

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. Oggetto e Scopo.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	5
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO	8
8.1 TABELLA MATRICIALE	20
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	21
9. ALLEGATI.....	22

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
U.O. Farmacia
U.O. SIA
U.O. Ufficio Tecnico
UO Acquisti
Internal Audit Aziendale

Referente della procedura:

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/05/2019	FARMACIA	Manuela Savodelli	27/05/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	30/05/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto e Scopo

La procedura disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i magazzini farmaceutici ed economici di primo livello. La procedura garantisce, almeno in sede di chiusura d'esercizio, la verifica fisica di tutte le giacenze di magazzino e produce le evidenze necessarie per la corretta, accurata e verificabile redazione del bilancio d'esercizio.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Programmazione attività di inventario
- Rilevazione fisica
- Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti
- Chiusura attività di inventario
- Controlli sull'attività di inventario
- Conservazione documentazione

La presente procedura è applicata a tutti i magazzini aziendali di primo livello che gestiscono movimentazioni di beni di consumo, di seguito il dettaglio per ufficio di competenza:

FARMACEUTICO: FAR – FAD - FAT

ACQUISTI: ACQ – ACT – ALC – ALR – ALT

TECNICO: TEC – TER

SIA: SIA – SIT

Per i magazzini SIA, SIT, TER, ACQ, ACT, ALC, non avendo giacenze finali in quanto magazzini di transito **la presente procedura non risulta essere di pertinenza.**

Per le specifiche dei suddetti magazzini vedasi punto **7. DEFINIZIONI**

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI I LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
1. Programmazione attività di inventario	
<p style="text-align: center;">Magazzini farmaceutici</p> Definizione della periodicità delle conte. Definizione e comunicazione delle istruzioni operative per l'attività di inventario Redazione delle schede inventariali	F DIR/suo delegato F DIR/suo delegato F DIR/suo delegato
<p style="text-align: center;">TEC</p> Definizione della periodicità delle conte. Definizione e comunicazione delle istruzioni operative per l'attività di inventario Redazione delle schede inventariali	DIR/suo delegato DIR/suo delegato DIR/suo delegato
<p style="text-align: center;">ALT-ALR</p> Definizione della periodicità delle conte. Elaborazione delle risultanze sul gestionale.	Resp. ACQ Amm.vo Ordini
2. Rilevazione fisica	
<p style="text-align: center;">Magazzini farmaceutici</p> Coordinamento processo Conta delle scorte e annotazione delle stesse su schede inventariali dedicate Compilazione delle schede inventariali e annotazione esistenze fisiche Seconda conta a campione a verifica dei dati rilevati	F DIR/suo delegato OT OT OT
<p style="text-align: center;">TEC</p> Coordinamento processo Conta delle scorte e annotazione delle stesse su schede inventariali dedicate Compilazione delle schede inventariali e annotazione esistenze fisiche Seconda conta a campione a verifica dei dati rilevati	DIR/suo delegato TEC TEC TEC
<p style="text-align: center;">ALT-ALR</p> Coordinamento processo Conta delle scorte e annotazione delle stesse sulle stampe elaborate dal gestionale Seconda conta a campione a verifica dei dati rilevati	Resp. ACQ Amm. Ordini + Capo Cuoco Cuoco
3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti	
<p style="text-align: center;">Magazzini farmaceutici</p> Dopo analisi delle differenze rilevate autorizzazione a procedere Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali Carico e scarico contabile in entrata e uscita nei giorni di inventario	F DIR/suo delegato AMM AMM

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI I LIVELLO	
Fasi	RESPONSABILE
<p style="text-align: center;">TEC</p> <p>Dopo analisi delle differenze rilevate autorizzazione a procedere Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali</p>	<p>DIR/suo delegato AMM</p>
<p style="text-align: center;">ALT-ALR</p> <p>Dopo analisi delle differenze rilevate autorizzazione a procedere alle rettifiche Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali Comunicazioni ad EcoFin delle rettifiche effettuate</p>	<p>Resp. ACQ Amm.vo Ordini Resp. ACQ</p>
<p>4. Chiusura attività di inventario</p>	
<p style="text-align: center;">Magazzini farmaceutici</p> <p>Verifica sulle schede inventariali di eventuali movimentazioni in uscita durante la conta Aggiornamento su ERP dei movimenti in entrata e in uscita Stampa delle giacenze aggiornate da conservare agli atti</p>	<p>F ref AMM AMM</p>
<p style="text-align: center;">TEC</p> <p>Stampa delle giacenze aggiornate da conservare agli atti: fine delle attività inventariali.</p>	<p>AMM</p>
<p style="text-align: center;">ALT-ALR</p> <p>Stampa delle giacenze aggiornate da conservare agli atti</p>	<p>AMM</p>
<p>5. Controlli sull'attività di inventario</p>	
<p style="text-align: center;">Tutti i magazzini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti; 2. Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite; 3. Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate; 4. Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato; 5. Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività; 6. Quadratura tra contabilità sezionale di magazine e contabilità generale. 	<p>DR/F Resp DR/F Resp DR/F Resp</p> <p>AMM ECOFIN</p> <p>AMM ECOFIN</p> <p>AMM ECOFIN</p>
<p>6. Conservazione documentazione</p>	
<p style="text-align: center;">Magazzini farmaceutici</p> <p>Seguendo le direttive del Massimario Regionale i documenti vengono conservati presso i locali della farmacia</p>	<p>F ref/suo delegato</p>
<p style="text-align: center;">TEC</p> <p>I documenti vengono conservati presso U.O. TP</p>	<p>AMM</p>
<p style="text-align: center;">ALT-ALR</p> <p>i documenti vengono conservati presso ACQ</p>	<p>Amm.vo Ordini</p>
<p style="text-align: center;">ACQ-ACT</p> <p>Non vi sono giacenze al 31/12.</p>	

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Ritorno schede inventariali.	100%
Scostamenti della seconda conta rispetto alla prima.	10%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Codice civile, articoli 2423 - 2428

Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 “Rimanenze”

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”

L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

DGR n. X/325 del 27/06/2013 “Approvazione del titolare e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE MAGGIORE” DI CREMA”

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA”.

7. DEFINIZIONI

AMM= Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

BES = Bilancio Consuntivo

CdC = Centro di Costo

DA = Direzione Amministrativa

DG = Direzione Generale

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

DMPO = Direzione Medica di Presidio

DR = Dirigente Responsabile

DS = Direzione Sanitaria

DSS = Direzione Socio Sanitaria

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

ERP = Enterprise resource planning

F= Dirigente Farmacista

HTA = Health Technology Assessment

I= Infermiere FARMACIA

NPT= nutrizione parenterale totale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

OT= Operatore Tecnico FARMACIA

RISK = Risk Management – Area Sicurezza

RDD = Riesame di Direzione

SIA = U.O. Sistemi Informativi Aziendali

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

TEC= Personale Tecnico-TECNICO

TL= Tecnico Laboratorio FARMACIA

UMACA= Unità Manipolazione Chemioterapici Antiblastici-FARMACIA

UO = Unità Organizzativa

UT = Tecnico Patrimoniale

Magazzini:

Magazzino di primo livello: si intendono quei magazzini che ricevono beni direttamente dal fornitore, rilevano sistematicamente carichi e scarichi e consegnano i beni ad altre UU.OO.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
--	---	--

Magazzino di secondo livello: si intendono quei magazzini che effettuano richieste di approvvigionamento ai magazzini di primo livello e non sono necessariamente dotati di un sistema per la rilevazione di carichi e scarichi.

ALR = Magazzino alimentari Rivolta

ALC = Magazzino alimentari Crema SAN

ALT = Magazzino Alimentari Territorio

ACQ = Magazzino prodotti in transito Crema SAN (non esternalizzato)

ACT = Magazzino prodotti in transito Territorio (non esternalizzato)

FAR magazzino farmaceutico: magazzino farmaceutico relativo a farmaci/dispositivi destinati alla gestione intraospedaliera (reparti/servizi/distribuzione diretta/dimissioni) e farmaci destinati a pazienti territoriali situato all'esterno del presidio ospedaliero e più precisamente in Via Dogali.

FAD (magazzino farmaceutico ospedaliero): raggruppamento dei vari sotto magazzini farmaceutici presenti presso il presidio ospedaliero centrale di Crema.

Il magazzino FAD si compone a sua volta nei seguenti sotto magazzini:

- Distribuzione diretta: stoccaggio e consegna di farmaci relativi alla consegna diretta ai pazienti doppio canale-primario ciclo
- Laboratorio di Galenica Clinica Centro Compounding: magazzino laboratorio UMACA (farmaci chemioterapici/dm/diluenti per allestimenti antiblastici)- magazzino laboratorio galenico per allestimenti galenica magistrale/officinale e galenica clinica per allestimento nutrizione parenterale
- Stupefacenti Tab. A,B,C,D: magazzino presso cassaforte dedicata
- Infiammabili: presso area dedicata così come previsto da normativa cogente

FAT (magazzino farmaceutico territoriale): magazzino farmaceutico relativo a dispositivi/integratori destinati alla gestione dei pazienti territoriali fisicamente presenti in armadi dedicati presso il magazzino di via Dogali.

SIA = Magazzino SIA relativo ad accessori e piccola minuteria destinati alla gestione intraospedaliera (reparti, servizi, ambulatori) .

SIT = Magazzino TER relativo ad accessori e piccola minuteria destinati alla gestione dei servizi territoriali

TEC = Magazzino TEC relativo a ricambistica, accessori e piccola minuteria destinati alla gestione intraospedaliera (Reparti-Servizi-Ambulatori)

TER = Magazzino TEC relativo a ricambistica, accessori e piccola minuteria destinati alla gestione dei servizi territoriali

 	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

8. CONTENUTO

La presente procedura di Rilevazione inventariale presso i magazzini di I Livello si inserisce nell'area delle RIMANENZE, area costituita da 6 procedure come di seguito riepilogate:

- E.P1 Gestione magazzini di primo livello
- E.P2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello
- E.P3 Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori
- E.P4 Gestione dei beni in conto deposito
- E.P5 Gestione dei beni in conto visione
- E.P6 Gestione dei beni di proprietà dell'azienda presso terzi

Il processo di gestione dei magazzini di I Livello si articola nelle seguenti 6 fasi:

- E.P2.F1 Programmazione attività di inventario
- E.P2.F2 Rilevazione fisica
- E.P2.F3 Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti
- E.P2.F4 Chiusura attività di inventario
- E.P2.F5 Controlli sull'attività di inventario
- E.P2.F6 Conservazione documentazione

E.P2.F1_ Programmazione attività di inventario

E.P2.F1.1_Processo

Magazzini farmaceutici

L'inventario fisico viene effettuato a "magazzino fermo" ossia con operatività su gestionale di magazzino bloccata. Vengono sospese tutte le ordinarie attività di dispensazione, salvo la garanzia di gestione delle urgenze di reparto. Pertanto le consegne alle U.U.O.O., sono sospese previa organizzazione di consegna nei giorni precedenti l'inventario, di quantitativi di scorta minima per fare fronte alle esigenze delle giornate di chiusura della farmacia. Eventuali nuove consegne di materiale durante i giorni di inventario vengono invece accantonate in specifica area e verranno allocate a scaffale ed inserite sul gestionale di magazzino solo al termine dell'attività di inventario.

La periodicità delle conte contestualmente in tutti i magazzini, è di una **volta/anno ENTRO IL 31/12** oltre ad eventuali ulteriori controlli in caso di necessità, salvo i magazzini con farmaci al alto costo dove la periodicità è ogni due mesi nell'arco di 1 giornata e entro 31/12 (ULTIMO GIORNO LAVORATIVO DI DICEMBRE)

Definizione e comunicazione delle istruzioni operative per l'attività di inventario

1_ Il Direttore Farmacia individua in F Referente magazzino esterno di Via Dogali, suo sostituto agente contabile, il referente dell'attività inventariale e lo stesso, entro il 31 dicembre di ciascun anno, deve organizzare e gestire il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini (FAR-FAD-FAT) di competenza della Farmacia Ospedaliera.

2_ Direttore farmacia/F referente attività inventariale, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'inventario, comunica per iscritto a tutte le U.U.O.O./Servizi/Ambulatori/Direttore Sanitario di Presidio/SITRA la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario, che comunque dovrà essere effettuato entro il 31dicembre; specificando che durante le giornate in cui sarà effettuato l'inventario saranno garantite solamente le richieste in urgenza.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

3_Almeno con una settimana di anticipo rispetto alla data prevista, F designato- organizza un incontro programmatico con tutto il personale incaricato delle rilevazioni inventariali , compresi anche i colleghi farmacisti coinvolti nella conta dei beni presenti nei magazzini interni. Nel corso dell’incontro condivide il programma di lavoro, comunica la data d’inizio e di fine dell’inventario. La riunione pre-inventario verrà formalizzata in un verbale, datato, firmato e conservato presso la Farmacia.

F referente dovrà designare ed organizzare in squadre il personale che sarà addetto alla prime e alla seconda conta dei beni. Tali squadre dovranno essere composte da almeno due persone per ogni settore da inventariare. Il personale addetto alla conta, secondo il principio di separazione delle funzioni dovrà essere diverso da quello che normalmente sovrintende alla custodia delle giacenze e alla contabilità di quella parte di magazzino.

4_F referente alcuni giorni prima dell’inizio della conta, dovrà far riordinare ad opera di OT tutti i beni da inventariare per facilitare le attività di conta mentre la merce in transito, rimane separata da quelli da contare, nell’area preposta.

Per le eventuali merci scadute , obsolete o inutilizzabili verrà controllato che siano stoccate in una apposita area e verranno conteggiate separatamente.

Nella giornata precedente all’avvio dell’inventario, F referente/suo delegato elabora a video l’elenco degli articoli con i seguenti dati:

- codice interno,
- descrizione,
- principio attivo,
- unità di misura (pezzi).

La scheda è raggruppata in ordine alfabetico di principio attivo per i farmaci e di descrizione generica per i dispositivi, così come è organizzato l’armadio stesso. Le schede inventariali vengono stampate con numerazione progressiva delle pagine da F referente/suo delegato in ordine di principio attivo/generico. Nella stampa viene omessa la quantità di giacenze risultante sul gestionale amministrativo contabile.

L’elenco della scheda inventariale si genera come da IO allegata alla presente procedura IO-1_EP-2 Scheda inventariale-magazzino farmacia.

Magazzino interno UMACA farmaci ad alto costo (FAD).

F referente magazzino autorizzato da F DIR, con periodicità bimestrale organizza ed effettua nell’ambito di una giornata, un inventario interno al magazzino UMACA. Ogni farmaco presente nel suddetto magazzino è contraddistinto dall’avere in anagrafica come ultima parola della descrittiva il termine UMACA. F referente può pertanto stampare una scheda inventariale ad hoc e procedere all’attività inventariale.

TEC

L’inventario fisico viene effettuato a “magazzino fermo” ossia con operatività su gestionale di magazzino bloccata.

La periodicità delle conte è di una **volta/anno ENTRO IL 31/12.**

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

Le diverse attività in termini di responsabilità e tempistica vengono esplicitate sotto.

ALT-ALR

Entro il 31/12 viene effettuato l'inventario fisico delle giacenze delle derrate presso il magazzino di Rivolta d'Adda. L'Amm.vo ordina e elabora sul gestionale l'elenco dei prodotti che risultano caricati a magazzino senza l'evidenza delle risultanze. Il prospetto viene utilizzato per la conta fisica presso il magazzino ALR.

E.P2.F1.2_Responsabilità- Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Definizione della periodicità delle operazioni inventariali
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Organizzazione del processo
F DIR/delegato	Responsabile operativo	Stampa le schede inventariali per magazzini farmaceutici
F ref magaz UMACA	Responsabile operativo	Organizzazione processo nel magazzino di competenza
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Comunicazione ai reparti

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DIR	Responsabile del procedimento	Definizione della periodicità delle operazioni inventariali
DIR	Responsabile del procedimento	Organizzazione del processo
AMM	Responsabile operativo	Stampa le schede inventariali per magazzini
TEC	Responsabile operativo	Organizzazione processo nel magazzino

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Resp Acq	Responsabile Procedimento	Definizione della periodicità delle operazioni inventariali
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Stampa schede inventariali

E.P2.F1.2_Tempistiche Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Almeno una volta all'anno nell'arco di due giornate lavorative entro 31/12 (ULTIMO GIORNO LAVORATIVO DI DICEMBRE)
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Comunicazione ai reparti "fermo magazzino" almeno 10 giorni prima
F DIR/delegato	Responsabile del procedimento	Organizzazione incontro programmatico (verbale) almeno 7 giorni prima
F ref mag UMACA	Responsabile del procedimento	Ogni due mesi nell'arco di 1 giornata e entro 31/12 (ULTIMO GIORNO LAVORATIVO DI DICEMBRE)

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DIR	Responsabile del procedimento	Almeno una volta all'anno nell'arco di 1 giorno lav. entro 31/12 (ULTIMO GIORNO LAVORATIVO DI DICEMBRE)
DIR	Responsabile del procedimento	Organizzazione del processo entro la settimana prima inventario
AMM	Responsabile operativo	Stampa le schede inventariali per magazzini il giorno prima della conta
TEC	Responsabile operativo	Organizzazione processo nel magazzino in un giorno

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile Acquisti	Responsabile Procedimento	Almeno una volta l'anno da svolgere in 1 giorno lavorativo entro il 31/12
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Stampa elenco prodotti il giorno prima previsto per inventario

E.P2.F2_ Rilevazione fisica

E.P2.F2.1_Processo

Magazzini farmaceutici

AZIONI PRE_CONTA

Prima di dare il via alla conta fisica F referente si accerta che siano stati registrati nell'applicativo informatico gestionale, da AMM addetto, tutte le operazioni di carico e scarico dei beni, compresi gli eventuali "resi a fornitore" in attesa di ritiro, da detenere in un'apposita area del magazzino e quindi separati dalla merce da contare. Le operazioni di normale carico e scarico riprenderanno ad inventario finito.

Alle squadre di conta vengono consegnate le schede inventariali, riportanti il solo elenco degli articoli da conteggiare e la relativa codifica interna.

AZIONI DI CONTA

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini.

la squadra di conta, coordinata da F referente, riceve indicazione di:

- contare, le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione e le eventuali scorte diversamente ubicate (conta fisica dei prodotti), utilizzando l'unità di misura riportata nella scheda inventariale. Il conteggio delle rimanenze avviene seguendo l'ordine di disposizione del materiale in magazzino, senza procedere in ordine sparso, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso;
- registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica della scheda -inventariale;
- evidenziare, segnalare e contare eventuali prodotti riscontrati danneggiati, obsoleti, fuori uso o scaduti Tali beni vengono rimossi e allocati in altra area opportunamente predisposta.;
- evidenziare ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nella scheda inventariale;
- una volta contato ogni singolo bene, le squadre di conta dovranno apporre, in ogni singola allocazione di prodotto contato, un bollino, etichetta adesiva colorata, che ne attesti l'avvenuta inventariazione (data inventario);

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

F referente delle attività inventariali, assiste alle rilevazioni di tutte le squadre preposte alla conta e vigila sul corretto andamento delle operazioni d’inventario

FASE CONCLUSIVA

Al termine delle operazioni di conta le schede inventariali compilate dalle squadre di conta, datate e firmate, vengono consegnate a F referente inventario che ne verifica la corretta compilazione quindi controfirma le stesse a conferma della rilevazione.

F referente inventario al fine di validare la corretta esecuzione delle conte:

- verifica il ritorno di tutte le schede di conta confrontando la numerazione delle pagine.
- fa eseguire a campione una seconda conta da operatore diverso da quello precedente.
- verifica l’esistenza di beni scaduti, obsoleti o danneggiati.
- verifica l’esistenza di beni non descritti nella scheda inventariale.
- come da IO-1_EP2, F referente fa inserire a AMM designato le **giacenze rilevate** indicate dalle squadre sulle schede inventariali, nel file inizialmente generato (compila colonna “GIACENZA FISICA”), scoprendo la colonna “GIACENZA A VIDEO” e, tramite formula pre impostata, compila in automatico il valore delle differenze. Inoltre AMM inserisce le consegne erogate nel periodo F nelle colonna “CONSEGNE URGENTI”. referente/suo delegato fa effettuare adeguati controlli, indagini, analisi sulle differenze d’inventario riscontrate. (es. verifica eventuale mancata registrazione di carico per reso da U.O., presenza di carichi o scarichi doppi o errati, confronti carichi da fornitore con ordini e bolle di consegna, controllo storico delle rettifiche inventariali).
- F referente decide caso per caso se effettuare ulteriore conta.
- Le schede inventariali vidimate sono conservate in farmacia per la durata prevista da normativa vigente.

TEC

Alla squadra di conta vengono consegnate le schede inventariali, riportanti il solo elenco degli articoli da conteggiare e la relativa codifica interna.

La conta fisica consiste nella rilevazione delle quantità reali dei beni esistenti presso i magazzini.

La squadra di conta, su indicazione del responsabile, provvede a:

- contare le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione, utilizzando l’unità di misura riportata nella scheda inventariale
- registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica del scheda -inventariale;
- evidenziare ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nella scheda inventariale;
- verifica il ritorno di tutte le schede di conta confrontando la numerazione delle pagine.
- fa eseguire a campione una seconda conta da operatore diverso da quello precedente.

Le schede inventariali sono conservate in U.O.TP

ALT-ALR

Il Responsabile ACQ si assicura che la stampa elenco prodotti sia aggiornata alla data della rilevazione fisica.

L’Amm.co contabile e il Capo cuoco effettuano la conta delle derrate e annotano le risultanze delle stesse sulle stampe elaborate dal gestionale. La conta viene effettuata per confezioni intere.

La rilevazione fisica deve essere effettuata in una giornata.

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

La squadra di conta, su indicazione del responsabile, provvede a:

- contare le quantità dei prodotti presenti nella loro ubicazione, utilizzando l'unità di misura riportata nella scheda inventariale
- registrare le quantità riscontrate nella conta nella colonna vuota della giacenza fisica della scheda -inventariale;
- evidenziare ove presenti, le quantità e i prodotti non riportati nella scheda inventariale;
- verifica il ritorno di tutte le schede di conta confrontando la numerazione delle pagine.
- fa eseguire a campione una seconda conta da operatore diverso da quello precedente.

Al termine della conta l'Amm.vo ordini confronta le risultanze ottenute con i dati di risulta a gestionale.

E.P2.F2.2_Responsabilità Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F ref inventario/suo delegato	Responsabile operativo	Redige le schede inventariali
F Ref inventario/suo delegato	Responsabile operativo	Controfirma in fase conclusiva le schede inventariali
OT	Responsabile operativo	Effettua la PRIMA e la SECODA conta
OT	Responsabile operativo	Sottoscrizione con Firma delle schede inventariali

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile operativo	Redige le schede inventariali
TEC	Responsabile operativo	Effettua la conta

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Ordini e Capo Cuoco	Responsabile operativo	Effettuano la conta fisica delle derrate presenti in magazzino
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Confronto risultanze conta fisica/risultanze in gestionale

E.P2.F2.3_Tempistiche Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
F ref inventario/suo delegato	Responsabile operativo	Redige le schede inventariali la sera antecedente l'inventario a magazzino fermo
F Ref inventario/suo delegato	Responsabile operativo	Controfirma le schede inventariali al termine delle operazioni di conta
OT	Responsabile operativo	Effettua la PRIMA e la SECODA conta nell'arco delle due giornate previste
OT	Responsabile operativo	Sottoscrive con Firma le schede inventariali al termine delle operazioni entro i due giorni previsti

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM	Responsabile operativo	Redige le schede inventariali la sera prima della data prevista per l'inventario
TEC	Responsabile operativo	Effettua la conta nell'ambito dell' unica giornata prevista

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm.vo Oridni e Capo Cuoco	Responsabile operativo	Almeno una volta l'anno entro il 31/12 conta fisica
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Immediatamente dopo la conta fisica confronto con risultanze nel gestionale

E.P2.F3_ Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti

E.P2.F3.1_Processo

Magazzini farmaceutici

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede d'inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche, dopo le opportune verifiche di cui il capitolo sopra.

Le operazioni di RETTIFICA, autorizzate da F referente attività inventariali, sono effettuate da AMM e comportano la registrazione a sistema utilizzando apposite causali del gestionale a seconda che si tratti di rettifiche positive (RP) o rettifiche negative (RN) così come indicato in **IO-1_EP2**.

Al termine delle procedure di rettifica si procede con carico e scarico di eventuali beni di consumo consegnati/usciti nei giorni di inventario. Al termine viene lanciata la stampa riepilogativa delle modifiche fatte, quest'ultima viene confrontata con il prospetto di raffronto tra giacenze a sistema e giacenze rilevate correggendo le eventuali anomalie di inserimento.

Da ultimo viene elaborata stampa da ERP della giacenze aggiornate da conservare agli atti.

TEC

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede d'inventario e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

Le operazioni di RETTIFICA, autorizzate da DIR attività inventariali, sono effettuate da AMM e comportano la registrazione a sistema.

Da ultimo viene elaborata stampa delle giacenze aggiornate da conservare agli atti.

ALT-ALR

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di conta fisica e le giacenze contabili risultanti dal sistema informatico gestionale, quest'ultime dovranno essere corrette ed adeguate a quelle fisiche, dopo le opportune verifiche ai fini di individuare le motivazioni delle divergenze.

Le rettifiche a gestionale, autorizzate dal Responsabile ACQ entro 1 giorno dalla proposta, sono effettuate da Amm.vo Ordini entro 3 giorni dalla conta fisica.

Al termine di tale inserimento viene fatta stampa riepilogativa delle modifiche fatte e confrontata con le risultanze della conta fisica, al fine di correggere eventuali errori materiali di inserimento.

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

E.P2.F3. 2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F ref inventario/suo delegato	Responsabile del procedimento	Coordina le operazioni di rettifica nel gestionale.
AMM	Responsabile operativo	Registra a sistema le rettifiche

TEC - TER

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DIR	Responsabile del procedimento	Coordina le operazioni di rettifica nel gestionale.
AMM	Responsabile operativo	Registra a sistema le rettifiche

ALM-ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Verifica e autorizza le rettifiche da inserire a gestionale
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Inserisce nel gestionale le rettifiche

E.P2.F3.3_Tempistiche

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
F ref inventario/suo delegato	Responsabile del procedimento	Coordina le operazioni di rettifica nel gestionale dopo consegna scheda inventariale entro il secondo giorno di conta
AMM	Responsabile operativo	Registra a sistema le rettifiche entro il secondo giorno di conta

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DIR	Responsabile del procedimento	Coordina le operazioni di rettifica nel gestionale dopo consegna scheda inventariale entro il secondo giorno di conta
AMM	Responsabile operativo	Registra a sistema le rettifiche entro il secondo giorno di conta

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Autorizza l'inserimento delle rettifiche entro 1 giorno dalla proposta
Amm.vo ordini	Responsabile operativo	Entro 3 giorni dalla conta fisica inserisce le rettifiche nel gestionale

E.P2.F4_ Chiusura attività di inventario

E.P2.F4.1_Processo

Magazzini farmaceutici

Se nel corso delle operazioni inventariali si verificano movimentazioni di merce in arrivo o in uscita, le relative registrazioni informatiche devono essere effettuate al termine della rilevazione inventariale.

La merce in entrata deve essere allocata separatamente da quella già esistente in magazzino. Per le movimentazioni in uscita bisogna evidenziare (campo note delle schede inventariali) i beni la cui dispensazione sia stata effettuata prima/ durante la conta inventariale in quanto i relativi quantitativi devono essere sommati a quelli rilevati all'atto dell'inventariazione fisica.

	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

Per assicurare una chiara rappresentazione di fine periodo delle giacenze presenti nei magazzini, F referente controlla su un campione del 20% degli articoli movimentati tra l'inventario fisico e la chiusura d'esercizio le risultanze fisiche e quelle presenti sul gestionale ERP.
 Se vengono riscontrate difformità evidenti F referente di inventario da indicazione per procedere alla verifica di tutti gli articoli movimentati successivamente all'inventario fisico.

Per tutti i magazzini

Entro il 31/01 o compatibilmente con le scadenze di bilancio **EcoFin** chiude provvisoriamente i magazzini per il periodo contabile di riferimento, successivamente lancia estrazione delle giacenze per quantità e valore di tutti i magazzini aziendali (compresi quelli di servizi) e inoltra ai responsabili dei magazzini quanto estrapolato.

I responsabili dei magazzini, o loro delegati, procedono ad effettuare le verifiche di merito controllando e rettificando i valori anomali (es: quantità in negativo e/o giacenze su magazzini di servizi o di transito). Entro 5 giorni, ultimate le correzioni/verifiche i responsabili dei magazzini confermano la possibilità di procedere con gli step successivi ad EcoFin.

Ecofin estrae nuovamente le risultanze dei magazzini al 31/12 per verifica generale, se riscontra nuovamente anomalie sollecita la risoluzione da parte del responsabile del magazzino, se non riscontra anomalie provvede ad eseguire la procedura di calcolo del prezzo medio ponderato annuale per articolo di deposito.

EcoFin estrae infine le giacenze definitive per quantità e valore e le trasmette ai responsabili dei magazzini per la sottoscrizione e la resa di una delle due copie per la conservazione negli atti propedeutici all'elaborazione del bilancio consuntivo. Infine provvede alla redazione del prospetto delle rimanenze utile alla predisposizione delle scritture contabili di rilevazione delle giacenze.

E.P2.F4. 2_Responsabilità

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F DIR/suo delegato	Responsabile procedimento	Controlla che le eventuali movimentazioni in entrata ed uscita non siano registrate su ERP
AMM	Responsabile operativo	Registrazione di eventuali movimentazioni in entrata ed uscita successivamente alla chiusura

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile procedimento	Stampa le giacenze aggiornate da conservare agli atti.

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo ordni	Responsabile operativo	Registra le movimentazioni in entrata e uscita

Per Tutti i Magazzini

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECOFIN	Responsabile Procedimento	Estrae rimanenze di fine esercizio per valore e quantità e chiede prima verifica ai magazzini
RESP MAGAZZINO	Responsabile operativo	Verifica le risultanze trasmesse e provvede ad eseguire le modifiche del caso
AMM	Responsabile	Estrae rimanenze di fine esercizio definitive e le inoltra per sottoscrizione ai responsabili dei

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
ECOFIN	Procedimento	magazzini. Redige il prospetto per l'elaborazione delle scritture in contabilità generale.

E.P2.F4. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
F DIR/suo delegato	Responsabile procedimento	Controlla che le movimentazioni in entrata ed uscita non siano registrate su ERP durante tutta durata dell'inventario
AMM	Responsabile operativo	Registrazione di eventuali movimentazioni in entrata ed uscita alla fine dell'inventario

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM	Responsabile procedimento	Stampa le giacenze aggiornate definitive entro due giorni lavorativi dal termine della conta.

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm.vo Ordini	Responsabile operativo	Dopo la parifica delle risultanze della conta fisica, inserisce le movimentazioni entrata/uscita

Per Tutti i Magazzini

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM ECOFIN	Responsabile Procedimento	Entro il 31/01 estrae le giacenze finali
RESP MAGAZZINO	Responsabile operativo	Entro 5 giorni dalla ricezione delle risultanze eseguono eventuali rettifiche
AMM ECOFIN	Responsabile Procedimento	Estrae rimanenze di fine esercizio finali entro 2 giorni dalla ricezione dei responsabili di magazzino. Elabora il prospetto entro 5 giorni dal punto .

E.P2.F5_ Controlli sull'attività di inventario

Magazzini farmaceutici

Il Direttore di Farmacia/suo delegato effettua quadrimestralmente dandone atto in apposito verbale:

- Verifiche a campione per accertare il corretto stoccaggio negli scaffali dei medicinali in base alla data di scadenza;
- Verifiche a campione per accertare l'assenza di prodotti scaduti stoccati a scaffale.

ALM-ALT-ALR

Il Responsabile ACQ effettua il rispetto:

- della tempistiche della conta fisica delle derrate a magazzino
- della corretta annotazione delle risultanze della conta
- del corretto inserimento a sistema delle rettifiche

L'internal auditor aziendale effettua almeno una volta l'anno controllo sui controlli effettuati.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
---	---	---

E.P2.F5.1_Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti.

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
F DIR/suo delegato	Responsabile procedimento	Attraverso presidio delle attività	Per tutto il tempo previsto per l'inventario-max due giorni

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Direttore TEC	Responsabile procedimento	Attraverso presidio delle attività	Per tutto il tempo previsto per l'inventario-max 1 giorno

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Attraverso presidio delle attività	Per tutto il tempo previsto per l'inventario-max 1 giorno

E.P2.F5.2_Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite.

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
F DIR/suo delegato	Responsabile procedimento	Attraverso verifica/confronto numerazione progressiva pagine consegnate	entro il tempo previsto per l'inventario max due giorni

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Direttore TEC	Responsabile procedimento	Attraverso verifica/confronto numerazione progressiva pagine consegnate	entro il tempo previsto per l'inventario max due giorni

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Attraverso verifica/confronto pagine consegnate	entro il tempo previsto per l'inventario max 1 giorno

E.P2.F5.3_Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate;

Magazzini farmaceutici

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
F DIR/suo delegato	Responsabile procedimento	Verifica visiva	Entro il tempo previsto per l'inventario max due giorni

TEC

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Direttore TEC	Responsabile procedimento	Verifica visiva	Entro il tempo previsto per l'inventario max 1 giorno

ALT-ALR

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
Responsabile ACQ	Responsabile procedimento	Verifica visiva	Entro il tempo previsto per l'inventario max 1 giorno

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

E.P2.F5.4_ Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM Eco Fin	Responsabile procedimento	Verifica del calcolo su un campione di 5 articoli	Contestualmente all'elaborazione delle rimanenze finali

E.P21.F5.5_ Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM Eco Fin	Responsabile procedimento	Verifica attraverso redazione del prospetto di scostamento delle rimanenze iniziali e finali	Contestualmente all'elaborazione delle rimanenze finali

E.P2.F5.6_ Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
AMM Eco Fin	Responsabile procedimento	Verifica attraverso redazione del prospetto di scostamento delle rimanenze iniziali e finali. Riscontro successivo all'elaborazione delle prime note in contabilità generale della corrispondenza tra contabilità di magazzino e contabilità generale	Contestualmente all'elaborazione delle rimanenze finali Successivo all'elaborazione delle prime note in contabilità generale

E.P2.F6 Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

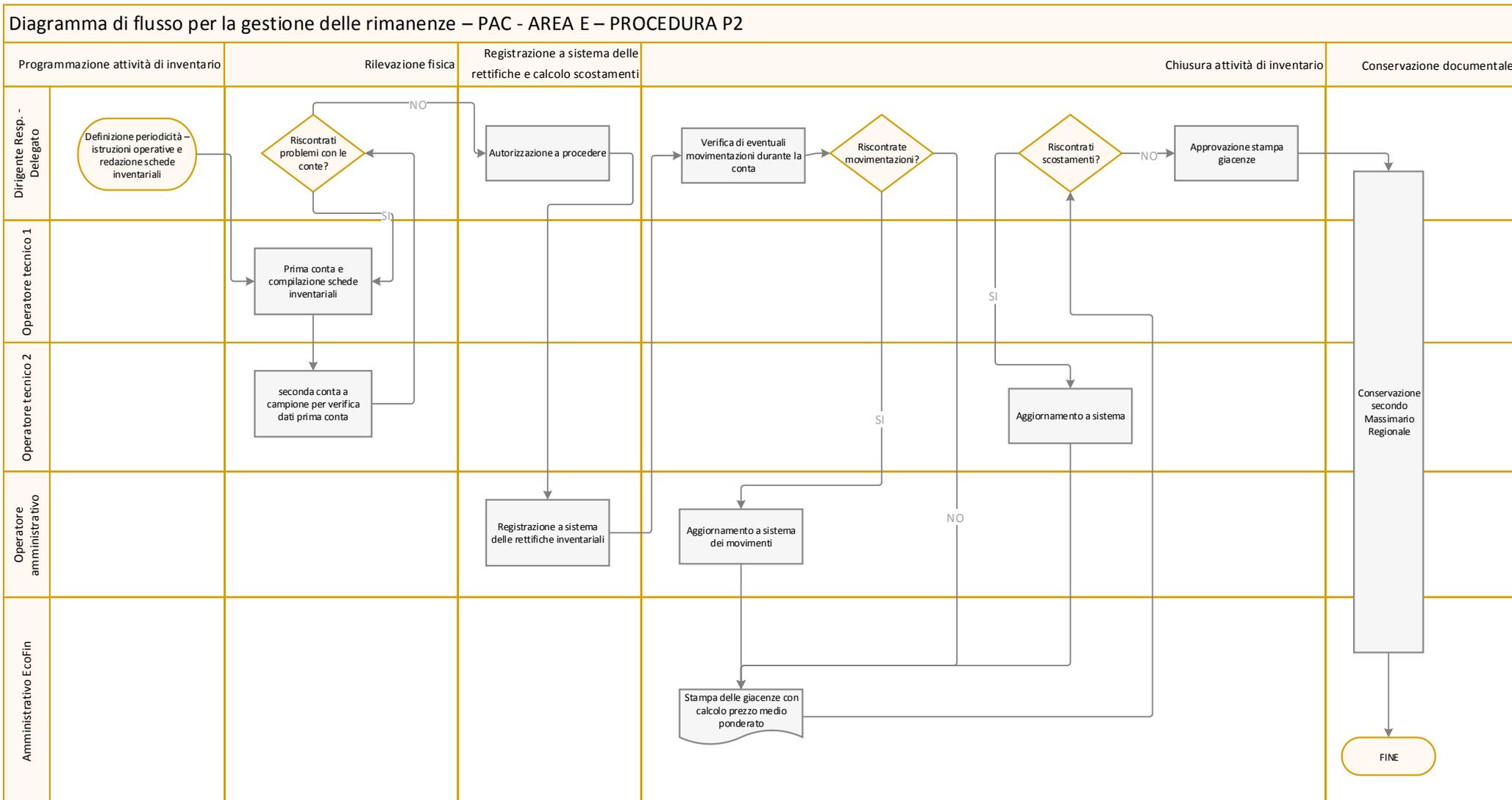
	AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello	PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019
--	---	---

8.1 TABELLA MATRICIALE

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	RESPONSABILE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO 1	OPERATORE TECNICO 2	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE / DELEGATO	MAGAZZINI II LIVELLO
1. Programmazione attività di inventario	Definizione della periodicità delle conte						R	
	Definizione e comunicazione delle istruzioni operative per l'attività di inventario		C	C		C	R	I
	Redazione delle schede inventariali					C	R	
2. Rilevazione fisica	Coordinamento processo		C				R	
	Conta delle scorte e annotazione delle stesse su schede inventariali dedicate			R		C		
	Compilazione delle schede inventariali e annotazione esistenze fisiche			R		C		
3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti	Seconda conta campione e verifica dei dati rilevati				R			
	Dopo analisi delle differenze rilevate autorizzazione a procedere						R	
	Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali					R		
4. Chiusura attività di inventario	Carico e scarico contabile in entrata e in uscita nei giorni di inventario					R		
	Comunicazione ad ECOFIN delle rettifiche effettuate	I					R	
	Verifica sulle schede inventariali di eventuali movimentazioni in uscita durante la conta						R	
	Stampa giacenze e sistemazione eventuali anomalie	C					R	
5. Controlli sull'attività di inventario	Registrazioni contabili	R				C	I	
	Stampa delle giacenze aggiornate da conservare agli atti	R					A	
	Verifica dello svolgimento delle attività di conta nei tempi previsti						R	
	Verifica che tutte le schede inventariali vengano restituite						R	
	Verifica che le schede inventariali siano compilate per intero, datate e firmate			C			R	
6. Conservazione documentazione	Verifica, anche a campione, della corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato	R					I	
	Analisi degli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività	R						
	Quadratura tra contabilità sezionale di magazzino e contabilità generale	R						
6. Conservazione documentazione	Conservazione secondo Massimale Regionale						R	

R=Responsabile C=coinvolto I= informato A=Approva

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



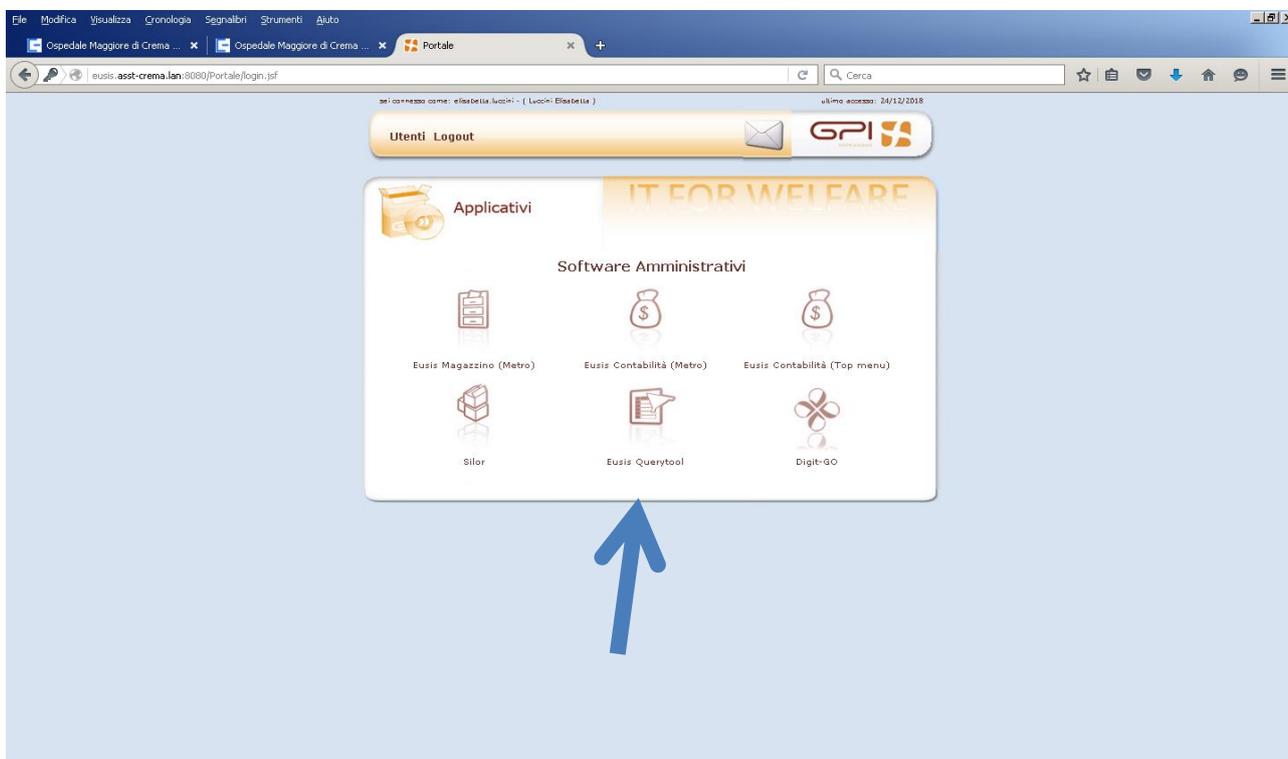
 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA RIMANENZE E PROCEDURA P2 – Rilevazione Inventariali presso i magazzini di I Livello</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/05/2019</p>
--	--	--

9. ALLEGATI

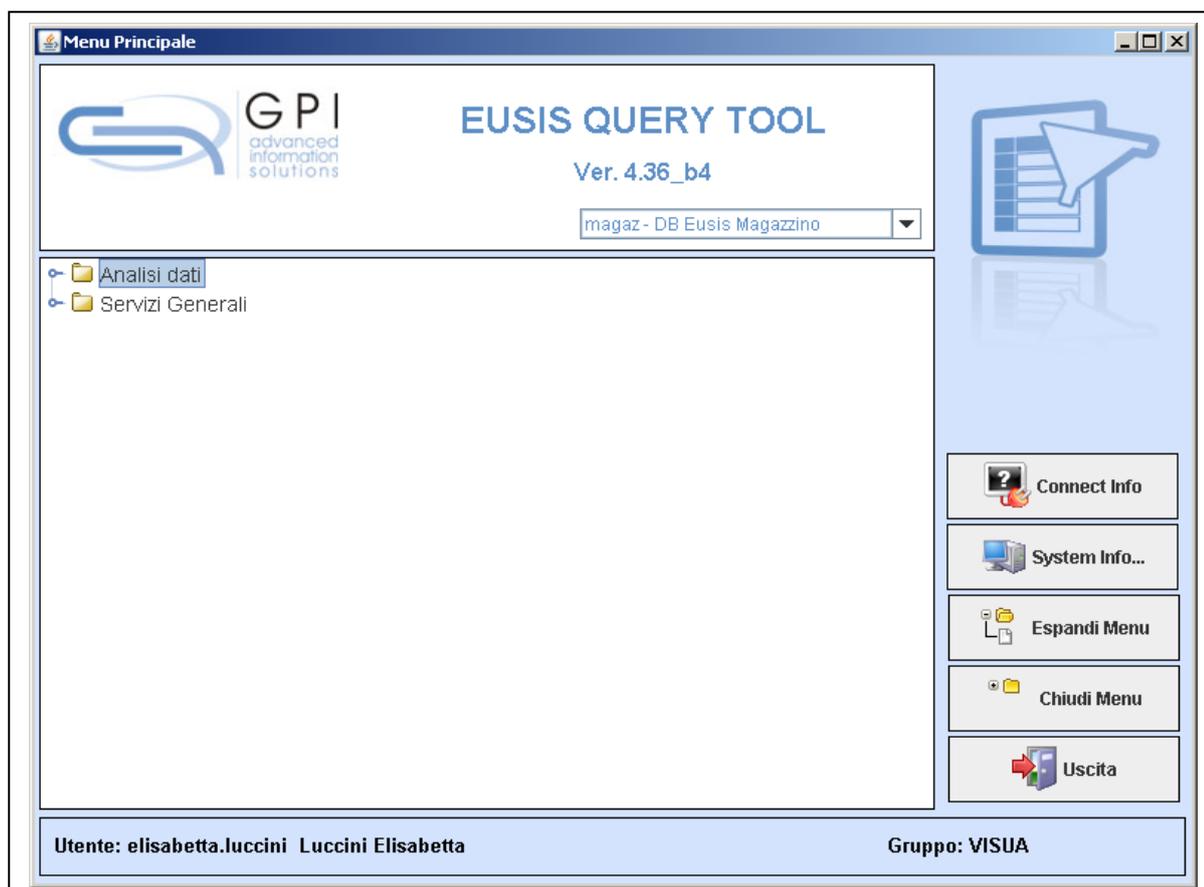
IO-1_EP-2 Scheda inventariale-magazzino farmacia.

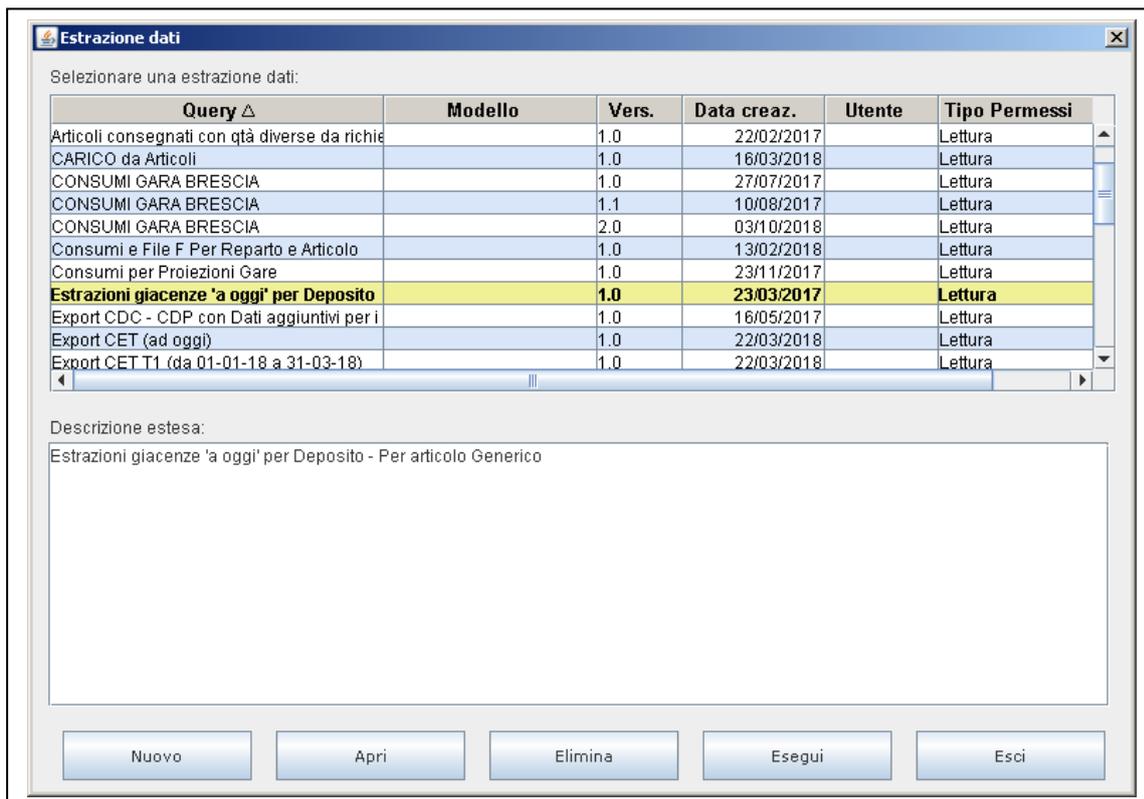
INVENTARIO MAGAZZINO FARMACIA

F/suo delegato seleziona da gestionale il link “Eusis Querytool”

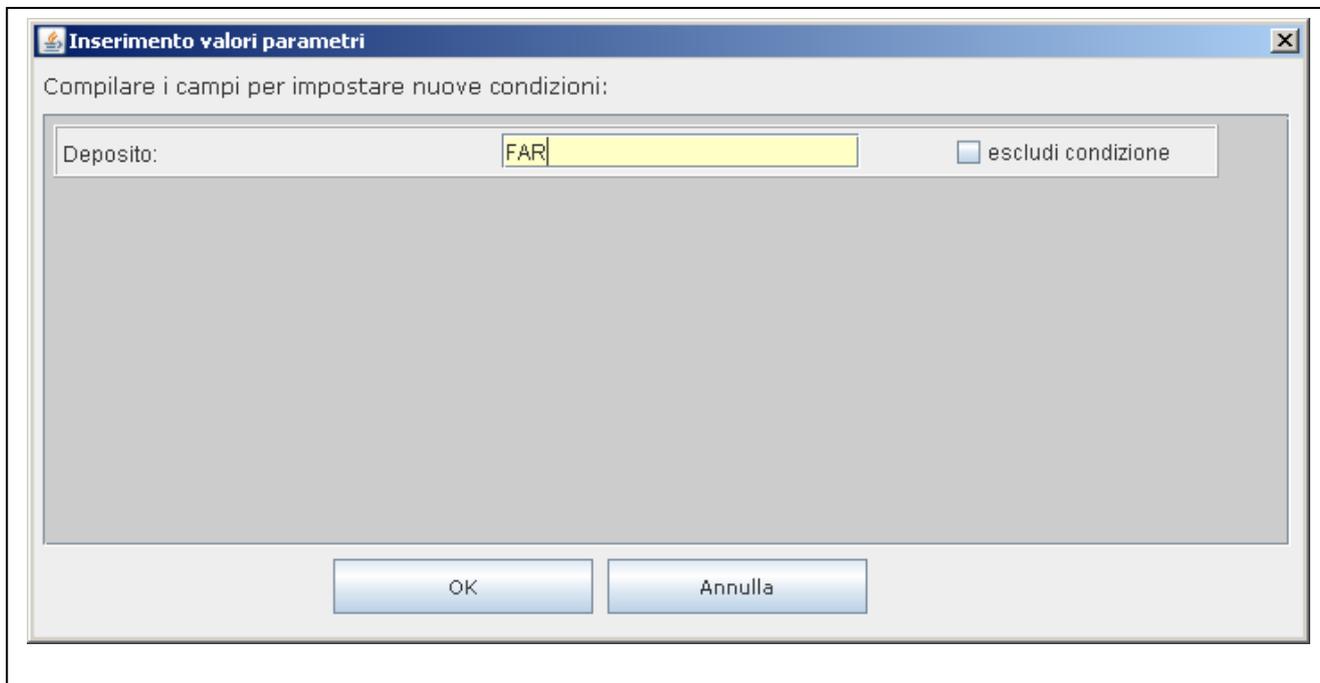


Doppio clic su “Analisi dati”





F/suo delegato seleziona la query “Estrazione giacenze ‘a oggi’ ” per Deposito. Doppio clic su “Esegui”.



Nella casella “Deposito” F/suo delegato compila con FAR, FAT, FAD per generare le schede inventariali distinte per deposito.

Doppio clic su “OK”.

Si genera file EXCEL che viene elaborato come segue:

DESCR_GENERICO	ARTICOLO	DESCR_ART	DEP	UM	GIACENZA FISICA	GIACENZA A VIDEO
ABACAVIR 600 MG + LAMIVUDINA 300 MG CPR.	1090402	RIVEXA 600 MG/300 M G CPR. RIV. (30)	FAR	PZ	30	
ABACAVIR SOLFATO 300 MG CPR RIV	1095501	ZIAGEN 300 MG CPR. RIV. (60)	FAR	PZ	0	
AC. 4-IDROSSIBUTIRICO SALE NA 24,5 GR/L	4009201	ALCOVER 17,5% 140 ML (1) SOLUZIONE ORALE FLACCONE	FAR	FLA	29	
AC. SALICILICO 10% + VASELINA POMATA	32103801	SALICILICA 10% VASELINA GR 200 PREPARAZIONE GALENICA MAGISTRALE	FAR	G	10	
AC. SALICILICO 10% + VASELINA POMATA	32103802	SALICILICA 10% VASELINA 30 G MARCO VITIGALENICO UFFICINALE	FAR	PZ	5	
AC. SALICILICO 5% + VASELINA POMATA	32103701	SALICILICA 5% VASELINA GR 200 PREPARAZIONE GALENICA MAGISTRALE	FAR	PZ	105	
AC. SALICILICO 5% + VASELINA POMATA	32103702	SALICILICA 5% VASELINA 30 G MARCO VITIGALENICO UFFICINALE	FAR	PZ	13	
ACAMPROSTATO 333 MG CPR RIVESTITE	4006302	CAMPRAL 333 M G CPR RIV (84)	FAR	PZ	1176	
ACARBOSE 100 M G DS	32191903	GLUCOBAY 100 MG CPR (40)	FAR	PZ	400	

Viene esclusa per la conta di OT la quantità presente a video. La colonna che OT compila manualmente è quella denominata “GIACENZA A VIDEO”.

Gli articoli evidenziati in giallo sono quelli non fisicamente presenti nel magazzino presso il quale si sta effettuando la conta. Copia verrà trasmessa poi a OT che dovrà procedere.

Una volta terminate le operazioni di prima conta AMM designato inserisce le giacenze rilevate nel file inizialmente generato (compila colonna “GIACENZA FISICA”), scoprendo la colonna “GIACENZA A VIDEO” e, tramite formula pre impostata, compila in automatico il valore delle differenze. F valuta le differenze e decide gli articoli da avviare alla seconda conta.

AMM procede con le rettifiche a video nel gestionale seguendo il seguente percorso:

Menù Principale – Movimentazione – Magazzino – Gestione Movimenti

AMM inserisce la causale RP se si tratta di rettifiche positive e RN se si tratta di rettifiche negative.

Nel campo C. di Prel. inserisce “2” se si tratta di deposito FAR, “10” se si tratta di deposito FAD e “14” se si tratta di deposito FAT.

Inserisce poi il codice dell’articolo e della quantità da rettificare.

Terminate le operazioni salva la lista delle rettifiche.