ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Περιφερειακή Οδός Θεσ/νίκης
564 03 Νέα Ευκαρπία
www.papageorgiou-hospital.gr

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθύντρια: **Ευαγγελία Σταυροπούλου**

T 2313 323128
F 2310 685111

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Γραφείο Προμηθειών
Πληρ: κα Ανοιξούδη Ειρήνη
Τηλ.: 2313 32 3115, fax: 2313 32 3969
Ηλεκτρ. Δ/νση : pr@papageorgiou-hospital.gr

Θεσσαλονίκη 17-03-2025

Αρ. Πρωτ.: 7425 / 18-03-2025

Προς :

1. ΚΑΘΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ Π.08/2025

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ψηφιοποίηση των εγχάρτων φακέλων ασθενών του Ιατρικού Αρχείου του Γ.Ν. Παπαγεωργίου, προϋπολογιστικής δαπάνης 37.200,00 € συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α 24%, (CPV: 72252000-6).

Έχοντας υπόψη:

Α) Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως τροποποιημένες ισχύουν.

Β) Την υπ' αριθ. Α1α / 8342 / 10-07-1998 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ Β' 711) «Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Γενικού Περιφερειακού Νοσοκομείου Παπαγεωργίου», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Γ) Τις διατάξεις των άρθρων 15 και 17 της από 24-05-1991 Σύμβασης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και του Ιδρύματος «Ίδρυμα Παπαγεωργίου», που κυρώθηκε με το Ν. 1964 / 1991 (ΦΕΚ 146 / τεύχος Α΄ / 26-09-1991), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Δ) Την υπ' αριθ. Γ4β/Γ.Π. 66112/2022/22-02-2023 (ΦΕΚ 181/01-03-2023, Τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ.) ΚΥΑ του Υπουργού Υγείας και της Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας περί συγκρότησης και ορισμού μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Γ.Ν. «ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ», αρμοδιότητας 3ης Υ.Πε. Μακεδονίας.

Ε) Την υπ' αρ. 701/21-01-2025 (Θέμα 7^{ο}) απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, με την οποία εγκρίθηκε ο Πίνακας Προγραμματισμού Προμηθειών & Υπηρεσιών του Νοσοκομείου για το διαχειριστικό έτος 2025 (ΑΔΑ: ΡΙΟ1469ΗΑΞ-ΖΝΒ), στον οποίο περιλαμβάνεται στον ΚΑΕ 439 με CPV: 72252000-6, η εν λόγω υπηρεσία.

το Γενικό Νοσοκομείο Παπαγεωργίου, αναρτά πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την παροχή υπηρεσίας ψηφιοποίησης των φακέλων ασθενών του ιατρικού αρχείου, (CPV: 72252000-6) για χρονικό

διάστημα εννέα (9) μηνών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στα Παραρτήματα Ι & ΙΙ της παρούσας. Η υπηρεσία που θα έχει τη μορφή και το χαρακτήρα πάγιας μηνιαίας αντιμισθίας, περιλαμβάνει τη συμμετοχή του απαραίτητου προσωπικού που θα πραγματοποιεί τη σάρωση καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και θα συνοδεύεται από κατάλληλο εξοπλισμό επαγγελματικής σάρωσης, ο οποίος θα διατεθεί άνευ πρόσθετου τιμήματος από τον ανάδοχο για τις ανάγκες ψηφιοποίησης,

Παρακαλούμε όπως καταθέσετε την **τεχνοοικονομική σας προσφορά, σε σφραγισμένο φάκελο, έως τις 27-03-2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11:00 π.μ., στο Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου. Η αποσφράγιση θα πραγματοποιηθεί στις 27-03-2025 στις 12 το μεσημέρι, ημέρα Πέμπτη.**

- Κριτήριο κατακύρωσης είναι η πλέον συμφέρουσα προσφορά, βάσει χαμηλότερης τιμής.
- Η προσφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Υ/Δ του άρθρου 8 Ν.1599/1986, δεόντως υπογεγραμμένη, με την οποία να δηλώνεται ότι : α) δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού της συμμετέχουσας εταιρείας των άρθρων 73&74 του Ν.4412/2016 και β) σε περίπτωση κατακύρωσης, θα προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά του άρθρου 80 του Ν.4412/2016 πριν την υπογραφή της σύμβασης.

2. Τεχνοοικονομική προσφορά με πλήρη τεχνική περιγραφή στην ελληνική γλώσσα, **σε έντυπη μορφή,** από όπου να αποδεικνύεται ή να προκύπτει η συμφωνία με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους λοιπούς όρους της πρόσκλησης.

3. Βεβαιώσεις, τυχόν σχετικές συμβάσεις και κάθε άλλου είδους έγγραφα που αποδεικνύουν τη **συμμόρφωση προς τις Τεχνικές Προδιαγραφές** και γενικότερα τις απαιτήσεις της παρούσας πρόσκλησης.

Τα δημόσια έγγραφα γίνονται αποδεκτά και σε απλά φωτοαντίγραφα, ενώ τα ιδιωτικά γίνονται αποδεκτά σε φωτοαντίγραφα επικυρωμένων εγγράφων ή σε απλά φωτοαντίγραφα, εφόσον συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση, ημερομηνίας μετά την παρούσα πρόσκληση, στην οποία βεβαιώνεται η ακρίβειά τους.

4. Έγγραφη δήλωση του συμμετέχοντα, με την οποία θα δηλώνεται ότι: α) με την προσφορά του αποδέχεται όλους τους όρους της πρόσκλησης, β) η προσφορά του καλύπτει πλήρως τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές της πρόσκλησης, γ) διαθέτει κατάλληλη και επαρκή υποδομή (εξειδικευμένο προσωπικό και τεχνικά μέσα, κ.λπ.) για την εκτέλεση της σύμβασης, δ) η προσφορά του ισχύει για διάστημα τουλάχιστον εκατόν ογδόντα (180) ημερών, ε) ο χρόνος παράδοσης του απαιτούμενου εξοπλισμού και του προς διάθεση προσωπικού.

- **Η τιμή προσφοράς θα δίνεται σε ευρώ € για τον κάθε μήνα ισχύος της σύμβασης x 9 μήνες, χωρίς** να περιλαμβάνει τον αναλογούντα **Φ.Π.Α.** Η προσφερόμενη τιμή θα πρέπει να περιλαμβάνει κάθε είδους δαπάνη που βαρύνει τον προμηθευτή (το κόστος του εξοπλισμού, έξοδα μεταφοράς, το κόστους του προσωπικού του αναδόχου που θα αναλάβει τη σάρωση, κόστος ασφάλισης, χρηματοοικονομικά έξοδα, κρατήσεις κ.τ.λ)**.**
- Η αρμόδια επιτροπή που θα οριστεί από το Νοσοκομείο, θα προχωρήσει σε αξιολόγηση της τεχνικής

προσφοράς του μειοδότη. Σε περίπτωση απόρριψης της τεχνικής προσφοράς του, θα προχωρήσει σε τεχνική αξιολόγηση του 2ου μειοδότη κ.ο.κ.

- Η κατακύρωση του διαγωνισμού θα γίνει στον μειοδότη που καλύπτει τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της παρούσας πρόσκλησης, η οποία θα κοινοποιηθεί στους συμμετέχοντες.
- Πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο προσωρινός ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του άρθρου 80 του Ν.4412/2016, ύστερα από πρόσκληση του Νοσοκομείου και εν συνέχεια, θα αποσταλεί στον ανάδοχο η σχετική σύμβαση.
- Ο ανάδοχος στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η προμήθεια, υποχρεούται να προσέλθει εντός **δεκαπέντε (15) ημερών** από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγυητική καλής εκτέλεσης της σύμβασης, η οποία θα καλύπτει ποσό ίσο με ποσοστό 4% επί της εκτιμώμενης αξίας, χωρίς το ΦΠΑ (ποσού 1.200 €).
- Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο προσφέρων ή οι νόμιμοι εκπρόσωποί του δεσμεύονται ότι θα τηρούν τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου που έχουν θεσπιστεί από το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα XIV του Προσαρτήματος Β΄ του Ν. 4412/2016 (Άρθρο 18 του Ν. 4412/2016). Η αθέτηση της ανωτέρω υποχρέωσης αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα.
- Ο απαιτούμενος εξοπλισμός θα παραδοθεί στο Αρχείο του Νοσοκομείου, έτσι όπως ρητά ορίζεται στις Τεχνικές Προδιαγραφές (Παράρτημα Ι) της παρούσας πρόσκλησης, με έξοδα του προμηθευτή. Η παράδοση του είδους θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σε χρονικό διάστημα πέντε (5) ημερών από την υπογραφής της σύμβασης. Η έναρξη της σύμβασης ορίζεται μετά την παραλαβή του εξοπλισμού, της απαραίτητης παραμετροποίησής του, τη διάθεση του προς σάρωση προσωπικού του αναδόχου και την έναρξη της ψηφιοποίησης.
- Η παραλαβή της καλής εκτέλεσης της σύμβασης θα πραγματοποιείται κάθε μήνα από την επιτροπή που θα οριστεί από το Νοσοκομείο για την παραλαβή και παρακολούθηση της σύμβασης, υπογράφοντας τη σχετική βεβαίωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης η οποία θα πρέπει να συνοδεύει το κάθε τιμολόγιο που θα εκδίδει ανά μήνα ο ανάδοχος. Η καθυστέρηση παράδοσης του αρχικού εξοπλισμού που απαιτείται ή της διάθεσης του απαραίτητου προσωπικού ή της μη τήρησης των όρων της σύμβασης, δύναται να επιφέρει κυρώσεις – ποινικές ρήτρες (άρθρο 207 ν.4412/2016) ή κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου.
- Στον προμηθευτή που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση, την ανάθεση ή τη σύμβαση, επιβάλλονται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο προς παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά ή διαζευκτικά, οι κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 203 του Ν.4412/2016. Επίσης με την ίδια διαδικασία επιβάλλονται κυρώσεις του άρθρου 207, για τυχόν εκπρόθεσμη παράδοση της προμήθειας.

- Το Νοσοκομείο ως αναθέτουσα αρχή, στο πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων, υποχρεούται να παραλαμβάνει και να επεξεργάζεται ηλεκτρονικά τιμολόγια που είναι σύμφωνα με το ευρωπαϊκό πρότυπο έκδοσης ηλεκτρονικών τιμολογίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 148 έως και 153 του ν. 4601/2019 (Α΄44) και των, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 154 του νόμου αυτού, κανονιστικών αποφάσεων.
- Η πληρωμή του προμηθευτή θα γίνεται με βάση νόμιμα παραστατικά, εντός δύο (2) μηνών, μετά από την οριστική παραλαβή της υπηρεσίας. Σε κάθε πληρωμή παρακρατείται φόρος εισοδήματος, κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και επιβάλλονται οι παρακάτω κρατήσεις επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου:

α) **2 %** υπέρ Κεφαλαίου Κοινων. & Ανθρωπιστικής Αντίληψης του Υπ. Υγείας (Ν.3580/2007 – άρθρο 3 – εδ. ε΄ - περ. εε΄).

β) **0,10%** υπέρ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ν.4013/2011, όπως ισχύει και άρθρο 7 του Ν.4912/2022).

- Για κάθε πληρωμή είναι απαραίτητη η προσκόμιση πιστοποιητικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.
- Το Νοσοκομείο θα έχει τη δυνατότητα να επεκτείνει την ισχύ της σύμβασης ισόχρονα ή και για την προβλεπόμενη υπηρεσία, που θα ενταχθεί στον προϋπολογισμό του έτους 2026, με τους ίδιους όρους και τις ίδιες τιμές, κατόπιν συμφωνίας και των δύο μερών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ALEXANDRA TZONOU
18/03/2025 08:47
Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΡΑΒΙΩΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΧΑΡΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ ΤΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το Γενικό Νοσοκομείο Παπαγεωργίου προκηρύσσει διαγωνισμό για την παροχή υπηρεσίας ψηφιοποίησης των φακέλων ασθενών του ιατρικού αρχείου. Η υπηρεσία που θα έχει τη μορφή και το χαρακτήρα πάγιας μηνιαίας αντιμισθίας, θα περιλαμβάνει τη συμμετοχή του απαραίτητου προσωπικού που θα πραγματοποιεί τη σάρωση καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και θα συνοδεύεται από κατάλληλο εξοπλισμό επαγγελματικής σάρωσης, ο οποίος θα διατεθεί άνευ πρόσθετου τιμήματος από τον ανάδοχο για τις ανάγκες ψηφιοποίησης.

Η ανάθεση θα γίνει στον υποψήφιο ανάδοχο με τη χαμηλότερη τιμή.

2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η διάρκεια της σύμβασης προμήθειας εγκατάστασης και παραμετροποίησης του προσφερόμενου εξοπλισμού ορίζεται σε 9 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της.

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Το έργο αφορά στην ψηφιοποίηση, αποθήκευση σε μορφή ψηφιακού αρχείου και χαρακτηρισμό για την ανάκτηση, των ιατρικών φακέλων των ασθενών του Ιατρικού Αρχείου του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ.

Η διαδικασία ψηφιοποίησης, θα πραγματοποιηθεί σε χώρο εντός του Ιατρικού Αρχείου και με ξενοδοχειακό εξοπλισμό (καρέκλες-γραφεία) που θα παραχωρηθεί προς χρήση για τις ανάγκες του έργου, από τον Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ στον ανάδοχο.

Η ψηφιοποίηση αφορά σε φακέλους νοσηλευόμενων ασθενών, φακέλους ασθενών του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών και φακέλους ασθενών του Τμήματος των Εξωτερικών Ιατρείων του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ.

Η ψηφιοποίηση, πραγματοποιείται από προσωπικό του αναδόχου και με εξοπλισμό σάρωσης εγγράφων και συνοδευτικό λογισμικό σάρωσης που παραχωρείται από τον ανάδοχο για τις ανάγκες του έργου. Η καταχώρηση-χαρακτηρισμός των ψηφιακών εγγράφων πραγματοποιείται σε ειδικό λογισμικό (DMS) που έχει αναπτυχθεί και χρησιμοποιείται ήδη (SAPERION).

Η διευθέτηση των φακέλων των ασθενών ώστε να καθίστανται έτοιμοι προς σάρωση, πραγματοποιείται από εντεταλμένο προσωπικό του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ.

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος της ποιότητας και της ποσότητας του παραγόμενου έργου (ψηφιακών εγγράφων), πραγματοποιείται από προσωπικό του Νοσοκομείου της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

Ο ανάδοχος οφείλει να διατηρεί τον εξοπλισμό σάρωσης και το συνοδευτικό λογισμικό σάρωσης σε λειτουργική κατάσταση, παρέχοντας προς τούτο και άνευ τιμήματος, τα ανταλλακτικά και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την επιδιόρθωση του εξοπλισμού.

Συνοπτικά το έργο περιλαμβάνει:

- Υπηρεσίες
- Συνοδό εξοπλισμό σάρωσης
- Συνοδό λογισμικό σάρωσης

4. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Το Γενικό Νοσοκομείο Παπαγεωργίου επιθυμεί να προβεί στην ανάθεση υπηρεσιών με συνοδό εξοπλισμό - λογισμικό για την ψηφιοποίηση των φακέλων ασθενών του Ιατρικού Αρχείου του.

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες καλύπτουν ένα φάσμα που περιλαμβάνει τη σάρωση των ιατρικών εγγράφων, τον χαρακτηρισμό των εγγράφων με χρήση ταυτοποιητικών δεδομένων του ασθενή (Αριθμός Μητρώου-Αριθμός Περιστατικού), τον έλεγχο των καταχωρήσεων και την επιδιόρθωση σφαλμάτων και τη συντήρηση-επιδιόρθωση του εξοπλισμού ώστε να παραμένει λειτουργικός καθ' όλη τη διάρκεια του έργου. Δεν περιλαμβάνουν τη διευθέτηση-τακτοποίηση των ιατρικών εγγράφων, που παραδίδονται έτοιμα προς σάρωση, από το προσωπικό του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ.

4.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Οι ιατρικοί φάκελοι ασθενών δεν περιέχουν ακτινογραφίες και σε κάθε περίπτωση οι ακτινογραφίες είναι εκτός του πεδίου της σύμβασης.

Το περιεχόμενο των ιατρικών φακέλων των ασθενών μπορεί να κυμαίνεται από 1 έως 40 έγγραφα. Οι ιατρικοί φάκελοι εσωτερικών ασθενών περιέχουν συνήθως από 8 έως 20 φύλλα. Οι φάκελοι ασθενών του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών, στην πλειοψηφία τους περιέχουν από 1 έως 3 φύλλα και οι φάκελοι ασθενών των Εξωτερικών Ιατρείων περιέχουν μεσοσταθμικά 2 έως 5 φύλλα. Οι φάκελοι ΤΕΠ περιέχουν έναν φάκελο αλληλογραφίας Α4, όπου μέσα περιέχονται τα προς ψηφιοποίηση έγγραφα. Θα πρέπει να σαρωθεί και ο φάκελος αυτός μαζί με τα έγγραφα.

Το μέγεθος των εγγράφων που περιέχεται σε έναν ιατρικό φάκελο μπορεί να κυμαίνεται από Α7-Α2.

Τα έγγραφα στην πλειοψηφία είναι μεγέθους <=Α3. Οι φάκελοι όμως περιέχουν καρδιογραφήματα και υπέρηχους όπου η μία πλευρά είναι μικρότερη <Α5 αλλά μπορούν να έχουν μήκος έως 2,5-3 μέτρα. Τα έγγραφα σαρώνονται και στις δύο όψεις ασπρόμαυρα εκτός από υπέρηχους σε glossy χαρτί που σαρώνονται Grayscale ή έγχρωμα ανάλογα με το αρχικό έγγραφο. Επιπρόσθετα σε αρκετούς φακέλους υπάρχουν έντυπες εκτυπωσεις ιατρικών μηχανημάτων (αναλυτές αερίων αίματος) μεγέθους απόδειξης ταμειακής μηχανής.

4.2 ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για κάθε φάκελο, κατά την ψηφιοποίηση δημιουργείται ένα αρχείο PDF. Σε περιπτώσεις που το περιεχόμενο του φακέλου περιλαμβάνει έντυπα που σαρώνονται έγχρωμα ή Grayscale, απαιτείται η δημιουργία περισσότερων του ενός ψηφιακών αρχείων PDF. Το αυτό συμβαίνει και στις περιπτώσεις διαχωρισμού του φακέλου λόγω μεγέθους ή πολλαπλών καρδιογραφημάτων.

Κατά την ψηφιοποίηση θα πρέπει να διασφαλίζεται όσο είναι τεχνικά δυνατόν η αποφυγή διπλής εισαγωγής. Για αυτόν τον λόγο θα πρέπει ο σαρωτής να έχει τη δυνατότητα ελέγχου διπλής εισαγωγής αφενός με το πάχος του εγγράφου και αφετέρου με αισθητήρες υπερήχων ή αντίστοιχης τεχνολογίας, καθότι δεν έχουν όλα τα προς ψηφιοποίηση έγγραφα το ίδιο πάχος.

4.3 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ

Ο κάθε ψηφιακός φάκελος, εκτός των φακέλων προερχόμενων από το ΤΕΠ, χαρακτηρίζεται με δύο πληροφορίες, ήτοι τον αριθμό μητρώου του ασθενούς και τον αριθμό περιστατικού. Ο αριθμός μητρώου βρίσκεται επικολλημένος με τη μορφή θερμικού αυτοκόλλητου σε κάθε φάκελο ασθενή, σε μορφή Barcode. Στην περίπτωση μη ύπαρξης Barcode ή παραποίησης των δεδομένων λόγω της παρέλευσης μεγάλου χρονικού διαστήματος από την εκτύπωση, θα πρέπει να δοθεί ο αριθμός μητρώου από τον χρήστη. Ο αριθμός περιστατικού, ο οποίος βρίσκεται πάνω στο Barcode του αριθμού μητρώου, θα πρέπει να δίνεται πάντα από τον χρήστη.

Οι φάκελοι ασθενών που προέρχονται από το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, θα χαρακτηρίζονται μαζικά με βάση την ημερομηνία που αφορά την ημερομηνία εφημερίας.

4.4 ΕΛΕΓΧΟΣ

Τα ψηφιοποιημένα έγγραφα με τα Metadata θα πρέπει να εισαχθούν στον ηλεκτρονικό φάκελο ασθενών στο σύστημα Saperion. Πληροφορίες της γραμμογράφησης που θα πρέπει να υπάρχει για την αυτόματη εισαγωγής τους σε αυτό το σύστημα παρέχονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ** της παρούσης.

Τα έγγραφα που έχουν εισαχθεί και δεν εμπλουτίσθηκαν με τις επιπλέον απαιτούμενες πληροφορίες του ασθενή (Ονοματεπώνυμο, ΑΜΚΑ κλπ) μέσω της αυτοματοποιημένης διαδικασίας θα πρέπει να ελέγχονται από τον ανάδοχο και να διορθώνονται για τις εξής περιπτώσεις

1. Λάθος στην εισαγωγή του αριθμού μητρώου από χρήστη
2. Λάθος στην εισαγωγή αριθμού περιστατικού από χρήστη
3. Λάθος αριθμός μητρώου λόγω συγχώνευσης από το σύστημα του Νοσοκομείου ή λάθος επικολλημένο Barcode.
4. Λάθος αριθμός περιστατικού από λάθος επικολλημένο Barcode

4.5 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης να διατηρεί με δική του ευθύνη, τον εξοπλισμό σε πλήρως λειτουργική κατάσταση, προβαίνοντας προς τούτο σε περιοδικούς προληπτικούς

ελέγχους ή επιδιορθώσεις στις περιπτώσεις εμφάνισης βλαβών. Το κόστος επισκευής και ανταλλακτικών επιβαρύνει εξ' ολοκλήρου τον ανάδοχο.

Για την αδιάλειπτη παροχή της υπηρεσίας, σε περίπτωση βλάβης του εξοπλισμού, αυτός θα αντικαθίσταται άμεσα εντός της ίδιας ημέρας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί καθυστέρηση στην αντικατάσταση του εξοπλισμού, για κάθε ημέρα μη λειτουργίας αυτού, η σύμβαση θα παρατείνεται κατά οκτώ (8) ημέρες αζημίως (χωρίς την επιβάρυνση της αντιμισθίας).

5. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος που θα προκύψει από την διαγωνιστική διαδικασία θα πρέπει να είναι σε θέση να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις που προσδιορίζονται ακολούθως:

Να παραδώσει τον προβλεπόμενο εξοπλισμό στις εγκαταστάσεις του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ, σε συνεννόηση και συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή. Κατά την παράδοση, ο συμβατικός εξοπλισμός θα πρέπει να είναι έτοιμος για κανονική λειτουργία και χρήση.

Να εγκαταστήσει και να παραμετροποιήσει τον συνοδό εξοπλισμό, με δική του ευθύνη, και κατά τρόπο που υπαγορεύεται από τις προδιαγραφές της παρούσας και τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Νοσοκομείου. Ο εξοπλισμός θα πρέπει να είναι σε θέση να λειτουργεί απρόσκοπτα με το πρόγραμμα καταχώρησης των ψηφιακών εγγράφων SAPERION, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΙΙ.

Να προσφέρει υπηρεσίες ψηφιοποίησης-χαρακτηρισμού-ελέγχου σε φακέλους ασθενών του ιατρικού αρχείου του Γ.Ν. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ καθημερινά (εκτός εορτών και αργιών) και εντός ωραρίου πρωινής βάρδιας εργασίας (07:00-15:00 ή 07:30-15:30 ή 08:00-16:00).

Να προβαίνει σε συστηματικούς ελέγχους και διορθώσεις των μεταδεδομένων των ψηφιοποιημένων φακέλων, στις περιπτώσεις που εμφανίζεται πρόβλημα κατά την λήψη και απεικόνιση των δημογραφικών στοιχείων των ασθενών.

Να προβαίνει σε προληπτικούς ελέγχους και σε επιδιορθώσεις του συνοδού εξοπλισμού σάρωσης σε περιπτώσεις βλαβών, επιφορτιζόμενος με τα αντίστοιχα κόστη.

Να προβαίνει σε σάρωση χαρακτηρισμό των ιατρικών φακέλων των ασθενών καθ' υπόδειξη των υπηρεσιών του νοσοκομείου και σύμφωνα με τις ανάγκες του αναδόχου, ανεξαρτήτως του μεγέθους του ιατρικού φακέλου και του πλήθους του περιεχομένου του.

Να εκδίδει περιοδικές αναφορές για το παραγόμενο έργο ψηφιοποίησης για τον έλεγχο της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς του.

Το προσωπικό του αναδόχου δύναται να απουσιάζει μόνο κατά το χρονικό διάστημα της υποχρεωτικής του άδειας, κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο τμήμα του Νοσοκομείου. Πρόσθετη απουσία του προσωπικού αφαιρείται αναλογικά από την μηνιαία αξία της σύμβασης. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας του προσωπικού του αναδόχου (π.χ. ασθένεια), τότε θα πρέπει να πραγματοποιείται άμεση κάλυψη της θέσης εργασίας με άλλο άτομο προσωπικό του αναδόχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΜΟΡΦΟΤΥΠΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ SAPERION

(Αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διακήρυξης υπ' αριθ. **Π.08/2025**)

Οι σαρωμένες ομάδες εγγράφων για να εισαχθούν από το πρόγραμμα MM-IMPORT στο Saperion, όπως είναι παραμετροποιημένο αυτήν την στιγμή, πρέπει να πληρούν τις παρακάτω τεχνικές προδιαγραφές.

Για κάθε ομάδα σάρωσης υπάρχουν οι εξής φάκελοι και υποφάκελοι σε έναν συγκεκριμένο χώρο στο Filesystem.

1. PCWORK\I00000.XXX: Φάκελος αρχείων εικόνων (TIF) που αντιστοιχούν σε μία ομάδα σάρωσης.XXX=001,0002,003,…..

2. PCWORK\I00000.XXX\TEXT: Φάκελος κάτω από τον I00000.XXX που περιέχει το αρχείο των πληροφοριών (Metadata- Indexfile) που αντιστοιχούν στην συγκεκριμένη ομάδα.

3. TRANSFER\NET: Φάκελος που περιέχει τα Job για την εισαγωγή κάθε ομάδας σάρωσης στο Saperion.

Μπορεί να χρησιμοποιείται μόνο ένας φάκελος I00000.XXX. Το πρόγραμμα δημιουργίας των ομάδων οφείλει να εξασφαλίσει την μοναδικότητα των ονομάτων των εικόνων, Jobs, IndexFile για να μην διαγραφούν τα αρχεία που περιέχει ο Φάκελος.

JOBFILE

Στον φάκελο TRANSFER\NET δημιουργείται για κάθε ομάδα σάρωσης ένα Jobfile το οποίο θα επεξεργαστεί από το πρόγραμμα εισαγωγής. Το όνομα του Jobfile είναι συνήθως το ίδιο με αυτό του IndexFile μόνο με την κατάληξη JOB. Για το πρόγραμμα εισαγωγής δεν παίζει ρόλο το όνομα καθώς ελέγχει τον κατάλογο TRANSFER\NET για την ύπαρξη αρχείων με την κατάληξη «Job». Κάθε Job-αρχείο πρέπει να περιέχει την εγγραφή tpath=pIndexFile, όπου pIndexFile το Path του αρχείου Indexfile. Π.χ. tpath=S:\PCWORK\TEXT\08172000.MDX

IMAGES

Στον φάκελο PCWORK\I00000.XXX βρίσκονται τα ψηφιοποιημένα έγγραφα με την μορφή YYXXXZZZ.CCC όπου:

YY : Έτος πχ 08 για 2008

XXX : Ημέρα (Ιουλιανή) του έτους πχ 001 για 01.01

ZZZ : Μετρητής αυτόνομων εγγράφων πχ 001 ,002,…

Κάθε έγγραφο μπορεί να περιέχει πολλαπλές σελίδες.

CCC : TIF, PDF,...

INDEXFILE

Στον φάκελο PCWORK\I00000.XXX\TEXT υπάρχει ένα αρχείο με το όνομα YYXXX000.MDX για κάθε ομάδα, που περιέχει τα Indexdata του εγγράφου και ανήκει στην ομάδα εγγράφων που περιγράφεται στο PCWORK\I00000.XXX.

Κάθε σειρά στο αρχείο αντιστοιχεί και σε ένα έγγραφο.

Το αρχείο MDX (MetaData-Indexfile) έχει την εξής δομή ξεκινώντας από την αρχή:

12 Byte: Όνομα αρχείου π.χ. YYXXXZZZ.TIF. Σε περίπτωση που το όνομα είναι 00000000.000 το πρόγραμμα δεν αναζητεί έγγραφο αλλά εισάγει μόνο Metadata.

4 Byte: Αριθμός σελίδων του εγγράφου π.χ. 0001 (σε περίπτωση αρχείων εικόνων)

8 Byte: Ημερομηνία σάρωσης στην μορφή YYYYMMDD π.χ. 20080618 για 18/06/2008

8 Byte: Ώρα σάρωσης στην μορφή HHMMSS00 π.χ. 14302500 για 14:30:25

40 Byte: Barcode του εγγράφου εάν υπάρχει ειδάλλως κενό (40xBlank)

12 Byte: Αριθμός εκτύπωσης

8 Byte: Μέγεθος αρχείου σε Byte

65 Byte: Ομάδα Σάρωσης (IndexClass) στην μορφή XX,Ονομα όπου XX συντομογραφία της ομάδας (Το MM-Import λαμβάνει υπόψη μόνο το όνομα). Π.χ AC, AUTOCLAIM

3 Byte: Κατάσταση Εγγράφου κατά την εισαγωγή. Πριν την εισαγωγή έχει την κατάσταση 010 ή 011 και μετά την επιτυχή εισαγωγή 100 ειδάλλως σε περίπτωση λάθους 200.

2 Byte: Αριθμός πεδίων που ακολουθούν με την μορφή Όνομα Πεδίου, Τιμή με σταθερό μήκος χαρακτήρων ήτοι 25 για το όνομα και 30 για την τιμή με στοίχιση στα αριστερά. Εάν δεν υπάρχουν πεδία έχει την τιμή «00»

Ακολουθούν τα πεδία εάν υπάρχουν και μετά

2 Byte: Αριθμός πεδίων που ακολουθούν με την μορφή $,Κωδικός Πεδίου,Τιμή ή $,όνομα πεδίου τιμή ανάλογα με τις εγγραφές στο mmimport.ini. Εάν δεν υπάρχουν πεδία έχει