

Přejímka zdravotnického materiálu

Pracovníci příjmu provedou kontrolu stavu zásilky z hlediska poškození. Pokud je zásilka poškozená, postupují podle interní metodiky. Pokud ne, provedou přebrání zboží z pohledu množství, na základě přiloženého dodacího listu provedou jeho založení do systému QI výběrem ze související objednávky či objednávek uvedených v podkladech. Na základě podkladů z cizího dodacího listu nebo faktury přijaté (plnit cizí identifikátor dokladu) je tedy ihned založen dodací list přijatý v počítači.

Pracovník příjmu se nezabývá šaržemi ani expirací, nepoužívá žádné papírové podklady (vydané objednávky nebo žádanky). Nedopisuje na DL dodavatele žádné kódy, ani šarže, pokud nejsou uvedeny, vhodné je ale doplnit případné upřesnění balení, pokud se odlišuje od objednaného. Obecně mohou být na dodacím listu smíchány položky pro doplnění stavu zásob i položky průběžné k okamžitému výdeji na oddělení. Po zápisu přijetí DL do systému napíše koncové číslo DLP v QI na originální dodací list. Dále vezme žlutý samolepící papírek a označí tak zásilku také koncovým pořadovým číslem DLP ze systému QI. Jednu barvu popisu používá pro zásilky na sklad, druhou pro zásilky k okamžitému výdeji. Dále předá papíry od dodavatele ke zpracování do kanceláře. Příjem nepracuje standardně s informací, pro koho je zásilka určena. To se dozví následně formou příkazů k výdeji po zpracování příjmu až z kanceláře.

Zpracování příjemky průběžného zboží

Pracovnice účtárny převezme podklady od dodavatele, najde v systému formulář DLP (dle Cizí identifikátor), pokud je součástí faktura, provede ihned založení faktury s uvedením celkové částky kumulované položky na faktuře, doplní případně pořizovací posune papíry ke zpracování příjmu. Ten provede pracovnice kanceláře tak, že zběžně provede kontrolu cen, zejména na nulové ceny, případně větší odchylky ceny u položek (nad 50 procent). Ceny se nekontrolují přesně, nepřepočítává se hodnota s DPH pro každou položku. Po hrubé kontrole propojí DLP s fakturou a provede ocenění a přecenění dodacího listu. Poté naskladní příjemku promítnutím do zásob.

Pokud není k dispozici faktura, provede se kontrola nulových cen na dodacím listě, které se opraví na odhadovanou hodnotu, následně se ihned provede naskladnění. Po příchodu faktury se provede její založení, spojení s dodacím listem, ocenění a přecenění. Celý proces popsán v materiálu „FNO-QI_Ocenění a přecenění.pdf“

Z přehledu všech položek interních objednávek přijatých (tříděno číslem dokladu) pomocí filtrace (filtr na potvrzené nevykryté IOP na sklad SZM2), a využitím barevného odlišení záznamů (informace o disponibilní zásobě na skladě, možné využít rychlý filtr na kód zboží) provede z nejstarších či prioritně nejdůležitějších dokladů interní objednávky přijaté vytvoření skladových výdejek u položek, které je možné z průběžného skladu vydat. Výdejka vytvořena je do stavu *Rozpracován*. Doplní šarže a expirace ve výdejkách, pokud jsou uvedeny v podkladech dodavatele. Výdejku vyskladní a následně výdejku vytiskne a zanesení zpátky na příjem spolu s papíry dodavatele, položí papíry na dodávku označenou číslem DLP podle QI. Pracovníci příjmu na základě tohoto rozpisu vychystají dodávku na konkrétní nákladová střediska. Po předání rozvozu či zástupci oddělení návrat podkladů a kopie výdejky zpátky do účtárny.

Šarže a expirace se evidují u předepsané části materiálů jen při výdeji ze skladu SZM2 jednoduchým doplněním do položek výdejky, pokud jsou uvedeny na podkladech od dodavatele.

Zpracování příjemky zboží k naskladnění do zásob

Dodávka je fixem barevně odlišena na papírku, takto označenou dodávku přebírá ihned sklad a převezme ji z prostoru příjmu. Jinak postup stejný jako v případě zpracování průběžné dodávky – které ale mají přednost. Kancelář zpracuje dodávku do zásob podobně jako v případě průběžné dodávky, vytvoří z dodacího listu příjemku do stavu *Rozpracován* a vytiskne ji. Příjemka obsahuje pořadové číslo DLP, které souhlasí s papírkem na nezpracované dodávce. Skladnice poté založí zboží do regálu a poznačí naskladnění do papírové karty v regálu, případně založí kartu novou. Příjemku podepíše naskladní ji v systému a vrátí do účtárny.

U zásob se šarže a expirace neevidují.