

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 276

Data 28 FEB. 2014

OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento per l' inventario presso i magazzini farmaceutici.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2014</p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>Budget assegnato € _____</p> <p>Budget già utilizzato € _____</p> <p>Budget disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore dell'U.O.C. proponente</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile dell'U.O.C. Economico-Patrimoniale</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO - PATRIMONIALE</p> <p>Proposta n° <u>3</u> del <u>28 FEB. 2014</u></p> <p>UU.OO.CC Responsabili del procedimento</p> <p>Direttore U.O.C. Gestione Farmaci (<i>Dr. Giuseppe Caruso</i>)</p> <p>Direttore f.f. U.O.C. Farmaci Distretto Ospedaliero 1 (<i>Dr. ssa Giovanna Cacciaguerra</i>)</p> <p>Direttore U.O.C. Farmaci Distretto Ospedaliero 2 (<i>Dr. ssa Paola Terzo</i>)</p> <p>Direttore U.O.C. Economico - Patrimoniale (<i>Dott. Vincenzo Bastante</i>)</p>
---	---

28 FEB. 2014

Addi _____, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Commissario Straordinario Dr. Mario Zappia, nominato con D.A. n. 01553/12 del 31.07.2012, assistito dalla Dr.ssa *Maria Letizia Carveni* con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata

I DIRETTORI DELLE U.O.C. ECONOMICO-PATRIMONIALE- UU.OO.CC.: GESTIONE FARMACI E FARMACI Distretti Ospedalieri 1 e 2

Vista la L.R. n.5/2009 di riordino del S.S.N. e l'Atto Aziendale approvato con D.A. n. 2722 dell'11/11/2013;

Vista la circolare interassessoriale n. 7 del 4/4/2005 e le prescrizioni di cui all'art. 2423 c.c.;

Premesso che le procedure di rilevazione ed inventariazione dei prodotti farmaceutici, a seguito dell'unificazione dell'Azienda USL n. 8 e dell'Azienda Ospedaliera "Umberto 1°" non hanno ancor oggi una regolamentazione omogenea e conseguentemente una procedura univoca codificata, che possa garantire la tracciabilità dei carichi e scarichi ed assicurare altresì l'appropriatezza delle richieste da parte delle UU.OO: dell'Azienda;

che quest'Azienda possiede la gestione informatizzata degli ordini;

Preso Atto del Regolamento predisposto dalle UU.OO.CC. proponenti; (V.All.1) ed il relativo verbale stilato in sede di conferenza di servizi (All.2);

Ritenuto necessario regolamentare le procedure per l'inventariazione presso i magazzini farmaceutici al fine di:

1) garantire la tracciabilità dei carichi e scarichi, ovvero delle movimentazioni dei beni all'interno delle strutture aziendali;

2) assicurare l'appropriatezza delle richieste da parte delle UU.OO.;

3) assicurare il corretto supporto logistico e sanitario delle strutture;

4) garantire l'uniformità dei principi contabili adottati, rispetto all'esercizio precedente -che l'adozione del presente regolamento rientra nel Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio, come disposto dal "Decreto di certificabilità" emesso dai Ministeri della Salute, Economia e Finanze, del 17/12/12;

Attestata la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

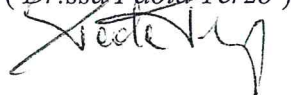
1) Approvare il Regolamento per l'inventario dei prodotti farmaceutici allegato al presente atto e che costituisce parte integrante dello stesso(All.1) ;

2) Dare mandato alle U.O.C. facenti parte del Dipartimento del Farmaco di trasmettere il Regolamento a tutte le UU.OO. coinvolte nei procedimenti ivi codificati

3) Dichiarare ai sensi dell'art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.

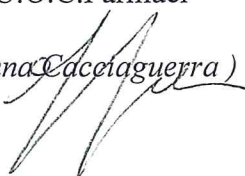
Siracusa, lì

Il Direttore U.O.C. farmaci
Distr.Osp.2
(Dr.ssa Paola Terzo)



Il Direttore U.O.C. Gestione
Farmaci
(Dr. Giuseppe Caruso)

Il Direttore f.f. U.O.C.Farmaci
Distr.Osp. 1
(Dr.ssa Giovanna Cacciaguerra)



IL DIRETTORE U.O.C.
ECONOMICO-PATRIMONIALE
(Dott. Vincenzo Bastante)



PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO
(ai sensi dell'art. 3, commi 1 quinquies e 7, del Decreto Legislativo 30.12.1992 n°502 s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dott. Vincenzo Magnano)

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(Dott. Anselmo Madeddu)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- **PRESO ATTO** che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O.C. competente e per i motivi espressi nella medesima:

- 1) Approvare il Regolamento per l'inventario dei prodotti farmaceutici allegato al presente atto e che costituisce parte integrante dello stesso(All.1) ;
- 2) Dare mandato alle U.O.C. facenti parte del Dipartimento del Farmaco di trasmettere il Regolamento a tutte le UU.OO. coinvolte nei procedimenti ivi codificati
- 3) Dichiarare ai sensi dell'art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Siracusa, li

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Mario Zappia)

IL SEGRETARIO VERBALEIZZANTE
(Dr.ssa Maria Letizia Carveni)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno al giorno

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, li

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



Regione Siciliana
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA**

Corso Gelone n.17- 96100 Siracusa

U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE

Fax:4305 – tel 4218

Verbale del 6 febbraio 2014

Presso i locali della UOC Economico Patrimoniale alle ore 9,30 si sono riuniti i direttori delle UU.OO. Economico Patrimoniale, Farmacia DOSR1 E DOSR2 e Gestione Farmaci.

Si procede alla lettura della Procedura di Gestione del Ciclo Magazzino, tra l'altro già più volte oggetto di analisi da parte dei suddetti Dirigenti e dagli stessi condivisa.

Vengono effettuate ulteriori modifiche alla procedura.

Alle ore 11,20 viene completata la redazione della procedura e rilasciata una versione definitiva che sarà oggetto di revisione alla fine dell'esercizio 2014.

Si conviene sulla necessità di adottare apposito atto deliberativo che formalizzi tale procedura, anche alla luce della necessità di predisporre modalità condivise di gestione da parte delle UU.OO. competenti.

Bartolomeo
Stato
di
Del

Dipartimento del Farmaco	CICLO MAGAZZINO <i>Procedura per l'Inventario fisico presso i magazzini farmaceutici</i>	U.O.C. Economico Patrimoniale
-----------------------------	--	----------------------------------

OBIETTIVI DELLA PROCEDURA

Questa procedura ha lo scopo di definire le modalità operative per la rilevazione e l'inventariazione dei Prodotti Sanitari, ovvero:

- Garantire la tracciabilità dei carichi e degli scarichi, ovvero delle movimentazioni dei beni all'interno delle strutture aziendali;
- Garantire la corretta programmazione del fabbisogno del materiale farmaceutico nelle UU.OO;
- Assicurare l'appropriatezza delle richieste da parte delle UU.OO;
- Assicurare il corretto supporto logistico e sanitario alle strutture.

La corretta definizione ed applicazione della procedura assicura una razionale ed efficace esecuzione delle operazioni in modo trasparente ed efficace.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- 📄 Codice Civile art. 2423;
- 📄 Circolare interassessoriale n° 07 del 4 aprile 2005

RIFERIMENTI CONTABILI

- ✍ Principio contabile OIC 13 – Le rimanenze di magazzino (Organismo Italiano di Contabilità)

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente pratica si applica ai magazzini delle UU.OO.CC. di Farmacia Territoriale ed Ospedaliera.

1) Responsabilità

La responsabilità è del Farmacista Dirigente, dei suoi collaboratori e di tutti i membri delle Farmacie Territoriali ed Ospedaliere

2) Modalità Operativa

Attrezzature utilizzate

- Transpallet
- Terminale video del sistema S.I.A.
- Stampante
- Normale dotazione di cancelleria
- Carrelli manuali di trasporto.

3) Generalità

Per effettuare un inventario regolare occorre completezza, precisione, chiarezza e controllabilità. La presente procedura fornisce le basi con le prescrizioni specifiche per l'inventario annuale.

Le stesse procedure si applicano all'inventario a campione che si effettua durante l'esercizio in corso.

4) Ambiti di Responsabilità

La responsabilità della gestione operazioni d'inventario è del Farmacista Dirigente Responsabile della UOC o suo delegato e dei Magazzinieri / Operatori Tecnici di farmacia per le esecuzioni fisiche dell'inventario.

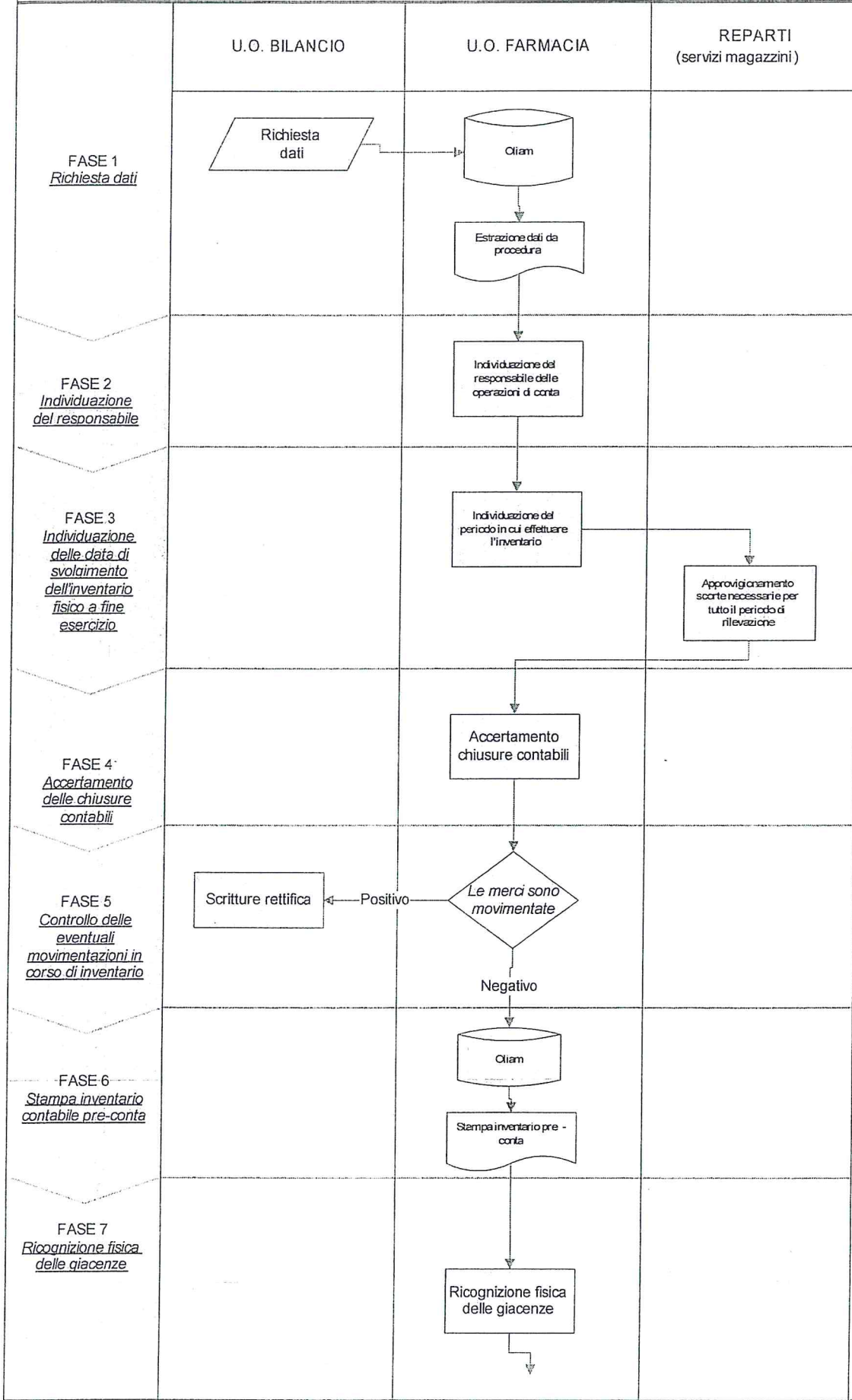
PRINCIPI DEL CONTROLLO INTERNO

I principali obiettivi del controllo interno che la procedura deve assicurare sono:

- o l'esistenza fisica delle giacenze;
- o la verifica del titolo di proprietà o di possesso;
- o la corretta valutazione delle giacenze alla chiusura di ciascun esercizio;
- o la competenza dei costi e dei ricavi rilevati nel periodo rispetto alle giacenze di magazzino;
- o l'uniformità dei principi contabili adottati, rispetto all'esercizio precedente.

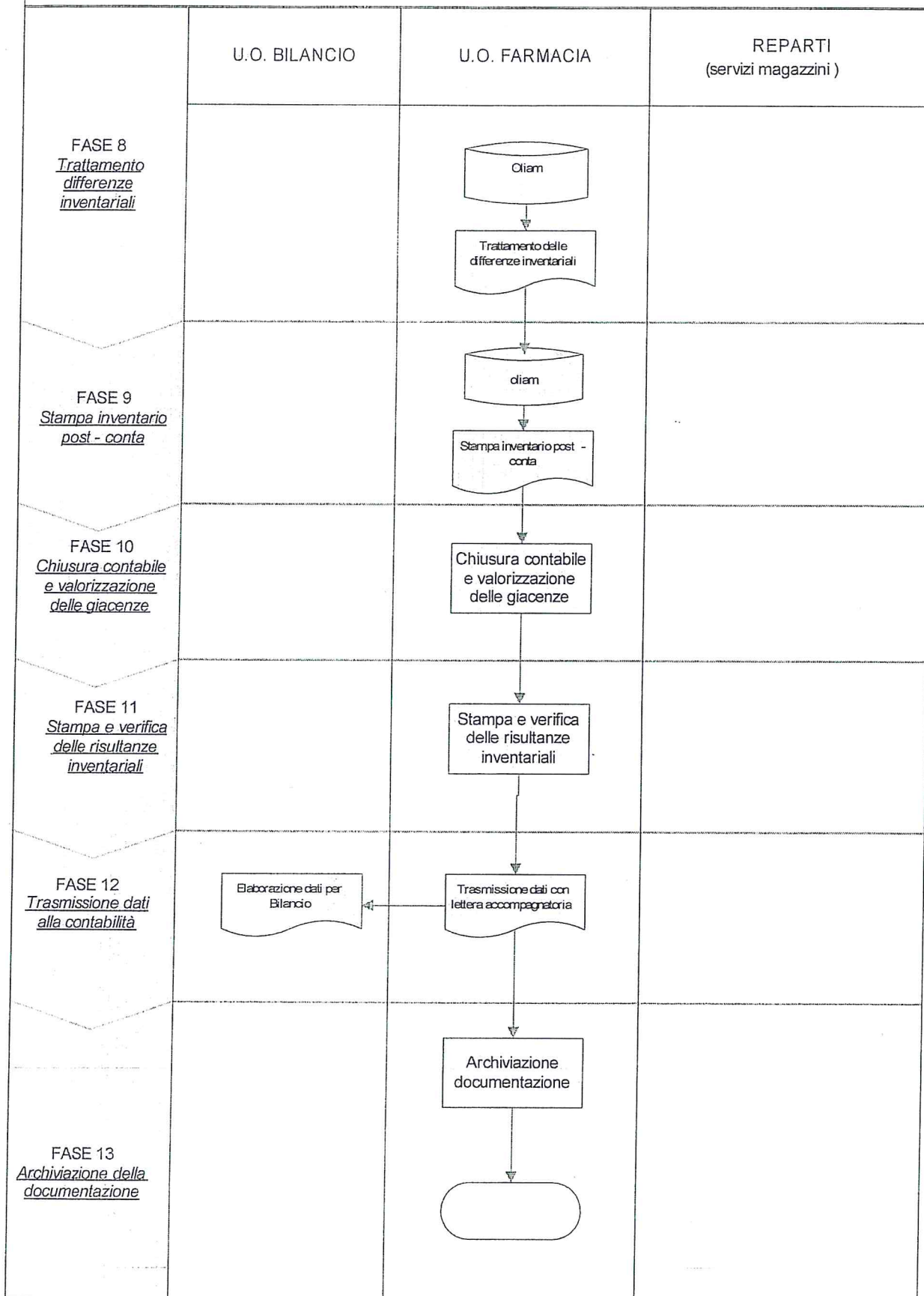
Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'SM', the second is a large 'R', and the third is a more complex, cursive signature.

Inventario fisico presso il magazzino farmaceutico



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Inventario fisico presso il magazzino farmaceutico



PREPARATIVI PER L'INVENTARIO

Fase 1 : Richiesta dati

Il Direttore dell'U.O. Economico Patrimoniale con comunicazione scritta richiede al Direttore dell'U.O. Farmaceutica territoriale e dei Distretti Ospedalieri, i dati relativi all'inventario dei beni farmaceutici, che dovranno essere trasmessi entro il 15 gennaio di ciascun anno e trimestralmente in sede di redazione dei Modelli CE trimestrali, entro il 15 aprile, il 15 luglio ed il 15 ottobre.

Fase 2 : Individuazione del responsabile

Il Direttore dell'U.O. Farmaceutica (territoriale ed ospedaliera), individua e nomina i soggetti responsabili delle procedure inventariali per ogni magazzino. I responsabili possono essere uno o più in relazione ai settori in cui si dividono i magazzini stessi.

Farmacista Responsabile

Il Direttore della UOC è responsabile della preparazione, esecuzione e valorizzazione dell'inventario di fine anno e della predisposizione dei report trimestrali. Eventuali richieste di informazione e chiarimenti, da parte degli uffici competenti o dei magazzini, devono essere formulate esclusivamente al Farmacista Dirigente.

Tutti i dipendenti in forza alla farmacia possono essere incaricati delle operazioni di inventario.

Il Farmacista Dirigente Responsabile redige un rapporto conclusivo sullo svolgimento dell'inventario e sulla relativa valorizzazione.

Delegato del farmacista Responsabile della U.O.

Coordina ed assiste alle operazioni di inventario e ne risponde al Farmacista Dirigente Responsabile.

Il delegato del Responsabile della UOC:

- controlla il rispetto della presente procedura di lavoro nel magazzino;
- coordina le attività dei magazzinieri nelle attività di revisione;
- evidenzia eventuali scostamenti rispetto allo svolgimento previsto.
- deve rendersi edotto della presente procedura durante la fase di preparazione in modo

da essere in grado di rispondere ad eventuali quesiti posti dagli operatori che eseguono le operazioni di inventario.

Qualora dovessero sorgere problemi di difficile soluzione questi vanno chiariti e risolti facendo intervenire il Farmacista Responsabile della UO.

Il delegato deve controllare il magazzino per l'inventario e deve controllare i lavori preparatori.

Il delegato del Farmacista Dirigente decide autonomamente circa la durata della sua permanenza in magazzino.

Il delegato del prende in consegna i documenti di inventario ed è responsabile della loro custodia.

Consegna i documenti al Farmacista Responsabile della U.O.

Redige un rapporto sintetico e circostanziato sull'attività svolta.

Magazzinieri

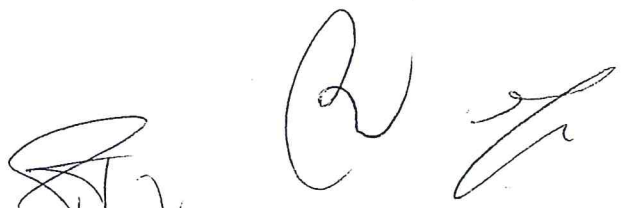
Eseguono le operazioni di inventario e ne rispondono al Farmacista Dirigente ed al suo delegato.

Tutti i magazzinieri sono responsabili:

- delle attività di inventario a "Livello magazzino" per tutta la durata delle operazioni;
- del rispetto delle disposizioni di seguito elencate;
- della regolarità dei preparativi per l'inventario, della consegna e del ritiro dei fogli di

inventario nonché del controllo dei valori di giacenza ottenuti.

Terminato l'inventario la relativa documentazione e la procedura di lavoro si archivia in una cartetta denominata "Inventario Annuale: Anno....."



Fase 3 : Data di svolgimento dell'inventario fisico a fine esercizio

I Direttori della U.O. Farmaceutica Territoriale e dei Distretti Ospedalieri, individuano il periodo in cui ciascun magazzino deve effettuare l'inventario fisico unico su tutti gli articoli in giacenza. Tale periodo viene comunicato per iscritto ai vari utenti (reparti, servizi, centri socio-sanitari), affinché questi possano approvvigionarsi adeguatamente delle scorte necessarie per il periodo relativo all'effettuazione dell'inventario (si terrà conto delle richieste pervenute entro il 15 dicembre, fatte salve le richieste aventi carattere d'urgenza adeguatamente motivate).

Per tutto il periodo della rilevazione i magazzini sospendono l'attività ordinaria ed evadono solo le urgenze, previo nulla osta della Direzione Sanitaria di Presidio.

Istruzione

Il Farmacista Dirigente od il delegato devono istruire il personale addetto all'inventario.

Ricevimento Merci

Il ricevimento merci deve operare in modo da prendere in carico tutta la merce entrata il giorno antecedente all'inventario.

I documenti di entrata merci, pervenuti il giorno prima devono essere elaborati prima del rilevamento inventariale.

Organizzazione del personale d'inventario

Tutto il personale occorrente per l'inventario deve essere avvisato almeno 10 gg. prima dell'inventario sul tipo ed il volume delle attività da svolgere ed essere istruito in tal senso.

Viene stampata la lista prodotti presenti in Farmacia per tipo, con le giacenze ed il totale contabile dell'inventario.

Ad ogni revisore e scrivente vengono consegnati i fogli di inventario numerati e vengono anche suddivise le zone per il controllo, le lettere e gli articoli da controllare.

Periodicamente vengono effettuati conteggi delle giacenze, a campione, che non vengono formalizzate. La data di inventario fisico è il 31/12. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, non sia possibile condurre la conta fisica nella data indicata questa dovrà essere svolta in un giorno compreso nel periodo tra il 20/12 – 10/01. In quest'ultimo caso la quantificazione delle rimanenze al 31/12 verrà garantita da adeguati meccanismi di roll-forward e roll back come indicati al punto 10.

Fase 4 : Accertamento delle chiusure contabili

Prima di procedere alla rilevazione inventariale, i responsabili delle UU.OO. Farmaceutiche si accertano che siano stati registrati tutti i movimenti contabili della merce in entrata ed in uscita (carichi e scarichi). In caso contrario, vengono effettuate le necessarie operazioni contabili.

FASE 5 : Controllo delle eventuali movimentazioni in corso di inventario

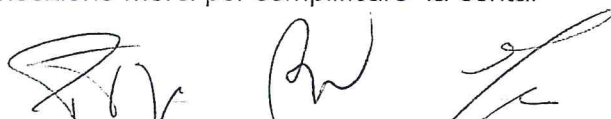
Se nel corso della rilevazione inventariale si verificano movimentazioni di merce, sia in entrata che in uscita, tutti i documenti comprovanti tali movimenti vengono conservati separatamente e contabilizzati al termine della rilevazione inventariale.

Rilevamento Inventariale

Prima di effettuare la conta, la merce deve essere predisposta in maniera da essere identificata inequivocabilmente, magari ponendola in un solo scaffale o scegliendo altro sistema concordato con il Farmacista Responsabile o con il suo delegato.

Per ogni area si deve iniziare con andamento da sinistra a destra del ripiano e dall'alto verso il basso. Materiali di interesse farmaceutico posti fuori dagli scaffali devono essere sistemati in zona scaffale o presso la zona ricezione merci per la conta fisica.

Materiali sanitari raccolti su pallet in zona accettazione (più articoli anche in cartoni) dovrebbero essere sistemati anch'essi presso la zona ricezione merci per semplificare la conta.



In occasione dell'inventario può essere rilevata solo la merce di proprietà dell'ASP n° 8 di SR – Farmacie Territoriali e Farmacie Ospedaliere.

I resi di merce, per i quali sono state compilate le relative note di reso (resi registrati) si devono sistemare in uno " scaffale resi " previsto appositamente.

FASE 6 : Stampa inventario contabile pre-conta. Identificazione e descrizione delle scorte.

Il responsabile dell'inventario, delegato dal Direttore della U.O, stampa (anche su supporto informatico) una o più copie dell'elenco degli articoli presenti in magazzino alla data dell'inventario, suddiviso per tipologia.

Su tale stampa sono riportati i seguenti dati:

- codice dell'articolo;
- descrizione dell'articolo;
- risultanze contabili degli articoli in giacenza;
- unità di misura;
- data;
- identificazione del magazzino;
- spazio appositamente predisposto per inserimento delle risultanze fisiche per ciascun articolo.

FASE 7 : Ricognizione fisica delle giacenze

Il magazzino viene suddiviso di norma in settori corrispondenti alle varie tipologie di prodotti; ciascun settore viene assegnato ad uno o più operatori che dispongono di una copia dell'elenco suddetto su cui vengono annotate le giacenze fisiche, derivanti da un accurato conteggio dei beni, in corrispondenza di ogni articolo inventariato. Durante la rilevazione gli operatori verificano anche lo stato di conservazione delle merci annotando eventuali scarti. A fine operazione gli operatori firmano ciascun foglio della rilevazione fisica inventariale.

Conta/Rilevamento

Le registrazioni sui fogli d'inventario devono essere leggibili e scritte con penna; non è consentita la matita.

Devono essere evitate correzioni o cancellazioni. Se si rendessero necessarie e/o inevitabili delle correzioni, si effettua la cancellazione della riga e la trascrizione della nuova registrazione.

La cancellazione deve essere effettuata in modo che le indicazioni sbagliate e corrette risultino ancora leggibili.

Tutti i fogli inventariali ricevuti anche quelli errati, devono essere resi dopo l'inventario.

Nessun foglio di inventario va distrutto.

Ogni addetto all'inventario riceve un foglio d'inventario già elaborato dal sistema informatico aziendale, con le quantità dei prodotti e la loro valorizzazione.

Le quantità per ogni codice articolo vengono spuntate sul foglio d'inventario e quindi firmato dal revisore e dall'addetto all'inventario.

Nell'espletamento delle attività di conta deve essere garantita la copertura di tutti gli spazi del magazzino oggetto di inventario.

Controllo svolgimento inventario

Durante l'inventario il delegato si informa sull'andamento delle attività inventariali, organizzando le operazioni d'inventario in modo che lo stesso possa terminare in tutti i settori alla stessa ora; sorveglia anche, durante le attività di rilevamento dei revisori e scriventi, che la merce non venga spostata dal luogo di origine.



FASE 8 : Trattamento differenze inventariali

Al termine delle rilevazioni fisiche gli operatori consegnano le risultanze inventariali al responsabile che provvede - eventualmente coadiuvato dagli altri operatori - a ricercare le cause di eventuali discordanze, a fare una seconda conta di verifica e a registrare contabilmente le rettifiche sulla base delle differenze rilevate.

La rettifica contabile (movimento di compensazione) viene effettuata utilizzando una codifica che consente di individuare la causale della differenza.

Elaborazione delle Liste Controllo Inventario (L .C.I.)

Dopo il controllo fisico, si procede alla definizione delle "Liste Controllo Inventario" (L.C.I.).

Le L.C.I. contengono solo i fogli di inventario nei quali sono state rilevate differenze tra la giacenza e la conta fisica.

Le posizioni articolo contenenti difformità vanno evidenziate nei fogli d'inventario.

Questi fogli vanno consegnati ai magazzinieri.

Tutti i prodotti per i quali sono state evidenziate difformità devono essere contati nuovamente e registrati nel " Foglio Correzioni Inventario " (F.C.I.)

Il delegato del Farmacista Responsabile utilizza il suddetto foglio per verificare o fare verificare le motivazioni della differenza in positivo od in negativo degli articoli attenzionati.

Questi articoli saranno tenuti sotto controllo, durante tutto l'anno, mediante le "Schede di movimentazione" recanti i sottoelencati dati da aggiornare ad ogni movimento con indicazione anche della data:

- Giacenza iniziale;
- Carichi effettuati;
- Scarichi effettuati.

Fatto quanto detto si può effettuare il riallineamento tra giacenza teorica e giacenza fisica inserendo i dati nel sistema.

Tale operazione deve essere effettuata da un solo operatore.

Raccolta della documentazione di inventario

Dopo l'inventario annuale i totali delle differenze di inventario vanno consegnati al Farmacista Responsabile. (N.B: dopo l'inventario le giacenze non si devono variare).

A conclusione della rilevazione e valorizzazione inventariale del magazzino tutta la documentazione relativa, deve essere consegnata al Farmacista Responsabile.

I fogli d'inventario vanno raccolti in apposito raccoglitore.

FASE 9 : Stampa inventario post-conta

Al termine delle suddette operazioni vengono effettuate le seguenti stampe:

- a) stampa degli articoli con movimento di compensazione.
- b) stampa (eventuale su supporto informatico) dell'elenco degli articoli riportante le giacenze esatte e rilevate in sede di inventario fisico.

FASE 10 : Chiusura contabile e valorizzazione delle giacenze

Nel caso in cui la conta fisica sia stata svolta in giorni diversi dal 31/12 e quindi sia necessario riportare la quantità delle giacenze alla data di chiusura dell'esercizio si utilizzeranno i seguenti meccanismi di roll back e roll forward.

In base al giorno effettivo di conta si distingue:

1) Roll forward: conta effettuata in un giorno antecedente al 31/12:

Partendo dalle quantità contate verranno **aggiunti** i carichi relativi alle consegne avvenute tra la data di inventariazione e il 31/12, **sottratti** i consumi medi giornalieri per Centro di Costo e per singolo prodotto, stimati per lo stesso periodo;



2) **Roll back:** conta effettuata in un giorno successivo al 31/12:

Partendo dalle quantità contate verranno **sottratti** i carichi relativi alle consegne avvenute tra il 31/12 e la data di inventariazione e **aggiunti** i consumi medi giornalieri per Centro di Costo e per singolo prodotto, stimati per lo stesso periodo;

Tali attività sono a cura delle UU.OO. Farmaceutiche che effettuano tali conteggi sulle quantità, utilizzando le informazioni contenute nella Contabilità di Magazzino e nella Contabilità Analitica Aziendale, secondo criteri di significatività delle informazioni.

Al termine delle operazioni inventariali, il responsabile procede all'esecuzione della valorizzazione delle giacenze al costo codificato dal sistema informatico (costo medio ponderato)

FASE 10.1: Armadietti di Reparto

Per quanto riguarda gli Armadietti di Reparto, il Direttore Sanitario di Presidio (e/o il Responsabile della UOS Amministrativa), di concerto con il Farmacista Responsabile della Farmacia Ospedaliera, preavvisa entro il 20 dicembre di ogni anno, i Responsabili delle UO Ospedaliere a predisporre gli adempimenti necessari per la rilevazione della conta fisica delle giacenze farmaci e dei dispositivi presenti negli armadietti di reparto alla data del 31/12 e trimestralmente al fine di poter redigere il modello CE rispettivamente entro il 15/4 – 15/7 – 15/10.

La stampa di tali inventari, suddivisa per conto economico, con timbro e firma del Responsabile dell'U.O.C. Ospedaliera, va inviata in Direzione Sanitaria (e/o presso la UOS Gestione Amministrativa di Presidio) entro il 10 Gennaio dell'anno successivo.

Il Farmacista o suo delegato sulla base del prospetto riepilogativo suddiviso per Conto Economico e per UO ricevuto dalla Direzione Sanitaria (e/o della UOS Gestione Amministrativa) di Presidio, effettua le necessarie verifiche di competenza sulla congruenza degli stessi sulla base dei dati in possesso dello stesso (scarichi per singola U.O. richiedente derivanti dal Sistema Informativo Aziendale). Tali reports, insieme ai reports delle giacenze del magazzino farmaceutico saranno inviati dal Responsabile della UO Farmacia Ospedaliera con lettera accompagnatoria alla UOC Economico Patrimoniale entro il 15 del mese di Gennaio (e per la redazione dei modelli CE infrannuali entro il 15 aprile, il 15 luglio ed il 15 ottobre).

FASE 11 : Stampa e verifica delle risultanze inventariali

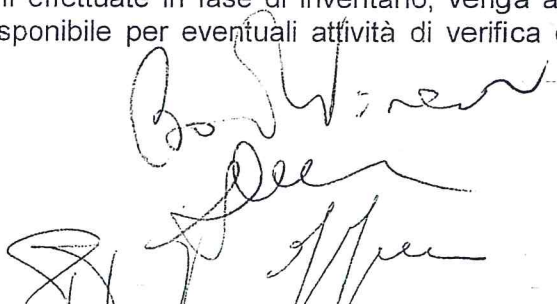
Il Dirigente Responsabile della Farmacia provvede a stampare (eventualmente solo su supporto informatico) l'inventario riportante le giacenze esatte rilevate in sede di inventario con la valorizzazione sia per singolo articolo che per totale e verifica la corretta valorizzazione dei prodotti provvedendo ad effettuare le eventuali correzioni.

FASE 12 : Trasmissione dati alla contabilità

Il Responsabile individuato per la conta invia le stampe definitive, eventualmente solo su supporto informatico (analitica per articolo e riepilogativa per conto) della rilevazione inventariale al 31-12 al proprio responsabile (dell'U.O.C. Farmacia Territoriale ed Ospedaliera) che provvede a trasmetterle con lettera accompagnatoria al direttore U.O.C. Economico Patrimoniale entro i termini stabiliti.

FASE 13 : Archiviazione documentazione

I Responsabili delle UU.OO.CC. Farmacie Territoriali ed Ospedaliere provvedono affinché il materiale cartaceo riportante tutte le operazioni effettuate in fase di inventario, venga archiviato presso il magazzino e sia immediatamente disponibile per eventuali attività di verifica da parte degli organismi competenti.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures, with the top one being the largest and most legible, followed by two smaller ones below it. The signatures appear to be in cursive or semi-cursive script.