



**Processo di dematerializzazione del promemoria
nella Distinta Contabile Riepilogativa – Gestione
Registro delle Fustelle per le Farmacie**

Sommario

1.	STATUS DEL DOCUMENTO	3
2.	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
3.	NUOVO PROCESSO DEMATERIALIZZAZIONE PROMEMORIA – INTRODUZIONE REGISTRO DELLE FUSTELLE	5
	<i>La gestione dei sospesi</i>	8
	<i>Gestione dei promemoria aperti antecedentemente all'avvio del registro</i>	8
4.	SPECIFICHE FOGLIO DI REGISTRO	9
5.	ESEMPIO DI FOGLIO DI REGISTRO	11

1. Status del documento

Registro delle revisioni:

Edizione /Revisione	Data	Descrizione modifiche
1.0	01/04/2023	Prima versione

2. Scopo del documento

Scopo del documento è descrivere il processo volto alla piena dematerializzazione dei promemoria (DEM “ricetta DEMaterializzata”) attraverso l’introduzione del **Registro delle fustelle**. Le modalità con cui, a partire dalla consegna delle ricette, vengono avviati i processi di pagamento e verifica dei documenti dematerializzati continueranno ad esistere in un processo completamente paperless (senza cartaceo).

3. Nuovo Processo dematerializzazione promemoria – Introduzione Registro delle Fustelle

Il nuovo processo di dematerializzazione del promemoria prevede la sostituzione delle ricette DEM stampate, su cui attualmente viene apposta la fustella, con il “Registro delle fustelle” su cui le farmacie provvederanno ad apporre negli appositi riquadri (28 per foglio) le fustelle erogate in un anno e mese di riferimento secondo la seguente ripartizione:

Tale sostituzione, oltre a diminuire drasticamente, il numero di fogli/documenti scansionati e stoccati, introdurrà un nuovo flusso dati tra farmacie e Regione, come mostrato nello schema di seguito riportato:

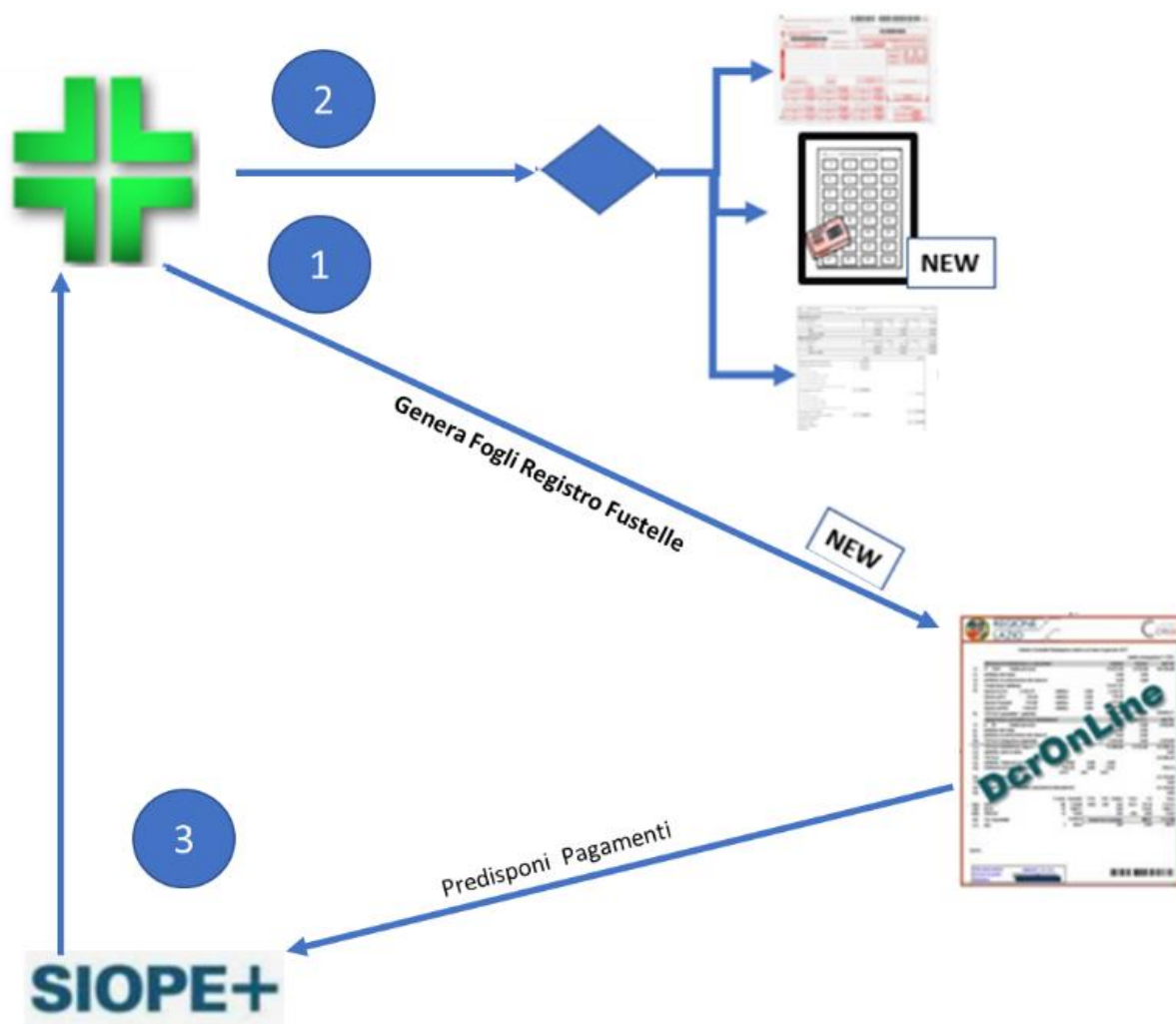


Figura 1 – Processo TO-BE

Si riportano sotto le regole di massima che vanno seguite nell'utilizzo del registro delle fustelle:

- a. Le fustelle devono essere poste negli appositi spazi senza sovrapposizione tra le stesse per non comprometterne la lettura ottica;
- b. Le fustelle vanno poste nel verso corretto della descrizione e non capovolte;
- c. È preferibile ma non obbligatorio porre le fustelle in modo sequenziale con riempimento di tutti i posti;
- d. I singoli fogli registro possono essere riempiti in modo parziale ma si consiglia vivamente di esaurire gli spazi disponibili prima di utilizzare un ulteriore foglio. La farmacia potrà scegliere comunque di usare il foglio registro in modalità “giornata lavorativa”, compilando il campo non obbligatorio “DATA” chiudendo il foglio lavorativo nel giorno specifico di lavorazione;
- e. Fustelle di una singola ricetta possono essere applicate su diversi fogli del Registro;
- f. Non è consentito applicare fustelle nel retro del registro;
- g. Non è consentita alcuna indicazione con penna, matita o altro nel fronte del registro, ad eccezione del numero di fustelle presenti nel foglio, della data di utilizzo del foglio e del numero sequenziale del foglio;
- h. Le fustelle di farmaci erogati ad assistiti di altra regione vanno apposte nel registro;
- i. Le fustelle relative a ricette erogate parzialmente (“sospeso”) possono essere applicate nel foglio di registro e saranno soggette a rimborso con la DCR del mese di chiusura (in caso di chiusura su competenze diverse), il riconoscimento dell’erogato sarà vincolato alla presenza del dato sui flussi SOGEI con promemoria chiuso (si rimanda allo specifico paragrafo per dettagli maggiori “ La gestione dei sospesi”);
- j. Per eventuali prodotti/farmaci che avrebbero dovuto essere erogati in distribuzione per conto, ma che sono stati erogati in convenzionata (“mancanti”), le loro fustelle devono essere applicate nel Registro Fustelle e le notifiche mancanti dovranno essere consegnate contestualmente al mese di consegna dei registri fustelle come descritto nel punto m;
- k. Le fustelle dei medicinali di cui al DPR 309/90 soggette ad entrata ed uscita sul registro stupefacenti andranno apposti sul registro fustelle e al registro

entrata e uscita andrà allegata una copia cartacea del promemoria. Non è necessario allegare copia del promemoria al registro fustelle;

- l. I fogli di registro devono essere raggruppati in una mazzetta che in DCR sarà denominata “REGFUS”, i fogli vanno raggruppati ed ordinati per progressivo e dichiarati nella specifica DCR di competenza inserendo solo ed esclusivamente il numero dei fogli nel campo “Numero Ricette”, andrà riportato “0” (zero) nell’importo lordo ed il ticket. ATTENZIONE: i fogli di registro concorrono al numero di ricette presenti in DCR al “quadro C totale generale ricette” ed al “quadro D riga 1 – numero ricette”, si rappresenta che ogni foglio in DCR sarà considerato come una ricetta essendo stati riportati quest’ultimo nel “quadro A” delle mazzette;
 - m. I fogli del registro NON devono essere pinzati l’uno con l’altro ne dovrà essere pinzato alcunché ad essi fatta eccezione per i fogli dei mancanti che andranno spillati sul foglio di registro dove sono state apposte le fustelle;
 - n. La stampa dei fogli di registro è a cura della farmacia rispettando le specifiche dell’apposito paragrafo “ [Specifiche foglio di registro](#) “;
 - o. La farmacia, a conclusione degli spazi disponibili per le fustelle o comunque prima di consegnare i singoli fogli alla ASL di riferimento, potrà compilare manualmente solo ed esclusivamente i campi del foglio che non necessitano di compilazione automatica:
 - a. Progressivo foglio;
 - b. N. di fustelle del foglio;
 - c. Data.
 - p. Il progressivo del foglio si riferisce al mese di competenza e non alla data;
 - q. I fogli registro non dovranno essere piegati in nessun modo per non compromettere la lettura ottica degli stessi;
 - r. Le ricette in DPC continueranno a restare su promemoria fino a nuova indicazione
1. Tra il 1° e il 10 del Mese successivo a quello di riferimento, la singola farmacia, come fatto fino ad oggi trasmetterà la DCR al sistema DCROnLine, l’unica differenza rispetto alle versioni precedenti è la presenza di una nuova fascia denominata REG-FUST come già detto antecedentemente, l’utenza e la relativa delega del sistema

DCRONLine resta invariata rispetto a quanto trasmesso fino all'avvio del registro delle fustelle;

2. La singola farmacia tra il 1° e il 10 del Mese successivo a quello di riferimento dovrà inoltre consegnare all'ASL di riferimento:

- la DCR in formato cartaceo, ove non riuscisse a trasmetterla in modalità digitale;
- i fogli di registro delle fustelle cartaceo;
- tutte le ricette rosse cartacee;
- le dispensazioni diabetiche erogate in DPC;
- Eventuali ulteriori documenti che potrebbero essere oggetto di decreti o accordi tra la regione e le associazioni di categoria per i quali sarà definito un tracciato o una modalità di invio e consegna ad hoc.

Il sistema di Tariffazione Regionale considererà solo i fustelli di prescrizioni “chiuse”. Eventuali erogazioni in stato “sospeso”, presenti sui registri consegnati non saranno contabilizzate nel mese contabile di riferimento del registro ma nel mese in cui essere risulteranno chiuse.

La gestione dei sospesi

Le fustelle relative a prescrizioni erogate parzialmente e tenute in “sospeso” vanno comunque apposte nel foglio di registro del giorno di erogazione in attesa di erogare i restanti farmaci. Si precisa che: per le prescrizioni erogate parzialmente e chiuse a cavallo di due 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. Il sistema di Tariffazione Regionale considererà solo i fustelli di prescrizioni “chiuse”. Eventuali erogazioni in stato “sospeso”, presenti sui registri consegnati non saranno contabilizzate nel mese contabile di riferimento del registro ma nel mese in cui esse risulteranno chiuse.

Gestione dei promemoria aperti antecedentemente all'avvio del registro

Si presuppone che le farmacie che partiranno con il registro possano erogare prodotti di un promemoria erogati in parte prima che la farmacia parta con il registro delle fustelle.

Qualora dovesse avvenire il caso sopra descritto, la farmacia dovrà applicare le/la restanti/e fustelle sul promemoria e lasciare vuoto sul registro gli spazi corrispondenti per i quali il software di banco ne ha assegnato le posizioni sul foglio di registro.

4. Specifiche foglio di registro

Si riporta le due sezioni del promemoria che necessitano di compilazione automatica o meno e loro specifiche utili alla compilazione con relative specifiche.

Si fa presente che ogni foglio di registro dovrà inoltre essere corredato di marcatori di testa e coda utili alla corretta acquisizione ottica dei singoli fogli.

REGISTRO FUSTELLE

1202059999012023

CODICE FARMACIA

2 0 5 9 9 9 9 9

P.IVA/CF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1

DENOMINAZIONE FARMACIA

FARMACIA DEMO V3

COMPETENZA

0 1 2 0 2 3

PROGRESSIVO FOGLIO

9 0 2

N° DI FUSTELLE NEL FOGLIO

9 0 4

FIGURA 1

FIGURA 1

Campo 1: GENERATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Barcode del foglio di registro generato dal software di banco con standard CODE 39. Il barcode dovrà essere generato seguendo le seguenti specifiche e dovrà riportare sia il codice a barre che la rappresentazione numerica sotto il barcode stesso:

- Tre numeri per il codice regione: "201";
- Tre numeri per il codice ASL;
- Cinque numeri per il codice della farmacia;
- Due numeri per il mese;
- Quattro numeri per l'anno

Campo 2: Codice ASL di appartenenza della farmacia – COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 3: Codice farmacia (composto da 5 numeri, es. "00999") – COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 4: Partita IVA o CF della farmacia– COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 5: Denominazione della farmacia – COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 6: Mese di competenza – COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 7: Anno di competenza – COMPILATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO

Campo 8: Progressivo foglio – potrà essere compilato a mano dal farmacista e rappresenta il numero consecutivo dei diversi fogli-mese che saranno consegnati alla ASL;

Campo 9: N° fustelle del foglio registro – Dovrà essere riportato il numero di fustelle presenti nel foglio, campo non obbligatorio ma vivamente consigliato.

Il diagramma mostra un foglio di registro con quattro campi numerati 25, 26, 27 e 28. Sotto il campo 25 c'è una sezione etichettata "DATA" con una griglia di otto caselle. La prima casella della griglia è riempita con un numero "1". A destra della griglia c'è un barcode. Sotto il barcode c'è un piccolo cerchio rosso con il numero "2". In basso a destra, sotto il barcode, c'è la dicitura "FIGURA 2" in rosso. Ai lati del foglio ci sono due fori circolari neri.

FIGURA 2

Campo 1: Data di erogazione dei prodotti per i quali sono stata apposte le fustelle sul foglio di registro, formato della data: GG/MM/AAAA, es. “01/06/2023”

Campo 2: GENERATO AUTOMATICAMENTE DAL SOFTWARE DI BANCO - Barcode del foglio di registro generato dal software di banco con standard CODE 39. Dovrà essere riportato lo stesso codice a barre presente in testa al foglio, potrà essere omessa la rappresentazione numerica del codice

5. Esempio di foglio di registro



REGIONE
LAZIO

REGISTRO FUSTELLE



1202059999012023



SALUTE LAZIO
SISTEMA SANITARIO REGIONALE

CODICE FARMACIA								P.IVA/CF											
2	0	5	9	9	9	9	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	
DENOMINAZIONE FARMACIA																			
FARMACIA DEMO V3																			
COMPETENZA								PROGRESSIVO FOGLIO				N° DI FUSTELLE NEL FOGLIO							
0	1	2	0	2	3														
01								02				03						04	
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							

DATA							





REGIONE
LAZIO

REGISTRO FUSTELLE



SALUTE LAZIO
SISTEMA SANITARIO REGIONALE

CODICE FARMACIA

P.IVA / CF

DENOMINAZIONE FARMACIA

COMPETENZA

PROGRESSIVO FOGLIO

N° DI FUSTELLE NEL FOGLIO

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

DATA