



RILEVAZIONE GIACENZE PERIODICHE E DI FINE ANNO.

## **ASL NUORO**

SCOPO/OBIETTIVO	2
AMBITO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	2
MATRICE DI RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ	3
INDIVIDUAZIONE MAGAZZINI	3
RILEVAZIONE DELLE GIACENZE PRESENTI PRESSO LE UU.OO.	4
ORDINE DI SERVIZIO SULL'EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE	4
EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE	4
REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI	4
FIRMA E CONSERVAZIONE DELLE STAMPE	5
PREPARAZIONE LOGICO/FISICA DEL MAGAZZINO	5
EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE	5
REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI	5
RILEVAZIONE GIACENZE DEPOSITO ANTIBLASTICI	5
VALORIZZAZIONE DELLE GIACENZE	6
CONTABILIZZAZIONE DEI DATI	6
NORMA DI RINVIO	6



### **SCOPO/OBIETTIVO**

Questa procedura è stata stilata per assicurare la corrispondenza fra valori delle rimanenze iniziali al 01/01 risultanti dalla contabilità sezionale di magazzino con i saldi risultanti dalla contabilità generale con riferimento alla stessa data in applicazione delle linee guida regionali per l'area delle rimanenze e recepimento della delibera aziendale 890 del 04/07/2014

### **AMBITO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La seguente procedura si applica ogni fine anno (ed ogniqualvolta la Direzione Generale lo disponga) per tutti i magazzini dell'azienda Asl. La stessa procedura può essere adottata in periodi diversi dell'anno per rilevazioni estemporanee delle giacenze e di norma ogni tre mesi.

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE**

Il seguente documento è rivolto ai:

1. Servizi Bilancio dell'Azienda Sanitaria di Nuoro
2. Magazzini aziendali, sia farmaceutico che economale.
3. a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti
4. a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti
5. ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte (ad es., servizi informativi),

sono da considerarsi responsabili rientranti nelle tipologie 2 e 3 i seguenti soggetti:

- Responsabile del Servizio Farmaceutico Aziendale (ASL)
- Responsabile del Servizio Acquisti
- Responsabile del Servizio Tecnico
- Responsabile del Servizio Logistico Alberghiero
- Responsabili Presidi Ospedalieri
- Responsabili di Distretto

Il Direttore Amministrativo coadiuvato dai servizi competenti cui afferiscono i magazzini è preposto al coordinamento del percorso di chiusura del bilancio relativamente al Ciclo Magazzini, ferme restando le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti così come individuati nelle diverse fasi del processo descritte nella tabella seguente.

Egli assicura:

- la corretta ed accurata esecuzione delle attività previste dalla presente procedura;
- il rispetto delle tempistiche previste
- la conservazione della documentazione prodotta;



Il responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio assicura la corretta tenuta delle scritture contabili.

## MATRICE DI RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

	DIREZIONE STRATEGICA	U.O.	MAGAZZINO ECONOMALE	MAGAZZINO FARMACEUTICO	BILANCIO
Individuazione magazzini	R				
Rilevazione giacenze presso UU.OO.		R			
Rilevazione giacenze magazzino economale			R	R	
Rilevazione giacenze magazzino farmaceutico				R	
Verifica delle giacenze			R	R	
Estrazione finale delle giacenze			R	R	
Valorizzazione delle giacenze			R	R	
Contabilizzazione delle giacenze					R
Adeguate esecuzione delle attività rispetto dei tempi e conservazione della documentazione	R				

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### INDIVIDUAZIONE MAGAZZINI

Per procedere alla rilevazione delle giacenze vengono individuati i magazzini e i responsabili delle operazioni.

Attualmente i magazzini e i responsabili di riferimento sono i seguenti:

**Armadi farmaceutici U.O.** Contengono farmaci, dispositivi, materiale sanitario, beni economici; i responsabili delle rilevazioni sono i coordinatori infermieristici e i dipartimentali.

**Magazzino farmaceutico:** ad esso afferiscono i seguenti magazzini aziendali:

- **Magazzino Farmacia del P.O.San Francesco**
- **Magazzino Farmacia del P.O.San Camillo Sorgono,**
- **Magazzino Servizio Farmaceutico Territoriale Distretto di Nuoro**
- **Magazzino Servizio Farmaceutico Territoriale Distretto di Siniscola**
- **Magazzino Servizio Farmaceutico Territoriale Distretto di Macomer**
- **Magazzino Servizio Farmaceutico Territoriale Distretto di Sorgono**

**Commento [1]:**  
o apre mille possibilità  
e definisce entrambi gli ambiti



Contengono farmaci, dispositivi, materiale sanitario, beni economici; i responsabili delle rilevazioni sono il Direttore del Servizio Farmacia aziendale e i suoi referenti ospedalieri e distrettuali.

**Magazzino economico**, ad esso afferiscono i seguenti magazzini aziendali

- **Magazzino di Provveditorato Asl Nuoro**
- **Magazzino Economico Territoriale Siniscola**
- **Magazzino Distrettuale Magazzino di Macomer**
- **Magazzino Distrettuale Magazzino di Sorgono**

Responsabili delle rilevazioni sono tutti i soggetti prima individuati.

Sono oggetto di rilevazione tutti i prodotti di consumo sanitari, economici e tecnici, ad esclusione:

- dei beni mobili durevoli (cespiti inventariati);
- dei prodotti consegnati in "conto visione" o in "conto deposito";
- dei prodotti gestiti in "contratto estimatorio"
- del materiale per sperimentazione e campioni gratuiti;
- del materiale pluriuso (utilizzabile più volte) in utilizzo.

#### **RILEVAZIONE DELLE GIACENZE PRESENTI PRESSO LE UU.OO.**

I responsabili delle UU.OO. sono stati individuati come "consegnatari", ai sensi dell'art. 624 R.D. n. 827/1924 e l'esecuzione delle operazioni logistiche e, in particolare, delle registrazioni di micro-logistica è stata affidata al coordinatore infermieristico od all'incaricato di ciascuna UU.OO.

Grazie all'applicazione di un sistema informatico di micro-macro-logistica, integrato con gli altri ambienti clinici e gestionali (ordini, contabilità, controllo di gestione) e l'esecuzione nel corso dell'anno di altri inventari periodici (in corrispondenza con le rendicontazioni), la rilevazione delle giacenze di fine anno risulta sostanzialmente una verifica di corrispondenza tra la giacenza informatica e la giacenza fisica, rispetto alla puntuale esecuzione durante l'anno di tutte le registrazioni informatiche di ricevimento, carico e scarico.

La rilevazione delle giacenze di fine anno viene eseguita entro il 31 dicembre e coinvolge tutte le articolazioni organizzative dell'ASL di Nuoro.

#### **ORDINE DI SERVIZIO SULL'EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE**

All'incirca all'inizio del mese di dicembre viene data comunicazione formale scritta a tutti i responsabili delle UU.OO. che entro il 31 dicembre dovranno procedere alla conciliazione e verifica delle giacenze fisiche presenti presso i reparti e le giacenze registrate con sistema informatico, con indicazione delle date precise di riferimento e le istruzioni operative per procedere alle rilevazioni.

La comunicazione viene effettuata dalla Direzione Generale a tutte le U.O.

#### **EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE**

Nel periodo comunicato dalla Direzione Generale i referenti di ciascuna UU.OO. procedono alla rilevazione delle quantità fisiche e al relativo confronto con la giacenza rilevata da sistema informatico.

#### **REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI**

Nel caso di differenze inventariali il referente deve procedere contestualmente alla correzione effettuata sul sistema gestionale, alla stampa dei movimenti di rettifica da inventario (carico e scarico), verbalizzando nella stessa la causale del movimento.

Le suddette stampe devono essere datate, firmate e allegate all'inventario di fine anno.



#### **FIRMA E CONSERVAZIONE DELLE STAMPE**

Conclusa la registrazione informatica il documento finale, secondo il format del del conto giudiziale allegato alla presente viene stampato, firmato dal coordinatore infermieristico, validato dal Direttore di Struttura e consegnato alla Direzione del Servizio Farmacia.

La suddetta modalità operativa, per analogia dovrà essere seguita per la gestione delle rimanenze del Magazzino Economico.

#### **RILEVAZIONE DELLE GIACENZE PRESENTI PRESSO IL MAGAZZINO FARMACEUTICO**

La rilevazione delle giacenze di fine anno deve essere effettuata entro il 31 dicembre.

Per permettere l'effettuazione delle operazioni di inventariazione la Direzione Generale comunica a tutte le UU.OO. che nel periodo di tempo concordato il magazzino farmaceutico risulterà chiuso e si raccomanda di procedere alle richieste di medicinali, dispositivi medici, prodotti economici, ecc. gestiti "a magazzino" con sufficiente anticipo per non creare disservizi alle attività; nel periodo di chiusura non possono essere effettuate operazioni di carico/scarico salvo situazioni di reale urgenza.

#### **PREPARAZIONE LOGICO/FISICA DEL MAGAZZINO**

Per procedere alle rilevazioni inventariali il personale del magazzino evade tutte le richieste effettuate a sistema, carica con sistema informatico i documenti di trasporto della merce consegnata entro il 31/12 dell'esercizio in esame e sistema gli articoli sugli scaffali. All'interno del magazzino è stata identificata un'area (denominata "area gialla") dove vengono depositate le merci arrivate prima del 31/12 e non ancora caricate a sistema (in attesa dell'ordine informatico che permetta di caricarle). Altresì è stata identificata un'altra area (denominata "area arancione") dove vengono collocate le merci non ancora caricate a sistema ma arrivate dopo il 31/12. In questa stessa area vengono posizionate le merci che arrivano nel corso delle rilevazioni inventariali (e quindi dopo il 31/12 dell'anno). All'interno delle rilevazioni inventariali verranno registrate solo le merci posizionate nell'area gialla.

#### **EFFETTUAZIONE DELLA RILEVAZIONE**

Da applicativo informatico viene elaborato un tabulato di base in formato excel con indicate le quantità rilevate a sistema e predisposto per la trascrizione delle quantità rilevate, ubicazione per ubicazione, a sviluppo verticale. Si procede così al conteggio delle singole quantità, da effettuarsi due volte con squadre composte da risorse diverse. Viene effettuata un'analisi manuale tra la prima e la seconda conta per la verifica della effettiva corrispondenza delle quantità segnalate. Nel caso di incongruenze viene effettuata una terza conta effettuata alla presenza del responsabile del magazzino.

#### **REGISTRAZIONE INFORMATICA DELLE DIFFERENZE INVENTARIALI**

Nel caso di differenze inventariali il referente deve procedere contestualmente alla correzione effettuata sul sistema gestionale alla stampa dei movimenti di rettifica da inventario (carico e scarico) verbalizzando nella stessa la causale del movimento. Le suddette stampe devono essere datate, firmate e allegate ad inventario di fine anno.

registrazioni plurime riferite a prodotti con più di un'ubicazione il dato viene accorpato. Nel caso di differenze inventariali il personale procede all'inserimento manuale delle nuove quantità in un sistema di tabelle excel coordinate. Le tabelle così compilate vengono trasferite nel sistema informatico.

Le differenze inventariali rilevate devono essere registrate sul sistema con i relativi movimenti di carico e scarico per rettifica da inventario (e scaduti) e successivamente stampate e validate da chi effettua la rilevazione.

#### **RILEVAZIONE GIACENZE DEPOSITO ANTIBLASTICI**

Per il deposito antiblastici vengono utilizzare le stesse procedure di micrologistica adottate dalle UU.OO.



con l'unica differenza che la rilevazione viene effettuata direttamente dal personale dell'UU.O. Farmacia ospedaliera.

#### **VALORIZZAZIONE DELLE GIACENZE**

Completata la fase di rilevazione e conferma delle giacenze, la fase di valorizzazione viene effettuata direttamente dall'applicativo di gestione SISAR del magazzino utilizzando il criterio del costo medio ponderato mensile, secondo i principi contabili emanati dalla Regione Sardegna. Il totale dei codici così valorizzati costituisce il valore complessivo delle rimanenze finali.

La Direzione di Farmacia provvederà ad inviare alla Direzione Generale la proposta di delibera unitamente alla tabella riepilogativa concernente la resa del conto giudiziale utilizzando il prospetto allegato alla presente procedura (Allegato 1). Nel modello sono evidenziati i beni movimentati sia a quantità che a valore, i beni distrutti e deteriorati e sono riportate le eventuali rettifiche inventariali. Sono inoltre prodotte le relazioni documentali sulle operazioni effettuate.

#### **ESTRAZIONE INFORMATICA DELLE RIMANENZE FINALI**

Effettuata la valorizzazione vengono eseguite da applicativo informatico le seguenti estrazioni, in formato excel:

- Valorizzazione giacenze Magazzino Economale–Analitico: riporta il dettaglio analitico dei prodotti economici inventariati;
- Valorizzazione giacenze Magazzino Economale–Sintetico: riporta una analisi dei dati rilevati in Analitico calcolando il totale del valore dei beni economici presenti a magazzino e suddividendo poi il totale per conto di contabilità;
- Valorizzazione giacenze Magazzino Farmaceutico–Analitico: riporta il dettaglio analitico dei prodotti farmaceutici inventariati;
- Valorizzazione giacenze Magazzino Farmaceutico–Sintetico: riporta una analisi dei dati rilevati in Analitico calcolando il totale del valore dei beni farmaceutici presenti a magazzino e suddividendo poi il totale per conto di contabilità;
- Valorizzazione giacenze Armadi–Analitico: riporta il dettaglio analitico dei prodotti inventariati presenti nei locali di smistamento;
- Valorizzazione giacenze Armadi–Sintetico: riporta una analisi dei dati rilevati in Analitico calcolando i totali del valore dei beni presenti nei locali di smistamento e suddividendo poi i totali per conto di contabilità;
- Valorizzazione giacenze Reparto: riporta la valorizzazione per reparto e per conto di contabilità analitica dei beni inventariati nei reparti

#### **CONTABILIZZAZIONE DEI DATI**

Con deliberazione del Direttore Generale il Servizio Contabilità e Bilancio effettuerà le scritture contabili di rilevazione della variazione delle rimanenze.

#### **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si rinvia alle disposizioni normative e vigenti in materia.



FAC SIMILE PROSPETTO CONTO GIUDIZIALE

STRUTTURA / MAGAZZINO \_\_\_\_\_  
 AGENTE CONTABILE \_\_\_\_\_

Codice	Descrizione	Giacenze al 01.01.anno x		CARICHI		SCARICHI		GIACENZE AL 31.12.anno x	
		Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori
		valutate al costo medio ponderato				valutati al costo medio ponderato		valutate al costo medio ponderato	

Firma.....

Il prospetto deve essere redatto sia per i beni sanitari che per quelli non sanitari

Il prospetto deve essere articolato per prodotto e redatto da ogni struttura organizzativa per la quale sia possibile effettuare le rilevazioni, secondo una logica gerarchica crescente (ad es. unità operativa/reparto, servizio farmaceutico ospedaliero/distrettuale, dipartimento del farmaco o struttura equivalente). Sarà cura dell'agente contabile, responsabile della resa del conto giudiziale, procedere all'aggregazione finale dei singoli prospetti

