



DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC:	E - RIMANENZE
Obiettivo:	E.4 – Definire ruoli e responsabilità connessi al processo inventariale
Azione:	E.4.1 – Programma di lavoro per le attività inventariali

Programma di lavoro per le rilevazioni inventariali (Azione E.4.1 del PAC) (Allegato alla procedura degli inventari)

Responsabilità delle operazioni inventariali

Il corretto svolgimento di tutte le operazioni inventariali dei beni di consumo gestiti a scorta presso il magazzino farmaceutico / armadio di reparto / magazzino economale di riferimento è coordinato dal relativo Direttore della U.O. di afferenza.

A tale coordinatore faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei singoli reparti e magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione della procedura della procedura di inventariazione E1.1 del PAC.

Oggetto dell'inventario

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutte le merci esistenti presso i magazzini e reparti al 31 dicembre 20XX.

L'inventario dovrà essere totale per cui anche le merci o materiali, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo. Questo vale soprattutto per le merci in sospeso o per le quali è prevista la successiva resa al fornitore, che in ogni caso e con le debite annotazioni, devono ugualmente figurare nell'inventario.

Data della rilevazione

Le operazioni connesse verranno eseguite durante il periodo 1 – 10 gennaio 20XX.

Ad inventario iniziato saranno vietati trasferimenti di merci tra i vari reparti.

Ogni deroga in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del responsabile dell'inventario.

Costituzione squadre di conta

Almeno cinque giorni prima del giorno della conta dovranno essere costituite le squadre di conta riportandoli in uno schema come di seguito riportato a titolo esemplificativo.

Sarà cura del responsabile dell'inventario richiedere i nominativi delle squadre dedicate per la conta presso le UU.OO. ai relativi Direttori che dovranno comunicare la composizione delle squadre indicando le UU.OO. entro 5 giorni l'inizio della conta.

Per le UU.OO.CC. Farmacie del P.O. di riferimento:

Area inventariale	Tipologia beni	Addetti alla conta	Farmacista di supporto	Altro personale di supporto

Per le UU.OO sanitarie e non (magazzini economici)

Unità operativa	Addetti alla conta	Responsabile interno	Altro personale di supporto

Movimenti merce

Per quanto riguarda eventuali movimenti di merci con l'esterno, previsti in tale periodo, si dovrà osservare quanto segue.

Le merci in entrata durante il periodo verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della dicitura: «Merce da non inventariare».

Moduli di rilevazione

Per la rilevazione fisica, dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli numerati elaborati dal sistema gestione magazzino e consegnati il giorno della conta.

Modalità di rilevazione e relativi controlli

Le operazioni di rilevazione fisica delle merci avranno inizio alle ore 8.00 del 20XX.

Per una migliore e più razionale organizzazione dell'inventario, i vari magazzini saranno ripartiti in settori ben determinati e affidati alla responsabilità di appositi incaricati (controllori) ai quali è demandato il compito di verificare l'andamento e l'esattezza della rilevazione fisica in oggetto.

Tutte le operazioni saranno contemporaneamente seguite dalle squadre di conta, che provvederanno immediatamente alla verifica delle quantità della merce considerata, controfirmando per convalida il modulo di rilevazione.

Copia del modulo di rilevazione dovrà essere fissata, ben visibile, sulla merce inventariata.

La consegna dei moduli d'inventario

Al termine delle operazioni inventariali tutti i controllori dovranno consegnare i moduli d'inventario o altri elenchi redatti e convalidati al responsabile dell'inventario.

Al termine delle operazioni inventariali il responsabile dell'inventario dovrà compilare un elenco suddiviso per reparto e per magazzino indicante il responsabile e la numerazione dei moduli d'inventario utilizzati.

Archiviazione e conservazione della documentazione

Il Responsabile delle attività inventariali trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell'U.O.C. Farmacia del P.O. di riferimento che provvede ad archiviare, anche mediante archiviazione elettronica sostitutiva, tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Responsabilità delle operazioni inventariali

Lo svolgimento di tutte le operazioni inventariali è coordinato dal Direttore della UOF.

A tale coordinatore faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei singoli reparti e magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione delle procedure emanate dalla direzione.

Oggetto dell'inventario

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutte le merci esistenti presso i magazzini e reparti al 31 dicembre 20XX.

L'inventario dovrà essere totale per cui anche le merci o materiali, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo. Questo vale soprattutto per le merci in sospeso o per le quali è prevista la successiva resa al fornitore, che in ogni caso e con le debite annotazioni, devono ugualmente figurare nell'inventario.

Data della rilevazione

Le operazioni connesse verranno eseguite durante il periodo 1 – 10 gennaio 20XX.

Ad inventario iniziato saranno vietati trasferimenti di merci tra i vari reparti salvo che per motivate esigenze assistenziali debitamente documentate e riportate nelle carte di lavoro delle operazioni inventariali.

Ogni deroga in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del responsabile dell'inventario.

Costituzione squadre di conta

Almeno cinque giorni prima del giorno della conta dovranno essere costituite le squadre di conta riportandoli in uno schema come di seguito riportato a titolo esemplificativo.

Sarà cura del responsabile dell'inventario richiedere i nominativi delle squadre dedicate per la conta presso le UU.OO. ai RID dei Dipartimenti che dovranno comunicare la composizione delle squadre indicando le UU.OO. entro 5 giorni l'inizio della conta.

Per le UU.OO.CC. Farmacie del P.O. di riferimento:

Area inventariale	Tipologia beni	Addetti alla conta	Farmacista di supporto	Altro personale di supporto

Per le UU.OO Per le UU.OO sanitarie e non (magazzini economici)

Unità operativa	Addetti alla conta	Responsabile interno	Altro personale di supporto

Movimenti merce

Per quanto riguarda eventuali movimenti di merci con l'esterno, previsti in tale periodo, si dovrà osservare quanto segue.

Le merci in entrata durante il periodo verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della dicitura: «Merce da non inventariare».

Moduli di rilevazione

Per la rilevazione fisica, dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli numerati elaborati dal sistema gestione magazzino e consegnati il giorno della conta

Modalità di rilevazione e relativi controlli

Le operazioni di rilevazione fisica delle merci avranno inizio alle ore 8.00 del 20XX.

Per una migliore e più razionale organizzazione dell'inventario, i vari magazzini saranno ripartiti in settori ben determinati e affidati alla responsabilità di appositi incaricati (controllori) ai quali è demandato il compito di verificare l'andamento e l'esattezza della rilevazione fisica in oggetto.

Tutte le operazioni saranno contemporaneamente seguite dalle squadre di conta, che provvederanno immediatamente alla verifica delle quantità della merce considerata, controfirmando per convalida il modulo di rilevazione.

Copia del modulo di rilevazione dovrà essere fissata, ben visibile, sulla merce inventariata.

In particolare si dovranno osservare le seguenti istruzioni: ogni squadra sarà composta da un

La consegna dei moduli d'inventario

Al termine delle operazioni inventariali tutti i controllori dovranno consegnare i moduli d'inventario o altri elenchi redatti e convalidati al responsabile dell'inventario.

Al termine delle operazioni inventariali il responsabile dell'inventario dovrà compilare un elenco suddiviso per reparto e per magazzino indicante il responsabile e la numerazione dei moduli d'inventario utilizzati.

Archiviazione e conservazione della documentazione

Il Responsabile delle attività inventariali trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell'U.O.C. Farmacia del P.O. di riferimento che provvede ad archiviare, anche mediante archiviazione elettronica sostitutiva, tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.