

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa archiwizacji i przechowywania dokumentacji medycznej na potrzeby SU nr 2 im J. Bizuela w Bydgoszczy

Usługa archiwizacji i przechowywania dotyczy dokumentacji medycznej w postaci historii chorób pacjentów hospitalizowanych w Klinikach/Oddziałach szpitalnych i obejmuje następujące czynności:

1. Protokolarne przejęcie, transport istniejącej dokumentacji Zamawiającego (archiwizowanej u obecnego Wykonawców) do miejsca przechowywania w archiwum oraz zarejestrowanie zbioru w ciągu 1 m-ca od dnia obowiązywania umowy – w przypadku innego wykonawcy niż dotychczasowy.

Wykonawca zobowiązany będzie w ramach realizacji przedmiotu zamówienia do zapewnienia odpowiedniej ilości pudeł archiwizacyjnych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi zamówienia (kody kreskowe itp.). Pudeła archiwizacyjne z momentem zakończenia umowy przechodzą na własność Zamawiającego. Miejsce, w którym obecnie jest przechowywana dokumentacja znajduje się w okolicach (promieniu) 30 km od Poznania.

Ilość dokumentacji do przejęcia wg stanu na **31.07.2023** r.- około **10 449** pudeł (o wymiarach: szerokość 32cm x wysokość 30cm x długość 40 cm) czyli około **5 183** mb Zbiór ten może wzrosnąć o około **100** pudeł.

Dotychczasowy wykonawca będzie zobowiązany do sporządzania w 4 egzemplarzach (2 egzemplarze – wykonawca, 2 egzemplarze – zamawiający)

- a) protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku przekazania zbioru nowo wybranemu wykonawcy
 - b) protokołu weryfikującego zgromadzony zasób – w przypadku wyboru oferty dotychczasowego wykonawcy.
2. Protokolarne przejmowanie do przechowywania i transport dokumentacji, która zostanie wytworzona przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy do miejsca przechowywania w archiwum Wykonawcy.

Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru dokumentacji od Zamawiającego nie częściej niż 10 razy w roku – wg wyboru Zamawiającego. O terminie odbioru wykonawca będzie każdorazowo powiadamiany pocztą e-mail, który będzie następował najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia przez zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do każdorazowego potwierdzenia zamawiającemu, otrzymania informacji o terminie odbioru dokumentacji.

Minimalną ilość pudeł przygotowaną na 1 wysyłkę – ok. 100 pudeł, ale nie więcej niż 150.
 3. Dostarczanie oryginałów dokumentów do siedziby Zamawiającego.

Transport realizowany będzie w oparciu o zasoby i potencjał wykonawcy lub pocztą kurierską. Dostarczenie będzie następować w godzinach pracy administracji Zamawiającego tj. od 07:30 do 15:05 od poniedziałku do piątku prócz dni wolnych od pracy. Zgłoszenie może mieć formę maila w wyżej wymienionych godzinach pracy

administracji. Zgłoszenia dokonuje uprawniony pracownik Działu Obsługi Pacjenta i Zarządzania Jakością, zgodnie z wykazem, o którym mowa w **załączniku do umowy**. Przewidywana ilość historii chorób do dostarczenia to średnio około 62 miesięcznie. Zamawiający przewiduje następujące tryby dostarczania dokumentacji:

- a) Dostawa w trybie „standard” – w terminie do 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego.
- b) Dostawa w trybie „expres” – w sytuacjach pilnych, zamawiający może żądać dostarczenia dokumentacji w ciągu 24 godzin, a dostawa odbywa się w godzinach pracy Zamawiającego.

Wykonawca może ograniczyć ilość dostarczonej dokumentacji do 70 pudeł archiwizacyjnych w ramach jednego Zamówienia.

4. Dostarczenie dokumentacji medycznej drogą elektroniczną do Zamawiającego.

Przesyłanie dokumentacji medycznej pacjenta odbywa się z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa określonych przepisami prawa za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej. Zamawiający przewiduje następujące tryby dostarczania dokumentacji:

- a) dostawa w trybie „standard” – w terminie 1 dnia roboczego od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
- b) dostawa w trybie „ekspres” – w sytuacjach pilnych, Zamawiający może żądać dostarczenia dokumentacji w ciągu 4 godzin od zgłoszenia w dni robocze.

Wykonawca może ograniczyć ilość przesłanej dokumentacji (w formacie nie większym niż A3) drogą elektroniczną do 150 stron w ciągu jednego dnia roboczego.

*Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację wyłącznie na żądanie upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli, wymienionych przez Zamawiającego w dokumencie przekazany Wykonawcy – **załącznik nr 4 do umowy**.*

5. Kasacja dokumentów przestarzałych.

W trakcie trwania umowy co roku do kasacji planowana jest dokumentacja w ilości ok. 150 pudeł archiwizacyjnych, które stanowią ok. 75 mb.

6. Prowadzenie elektronicznej (komputerowej) bazy danych – zintegrowany system obsługi: archiwizacja, archiwum (przechowywanie z udostępnianiem) niszczenie oraz udostępnienie wykazu przechowywanych dokumentów Zamawiającemu.

7. Wypakowanie i protokolarne przekazanie zbioru nowemu Wykonawcy

W przypadku zakończenia okresu obowiązywania umowy i podpisania umowy przez zamawiającego z innym wykonawcą, wykonawca dotychczasowy będzie zobowiązany do stworzenia warunków umożliwiającym nowemu wykonawcy protokolarne przejście do przechowywania, transport istniejącej dokumentacji Zamawiającego do miejsca przechowywania oraz zarejestrowanie zbioru w ciągu 1 m-ca od dnia obowiązywania nowej umowy.

8. Przeprowadzenie szkolenia wskazanych przez zamawiającego osób w zakresie i w celu niezbędnym do należytego wykonania umowy. Zakres ten w szczególności obejmuje obsługę przez pracowników zamawiającego, systemu umożliwiającego współpracę obu stron w zakresie należytego wykonania umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w terminie do trzech dni roboczych od momentu zawarcia umowy. Dopuszcza się szkolenie w trybie on-line.

Techniczne warunki przygotowania dokumentacji medycznej do archiwizacji przez Zamawiającego oraz obowiązki wykonawcy w zakresie odbioru i kasacji dokumentacji:

1. Do każdego przekazywanego zbioru będzie dołączona lista pudeł a dokumenty będą ułożone po kolei wg listy. Lista stanowi jednocześnie protokół przekazania dokumentacji. Protokół będzie w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Każda historia choroby będzie włożona do oddzielnej teczki z oznakowaniem w postaci ręcznego opisu, z następującymi danymi: numer księgi głównej, numer oddziałowy, imię i nazwisko pacjenta, ID, nazwa oddziału, w którym pacjent przebywał. Jeżeli historia choroby nie mieści się w jednej teczce wówczas pakowana jest do kilku teczek, które obok podstawowego oznaczenia otrzymują dopisek: część I, II, III... z np. trzech części.
3. Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego kody oraz pudła archiwizacyjne. Pudła będą wyposażone w uchwyty do przenoszenia i pokrywy oraz muszą być wytrzymałe na obciążenie znajdującą się w niej dokumentacją i umożliwiać ustawianie ich jednego na drugim. Do przechowywania zbioru dokumentacji, o którym mowa w punkcie 2 Zamawiający wymaga pudeł archiwizacyjnych o wymiarach: szerokość 32 cm x wysokość 30 cm x długość 40 cm (+/- 3 cm w każdym wymiarze).
4. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od dnia odbioru nowego zbioru przekazuje Zamawiającemu zaktualizowany o ww. dokumentację wykaz przechowywanych dokumentów.
5. Wykonawca dokonuje kasacji dokumentacji na podstawie wykazu przekazanego przez zamawiającego, obejmującego wykaz pudeł lub historii chorób planowanych do kasacji, w ciągu 30 dni roboczych od dnia jego przekazania – poprzez e-mail. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania zamawiającemu protokołu z kasacji dokumentacji w ciągu 14 dni roboczych od daty jej wykonania.