
Provozní řád Centrálních podatelen FN Brno

Obsah

1. Účel	2
2. Oblast platnosti	2
3. Pojmy a zkratky	2
3.1. POJMY	2
3.2. ZKRATKY	4
4. Provozní řád Centrálních podatelen FN Brno	4
4.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
4.2. CENTRÁLNÍ PODATELNA NBP - PORODNICE	5
4.2.1. Technické vybavení Centrální podatelny NBP- Porodnice	5
4.2.2. Provoz Centrální podatelny NBP - Porodnice	5
4.3. CENTRÁLNÍ PODATELNA DĚTSKÁ NEMOCNICE	6
4.3.1. Technické vybavení Centrální podatelny Dětská nemocnice	6
4.3.2. Provoz Centrální podatelny Dětská nemocnice	6
4.4. CENTRÁLNÍ PODATELNA NBP	6
4.4.1. Technické vybavení Centrální podatelny NBP	6
4.4.2. Provoz Centrální podatelny NBP	6
4.5. POSKYTOVANÉ SLUŽBY	7
4.5.1. Příjem stížností	7
4.5.2. Zajišťování oběhu interní korespondence	7
4.5.3. Interní doporučené zásilky	7
4.5.4. Výpomoc útvarům s evidencí	7
4.5.5. Hromadná korespondence	7
4.5.6. Doručování zásilek hospitalizovaným pacientům	8
4.5.7. Zajištění odeslání pošty pacientů	8
4.5.8. Reklamace	8
4.5.9. Vracené sazby ve spolupráci s pokladnou	8
4.5.10. Balíky „Do ruky“	8
4.5.11. Zajištění potřebných tiskopisů z České pošty	8
4.5.12. Příjem duplicitních dokumentů z klinik a oddělení	9
4.5.13. Přidělení boxu externím firmám	9
4.5.14. Reklamní tiskoviny	9
4.5.15. Kompletace Nemocničních listů	9
4.5.16. Zasilání měsíčních nákladů	9
4.5.17. Odvoz balíků na COS	9
4.5.18. Příjem a odesílání z Datové schránky FN Brno	9
5. Odpovědnosti a pravomoci	10
6. Související dokumenty	10
7. Přehled změn	10
8. Přílohy	10

1. Účel

Účelem této směrnice je stanovení podmínek a zásad provozu Centrálních podatelů FN Brno v návaznosti na Spisový řád FN Brno.

2. Oblast platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny *referenty CP FN Brno*.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

Archiv – instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (t.j. dokumenty trvalé hodnoty ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Archiválie vzniklé z činnosti FN Brno jsou ukládány v Moravském zemském archivu v Brně.

Centrální podatelna - specializované pracoviště *Úseku* spisové služby FN Brno, které přijímá, eviduje a odesílá písemnou korespondenci.

Czech POINT – Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál. Asistované místo výkonu veřejné správy, kde může každý člověk žádat o výpis z veřejných i neveřejných rejstříků, podat podání, požádat o datovou schránku, či provést autorizovanou konverzi dokumentů na žádost.

Číslo jednací – jedinečné označení dokumentu obsahující evidenční číslo dokumentu (poslední čtyřčíslí roku + pořadové číslo dokumentu + písmenný kód organizace).

Datová schránka - *elektronické úložiště speciálního typu, které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právníky osobami na straně druhé.*

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Datový nosič - médium, na které se ukládají data.

Digitální dokument - dokument, jehož nosičem je datový soubor nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat a zpracovat.

Druh dokumentu – slovní označení (heslo), které výstižně charakterizuje obsah dokumentu.

Dokumenty – ve smyslu Spisového řádu veškeré psané, obrazové, zvukové záznamy a informace na jiných nosičích (elektronických a jiných), které do organizace docházejí nebo z její činnosti vznikají včetně evidenčních pomůcek jakéhokoliv druhu.

Duplicitní dokumenty – přespočetná vyhotovení, zbytky neplatných tiskopisů určených ke skartaci.

Elektronický podpis - údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Externí korespondence – korespondence doručená (příchozí) do FN Brno a odesílaná mimo FN Brno.

Interní korespondence – korespondence mezi jednotlivými útvary FN Brno.

Odvolací údaje odesílatele – uvádí se v písemné odpovědi na jiný dopis. Jedná se vždy o číslo jednací, případně datum odeslání dokumentu, na které je odpovídáno.

Podací arch – formulář České pošty sloužící k hromadnému podání zásilek. Tiskovou sestavu generuje referent CP při odesílání doporučených zásilek či balíků.

Podací deník – základní evidenční pomůcka spisové služby, v níž jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány dokumenty došlé nebo vzniklé z vlastní činnosti, který je veden v elektronické podobě s možností tisku pro trvalé uložení.

Podatelna – specializovaný úsek spisové služby, který přijímá, eviduje a odesílá dokumenty.

Podací razítko – razítko pro označování došlé korespondence.

Podací razítko obsahuje:

- název útvaru, který dokument přebírá a eviduje, datum, kdy byl dokument převzat,
- číslo jednací, pod kterým bude dokument nadále evidován,
- počet listů a počet příloh nebo počet svazků příloh,
- u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
- jméno odpovědného zaměstnance za vyřízení.

Pošta vlastní - korespondence vzniklá ve FN Brno.

Skartace – fyzické zničení dokumentů.

Skartační lhůta – závazná doba, po kterou dokument zůstává uložen do doby skartace. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

Skartační řízení - systematické hodnocení a vyřazování dokumentů, u nichž prošly ukládací (skartační) lhůty, jejich předání do trvalé archivní úschovy (u dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou) nebo určení ke zničení (u dokumentů dokumentárně bezcenných).

Skartační znak – písmeno, které označuje, jak má být s dokumentem naloženo. Slouží pro přehlednost v členění druhů dokumentů. Je používán i k označení dokumentů např. ve skartačním návrhu.

- znak A - dokument má trvalou hodnotu a bude odevzdán do archivní péče,
- znak S - dokument nemá trvalou hodnotu a bude po uplynutí skartační lhůty skartován,
- znak V - dokument projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S. Výběr provádí zaměstnanec, který dokument vytvořil.

Spis - souhrn dokumentů vzniklých při jednání k jedné věci. Dokumenty jsou uloženy do jedné nebo více složek, do jednoho nebo více pořadačů, součást spisu nebo spis může tvořit projektová dokumentace.

Spisová služba – soubor činností souvisejících s manipulací s dokumenty od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení nebo vyřazení. Základní etapy spisové služby:

- Příjem zásilek a jejich třídění,
- evidence dokumentů,
- oběh a vyřizování; vyhotovování, podepisování dokumentů,
- odesílání dokumentů,
- ukládání dokumentů,
- ukládání zdravotnické a nezdravotnické dokumentace,
- vyřazování (skartace) dokumentů a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový řád – směrnice pro vedení spisové služby.

Spisový plán - schéma (klíč) pro ukládání dokumentů v příručních registraturách a později ve spisovně. Dokumenty jsou členěny podle toho, ve kterém útvaru FN Brno nejčastěji vznikají

a upřesňuje rozvržení jednotlivých druhů dokumentů. V členění se řídí skartačními znaky a lhůtami všech druhů dokumentů (nejen těch, které jsou uvedeny u hesla odpovídajícího názvu útvaru).

Spisový znak - označení, pod kterým je spis uložen ve spisovně, přiděluje se podle spisového plánu.

Ústřední spisovna – pracoviště ÚSS, kde jsou centralizovaně uloženy dokumenty organizace po uplynutí provozně nezbytné doby, po kterou byly uloženy v příručních registraturách útvarů (obvykle po uplynutí jednoho roku po vyhotovení a vyřízení). Ve spisovně jsou dokumenty uloženy do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Útvarová registratura – místo k ukládání spisů v rámci útvaru, kde jsou spisy ukládány do doby předání do detašované části Ústřední spisovny, případně do skartace.

Zákazník – interní i externí osoba, která využívá služeb Centrální podatelny.

Referent – zaměstnanec CP odpovědný za třídění, řádnou evidenci a předání zásilek proti podpisu oprávněným zaměstnancům jednotlivých útvarů. Dále zodpovídá za správné ofrankování zásilek a jejich odeslání.

3.2. Zkratky

CP	-	Centrální podatelna
DN	-	Dětská nemocnice
dtb.	-	databáze
FN Brno	-	Fakultní nemocnice Brno
IS WISPI-SSL	-	Webový informační systém elektronické evidence dokumentů
LN	-	Lotus Notes
MZA	-	Moravský zemský archiv v Brně
NBP	-	Nemocnice Bohunice a Porodnice
NP	-	nadzemní podlaží
ÚS	-	Ústřední spisovna
ÚSS	-	Úsek spisové služby
VIS	-	Vnitřní informační systém

Zkratky zdravotnických a nezdravotnických útvarů jsou uvedeny v příloze č. 21 Organizačního řádu FN Brno.

4. Provozní řád Centrálních podatelen FN Brno

4.1. Základní ustanovení

Centrální podatelny FN Brno spadají pod Úsek spisové služby, jehož úkoly a náplň práce jsou blíže specifikovány ve směrnici S/OOR/2387 Organizační a provozní řád OOR.

CP FN Brno přebírá poštu ze spisových uzlů, eviduje dokumenty určené k odeslání a zprostředkovává jejich expedici prostřednictvím subjektů zajišťujících poštovní služby (Česká pošta, expresní služby atd.).

Všechny zásilky přicházející přes CP FN Brno musí být označeny podacím razítkem s datem přijetí. Razítko referent CP FN Brno umístí na obálku do levého spodního rohu. U zásilek podléhajících evidenci uvede referent CP FN Brno do podacího razítka vygenerované číslo jednací, jednoznačný identifikátor, své iniciály a podpis. Korespondence určená k odeslání musí být řádně označena razítkem a nákladovým střediskem odesílajícího útvaru. Neoznačené zásilky nejsou odeslány a pokud je zřejmý odesílatel, jsou předány vedoucímu zaměstnanci příslušného útvaru. **Pokud není možná identifikace odesílatele, jsou tyto**

zásilky uloženy na příslušné podatelně po dobu 1 měsíce a následně bez otevření skartovány.

Doporučené zásilky se povinně evidují pověřenými zaměstnanci v IS WISPI-SSL. *Obyčejné zásilky se evidují dle důležitosti a pokynů zaměstnance zodpovědného za vedení daného spisového uzlu.* Balíky přejímá referent *CP FN Brno* a potvrzuje na základě průvodek. Balíky pro *DN a NBP Porodnice* jsou doručovány Českou poštou a kurýrní službou přímo na tato pracoviště. Veškeré peněžní transakce probíhají přes pokladny jednotlivých pracovišť (důchody, poštovní poukázky).

V případě, kdy adresátem je pouze FN Brno a nelze určit, kterému útvaru má být zásilka přidělena, je vedoucím *CP FN Brno* nebo jím pověřeným referentem *CP FN Brno* otevřena a dle obsahu dokumentu je rozhodnuto o jejím přidělení k vyřízení.

V případě doručení podezřelé zásilky se tato zásilka neotevívá. Uloží se odděleně nejlépe do plastového obalu. Následně vedoucí *CP FN Brno* oznámí tuto skutečnost CV, *vedoucímu OOR a vedoucímu ÚSS*. CV *situaci vyhodnotí* a v případě potřeby povolá Policii ČR nebo Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje.

CP NBP pracoviště Bohunice obsluhuje též datovou schránku FN Brno, *do níž jsou dodávány v elektronické podobě úřední listiny*, které jsou opatřeny elektronickým podpisem odesílatele. Obsluhu datové schránky FN Brno zajišťuje vedoucí *Úseku* spisové služby nebo vedoucí *CP FN Brno*, který zprávy třídí a vkládá do IS WISPI-SSL. Pověřený referenti *CP NBP pracoviště Bohunice* určí cílový spisový uzel, kterému je datová zpráva předána k vyřízení.

4.2. Centrální podatelna NBP pracoviště Porodnice

CP NBP Porodnice se nachází v pavilonu E, místnost P.E.2.4 .

4.2.1 Technické vybavení Centrální podatelny NBP pracoviště Porodnice

Na *CP NBP Porodnice* je používán osobní počítač napojený na datovou síť, laserová tiskárna a telefonní přístroje.

4.2.2 Provoz Centrální podatelny NBP pracoviště Porodnice

Režim práce *referenta CP NBP Porodnice* je jednosměnný, pracovní doba i úřední hodiny jsou pondělí až pátek od 6.30 do 15.00 hod. kde zároveň vykonává i funkci referenta ÚS. *Referent* je povinen se dostavit na pracoviště 10 minut před zahájením pracovní doby, zkontrolovat a připravit vše k zahájení provozu. Úklid je prováděn denně po pracovní době referentem *CP NBP Porodnice*. Náhradní klíče od všech prostor spisovny i podatelny jsou uloženy na vrátnici. Provoz je zajištěn vždy jedním referentem *ÚSS*, který je podřízen vedoucímu *CP FN Brno*. Po dobu nepřítomnosti referenta *CP NBP Porodnice* a od 15.00 do 6.30 hod. zajišťuje příjem kurýrních zásilek CEP. Zaměstnanec CEP kontroluje zásilky s předloženým dodacím listem a převzetí potvrzuje podpisem. Následně zapíše podací čísla zásilek do záznamní pomůcky Sešit na předání pošty mezi CEP a *CP NBP - Porodnice*. Před zahájením provozní doby *CP NBP Porodnice* si referent *CP NBP Porodnice* převezme na CEP tyto zásilky zpět na své pracoviště.

Balíky v *NBP Porodnice* jsou většinou doručovány přímo na příslušná pracoviště. V případě předání na podatelnu je referent CP řádně zaeviduje a telefonicky oznámí *adresovanému pracovišti* jejich příchod.

Balíky adresované na ÚLM - OKB a OKH se musí být doručeny přímo na určené pracoviště!

Každé úterý předává referent *CP NBP Porodnice* krabici s krví zaměstnanci Dopravy, který ji převáží přímo na *ÚLGG v DN*.

Konkrétní denní činnosti stanoví harmonogram práce pro příslušné pracoviště *ÚSS* viz dtb. 05. OOR v LN.

Referent CP NBP pracoviště Porodnice podává každý týden zprávu o činnosti v databázi „Zprávy o činnosti“ vedoucímu ÚSS a vedoucímu CP FN Brno.

4.3. **Centrální podatelna Dětská nemocnice**

Centrální podatelna v DN se nachází v hlavní budově D v Teyschlově hale.

4.3.1. Technické vybavení Centrální podatelny Dětská nemocnice

Na CP DN je používán osobní počítač napojený na datovou síť, laserová tiskárna a telefonní přístroj.

4.3.2. Provoz Centrální podatelny Dětská nemocnice

Režim práce referenta CP DN je jednosměnný, pracovní doba i úřední hodiny jsou pondělí až pátek od 8:00 do 15:00 hod. *Referent* je povinen se dostavit na pracoviště 10 minut před zahájením pracovní doby, zkontrolovat a připravit vše k zahájení provozu. Úklid je prováděn v průběhu pracovní doby úklidovou firmou Olman 1x týdně. Náhradní klíče od CP DN jsou uloženy na vrátnici.

Provoz je zajištěn referentem CP DN, který je podřízen vedoucímu CP FN Brno a řízen vedoucím ÚSS.

Po dobu nepřítomnosti referenta CP DN a od 15:00 do 8.00 hod. zajišťuje příjem kurýrních zásilek CEP. Zaměstnanec CEP kontroluje zásilky s předloženým dodacím listem a převzetí potvrzuje podpisem. Následně zapíše podací čísla zásilek do záznamní pomůcky Sešit na předání pošty mezi CEP a CP DN. Před zahájením provozní doby CP DN si referent CP DN převezme na CEP zbylé zásilky zpět na CP DN.

Konkrétní denní činnosti stanoví harmonogram práce pro příslušné pracoviště ÚSS viz dtb. 05. OOR v LN.

Referent CP DN podává každý týden zprávu o činnosti v databázi „Zprávy o činnosti“ vedoucímu ÚSS a vedoucímu CP FN Brno.

4.4. **Centrální podatelna NBP pracoviště Bohunice**

CP NBP se nachází v budově L ve 2. NP.

4.4.1. Technické vybavení Centrální podatelny NBP pracoviště Bohunice

Na CP NBP Bohunice jsou používány osobní počítače napojené na datovou síť, laserová tiskárna a telefonní přístroje.

4.4.2. Provoz Centrální podatelny NBP pracoviště Bohunice

Režim práce referentů CP NBP Bohunice je jednosměnný, úřední hodiny jsou pondělí až pátek od 7.00 do 15.30 hod. *Referenti* jsou povinni se dostavit 10 minut před zahájením pracovní doby na své pracoviště, zkontrolovat a připravit vše k zahájení provozu. Úklid na CP NBP Bohunice je prováděn 2x týdně zaměstnancem externí firmy Olman. Kurýři balíkových zásilek mají přístup na CP NBP Bohunice pouze v pracovní době.

Od 15.30 do 7.00 hod. zajišťuje příjem kurýrních zásilek CEP. Zaměstnanec CEP kontroluje zásilky s předloženým dodacím listem a převzetí potvrzuje podpisem.

Zásilky na ledu nebo chlazené odnáší kurýr přímo na dané pracoviště!

Doručení zásilek s označením „Veřejná zakázka, nabídka“ oznamuje referent podatelny telefonicky přímo na příslušná pracoviště.

Konkrétní denní činnosti stanoví harmonogram práce pro příslušné pracoviště ÚSS viz dtb. 05. OOR v LN.

Vedoucí CP FN Brno podává též každý týden zprávu o činnosti v databázi „Zprávy o činnosti“ vedoucímu ÚSS.

Náhradní klíče od hlavního vchodu i služebního vchodu jsou uloženy v kanceláři referentek OOR místnost č. 2140 2 N.P. pavilon L. Klíč od této místnosti je uložen v zapečetěné obálce 110-OOR na CEP – Informace.

4.5. Poskytované služby

4.5.1. Příjem stížností

Vyřizování stížností ve FN Brno se řídí zákonem č. 372/2011 Sb. v platném znění (zákon o zdravotních službách) a směrnicí č. S/FN Brno/1402 Interní audit a kontrolní činnost ve FN Brno.

Z důvodu nutnosti dodržení zákonných lhůt a povinnosti objektivního posouzení, je k vyřizování stížností ve FN Brno kompetentní **Oddělení interního auditu a kontroly**.

Pokud referent *CP FN Brno* obdrží stížnost, je povinen ji zaevidovat do došlé pošty v IS WISPI-SSL a originál stížnosti předat nejpozději následující pracovní den na *OIAK*.

4.5.2. Zajišťování oběhu interní korespondence

Oběh interní korespondence si zajišťují zaměstnanci FN Brno sami vkládáním interních oběhových obálek do příslušných boxů. Referenti *CP FN Brno* neručí za obsah ani za nesprávné umístění do boxu. Oběh dokumentů, které nelze zaslat prostřednictvím Outlook, je zajištěn prostřednictvím interních obálek přes *CP FN Brno* jednotlivým pracovištěm-FN Brno. Je-li takto odeslán interní dokument určený útvaru umístěnému na stejném pracovišti, vloží zaměstnanec spisové služby příslušného útvaru dokument na *CP FN Brno* přímo do schránky útvaru, kterému je dokument určen. Je-li interní dokument určen útvaru FN Brno umístěnému na jiném pracovišti, je dokument vložen na *CP FN Brno* do schránky určené pro všechny zásilky adresované na dané pracoviště. Odeslání zásilek na určené pracoviště zajistí *CP FN Brno* v rámci pravidelného rozvozu a další distribuce je zajištěna obdobně jako u externí korespondence. Oběh obyčejné interní korespondence nepodléhá kontrole ze strany referentů *CP FN Brno*.

4.5.3. Interní doporučené zásilky

Dle stupně důležitosti je možno evidovat ve IS WISPI-SSL i interní doporučené zásilky. Tyto zásilky jsou vydány proti podpisu oprávněné osobě. V případě evidované interní korespondence je zaevidovaná zásilka předána na *příslušnou CP FN Brno* fyzicky i elektronicky a její referenti následně zajistí předání na cílový útvar proti podpisu. Interní evidovanou zásilku předá odesílatel fyzicky k vyřízení referentům příslušné *CP FN Brno* a nevkládá ji do poštovních boxů. Upozornění na předání zásilek proti podpisu je zajištěno vyvěšením štítku „Doporučené“ na příslušný box.

4.5.4. Výpomoc útvarům s evidencí

V případě nejasností jsou referenti *CP FN Brno* vždy ochotni poradit a pomoci s evidencí a prací v IS WISPI-SSL.

4.5.5. Hromadná korespondence

V dtb. 05. OOR v LN je klinikám/oddělením/útvaram k dispozici formulář sloužící k hromadnému odeslání zásilek (ve formě dokumentu v programu Excel), který je potřeba po vyplnění zaslat vedoucímu ÚSS, který zajistí vytvoření daných položek v IS WISPI-SSL nejdříve do druhého pracovního dne.

4.5.6. Doručování zásilek hospitalizovaným pacientům

Doručování zásilek pacientům FN Brno probíhá na základě smlouvy uzavřené s Českou poštou. Zásilky do vlastních rukou adresáta doručuje poštovní doručovatel. Referenti *CP FN Brno* na CEP ověří, zda je pacient hospitalizován ve FN Brno. Na základě zjištěných skutečností buď zásilku přijme nebo ji vrátí doručovateli s důvodem odmítnutí (není hospitalizován, není schopen podpisu). Přijatá zásilka je řádně zaevidována. Pokud se jedná

o zásilku určenou do vlastních rukou adresáta, je k ní připojen tiskopis České pošty „Potvrzení o přijetí zásilky“. Součástí tiskopisu je podpis pacienta a číslo jeho občanského průkazu. Za předání zásilky a správné vyplnění údajů zodpovídá správce spisového uzlu, který potvrzenou dodejku a tiskopis České pošty předá zpět referentům *CP FN Brno*, jejichž prostřednictvím jsou vráceny České poště.

Došlé poštovní poukázky jsou po předchozím ověření na CEP o hospitalizaci pacienta vloženy do boxu příslušného útvaru/kliniky/oddělení. Správce spisového uzlu zajistí předání pacientovi.

4.5.7. Zajištění odeslání pošty pacientů

Pro odesílání soukromé pošty je pacientům vyhrazena dřevěná schránka v přízemí budovy L NBP Bohunice umístěná naproti Informacím. Tato korespondence je vybírána referenty *CP NBP Bohunice* v době od 12:30 – 13:00 hod. a předána k odeslání na Českou poštu. Pacienti si sami zodpovídají za řádné ofrankování odesílané zásilky.

4.5.8. Reklamace

Reklamace zásilek se uplatňuje na základě potvrzeného podacího lístku nebo poštovního podacího archu. Na kopii potvrzeného podacího archu České pošty referent *CP FN Brno* vyznačí, o kterou zásilku se jedná a předá pracovníkům České pošty k zahájení reklamačního řízení (lhůta k vyřízení je stanovena na 30 dnů). Dojde-li ke ztrátě zásilky ze strany České pošty či přepravy, je vyplacena náhrada ve výši pojištění zásilky formou poštovní poukázky. Příslušná částka je vyplacena referentu *CP FN Brno* na přepážce České pošty, který tuto částku následně předá proti potvrzení zaměstnancům Pokladny FN Brno k zaúčtování. Je-li zjištěno poškození zásilky při převzetí, je zásilka otevřena a sepsán pověřeným zaměstnancem České pošty protokol, který obsahuje podrobný popis o rozsahu poškození či úbytku obsahu zásilky. Posuzovatelem daného řízení je region Jižní Moravy. Pokud se prokáže, že nastala vina na straně České pošty, je taktéž vyplacena náhrada.

4.5.9. Vracené sazby ve spolupráci s pokladnou

V případě nedoručené nebo odmítnuté doporučené zásilky na dobírku, která se vrací zpět FN Brno, je Českou poštou vrácena cena služby. Tato vrácená sazba je vyplacena referentu *CP FN Brno* při převzetí zásilek na poště Brno 25, kde obdrží i potvrzení o přijetí částky. Hotovost předá na pokladně FN Brno s údaji o zásilce proti podpisu a potvrzení o přijetí pracovníci pokladny FN Brno.

4.5.10. Balíky „Do ruky“

U podaných zásilek s hmotností nad 10 kilogramů je využita služba s názvem „Balík do ruky“ (pojištění do 100 tisíc Kč) na základě smlouvy uzavřené s Českou poštou. Adresní štítky s předtištěnou hlavičkou Fakultní nemocnice se objednávají emailem u obchodního manažera České pošty, která zajistí potřebné včetně předání referentům *CP FN Brno*.

4.5.11. Zajištění potřebných tiskopisů z České pošty

V rámci plynulého chodu CP a poskytovaných služeb zajišťují referenti CP dostatek tiskopisů České pošty (poukázky typu A, C, podací lístky, štítky na balíky do ciziny, dodejky atd.).

Referent CP objednává přímo u manažera České pošty některé vybrané tiskopisy, na nichž jsou již předtištěny údaje o odesílateli na základě uzavřené smlouvy. Jedná se o služby “ Balík do ruky, Balík Na poštu, Balík Do balíkovny “ a EMS (Express Mail Service).

4.5.12. Příjem duplicitních dokumentů z klinik a oddělení

Na základě trvalého skartačního souhlasu MZA provádí ÚSS pro jednotlivé útvary FN Brno skartaci duplicitních dokumentů, které vznikají v průběhu roku duplicitně na daných pracovištích. Soustředění duplicitních dokumentů zajišťují pro *NBP pracoviště Bohunice* Centrální podatelna FN Brno v pavilonu L, pro *DN a NBP pracoviště Porodnice* - Ústřední spisovny *DN a NBP - Porodnice*. Referenti *CP FN Brno* nebo referenti *ÚS DN a ÚS NBP - Porodnice* jsou oprávněni přebírat duplicitní dokumenty od útvarů FN Brno pouze proti podpisu na formulář 5-224 Skartační protokol duplicitních dokumentů. Z *CP NBP – pracoviště Bohunice* dochází jedenkrát týdně k převozu duplicitních dokumentů do *ÚS NBP* vnitroústavní dopravou FN Brno a zaměstnanci SB. *CP NBP – pracoviště Bohunice* je odevzdacím místem pro kopie vystavených receptů a poukazů na léčebnou a ortopedickou pomůcku k archivaci. Dokumenty musí být řádně uložené v předávací jednotce dle množství – obálka, papírová krabice, která je řádně označena údaji (příjemce, název dokumentů, seskládání dle období, předávací útvar). Při odevzdání dokumentů na CP předloží pověřený zaměstnanec formulář 5-216 Předávací protokol dokumentů „S“ k uložení do spisovny vyhotovený 2x. ÚSS ani *CP NBP* neodpovídají za správnost obsahu. Tato odpovědnost je na předávajícím útvaru.

4.5.13. Přidělení boxu externím firmám

Na základě vyplnění formuláře 5-286 Žádost o pronájem poštovního boxu na Centrální podatelně přidělují referenti CP po odsouhlasení vedoucím ÚSS externím firmám volné boxy, pokud to umožňuje kapacita CP. V příslušném formuláři žadatel vyplní název organizace, spojení, výběr CP (*NBP - Bohunice, DN, NBP - Porodnice*), interval vyúčtování. Takto vyplněná žádost je předána na OPV k uzavření smlouvy.

4.5.14. Reklamní tiskoviny

Reklamní a edukační materiály mohou referenti *CP FN Brno* rozmístit do boxů útvarů a klinik pouze na základě rozhodnutí OM.

4.5.15. Kompletace Nemocničních listů

Na žádost CK referenti *CP NBP Bohunice* po obdržení obálek a adresních štítků z CI kompletují dodané výtisky Nemocničních listů a připravují zásilky k odeslání.

4.5.16. Zasílání měsíčních nákladů

Na základě podané žádosti zasílá útvarům FN Brno *CP FN Brno* přehled nákladů poštovního.

4.5.17. Odvoz balíků na COSIACS – COS I

Referenti *CP NBP Bohunice* po převzetí a elektronické evidenci balíků na COS I předají balíky přímo na dispečink COS I proti podpisu na předávací protokol.

4.5.18. Příjem a odesílání z Datové schránky FN Brno

Referenti *CP NBP Bohunice* stáhnou všechny zprávy z datové schránky 4twn9vt každý pracovní den do 8:00 a následně ve 12:00 a předají je v IS WISPI-SSL na odpovídající pracoviště. Zároveň provádějí i odesílání datových zpráv na základě telefonického upozornění v průběhu provozní doby *CP NBP Bohunice*. Mimo provozní dobu má FN Brno nastaveno automatické odesílání datových zpráv každý den v 17:55 a 22:55 hod.

5. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců jsou stanoveny v článku č. 4 tohoto dokumentu.

6. Související dokumenty

R/FN Brno/0029	Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL
S/FN Brno/0030	Spisový řád FN Brno
R/OOR/2388	Evakuační plán OOŘ
R/OSS/1714	Frankování zásilek na CP FN Brno
S/OOR/2387	Organizační a provozní řád Oddělení organizace řízení
S/FN Brno/0001	Organizační řád FN Brno
S/FN Brno/0002	Provozní řád FN Brno
S/FN Brno/0577	Řešení pracovních úrazů ve Fakultní nemocnici Brno
S/FN Brno/0579	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve FN Brno
S/FN Brno/1402	Interní audit a kontrolní činnost ve FN Brno

Právní předpisy v platném znění:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č.372/2011 Sb. , o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování
- Vyhláška č. 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby platná od 1.1.2015
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášek č.192/2009 Sb. a č.213/2012 Sb.

Seznam záznamů OOŘ

5-224 Skartační protokol duplicitních dokumentů

5-286 Žádost o pronájem poštovního boxu na Centrální podatelně FN Brno

5-216 Předávací protokol dokumentů „S“ k uložení do spisovny

7. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Úprava příchodu zaměstnanců na pracoviště, viz čl. 4.2.2, 4.3.2, 4.4.2; nový článek 4.5.15	Vydání 2
Úprava dokumentu dle aktualizace Organizačního řádu FN Brno, úprava čl. 4.4.2. a 4.5.3.	Vydání 3
Celková aktualizace dokumentu	Vydání 4
<i>Celková aktualizace dokumentu</i>	<i>Vydání 5</i>

8. Přílohy

Příloha 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Příloha 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Název útvaru:	OOŘ – Úsek spisové služby
Nákladové středisko:	0047
Dokument předkládá:	

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Provozní řád Centrálních podatelen FN Brno

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis