

## VADEMECUM DIRETTRICE

Principali linee guida alle quali la Direttrice di farmacia deve far riferimento per una corretta gestione del personale e della sede che dirige:

1. Scrupoloso adempimento agli obblighi di legge, prescrizioni ed usi previsti dalla normativa vigente, dal CCNL, dai regolamenti interni e dalle linee guida emanate dall'Ordine dei Farmacisti.
2. In particolare, prestare la massima attenzione alla gestione dei farmaci in scadenza e scaduti, alla corretta tenuta del magazzino in termini di eliminazione degli stessi e di rispetto delle procedure di carico e scarico.
3. Corretta tenuta delle scritture contabili e della gestione della cassa, verificando le chiusure quotidianamente e segnalando ad amministrazione entro massimo le 8 ore eventuali scostamenti/ammanci. L'amministrazione chiederà, una volta appurato l'accaduto, una relazione scritta per le valutazioni del caso.
4. Collaborazione pronta e diligente alle ispezioni mensili di cassa e magazzino che verranno effettuate dall'amministrazione e dall'ufficio acquisti.
5. Condivisione coi collaboratori del rispetto delle procedure e del regolamento relativo a timbrature, orari, richiesta ferie, permessi, variazione turni, malattia, altro.
6. La Direttrice raccoglierà la richiesta di ferie e/o permessi del proprio personale, verificando che gli oneri differiti vengano usufruiti secondo disposizioni aziendali, le richieste accolte verranno comunicate alla Responsabile delle Farmacie in modo che quest'ultima possa procedere con l'elaborazione della griglia degli orari, che poi verranno condivisi con le direttrici, prima di apporli in bacheca.
7. Condivisione coi collaboratori del rispetto delle politiche commerciali e marketing emanate durante l'anno dall'Azienda, con mail.
8. La Direttrice valuta come organizzare tra le persone.  
Le farmaciste, oltre alla gestione del cliente, devono saper svolgere mansioni che garantiscano l'ordinaria gestione quotidiana della farmacia, ad es, il versamento, il controllo del DAE, la compilazione della scheda dell'HACCP...  
La commessa ha specifiche mansioni inerenti soprattutto la gestione del magazzino (rif. specifico mansionario)
9. Istruzione sulla corretta gestione del cliente, dando disposizioni relativamente alla possibilità di far usufruire di sconti e/o omaggi, resi di merce e gestendo le criticità che si possono presentare. La Direttrice deve indicare la persona cui far riferimento in sua assenza, in modo che le informazioni date ai clienti e l'atteggiamento assunto nei suoi confronti sia educato, gentile, uniforme e coerente in tutta l'Azienda.
10. La Direttrice deve verificare che le vetrine siano ben allestite e che la merce in farmacia sia esposta in maniera ordinata e secondo le indicazioni fornite dalla responsabile delle Farmacie.  
Deve altresì verificare la pulizia dei locali e che la strumentazione in loco (telecamere videosorveglianza, antitaccheggio, termoscanner, dispenser gel) sia funzionante.



11. Condivisione coi collaboratori della farmacia, sia farmacisti/e che commessi/e, dei punti suindicati, e segnalazione entro massimo le 8 ore alla Responsabile delle Farmacie ([mail @ Santoro](mailto:mail@Santoro)) di eventuali inosservanze da parte degli stessi o di fatti gravi e/o significativi relativi a clienti o esterni (ispezioni Nas, ATS, altro).
12. La direttrice risponde alle Autorità competenti in caso di ispezioni. Fare riferimento al file condiviso per la corretta gestione della farmacie e dei relativi documenti.
13. Si richiamano infine, per tutti i dipendenti, nello svolgimento dei propri compiti, i doveri previsti obblighi di diligenza e di fedeltà posti a carico del lavoratore di cui rispettivamente agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Muggiò 11/12/2023

L'Amministratore

MULTISERVIZI  
MUGGIÒ S.r.l.



20835 Muggiò (MB)  
Via Primo Maggio 13

Telefono:  
039.2725444

[www.multiservizimuggio.it](http://www.multiservizimuggio.it)  
[amministrazione@multiservizimuggio.com](mailto:amministrazione@multiservizimuggio.com)

C.F. e P.IVA 02654490966