

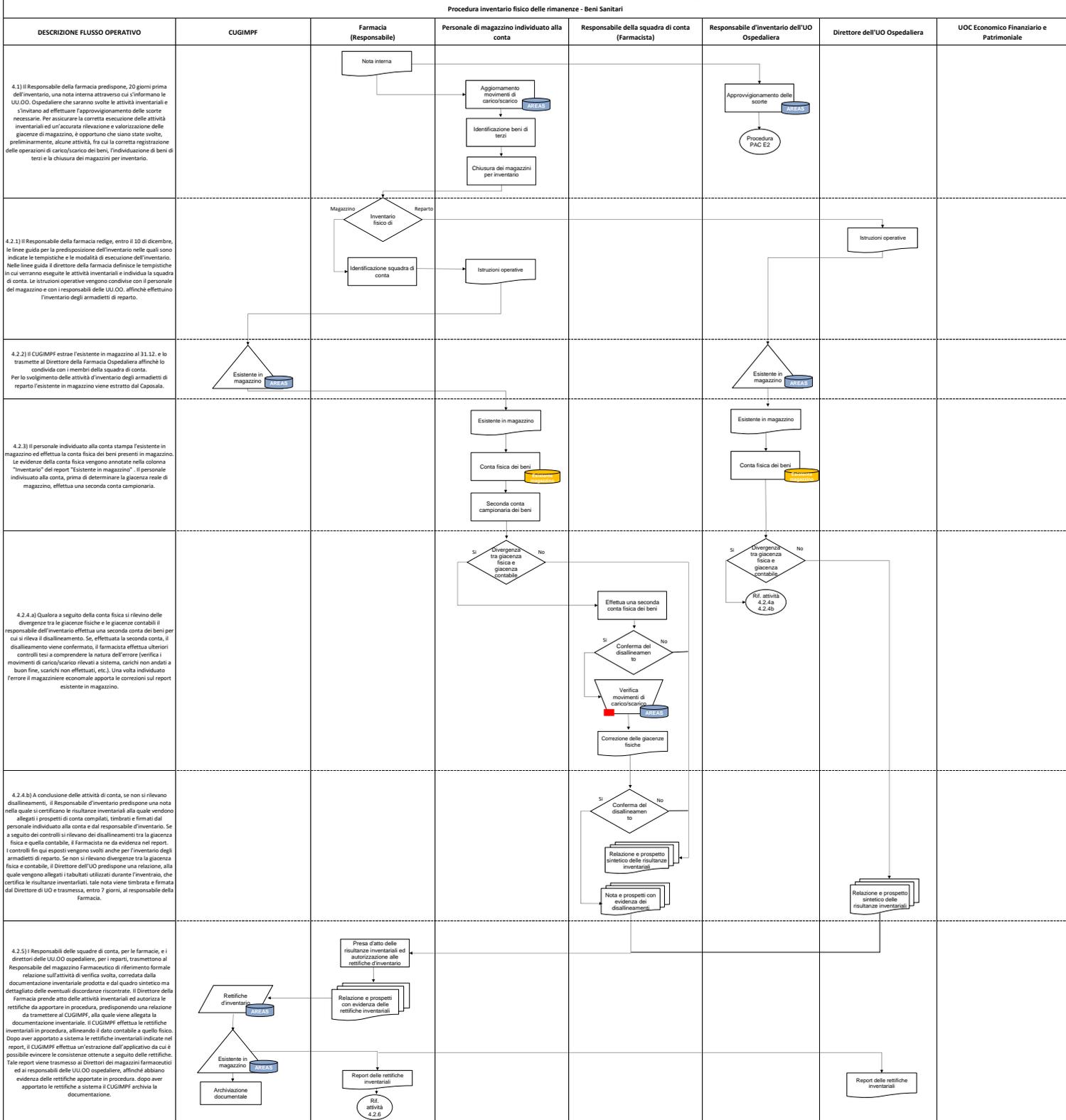


ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Allegato 1 - Diagramma di Flusso "Procedura amministrativo-contabile per la predisposizione degli inventari fisici - Beni Sanitari"

OBBIETTIVO: E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.

AZIONI: E1.1) Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici.
E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario.
E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.
E1.8) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E4.1) Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.
E4.2) Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
E4.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.





ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBBIETTIVO: E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi – terzi) al 31 dicembre di ogni anno.

AZIONI: E1.1) Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici.
E1.3) Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario.
E1.4) Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il ricompimento delle differenze inventariali.
E1.8) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
E4.1) Predisposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.
E4.2) Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.
E4.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

Procedura inventario fisico delle rimanenze - Beni Sanitari

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	CUGIMPF	Farmacia (Responsabile)	Personale di magazzino individuato alla conta	Responsabile della squadra di conta (Farmacista)	Responsabile d'inventario dell'UO Ospedaliera	Direttore dell'UO Ospedaliera	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale
<p>4.2.6) Per accertare la veridicità del dato occorre che il personale che deve effettuare i controlli campionari sia diverso rispetto a quello che ha effettuato la prima conta. I controlli campionari vengono predisposti entro il 31.01, così da garantire ulteriormente la correttezza e l'accuratezza dei dati trasmessi al direttore dell'UOC EFP. Ciascun responsabile della farmacia individua personale distinto rispetto a quello che si è occupato delle prime operazioni di conta. Le verifiche di questa fase vanno eseguite su un campione di 20 prodotti, suddivisi tra farmaci e dispositivi medici, tra quelli riportati nel report "Esistente in magazzino". Le attività di conta devono essere riportate sul report appositamente estratto dal CUGIMPF. Se dalle attività di conta campionaria non emergono difformità, il personale che ha effettuato la conta appone timbro e firma sul report, avendo cura di indicare la data in cui è stato effettuato il controllo.</p> <p>Laddove si verificano delle difformità tra la giacenza reale e quella rilevata a sistema, il responsabile della squadra di conta analizza le anomalie e ne dà comunicazione al responsabile della farmacia affinché autorizzi il CUGIMPF Ad a riportare le rettifiche d'inventario. Il responsabile della farmacia individua il personale che effettua i suddetti controlli sulle giacenze rilevate presso gli armadietti di reparto.</p>							
<p>4.2.7) Entro il 31.01 il responsabile di ogni farmacia aziendale estrae dall'applicativo il report analitico dell'Esistente in magazzino al 31.12 e vi appone timbro e firma. Dopo aver estratto il dato inerente alle rimanenze di fine anno relative al magazzino farmaceutico e ai reparti di propria pertinenza, predisponde una nota accompagnatoria in cui certifica il dato da trasmettere al Direttore dell'UOC EFP. A seguito della ricezione delle risultanze inventariali, l'UOC EFP effettua le scritture contabili accedendo alla sezione di AREAS "Rilevazione scorte". Tale sezione genera in automatico la contabilizzazione delle rimanenze finali sui conti patrimoniali e la variazione delle rimanenze fra le voci di conto economico.</p>							