

SOP č.5.

Název : Administrativní zázemí a archivace.

Datum platnosti od : 1.12.2003

Datum poslední revize : 26.8.2024

Perioda revizí : 1 x ročně a při změně legislativy platné v ČR

Autor SOP : MUDr. Jindřiška Burešová

Schválil : doc.MUDr. Jiřina Zapletalová, PhD., prof. MUDr. et Mgr. Jiří Minařík, Ph.D.

Rozdělovník : členové EK, kancelář EK

Kancelář EK : Samostatná kancelář EK s definovaným přístupem v budově K FNOL.

Archiv : dtto

Technické vybavení kanceláře EK : PC s tiskárnou, kopírka, pevná telefonní linka, fax

Tajemnice EK : Iveta Sudolská (zástupce: Věra Bartlová, Neurologická klinika)

Povinnosti tajemnice : příjem, evidence, třídění, odesílání vyřízené korespondence. Příprava a rozesílání pozvánek a programů na jednání členům EK. Vypracování stanovisek ke KH podle pokynů předsedy, místopředsedy event.jiného předsedajícího ze závěrů z jednání EK a zápisu z jednání vč. zkrácené verze pro ředitele FNOL a děkana LF UP. Zodpovědnost za archivaci spisů EK. Sledování stanovených lhůt k vyřizování přijatých spisů. Vyhotovení podkladů pro fakturaci nákladů za projednání KH. Vyřizování telefonických a písemných požadavků zadavatelů a řešitelů KH. Rozdělení úkolů je úměrné výši úvazků.

Příjem spisu: EK FNOL přebírá dokumenty těmito způsoby:

Portálem EU CTIS; elektronickou formou přes WISPI (centrální spisová služba FNOL); v papírové formě; elektronicky (emailová pošta je zasílána přímo na tajemnici EK iveta.sudolska@fnol.cz nebo na emailovou adresu EK: eticka.komise@fnol.cz, kde má přístup i Věra Bartlová).

Celá agenda EK je vedena v elektronické podobě a pak následně vytištěna a založena v jednotlivých spisech. Dokumenty se zpracovávají a ukládají do souboru EK na síťové diskové jednotce „P“ na serveru FNOL, tento soubor je zakódován a přístup do něj má pouze tajemnice EK a Věra Bartlová. Zálohování dat probíhá průběžně na pevný disk PC v kanceláři EK.

Formát záznamu :

- **v knize evidence:** datum přijetí, číslo jednací, odesílatel, lhůta vyřízení, komu předán k vyřízení, typ spisu (KH, grant, doplněk, nežád.účinky atd.), vyřízení, datum odeslání
- **příchozí i odchozí pošta:** je zaznamenána v systému WISPI, v kolonce „Obsah“ je uveden seznam odesílaných dokumentů.
- obdobně jako v knize evidence je na PC ve Wordu vedena přehledná tabulka všech KH

Archivace spisů : spis je po vyřízení archivován pod příslušným jednacím číslem v příruční spisovně EK po dobu stanovenou příslušnými předpisy(zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a Skartační řád FNOL). V případě zániku EK ředitel FNOL zajistí uchování event. předání dokumentace zaniklé EK jiné určené EK a informuje o tom SUKL.

Systém sledování lhůt : lhůty k vyřízení sledují v knize přijatých spisů tajemnice a 1. místopředseda.

Platby na úhradu nákladů spojených s činností EK: stanovuje ředitel FNOL a jsou uvedeny v příslušném rozhodnutí ředitele FNOL (viz příloha)

Platby členům EK : stanoví ředitel FNOL na návrh předsedy EK formou odměn 2x ročně

Platby externím expertům : stanoví ředitel FNOL na návrh předsedy EK

Platby tajemníkovi EK : Iveta Sudolská - mzda měsíčně ve výši odpovídající úvazku 1,0 příslušného tarifu. p.Věra Bartlová – měsíční odměna dokumentaristky kliniky na návrh předsedy EK.

Etická komise Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty UP v Olomouci

Zdravotníků 248/7, 779 00 Olomouc

předsedkyně: MUDr. Jindřiška Burešová, tel: 588 443 420, e-mail: jindriska.buresova@fnol.cz

Výdaje na náklady činnosti EK : jsou průběžně čerpány dle spotřeby materiálu a dalších potřeb včetně investic (vybavení kanceláře, počítače, tiskárny, kopírka apod.)