

Etická komise Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty UP v Olomouci

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

předseda: doc. MUDr. Vladko Horčíčka, CSc., tel: 588 442 477 e-mail: vladko.horcicka@fnol.cz

SOP č. 5.

Název:	Administrativní zázemí a archivace.
Datum platnosti od:	1. 12. 2003
Datum poslední revize:	31. 1. 2017
Perioda revizí:	1 x ročně a při změně legislativy platné v ČR
Autor SOP:	doc. MUDr. Vladko Horčíčka, CSc.
Schválil:	MUDr. Jindřiška Burešová, II. místopředsedkyně EK
Rozdělovník:	členové EK, kancelář EK

Kancelář EK:

Samostatná kancelář EK s definovaným přístupem v budově B 1 FNOL.

Archiv:

dtto

Technické vybavení kanceláře EK:

PC s tiskárnou, kopírka, psací stroj, pevná telefonní linka, fax, příruční skartovačka

Tajemník EK:

Iveta Sudolská, Věra Bartlová.

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, 2. 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. Paní Bartlová zajišťuje fakturaci, podílí se na zpracování stanovisek EK a další dle potřeby, paní Sudolská zpracovává zbývající agendu.

Příjem spisu:

Spis je zapsán v knize evidence dokumentace, zkontrolována jeho úplnost a předán tajemníkem dle jeho úvahy k vyřízení (vesměs předseda event. 2. místopředseda).

Dokumenty jsou přijímány fyzicky poštou, dále pomocí e-mailové korespondence. E-mailová pošta je zasílána přímo na tajemnici EK iveta.sudolska@fnol.cz, v případě nepřítomnosti tajemnice EK je tato pošta, po domluvě s pracovníkem Oddělení informatiky FNOL, přeposílána k vyřízení na elektronickou podatelnu EK etickakomise@fnol.cz, kde má přístup druhá tajemnice V. 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 mají pouze tajemnice EK. Zálohování dat probíhá průběžně na pevný disk PC v kanceláři EK.

Etická komise Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty UP v Olomouci

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

předseda: doc. MUDr. Vladko Horčíčka, CSc., tel: 588 442 477 e-mail: vladko.horcicka@fnol.cz

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. V evidenci dokumentace v systému WISPY, v kolonce „Obsah“, je uváděn seznam odeslaných 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 2. 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:

p. Sudolská - mzda měsíčně ve výši odpovídající úvazku 1,0 příslušného tarifu,
p. Bartlová - odměna měsíčně ve výši odpovídající úvazku 0,2 příslušného tarifu dokumentaristky kliniky na návrh předsedy EK.

Výdaje na náklady činnosti EK:

jsou průběžně čerpány dle spotřeby materiálu a dalších potřeb včetně investic (vybavení kanceláře, počítače, tiskárny, kopírka apod.)