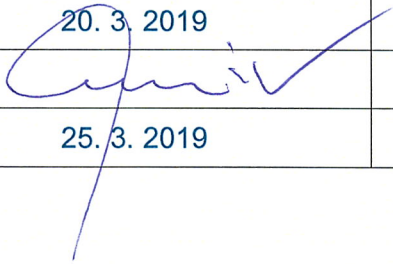
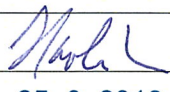




Příkaz ředitele č. 4/2019

Provedení mimořádné inventury prádla ve FNOL

Určeno	Osobám odpovědným za provedení inventury prádla dle přílohy č. 1.	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Ekonomický úsek	Úsek ředitele
Funkce	ekonomický náměstek	ředitel
Jméno	Ing. Tomáš Uvzl	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.
Datum	20. 3. 2019	20. 3. 2019
Podpis		
Účinnost od:	25. 3. 2019	25. 3. 2019

1. Účel

Zjištění skutečného stavu prádla ve FNOL z důvodu zrušení Provozu prádelny FNOL.

2. Závaznost

Tento příkaz ředitele je závazný pro osoby, které jsou uvedené v příloze č. 1 tohoto příkazu (dále jen „příloha č. 1“). V příloze č. 1 jsou stanoveny inventarizační komise pro pracoviště klinik, přičemž předseda Dílčí inventarizační komise (dále jen „DIK“) je odpovědný za provedení inventury prádla, člen DIK bude dohlížet na řádné provedení inventury.

3. Vlastní text

Mimořádná 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 ve všech barevných provedeních a směnného operačního prádla. Na všech pracovištích budou skutečné inventurní stavy prádla k 29. 3. 2019 pořizovány přímo v programu QI odpovědnou osobou za provedení inventury prádla uvedenou v příloze č. 1.

Termín provedení mimořádné inventury: 29. 3. 2019

- 3.1. Osoby odpovědné za provedení inventury prádla mohou pověřit jiného pracovníka jako osobu odpovědnou za pořízení do programu QI a vyhotovení inventurního soupisu. V takovém případě zašlou Ing. Liborovi Novákovi (libor.novak@fnol.cz) nebo Mgr. Martinovi Bergerovi (martin.berger@fnol.cz) elektronický požadavek s uvedením osobního čísla a jména pověřeného odpovědného pracovníka za vyhotovení inventurního soupisu na svém pracovišti.

Termín: 26. 3. 2019



3.2. Odvoz špinavého prádla dle rozpisu svozu prádla.

Termín: 28. 3. 2019

3.3. Dovož čistého prádla na kliniky a oddělení.

Termín: 29. 3. 2019

3.4. Osoba odpovědná 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 soupis prádla z programu QI, opatřený podpisy vyhotovitele a odpovědné osoby za provedení inventury prádla, doručí osoba odpovědná za vyhotovení inventurního soupisu vedoucí provozu prádelny.

Termín: 29. 3. 2019

3.5. Po ukončení inventury prádla porovná vedoucí Provozu prádelny skutečně zjištěný stav se stavem evidovaným a zjištěné rozdíly předloží Ústřední inventarizační komisi (viz směrnice Sm-G011 Statut a jednací řád komisi a statutem Inventarizační komise - poradní a pracovní orgány ředitele) k projednání.

Termín: 4. 4. 2019

4. Seznam příloh

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

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