

SUB CETT "A"

0.0001678

REGOLAMENTO INVENTARIO SCORTE BENI SANITARI

Indice

REGOLAMENTO INVENTARIO SCORTE.....	1
BENI SANITARI.....	1
L'INVENTARIO DELLE SCORTE DI BENI SANITARI.....	3
1.Scopo del regolamento.....	3
2.Strutture responsabili e strutture coinvolte.....	4
3.Impostazione metodologica.....	4
4.Elenco delle fasi.....	5
5.Fasi: analisi dettagliata delle operazioni.....	6
5.1 Fase 1 - Individuazione dei beni da inventariare e classificazione per categorie omogenee.....	6
5.2 Fase 2 - Aree interessate alle operazioni inventariali e tempi.....	7
5.3 Fase 3 - Blocco delle movimentazioni.....	7
5.4 Fase 4 - Entrata e uscita beni durante il periodo inventariale.....	8
5.5 Fase 5 - Materiale di terzi presso l'Azienda.....	8
5.6 Fase 6 - Operazioni preliminari.....	9
5.7 Fase 7 - Listato.....	10
5.8 Fase 8 - Rilevazione inventariale.....	11
5.9 Fase 9 - Riconciliazione giacenze gestionali/giacenze fisiche.....	12
5.10 Fase 10 - Valorizzazione delle giacenze.....	12
6.La conservazione dell'evidenza dei controlli.....	12
7.Archiviazione.....	13

L'INVENTARIO DELLE SCORTE DI BENI SANITARI

1. Scopo del regolamento

Scopo del presente Regolamento è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni sanitari presenti nei magazzini centrali e in tutte le UU.OO..

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Una delle componenti principali dello Stato Patrimoniale aziendale è costituita dalle scorte di magazzino. Le scorte si suddividono in **sanitarie** e **non sanitarie**. Per procedere alla valorizzazione delle scorte da iscrivere in Bilancio e nei modelli CE trimestrali è necessario preliminarmente verificarne la consistenza fisica.

L'inventario fisico delle rimanenze rappresenta pertanto la principale procedura di controllo interno per garantire l'esistenza dei beni iscritti fra le rimanenze nel bilancio aziendale. Alla fine di ogni trimestre l'inventario contabile deve essere confrontato con quello fisico al fine di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica, quella presente nel gestionale e quella contabile, accertando conseguentemente l'entità delle differenze positive o negative. A meno di esigenze informative specifiche, l'inventario si esegue in concomitanza con le scadenze definite in sede ministeriale per l'elaborazione dei modelli economico patrimoniali trimestrali e consuntivi (CE/SP).

Le date previste sono quindi 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun esercizio.

2. Strutture responsabili e strutture coinvolte

Tutti i beni sanitari presenti in Azienda sono soggetti al controllo e alla vigilanza da parte della U.O.C. Farmacia, coadiuvata dagli uffici amministrativi, dai Responsabili delle U.O.C. (Direttore, Coordinatore infermieristico e/o soggetto delegato alla conta) e U.O.S. sanitarie e dal Controllo di gestione.

Il Responsabile della Farmacia è inquadrato nella figura del “consegnatario per debito di custodia” in quanto Direttore di una struttura preposta a prendere in carico beni da terzi fornitori, ad iscriverli ad inventario e ad assegnarli alle unità operative che li usano per l’espletamento dei propri compiti.

Il Direttore responsabile dell’Unità Operativa e il Coordinatore infermieristico (e/o altro soggetto) sono i “consegnatari per debito di vigilanza”, perciò sono tenuti ad assumere in carico i beni e rispondono della movimentazione a mezzo inventario e registri di carico e scarico.

In ultimo:

- la U.O.C. Farmacia è responsabile della consistenza fisica di tutti i beni presenti presso tutta l’Azienda e del dato valorizzato;
- il Provveditorato è il soggetto responsabile dei prezzi unitari;
- l’U.O. ricevente è responsabile della tenuta dei beni sanitari ma la disponibilità è della U.O.C. Farmacia.

E’ compito del Coordinatore infermieristico e/o altro soggetto delegato effettuare giornalmente lo scarico dei beni consumati ed effettuare controlli a campione sulla rispondenza della consistenza fisica con quella della consistenza gestionale, salvo deroga scritta del dirigente di reparto che potrà concedere un termine massimo di 3 giorni. Tale ritardo dovrà comunque essere recuperato entro la fine della settimana. Nessuna deroga potrà essere concessa nei quindici giorni antecedenti la chiusura del periodo.

Il Direttore responsabile dell’Unità Operativa e i soggetti sopra richiamati sono chiamati ad effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ed opportuni per assicurare la reale corrispondenza tra consistenza fisica e quella contabile presente in procedura.

3. Impostazione metodologica

La consistenza contabile deve essere ricondotta a quella fisica con gli opportuni procedimenti di seguito esposti.

Lo scopo è quello di conoscere esattamente le quantità fisicamente presenti, confrontarle con quelle risultanti contabilmente ed eventualmente correggere queste ultime nei casi di disallineamento. In seguito a tali correzioni, i dati risultanti

contabilmente al termine di ogni trimestre saranno certamente più attendibili e potranno quindi essere utilizzati ai fini della rappresentazione di bilancio e dei modelli CE.

Ulteriormente, la consistenza fisica delle giacenze presso i reparti, compreso quella presente nei carrelli e negli armadi, deve essere tarata per un fabbisogno massimo di 7 giorni (di cui nei carrelli non più di giorni 2, o 4 nel caso di deroga scritta), salvaguardando l'integrità della confezione. In casi eccezionali il fabbisogno massimo consentito potrebbe arrivare a due settimane a seguito di deroga scritta della Direzione Amministrativa da comunicare al Responsabile dell'inventario.

4. Elenco delle fasi

1. Individuazione dei beni da inventariare e classificazione per categorie omogenee
2. Aree interessate alle operazioni inventariali e tempi
3. Blocco delle movimentazioni
4. Entrata e uscita merci durante il periodo inventariale
5. Materiale di terzi presso l'Azienda
6. Operazioni preliminari
7. Listato
8. Rilevazione inventariale
9. Riconciliazione giacenze contabili/giacenze fisiche
10. Valorizzazione delle giacenze

5. Fasi: analisi dettagliata delle operazioni

5.1 Fase 1 - Individuazione dei beni da inventariare e classificazione per categorie omogenee

Le scorte da inventariare sono state suddivise in due macro categorie merceologiche:

1. sanitarie
2. non sanitarie

Relativamente alle scorte sanitarie, oggetto del presente regolamento, sono incluse nell'inventario fisico le seguenti tipologie (elenco non esaustivo):

ubicazioni ed aree di stoccaggio delle scorte di magazzino.

Sarà compito del responsabile della farmacia predisporre ed aggiornare l'elenco dei siti idonei allo stoccaggio delle scorte di magazzino. Il Responsabile della farmacia dovrà inviare a ciascun Responsabile per debito di vigilanza l'elenco dei siti. Ciascun Responsabile per debito di vigilanza verificherà la parte attinente la propria UO e si coordinerà con il Responsabile della Farmacia per l'aggiornamento.

E' importante disporre il materiale rispettando l'ordine di scadenza: vanno posti davanti i prodotti con scadenza più ravvicinata e dietro quelli con scadenza più lontana.

Gli armadi devono essere forniti di chiusura a chiave o in locali ad accesso limitato.

Trimestralmente, sia sui magazzini centrali che sui magazzini/armadi di reparto, deve essere realizzata una conta fisica integrale delle giacenze con le modalità di seguito elencate nelle fasi successive.

Vista la complessità dell'operazione e le consistenze presenti nei magazzini centrali, non è pensabile effettuare l'intero inventario in un'unica giornata alla scadenza di ciascun trimestre. **Gli inventari dei magazzini centrali e di reparto saranno quindi effettuati in un arco temporale di 3 giornate** e precisamente nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì feriali antecedenti alla scadenza prefissata (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre). Qualora uno dei tre giorni fosse festivo, si anticiperà di un giorno.

E' fatto divieto ai responsabili delle strutture sottoposte ad obbligo di inventario di approvare richieste di ferie/permessi del personale amministrativo e sanitario coinvolto nelle procedure di conta in concomitanza con le scadenze individuate per la realizzazione degli stessi.

Alle operazioni inventariali dei magazzini centrali può partecipare, anche con funzioni di verifica, personale degli uffici amministrativi, del Controllo di gestione e della Direzione Sanitaria di Presidio.

Alle operazioni inventariali delle UU.OO. può partecipare, anche con funzioni di verifica, personale della Farmacia, degli uffici amministrativi, del Controllo di gestione e della Direzione Sanitaria di Presidio.

5.3 Fase 3 - Blocco delle movimentazioni

Durante le giornate di conta fisica è necessario sospendere le operazioni di carico e scarico di magazzino.

L'inventario di fine anno deve essere svolto tra il 15 dicembre e il 31 dicembre.

Durante le operazioni inventariali le UU.OO. potranno approvvigionarsi soltanto in casi eccezionali di necessità ed urgenza.

Durante le operazioni inventariali, i casi eccezionali verranno di volta in volta gestiti dal responsabile della Farmacia o suoi delegati autorizzati.

5.4 Fase 4 - Entrata e uscita beni durante il periodo inventariale

Nel caso in cui, durante le operazioni di inventario, venisse data l'autorizzazione al ricevimento di beni sanitari, gli stessi devono essere identificati fisicamente, stoccati in un'area specifica e non contati. Ciò in dipendenza del fatto che le risultanze contabili stampate con riferimento al giorno precedente non potrebbero tenerne conto. L'imputazione dell'entrata di merce dovrà avvenire solo successivamente al termine delle operazioni di conta fisica e con evidenza delle date di registrazione.

I beni consegnati a richiedenti durante le operazioni inventariali (è prevedibile che possano verificarsi necessità urgenti particolarmente per farmaci e/o presidi sanitari) devono essere mappati in quanto inclusi nelle risultanze contabili stampate al giorno precedente.

Si precisa che, anche in questa fase, dovrà essere utilizzato in ogni caso il sistema informatico e non sono previsti di regola blocchi di sistema.

5.5 Fase 5 - Materiale di terzi presso l'Azienda

Il materiale di terzi presso l'Azienda, generalmente in **conto deposito**, deve essere identificato o identificabile sia fisicamente che contabilmente.

A tal fine occorre disporre di apposite aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a separare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'Azienda.

Con lo strumento del conto deposito, la proprietà del bene si trasferisce solo con il verificarsi dell'uso del bene da parte dell'Azienda. All'atto della consegna dei beni vengono trasferiti all'Azienda la disponibilità del bene e il rischio della conservazione, dal momento che il ricevente è tenuto a pagare il prezzo convenuto con il fornitore laddove la restituzione del bene si sia resa impossibile per cause a lui non imputabili.

Anche i beni in conto deposito devono essere oggetto di inventariazione.

Il materiale viene trasferito alle UU.OO. successivamente al caricamento della bolla nella procedura informatica da parte della U.O.C. Farmacia.

Prima di avviare la conta, l'U.O. dovrà controllare, sulla base della procedura Gestione del magazzino del conto deposito, che non vi siano operazioni in sospeso.

L'U.O. non potrà impiantare dei dispositivi che non siano presenti in procedura tranne in condizioni di emergenza, previa autorizzazione del responsabile della U.O.S.

Coordinamento Sale Operatorie.

Il Responsabile dell'inventario presso l'U.O., nella persona identificata al paragrafo 2, dovrà gestire le scorte secondo il metodo FEFO (First Exipery First Out), ovvero dovranno essere utilizzati prima i prodotti con data di scadenza più vicina. Inoltre, il Responsabile dell'inventario dovrà verificare l'integrità del confezionamento, l'assenza di scritte o etichette diverse dall'atto della produzione, il controllo delle scadenze e segnalare alla U.O.C. Farmacia i prodotti in scadenza almeno 180 giorni prima della data di scadenza stessa, con comunicazione della scadenza alla ditta fornitrice entro i successivi 10 giorni. Decorso tale termine, i beni passano di proprietà all'Azienda che di conseguenza sarà tenuta al pagamento del prezzo fissato con il fornitore per la vendita con emissione dell'ordine. In caso di addebito da parte della ditta fornitrice verranno presi gli opportuni provvedimenti da parte della Direzione.

La conta presso l'U.O. dovrà essere svolta dal rappresentante della ditta fornitrice in contraddittorio con il personale dell'U.O. e di un delegato della U.O.C. Farmacia.

Al termine del processo di inventariazione, dopo aver provveduto all'aggiornamento del sistema, l'elenco dei beni riscontrati fisicamente stampato da sistema, firmato dal Direttore dell'U.O., dal responsabile dell'inventario, dal personale autorizzato della ditta fornitrice e dal delegato della U.O.C. Farmacia, dovrà essere inviato alla U.O.C. Economico, Patrimoniale e Finanziario, alla U.O.C. Farmacia, alla U.O.C. Provveditorato e alla ditta fornitrice al fine del corretto monitoraggio dei beni di terzi presso l'Azienda.

Infine, entro 7 giorni, l'Unità Operativa dovrà trasmettere alla U.O.C. Farmacia la comunicazione di impianto per il reintegro.

Per informazioni dettagliate sulla conta del conto deposito si veda apposito allegato "Conto deposito".

5.6 Fase 6 - Operazioni preliminari

Il Responsabile degli inventari, nella persona identificata in precedenza al paragrafo 2 per la U.O.C. Farmacia, e i responsabili degli inventari per le UU.OO., dovranno:

1. identificare le aree interessate alle operazioni inventariali come previsto alla fase 2;
2. rispettare il calendario inventariale della conta fisica per come definito al paragrafo 5.2. Eventuali cambiamenti di data saranno comunicati dalla Direzione Amministrativa.

Ciascun responsabile come sopra indicato dovrà:

1. Comporre una o più squadre di inventario. Ogni squadra deve essere composta

almeno da due addetti.

2. Nominare il responsabile di squadra.
3. Raggruppare i materiali obsoleti, scaduti o deteriorati come previsto alla fase 1;
4. Far predisporre in modo ordinato tutti i beni da inventariare come previsto alla fase 1 onde facilitarne conta e controllo.

5.7 Fase 7 - Listato

Relativamente all'**inventario dei magazzini centrali**, il Responsabile estrarrà da sistema un tabulato per ogni Centro di Prelievo del giorno precedente il relativo inventario senza l'indicazione delle quantità.

Relativamente all'**inventario delle unità operative**, il Responsabile estrarrà da sistema un tabulato per ogni Centro di Prelievo del giorno precedente il relativo inventario con l'indicazione della giacenza contabile.

I tabulati non devono assolutamente contenere i beni in conto deposito.

Ogni responsabile di squadra dovrà verificare di aver ricevuto prima della conta fisica i tabulati da utilizzare per la conta.

Al momento dell'avvio della conta fisica, il responsabile di squadra, stampati i tabulati, siglerà i listati e li consegnerà alle squadre incaricate delle operazioni di conta.

5.8 Fase 8 - Rilevazione inventariale

Entro il giorno prima della conta si dovrà controllare che non vi siano carichi / scarichi non registrati sulla procedura di magazzino; eventualmente devono essere concluse tutte le operazioni in sospeso.

Durante l'inventario le squadre di conta provvederanno a compilare accuratamente il listato, indicando:

- quantità rilevata fisicamente;
- data e firma (sigla) del rilevatore.

In caso di rilevazione di beni non presenti sul tabulato, questi dovranno essere inseriti in coda allo stesso con il relativo codice dell'articolo, la descrizione dell'unità di misura, la casa produttrice e la quantità in giacenza (previa verifica con la UOC Farmacia).

Il responsabile dell'U.O., o una squadra appositamente costituita, durante la conta effettuerà alcuni controlli a campione verificando che le quantità indicate sul listato, corrispondono effettivamente alle giacenze fisicamente presenti e la corretta applicazione delle istruzioni inventariali, anche con riferimento ai beni scaduti e alla conta dei beni di terzi.

In caso di discordanza tra le risultanze della prima conta e quelle del controllo, una volta chiarita la differenza, si provvederà ad annotare la correzione sul listato controfirmato per accettazione della correzione sia da parte del responsabile dell'U.O. sia da parte del rilevatore. In caso di concordanza tra le risultanze della prima conta e quelle del controllo, il listato dovrà essere controfirmato dal responsabile dell'U.O. e dal rilevatore.

Il responsabile dell'U.O. o suo delegato dovrà riportare a sistema i dati contenuti nei tabulati utilizzati per la conta.

Tutti i documenti firmati dal Direttore dell'U.O. e dagli addetti alla conta dovranno essere inviati da parte del responsabile dell'U.O. o suo delegato alla U.O.C. Farmacia che curerà il raggruppamento dei listati.

Una copia dei documenti dovrà essere conservata presso la propria U.O. come riportato al paragrafo 6 "La conservazione dell'evidenza dei controlli".

Il Servizio Informatico sarà di supporto qualora si dovessero presentare delle difficoltà durante le rilevazioni inventariali.

5.9 Fase 9 - Riconciliazione giacenze gestionali/giacenze fisiche

Entro il decimo giorno successivo alla scadenza del periodo di riferimento del trimestre (e cioè entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 10 gennaio), il responsabile della U.O. Farmacia, dovrà effettuare appositi controlli e le eventuali rettifiche di allineamento dovranno essere apportate a sistema con apposita funzione da parte delle UU.OO.. Entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza del periodo di riferimento del trimestre (e cioè entro il 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre e 15 gennaio), il responsabile della U.O. Farmacia comunicherà formalmente al Servizio Informatico, al Settore Economico Finanziario ed al Controllo di Gestione che l'allineamento dei dati è stato completato e autorizzerà la valorizzazione delle giacenze.

Si precisa che è opportuno indagare, chiarire e verificare eventuali differenze e rettifiche non irrilevanti sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata e uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e scarico.

Il Servizio Informatico rielaborerà infine le rimanenze alla data del 31 marzo. 30

giugno, 30 settembre e 31 dicembre tenendo conto dei carichi e scarichi registrati tra la data dell'inventario fisico e le predette date.

5.10 Fase 10 - Valorizzazione delle giacenze

Al termine delle operazioni inventariali è possibile conoscere con sufficiente precisione, per ciascun codice articolo, le quantità in giacenza alla data di inventario.

Entro il 18 del mese successivo di riferimento (e cioè entro il 18 aprile, il 18 luglio, il 18 ottobre ed il 18 gennaio) il Servizio Informatico effettuerà la valorizzazione delle rimanenze per il rispettivo valore medio ponderato e la trasmetterà al Settore Economico – Finanziario al Controllo di Gestione, alla Direzione Amministrativa ed alla Direzione Sanitaria.

6. La conservazione dell'evidenza dei controlli

Presso la U.O.C. Farmacia e ogni U.O., a cura del responsabile, devono essere conservati:

- la copia dell'inventario analitico (datata e firmata dal responsabile dell'U.O. e della Farmacia in cui sono riportate le giacenze contate quando sono diverse da quelle contabili e con apposto un segno di spunta a conferma che le giacenze contabili coincidono con le giacenze reali;
- la copia dell'inventario analitico (datata e firmata dal responsabile dell'U.O. e della Farmacia), stampata al termine della procedura di riallineamento;
- la copia dell'inventario analitico dei beni in conto deposito (datata e firmata)

A sistema devono essere disponibili le registrazioni contabili immodificabili:

- che giustificano le operazioni di carico e scarico dalla data effettiva d'inventario alla data di rilevazione periodica;
- che giustificano l'eliminazione dei prodotti scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti;
- che riportano le rettifiche d'inventario.

Tutti i documenti cartacei o elettronici attestanti le verifiche e i controlli svolti dovranno essere inoltre conservati presso gli uffici dei responsabili degli inventari, tramite la creazione di apposite cartelle al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.

7. Archiviazione

Il regolamento va tenuto e reso fruibile da tutti gli operatori, presso tutte le UU.OO., oltre alla sua archiviazione nella banca dati dei regolamenti.