da consegnare, il personale della farmacia emette il relativo scontrino, senza riportare il nome del farmaco, che spilla all'esterno del citato plico.

Se lo scontrino viene usato per la deduzione fiscale, l'utente deve comunicare il codice fiscale al momento del contatto (per dare lo "scontrino parlante" di legge).

Il pagamento viene effettuato al momento della consegna a domicilio, tramite la persona incaricata, esclusivamente in contanti. Non può essere accettato un pagamento mediante carte di credito, bancomat, ed assegni.

La farmacia ha la piena responsabilità per la corretta conservazione dei medicinali anche nella fase di consegna al domicilio dell'acquirente nonché della regolarità dell'incasso. A tal fine il Direttore della farmacia e, in sua assenza, il farmacista collaboratore, dovrà verificare l'esatta corrispondenza tra gli scontrini emessi e le somme ricevute dal personale incaricato della consegna.

Ogni consegna dovrà essere annotata su registro appositamente istituito ad ultimazione della quale dovranno essere apposte le firme del farmacista e dell'addetto alla consegna che ne attestano la regolarità.

In caso di mancata corrispondenza tra l'importo scontrinato e quello ricevuto in seguito alla consegna il farmacista e l'operatore addetto ne danno riscontro nell'apposito registro ed immediata comunicazione all'Amministratore Unico della società o al personale amministrativo.

Articolo 9 – Danni cagionati dagli operatori

1. Nel caso in cui dallo svolgimento del servizio oggetto del presente regolamento dovessero derivare danni cagionati con dolo o per colpa grave la Sociosanitaria Sonninese srl dovrà rivalersi sul personale responsabile.

Articolo 10 - Verifica e monitoraggio

Allo scopo di facilitare i rapporti di collaborazione e di monitorare lo stato di attuazione del servizio, anche ai fini di mantenimento in essere dello stesso e/o di apportare eventuali modifiche anche in relazione agli eventuali costi, il Direttore della Farmacia o il farmacista collaboratore, redigerà con cadenza periodica mensile, la lista degli utenti indicando il numero degli ordini, eventuali rilevanze e/o contestazioni nonché quant'altro si rendesse necessario al fine della valutazione complessiva del servizio.

Articolo 11 - Revoca del servizio

E' possibile revocare il servizio in ogni momento previa comunicazione, almeno 15 giorni prima, a tutta popolazione di Sonnino (LT) attraverso l'utilizzo del servizio di volantinaggio, del sito dell'Ente e della Società, dei canali Social, ecc..

Articolo 12 – Forme e pubblicità.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito della Sociosanitaria Sonninese srl mentre il servizio prestato verrà portato a conoscenza della popolazione attraverso le forme di pubblicità indicate nell'articolo precedente.

Il modello di delega potrà essere scaricato dall'utenza direttamente sul sito della Società e quello dell'Ente Comunale nonché ritirato presso il Comune di Sonnino – AREA I – oppure direttamente presso la farmacia comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge, dello Statuto Societario e dei regolamenti vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 18 marzo 2020.

Sonnino lì 10/03/2020

L'AMMINISTRATORE UNICO

Avv. Cesare Coletta

ALLEGATO 1
Modello di delega

DELEGA AL RITIRO DELLA RICETTA PRESSO LO STUDIO MEDICO.
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.

Io sottoscritto/a nato a il
..... e residente in Sonnino (LT) alla via
C.F.

delego

il personale dipendente della Sociosanitaria Sonninese srl e del Comune di Sonnino a ritirare presso il dott., mio medico curante, le ricette relative ai farmaci prescritti.

Chiedo,

inoltre, che lo stesso che provveda alla consegna delle citate ricette alla farmacia comunale di Sonnino, sita in Via La Sassa, affinché venga effettuata la prenotazione del farmaco in questione e la conseguente consegna nel mio domicilio secondo le modalità e termini di cui al regolamento per lo svolgimento del servizio di consegna dei farmaci e prodotti della farmacia comunale della Sociosanitaria Sonninese srl.

Autorizzo

ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, il personale sopra indicato al trattamento dei miei dati personali e sensibili per le finalità tipiche della presente delega valida fino a revoca.

In allegato: fotocopia documento di identità e tessera sanitaria

Sonnino lì

Sig. _____