

Il regolamento aziendale è costituito da un insieme di regole che vanno ad integrare i contenuti sia del Codice Deontologico del farmacista sia i contenuti del CCNL, mirando a disciplinare in maniera più approfondita e dettagliata alcuni aspetti del rapporto azienda/personale.

## **APPLICABILITA'**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento amministrativo, contabile e tecnico della Farmacia Cooperativa Maglio di Sopra al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale.

## **ORGANIGRAMMA INTERNO**

La dotazione organica del personale addetto alla farmacia comprende:

- 1 Farmacista Direttore Tecnico/amministrativo
- 2 Farmacisti collaboratori
- 1 Collaboratrice di Magazzino e addetta alla profumeria
- 1 Addetta alle pulizie

I titoli previsti per ricoprire i profili professionali sono:

il diploma di laurea in farmacia ovvero altro diploma di laurea che consenta l'abilitazione all'esercizio professionale di farmacista e l'iscrizione all'Albo Professionale dei Farmacisti.

Il Farmacista -Direttore oltre ai titoli sopra deve aver prestato servizio per almeno due anni presso una farmacia aperta al pubblico.

## **DIREZIONE DEL SERVIZIO E DELLA FARMACIA**

Direttore di Farmacia

La Farmacia Cooperativa Maglio di Sopra è diretta da un Direttore di Farmacia.

Il Farmacista Direttore ha la piena responsabilità tecnica e funzionale della farmacia..

In caso di sua assenza od impedimento o nei casi previsti all'art. 11 della legge 475/68, la gestione della farmacia è affidata al Collaboratore Farmacista, che ne assume la responsabilità, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

Il Direttore di Farmacia risponde personalmente e direttamente di tutto ciò che concerne l'esercizio, la conservazione e la custodia dei materiali e dei prodotti, tanto per le azioni od omissioni proprie, quanto per quelle del personale addetto al servizio, di ogni danno derivato alle persone ed alle cose, sia che provenga da infrazioni alle leggi od ai regolamenti o da trasgressioni alle ingiunzioni delle autorità, sia che derivi da negligenze ed imperizia.

Il Direttore organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale. Egli indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nella accurata spedizione delle ricette e precisa applicazione delle tariffe e in tutto quel complesso

di lecite iniziative che possono apportare, insieme con la migliore soddisfazione della clientela, un maggiore incremento alla farmacia.

Il Direttore è tenuto ad essere presente o a nominare suo delegato, nel caso di controlli ed ispezioni degli organismi a ciò deputati, ad assumere la responsabilità delle dichiarazioni di rito. Dei controlli ed ispezioni il Direttore avrà cura di darne immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore in particolare:

- Risponde in via personale dell'andamento della farmacia e della capacità di ben organizzare il personale in servizio presso la farmacia per conseguire livelli ottimali di gestione e risultato economico e di servizio ai cittadini.
- Informa di volta in volta l'Amministrazione di tutto ciò che può avere importanza riguardo alla gestione e propone i provvedimenti che reputa opportuni per la conservazione, il funzionamento e l'incremento della gestione stessa.
- Riferisce periodicamente sull'andamento della farmacia ed annualmente presenta una relazione per iscritto.
- Sovrintende e coordina le procedure per la fornitura di medicinali, di merci, di attrezzature e dell'eventuale loro resa.
- Ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazione e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non vengano sottrazioni, dispersioni o abusi.
- Controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione.
- Vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli nei debiti modi affinché non subiscano deperimenti o non forniscano capi morti.
- Cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti.
- Aggiorna prezzi di vendita segnati specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci.
- Controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti contenendoli nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili, curando che la farmacia sia provvista dei medicinali obbligatori secondo la Farmacopea Ufficiale.
- Cura il normale ed economico andamento della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività, l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni cogenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina.
- Risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore di cassa e delle relative registrazioni.
- Risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti.
- Sovrintende ed interviene alla formazione dell'inventario di fine anno dei medicinali giacenti in farmacia ed eventualmente redige inventari in corso d'anno per esigenze particolari.
- Il Direttore è responsabile della vendita dei medicinali e degli altri prodotti di libera vendita, della spedizione delle ricette per conto del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, ed in regime privato, della vendita diretta al pubblico.
- Vigila sulla corretta osservazione delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
- Il Direttore è responsabile e dovrà seguire ed istruire gli eventuali stagisti.

## **TARIIFE DI VENDITA**

Le tariffe per la vendita dei medicinali al pubblico nella farmacia sono predisposte e tenute aggiornate dal Direttore della farmacia in conformità della tariffa nazionale dei medicinali di cui all'art. 125 del regio decreto del 27 luglio 1934, n. 1265 (T.U.L.S.) e s.m.i.

Per gli articoli con prezzo liberamente determinabile, le tariffe sono predisposte ed aggiornate dal Direttore in conformità alle condizioni generali del mercato, dei costi e dei criteri di calmiera.

## **RESPONSABILITA' DEI FARMACISTI**

I Collaboratori Farmacisti devono coadiuvare il Direttore in tutto quanto è disposto per il migliore andamento della farmacia ed assumono la responsabilità, anche a tutti gli effetti di legge, del proprio lavoro e danno conto al Direttore delle operazioni e registrazioni di cassa che hanno effettuato.

Durante il servizio i Farmacisti indosseranno il camice bianco con il distintivo dell'Ordine dei Farmacisti.

Mentre il personale non laureato dovrà indossare un camice di colore diverso dal bianco.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

Il trattamento economico assegnato al personale addetto alla farmacia è riferito a quello stabilito dai vigenti contratti nazionali o regionali integrati della categoria, fatte salve le deroghe possibili in relazione al tipo di rapporto di lavoro ritenuto utile ed opportuno in relazione alle esigenze di personale che sono concretamente necessarie per la regolarità ed ottimizzazione del Servizio Farmaceutico.

Il lavoro notturno e gli altri lavori di carattere eccezionale o straordinario saranno compensati nella misura e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi di riferimento.

## **RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO, PAUSE , TURNI DI SERVIZIO, FERIE E PERMESSI**

L'orario di lavoro deve essere rispettato. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

La Farmacia è tenuta ad osservare l'orario indicato dalla ULSS territoriale.

E' concessa al personale una pausa al mattino ed una al pomeriggio.

La farmacia è tenuta all'obbligo di effettuare i TURNI DI SERVIZIO secondo le indicazioni fornite dalla propria ULSS.

Per quanto concerne le ferie e i permessi non retribuiti, si fa riferimento al Contratto Nazionale di categoria e verranno stabiliti, tenendo conto delle esigenze della farmacia stessa.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Tutto il personale laureato e non è tenuto a frequentare periodicamente i corsi di aggiornamento professionale in base alle vigenti disposizioni di legge.

## **Divieto di fumo**

Il divieto di fumo è assoluto, come previsto dalla legge.

## **IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La Farmacia Cooperativa Maglio di Sopra da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti a cui è stata consegnata l'informativa sulla prevenzione e sicurezza a cura del responsabile interno.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla disciplina del servizio farmaceutico, si applicano le disposizioni della Farmacopea Ufficiale vigente, T. U. delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27 luglio 1934 n. 1265, del Regolamento del Servizio Farmaceutico approvato con R. D. 30 settembre 1938, n. 1705, della legge 2 aprile 1968, n. 475 e successive modifiche ed integrazioni e di ogni altra normativa vigente.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Questo Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione riunitosi in data entra in vigore a partire dal primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto.