

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ
ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ –ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ-ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ
ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ**

Στην Αθήνα σήμερα την 22/05/2020 στο Γ.Ν.Α. «Ο Ευαγγελισμός» συνήλθε η Επιτροπή κατάρτισης προδιαγραφών για την ανάδειξη αναδόχου παροχής υπηρεσιών με σκοπό την αρχειοθέτηση –ταξινόμηση - τακτοποίηση και εκκαθάριση αρχειακού υλικού του Νοσοκομείου που συγκροτήθηκε με την υπ.πρωτ: 13/01/177/16065 απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου

Η Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη:

1. Οι διατάξεις του Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (ΦΕΚ186/τ.Α΄/18.8.1980)
2. Οι διατάξεις του Π.Δ.87/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ27/τ.Α΄/3.2.1981)
3. Οι διατάξεις του Π.Δ.1258/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, των ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας και των σχολών εκπαίδευσεως νοσηλευτικού προσωπικού (Ν.Π.Δ.Δ.), αρμοδιότητος Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ309/τ.Α΄/16.10.1981)
4. Οι διατάξεις του Π.Δ.480/1985 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ173/τ.Α΄/14.10.1985)
5. Οι διατάξεις του άρθρου 99, παρ.4 του Π.Δ.28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (ΦΕΚ34/τ.Α΄/23.3.2015)
6. Οι διατάξεις του ν.2472/1997 «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»
7. Οι διατάξεις του άρθρου 14, παρ.4 του ν.3418/2005 «Τήρηση Ιατρικού αρχείου» (ΦΕΚ 287/τ.Α΄/28.11.2005)
8. Οι διατάξεις του ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως αυτές ισχύουν μετά από τις μέχρι σήμερα

- τροποποιήσεις (ΦΕΚ147/τ.Α΄/8-8-2016)
9. Οι διατάξεις του ν.4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην Εθνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ137/ τ. Α΄/29.8.2019)
 10. Η Οδηγία Αρ. 1/2005 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ)
 11. Ο Κανονισμός (Ε.Ε.) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων - GDPR)
 12. Η ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
 13. Η ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.9.2011 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 4Α8ΚΧ-ΒΥΡ)
 14. Η ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25.11.2015 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02).

Προέβη στην σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την ανάδειξη αναδόχου παροχής υπηρεσιών με σκοπό την αρχειοθέτηση-ταξινόμηση-τακτοποίηση και εκκαθάριση αρχειακού υλικού του Νοσοκομείου καθώς ισχύουν τα κάτωθι :

Ως προς τον όγκο του αρχείου εντός των εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου:

Το σύνολο του φυσικού αρχείου που φυλάσσεται στους χώρους του Νοσοκομείου προέρχεται από διάφορα Τμήματα και περιλαμβάνει ιατρικούς φακέλους νοσηλευθέντων ασθενών, φακέλους εξωτερικών ιατρείων και φακέλους ολοήμερης λειτουργίας.

Αναλυτικά, ο όγκος του αρχείου ανά Τμήμα και έτος κατανέμεται ως ακολούθως:

Φάκελοι ανά Τμήμα Νοσ/είου	Κατανομή Φακέλων
<u>Φάκελοι Νοσηλευθέντων Ασθενών</u>	
<u>2009 (6^{ος}) - 2014</u>	6.000 φάκελοι
<u>2014</u>	56.883 φάκελοι
<u>2015</u>	57.772 φάκελοι
<u>2016</u>	60.953 φάκελοι
<u>2017</u>	59.491 φάκελοι
<u>2018</u>	62.020 φάκελοι
<u>2019</u>	60.325 φάκελοι
<u>1^ο δίμηνο 2020</u>	10.978 φάκελοι
Φάκελοι Εξωτερικών Ιατρείων	(κατ'εκτίμηση) 300.000 φάκελοι
Φάκελοι Ολοήμερης Λειτουργίας	(κατ'εκτίμηση) 70.000 φάκελοι
Σύνολο	744.422 φάκελοι

374.422 φάκελοι

Για τα έτη μεταξύ 2009-2014, το σύνολο του φυλασσόμενου φυσικού αρχείου ευρίσκεται σε διάφορους χώρους του Νοσοκομείου, ήτοι στον 9^ο όροφο (Δώμα) και στο πατάρι του 3^{ου} ορόφου (Γραφείο 301), καθώς και στους διαδρόμους της αποθήκης στην Παιανία.

Αναλυτικότερα:

Ως προς τα χρονικά διαστήματα ανά χώρο ενδιαφέροντος:

Χρονικό διάστημα	Χώροι ενδιαφέροντος
1989 - 2009 (5 ^{ος})	αρχειοθετημένα αρχεία (παλαιό σύστημα αρχειοθέτησης) σε αποθήκη Παιανίας
<u>2009 (6^{ος}) - 2014</u>	<u>μη αρχειοθετημένα αρχεία σε χώρους Νοσοκομείου (Δώμα 9^{ος}, πατάρι 3^{ου}</u>

2014 - 1ο δίμηνο 2020	ορόφου) & σε διαδρόμους αποθήκης στην Παιανία
	μη αρχειοθετημένα αρχεία σε χώρους Νοσοκομείου

Ως προς τον όγκο του φυσικού αρχείου ανά χρονικό διάστημα & χώρο εντός του Νοσοκομείου:

Όγκος φυσικού αρχείου	Χρονικό διάστημα	Χώροι Νοσοκομείου
6.000 φάκελοι	2009 (6 ^{ος}) - 2014	Δώμα 9 ^{ος} , πατάρι 3 ^{ου} ορόφου
368.422 φάκελοι	2014 - 1ο δίμηνο 2020	Γραφείο Γενικού Αρχείου

Τα ανωτέρω αφορούν τη διαχείριση των ιατρικών φακέλων νοσηλευθέντων ασθενών που φυλάσσονται στους ως άνω χώρους του Νοσοκομείου και αριθμούν περί τις 374.422 φακέλους. Για τους φακέλους των εξωτερικών ιατρείων και της ολοήμερης λει-τουργίας θα ακολουθήσει εσωτερική διαχείριση με ορισμό Επιτροπής.

Ως προς το Έργο:

Το εν λόγω Έργο έχει **δύο (2) διακριτά υποέργα**, ως ακολούθως:

Υποέργο 1: Δημιουργία Βάσης Δεδομένων που θα υποστηρίξει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω λειτουργικότητες:

A. Καταχώρηση νέου φακέλου με δυνατότητα:

- Καταχώρησης νέου μοναδικού κλειδιού, το οποίο θα είναι προτυπωμένο σε αυτοκόλλητα φέροντα γραμμωτό κώδικο (barcode)
- Καταχώρησης πολλαπλών παλαιών κλειδιών (αριθμ.μητρώου, αριθμ.φακέλου κ.λ.π.)
- Καταχώρησης ημερομηνία εισιτηρίου ασθενούς
- Ανάκτησης δημογραφικών στοιχείων ασθενών από αρχείο που θα δοθεί από το Νοσοκομείο με βάση τα παλαιά κλειδιά

B. Αρχαιοθέτηση φακέλου σε κωδικοποιημένη θέση του αρχείου
Γ. Αναζήτηση φακέλου με πολλαπλά κριτήρια (παλαιά και νέα κλειδιά, δημογραφικά στοιχεία, ημερομηνία εισιτηρίου κ.λ.π.)

Δ. Παρακολούθηση των κινήσεων του φακέλου:

- Έξοδος από το αρχείο (με στοιχεία για την τρέχουσα θέση του)
- Επιστροφή στο αρχείο

Ε. Δυνατότητα για εξαγωγή συγκεντρωτικών αναφορών σε κατάλληλη μορφοποίηση, ώστε να χρησιμεύσει μελλοντικά σε πιθανή μετάπτωση σε εξειδικευμένο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης αρχείων (π.χ. O.Neil).

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει όλο τον απαιτούμενο εξοπλισμό (Hardware) και τις απαραίτητες άδειες χρήσης λογισμικού για τη λειτουργία του συστήματος.

Υποέργο 2:

- α** Αρχαιοθέτηση, Ταξινόμηση και Τακτοποίηση σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο αποθήκευσης του ενεργού ιατρικού αρχείου νοσηλείας (φάκελοι εσωτερικών ασθενών) που φυλάσσεται στους χώρους του Νοσοκομείου, ετών 2009 (6^{ος}) - 1^ο δίμηνο 2020
- β** Εκκαθάριση με τη μεθοδολογία της εμπιστευτικής καταστροφής σε επίπεδο P3 κατεστραμμένου ή μη ταυτοποιήσιμου αρχειακού υλικού που δύναται να προκύψει κατά την επεξεργασία των φακέλων νοσηλείας.

Το έργο περιλαμβάνει:

A. Επικόλληση αυτοκόλλητου γραμμωτού κώδικα σε κάθε φάτνωμα των dexion, με στόχο τη γενική χαρτογράφηση του κάθε χώρου που θα οδηγήσει σε ταχύτερη ευρετηρίαση

B. Συγκέντρωση των φακέλων από τους διάφορους χώρους του Νοσοκομείου με την αρωγή του προσωπικού, καταγραφή τους στη Βάση Δεδομένων, επικόλληση αυτοκόλλητου γραμμωτού κώδικα και τοποθέτησή τους στα dexion του νέου αποθηκευτικού χώρου

Γ. Χαρακτηρισμός κατεστραμμένου - μη ανακτήσιμου αρχειακού υλικού ή υλικού που έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησης.

Σημειώνεται ότι, **το Νοσοκομείο έως τώρα για τους φακέλους των**

εσωτερικών α-σθενών εφαρμόζει αρχειοθέτηση με βάση τον ασθενή και όχι τη νοσηλεία. Αυτή η μέθοδος αρχειοθέτησης θα διατηρηθεί για το υφιστάμενο αρχείο, αλλά μετά την ολοκλήρωση του Έργου θα εφαρμοστεί η αρχειοθέτηση ανά νοσηλεία με στόχο την απλοποίηση της διαδικασίας εκκαθάρισης. Ωστόσο, πρέπει να υπάρξει πρόβλεψη για την ειδική διαχείριση επαναλαμβανόμενων νοσηλειών (π.χ. χημειοθεραπείες, αιμοκαθάρσεις κ.λ.π.), ώστε να αποφευχθεί περιττή διόγκωση του αρχείου φακέλων.

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει:

- i. Άδεια Συλλογής & Μεταφοράς Μη Επικίνδυνων Στερεών Αποβλήτων. Η άδεια θα πρέπει να περιλαμβάνει τους Κωδικούς ΕΚΑ (Ευρωπαϊκός Κατάλογος Αποβλήτων):
 - 20 01 01: Χαρτιά και χαρτόνια
 - 09 01 07: Φωτογραφικό φιλμ και χαρτί που περιέχει άργυρο ή ενώσεις αργύρου
- ii. Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων της εγκατάστασης επεξεργασίας/αξιοποίησης, στην οποία θα αναφέρεται ρητά ότι δραστηριοποιείται στην Εμπιστευτική Καταστροφή Προσωπικών Δεδομένων/Αρχείου περιλαμβάνοντας και τους άνωθεν Κωδικούς ΕΚΑ
- iii. Άδεια Λειτουργίας της Εγκατάστασης Καταστροφής και Ανακύκλωσης
- iv. Καταχώρηση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ) από **1.1.2017** (ΦΕΚ 2992/τ.Β΄/2016, ΚΥΑ για την Οργάνωση και Λειτουργία του ΗΜΑ)
- v. Πιστοποιητικό ISO 9001:2015 για τη διασφάλιση ποιότητας σε σχέση με την Εμπιστευτική Καταστροφή Προσωπικών Δεδομένων
- vi. Πιστοποιητικό ISO 14001:2015 για τη Διαχείριση του Περιβάλλοντος
- vii. Πιστοποιητικό ISO 27001:2013 για τη Διαχείριση της Ασφάλειας των Πληροφοριών
- viii. Τη δυνατότητα **απόδειξης μέσω τεκμηρίωσης** της εμπειρίας του σε έργα διαχείρισης αρχειακού υλικού
- ix. Τη δυνατότητα διάθεσης **ως Υπεύθυνο Έργου** αποφοίτου του Τμήματος Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων

Πληροφόρησης με τουλάχιστον πενταετή εργασιακή εμπειρία σε έργα διαχείρισης αρχειακού υλικού.

Στις υποχρεώσεις του αναδόχου θα περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Εργασιακή εμπειρία σε έργα διαχείρισης αρχειακού υλικού
- Η διάθεση καταρτισμένου προσωπικού για την εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στη λειτουργία των βάσεων που θα παραδοθούν από τον ανάδοχο για την ομαλή λειτουργία του αρχείου
- Η εκπαίδευση του προσωπικού που θα διαχειρίζεται το αρχειακό υλικό στους σύγχρονους τρόπους διαχείρισης ενεργών αρχείων, με στόχο τον περαιτέρω εκσυγχρονισμό των διαδικασιών διαχείρισης και φύλαξης αρχειακού υλικού.

Το δε Νοσοκομείο υποχρεούται:

- Να προβεί σε τυχόν αναγκαίες εργασίες καθαρισμού, απολύμανσης και απεντόμωσης των χώρων, όπου θα πραγματοποιηθούν τα project, ούτως ώστε να μπορεί το συνεργείο να ολοκληρώσει τις εργασίες εκκαθάρισης και αρχειοθέτησης
- Να μεταφέρει τους -προς καταγραφή- ιατρικούς φακέλους νοσηλείας από όλους τους χώρους του Νοσοκομείου, στους οποίους και φυλάσσονται προσωρινά προς το χώρο όπου θα πραγματοποιείται το Έργο, ήτοι στο χώρο της τελικής αποθήκευσης
- Να προβεί στην έγγραφη ανάθεση της εκκαθάρισης τυχόν κατεστραμμένου ή μη ταυτοποιήσιμου αρχειακού υλικού που δύναται να προκύψει κατά την επεξεργασία των φακέλων νοσηλείας στον εκτελούντα την επεξεργασία, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 10 παρ.4 του ν.2472/1997, στο ν.4624/2019 και στην **Οδηγία 1/2005**, διασφαλίζοντας έτσι ότι ο υπεύθυνος επεξεργασίας θα έχει την εξουσία διάθεσης και ελέγχου των δεδομένων μέχρι την οριστική καταστροφή τους

- Να παρέχει επαρκή φωτισμό και ρεύμα για τις εργασίες
- Να παρέχει dexion ή κάθε είδους ράφια, τα οποία να μπορούν να αντέξουν το βάρος του αρχείου
- Να συγκροτήσει επιτροπή για το συντονισμό και την επίβλεψη του συνολικού έργου.

Αθήνα 26/05/2020

Η Επιτροπή