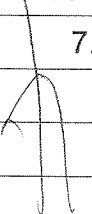
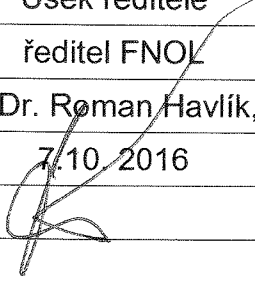




Příkaz ředitele č. 12/2016

Provedení opakované inventarizace prádla ve FNOL

Určeno	Všem vrchním sestrám, staničním sestrám, vedoucím laborantům a ostatním odpovědným osobám (inventárním pracovníkům)	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Ekonomický úsek	Úsek ředitele
Funkce	ekonomický náměstek	ředitel FNOL
Jméno	Aleš Kotásek, DiS.	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.
Datum	7. 10. 2016	7. 10. 2016
Podpis		
Účinnost od:	7. 10. 2016	

1. Účel

Fyzickou inventurou zjistit skutečný stav prádla ve FNOL.

2. Závaznost

Tento příkaz ředitele je závazný pro osoby odpovědné za řádné provedení inventarizace prádla ve FNOL, tj. vrchní sestry, staniční sestry, vedoucí laboranty a ostatní odpovědné osoby (inventární pracovníky).

3. Vlastní text

Z důvodu zjištěného inventurního rozdílu nad normu ztrát při provedené inventarizaci prádla k 16. 9. 2016 je nutné provést opakovanou inventuru prádla ve FNOL. Fyzická inventura prádla proběhne zjištěním skutečného stavu veškerého prádla (čistého, povlečeného, v používání a špinavého), které se v době inventury nachází na pracovištích FNOL. Inventura se týká také operačního prádla, které může být i v jiném barevném provedení a směnného operačního prádla. Při opakované inventarizaci se bude opět zjišťovat zvlášť skutečný stav bílého a barevného směnného operačního prádla. Na všech pracovištích budou skutečné inventurní stavy prádla k 14. 10. 2016 pořizovány přímo v programu QI odpovědnou osobou za inventarizaci prádla (viz příloha č. 1).

Termín provedení opakované inventury: 14. 10. 2016

- 3.1. Vedoucí zdravotnických i nezdravotnických pracovišť uvedených v příloze č. 1, tj. vrchní sestry, vedoucí laboranti a vedoucí nezdravotnických pracovišť, mohou pověřit jiného pracovníka jako osobu odpovědnou za vyhotovení inventurního soupisu. V takovém případě zašlou na Oddělení ekonomických informačních systémů (oeis@fnol.cz) elektronický požadavek s uvedením osobního čísla a jména pověřeného odpovědného pracovníka za vyhotovení inventurního soupisu na svém pracovišti.

Termín: 12. 10. 2016

- 3.2. Odvoz špinavého prádla dle rozpisu svozu prádla. Termín: 13. 10. 2016



3.3. Dovoz čistého prádla na kliniky a oddělení.

Termín: **14. 10. 2016**

3.4. Odpovědná osoba za vyhotovení inventurního soupisu pořídí skutečné inventurní stavy prádla do programu QI a vytiskne v programu QI inventurní soupis vždy za celé zdravotnické nebo nezdravotnické pracoviště. Přitom bude postupovat podle přílohy č. 2. Vytisknutý inventurní soupis prádla z programu QI, opatřený podpisy vyhotovitele a odpovědné osoby, doručí odpovědná osoba vedoucí provozu prádelny.

Termín: **17. 10. 2016**

3.5. Po ukončení inventarizace zpracuje vedoucí provozu prádelny výsledky a zjištěné rozdíly předloží Ústřední inventarizační komisi k projednání.

Termín: **4. 11. 2016**

4. Seznam příloh.

Příloha č. 1: Seznam pracovišť a odpovědných osob za inventuru prádla na těchto pracovištích.

Příloha č. 2: Postup při pořízení inventurních stavů prádla a tisku inventurního soupisu prádla v programu QI.