

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI	
		Servizio farmacia	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Responsabile servizio Farmacia	Dott.ssa Maria Rita Zuccheri
Responsabile servizio economico finanziario	Dott. Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott.ssa Maria Rita Zuccheri	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI
		Servizio farmacia

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta rilevazione fisica e valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo presenti nelle strutture aziendali (reparti e unità organizzative tecniche e amministrative) alla fine di ciascun esercizio.

La presente procedura intende garantire:

- Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze
- Corretta valutazione delle rimanenze
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella rilevazione delle scorte, nella loro valorizzazione e contabilizzazione.

Sono oggetto di inventario tutti i beni sanitari, economici e tecnici presenti nelle strutture aziendali al termine di ciascun esercizio (esclusi i beni a carattere durevole).

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

UU.OO. – Unità operative

CdResp – Centro di responsabilità

CdR – Centro di risorsa addetto alle procedure di acquisizione

SF – Servizio farmacia

SABS – Servizio acquisti beni, servizi e lavori

SEF – Servizio economico finanziario

SAP – Sistema di gestione informatica delle procedure amministrativo-contabili

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione Attività di processo	SF	SEF	UO consegnatarie
Individuazione dei responsabili	R	C	C	
Rilevazione fisica delle giacenze e invio tabulati	C	I	R	
Rilevazioni contabili	I	R		

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI
Servizio farmacia		

L'inventario fisico dei beni consegnati e ancora presenti presso i reparti e le strutture aziendali è effettuato annualmente in chiusura di esercizio.

L'inventariazione delle scorte di beni di consumo sanitario ed economale avviene secondo le seguenti fasi:

1. Individuazione dei responsabili
2. Rilevazione fisica delle giacenze e invio tabulati
3. Verifiche e rilevazioni contabili

5.1 Individuazione dei responsabili

Ciascuna U.O. consegnataria è responsabile della rilevazione delle scorte presso il proprio reparto. Il SF è responsabile per la parte tecnica di riscontro finale.

5.2 Rilevazione fisica delle giacenze e invio tabulati

Ricevuti i tabulati excel relativi agli scarichi annuali, ciascuna U.O. consegnataria effettua la conta fisica delle giacenze presso il reparto.

I tabulati devono contenere l'indicazione di articoli (descrizione e codifica più opportuna per l'individuazione) e devono essere suddivisi per tipologia di beni al fine di garantire la corretta imputazione contabile.

Al termine della conta, l'operatore addetto provvederà alla compilazione del tabulato, riportandovi anche annotazioni sulla rilevazione di eventuali anomalie o osservazioni. I tabulati firmati dai referenti delle UU.OO. sono inviati al responsabile del SF per una prima verifica tecnica e per la correzione di eventuali anomalie.

L'Area Farmaceutico Ospedaliera può effettuare alcune verifiche a campione presso i reparti al fine di testare e migliorare l'affidabilità delle procedure di rilevazione delle scorte.

Nel caso in cui siano apportate rettifiche a seguito di anomalie l'Area Farmaceutico Ospedaliera richiede una validazione finale ai responsabili delle UU.OO.

I tabulati finali sono quindi inviati al SEF.

5.3 Verifiche e rilevazioni contabili

Il SEF e il SF verificano che tutte le UU.OO. consegnatarie abbiano inviato i tabulati relativi alla rilevazione delle scorte.

Il SEF effettua quindi le rilevazioni contabili a fine esercizio relative alle rimanenze di magazzino.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Le operazioni inventariali della farmacia e delle UU.OO. vengono espletate nel rispetto dell'Istruzione Operativa di Struttura "PROTOCOLLO PER LO

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI
		<i>Servizio farmacia</i>

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI INVENTARIALI DEL MAGAZZINO DI FARMACIA E DELLE U.U.O.O.”

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 118/2011

Codice civile

Principi contabili OIC

8. ARCHIVIAZIONE

Presso le UU.OO. consegnatarie, a cura del Responsabile vengono conservati:

- I tabulati inventariali utilizzati per la conta fisica delle scorte
- I tabulati finali stampati al termine delle procedure di rilevazione firmati dai responsabili

9. ALLEGATI

Istruzione Operativa di Struttura “IOs - PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI INVENTARIALI DEL MAGAZZINO DI FARMACIA E DELLE U.U.O.O.”