

“Procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione informatica dei documenti e di archiviazione fisica dei documenti della Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù”

I. PREMESSA

La Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù (di seguito Giglio) ha la necessità di affidare ad una società esterna:

1. gestione informatica ed archiviazione fisica dei documenti del Giglio;
2. duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.

Nota:

tutte le informazioni acquisite per definire le procedure di gara non possono essere divulgate e sono finalizzate esclusivamente alla suddetta gara.

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'appalto è costituito da:

- Servizio di gestione dei documenti cartacei del Giglio, in numero e tipologia meglio specificati in allegato A;
- processo di digitalizzazione e invio in PDF di tutta documentazione sanitaria a richiesta della direzione sanitaria (a titolo puramente esemplificativo cartelle cliniche, verbali di PS, referti) già prodotta dal 2003 alla data di aggiudicazione del nuovo contratto e per la nuova produzione a partire dall'aggiudicazione fino alla scadenza del contratto;
- progettazione, realizzazione, aggiornamento del workflow documentale e informatico univoco relativo alla modulistica ed al protocollo informatico presente presso l'archivio corrente/direzione sanitaria del Giglio;
- progettazione ed implementazione di un servizio informatico in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, di:
 - duplicazione
 - riproduzione
 - validazione.
- Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio.

ALLEGATO A

DISTRIBUZIONE CARTELLE CLINICHE ANNI 2003/2017

| | Ricoveri Ordinari | DH/DS | Day Service | TOTALE |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| 2003 | 3.948 | 950 | - | 4.898 |
| 2004 | 4.027 | 808 | - | 4.835 |
| 2005 | 6.169 | 1.753 | - | 7.922 |
| 2006 | 7.635 | 2.353 | - | 9.988 |
| 2007 | 7.737 | 2.384 | - | 10.121 |
| 2008 | 7.618 | 1.743 | - | 9.361 |
| 2009 | 7.235 | 1.483 | 214 | 8.932 |
| 2010 | 7.431 | 1.068 | 719 | 9.218 |
| 2011 | 7.457 | 825 | 827 | 9.109 |
| 2012 | 7.529 | 857 | 1.012 | 9.398 |
| 2013 | 7.292 | 840 | 1.039 | 9.171 |
| 2014 | 7.445 | 934 | 1.270 | 9.649 |
| 2015 | 7.283 | 546 | 1.537 | 9.366 |
| 2016 | 7.395 | 690 | 1.530 | 9.615 |
| 2017 | 7.239 | 762 | 2.228 | 10.229 |
| stima 2018 | 7.000 | 700 | 1800 | 9.500 |
| anni seguenti | stessa stima 2018 | stessa stima 2018 | stessa stima 2018 | stima 2018 |
| TOTALE | 110.440 | 18.696 | 12.176 | 141.312 |

| Distribuzione verbali di Pronto Soccorso anni 2003-2018 | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Anno | N. Verbali di Pronto Soccorso | | |
| 2003 | 20151 | | |
| 2004 | 18353 | | |
| 2005 | 20397 | | |
| 2006 | 22995 | | |

| | | | |
|---------------|----------------|--|---|
| 2007 | 21773 | | |
| 2008 | 22841 | | |
| 2009 | 22452 | | |
| 2010 | 23466 | | |
| 2011 | 23842 | | |
| 2012 | 23178 | | |
| 2013 | 23783 | | |
| 2014 | 23669 | | |
| 2015 | 23145 | | |
| 2016 | 22917 | | |
| 2017 | 23847 | | |
| Stima 2018 | 23500 | | N.B. stessa stima si prevede per gli anni seguenti |
| Totale | 360.309 | | |

| Altri Documenti Sanitari | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| | Centrale di Sterilizzazione | | |
| ogni Anno | Produce circa uno scatolo al mese - volume 30x40x40 | contenuto: verbali lotto/ciclo, prove biologiche, prove di Bowie Dick, reintegri impiantabili | n. 12 scatole x anno |
| | Diagnostica x Immagini | | |
| dal 2003 al 2011 | Sono stati eseguiti circa 125.000 esami radiologici per pazienti ricoverati e di ps (per le attività ambulatoriali le lastre vengono consegnate ai pazienti) - le lastre radiografiche prodotte sono di norma di tre formati: 34x43 - 26x26 - 20x25 - si stima che buona parte di esse possano essere smaltite come rifiuto sanitario con riciclo, come da normativa di settore. | si stima una media di 2-3 pellicole radiografiche per ogni esame radiologico | n. stimato di lastre radiologiche 300.000 |
| dal 2012 al 2013 | Circa 30.000 esami radiologici con metodica tradizionale. (TAC e RM iconografati tramite CD rom) | stima 2-3 pellicole x esame | stima n. 75.000 pellicole radiologiche |
| dal 2014 ad oggi e seguente | Utilizzo PACS ospedaliero per cui vengono riprodotti solo eccezionalmente su CD rom gli esami radiologici interni, mentre ai pazienti esterni viene consegnato il CD. Attività radiologica tradizionale residuale si stima in 400/500 lastre annue. | la stima di produzione di pellicole radiologiche è di circa n. 500 unità/anno | stima n. 500 unità/anno di pellicole radiologiche |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| dal 2003 al 2017 e seguenti | si stimano 750.000 prestazioni per pazienti interni ed esterni (Eco, RX, TAC, RMN) che ha prodotto documentazione cartacea del servizio di radiologica (referti, consensi, copia richiesta) in circa n. 1250 faldoni - si stima per 2018 e seguente una produzione di circa 100 faldoni/anno - 15 ml/anno | stima 200 metri lineari fino al 2017 e di 15 ml anno dal 2018 e seguenti, circa 10 faldoni larghi 15 cm x mese | stima fino al 2017 n. 200 ml si stima dal 2018 n. 15ml/anno |
| | UU.OO.- Servizi Sanitari | | |
| dal 2003 al 2018 e seguente | Produzione cartacea varia, di cui gran parte da selezionare per lo scarto e lo smaltimento secondo il massimario di conservazione e scarto e la normativa vigente. | stima in metri lineari/ ml | stima ml 10/anno |
| | Documentazione Amministrativa (a carico del direttore amministrativo o suo delegato) | | |
| dal 2003 al 2018 e seguente | Produzione cartacea varia, di cui gran parte da selezionare per lo scarto e lo smaltimento secondo il massimario di conservazione e scarto e la normativa vigente. | stima in metri lineari/ ml | stima ml 10/anno |
| | | | |

II. GLI OBIETTIVI DELL'INIZIATIVA

la gestione fisica dei documenti, riveste un ruolo di grande criticità per la realizzazione dei processi produttivi dell'Ente e rappresenta un elemento qualificante del servizio offerto all'utente, incidendo in modo diretto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

E' intenzione della Fondazione confermare che la gestione del servizio deve essere centralizzato, le attività di conservazione e di gestione dell'archivio cartaceo deve essere presso un unico fornitore.

Il servizio sarà eseguito secondo le modalità previste dal "contratto aperto" e, quindi, il numero delle prestazioni nell'arco di tempo come sopra definito, potrà variare in base alle necessità dell'Amministrazione.

III. ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

Il Progetto, relativo ai servizi sopra indicati, dovrà articolarsi nelle seguenti fasi:

- A) Prelievo in toto dell'archivio cartaceo in atto giacente presso ditta esterna sita in Bagheria, comprendente primariamente la documentazione da riferire al periodo 2003-2017;
- B) Prelievo della documentazione sanitaria presente presso l'archivio corrente della Fondazione, in gran parte da riferire alle cartelle cliniche dei ricoveri ordinari, DH/DS, Day Service, lastre radiologiche, referti, verbali di PS dal 2018 e residui anni precedenti;
- C) Prelievo della documentazione amministrativa presente nei vari uffici, servizi, reparti della Fondazione residui di anni precedenti e dal 2018 e seguenti.

Le attività richieste sono le seguenti:

- Riordino della documentazione;
- Sanificazione del materiale cartaceo prelevato, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
- Prelievo del materiale cartaceo e altro, dalle attuali strutture d'archivio esterno, d'archivio corrente e presso le singole UU.OO. Servizi sanitari e amministrativi del Giglio;
- Attività di scarto (ed eventuale smaltimento) della documentazione cartacea nel rispetto della tempistica prevista dal massimario dello scarto e dalla normativa vigente, compreso lo scarto, raccolta, riciclaggio, recupero, trasporto e smaltimento delle lastre radiologiche secondo la normativa vigente sui rifiuti sanitari;
- Registrazione informatica, tramite utilizzo di adeguati strumenti hardware e software messi a disposizione dalla Società aggiudicataria, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità documentali, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale storico su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione durante la vigenza del contratto;
- Inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dalla Società aggiudicataria, trasporto e stoccaggio presso i locali archivio della Società aggiudicataria;
- Collocazione fisica della documentazione negli impianti della Società aggiudicataria.
- Tutte le operazioni previste nel presente appalto saranno eseguite con onere di personale, mezzi e attrezzature a carico della Ditta aggiudicataria.

Definizione del contesto

Definizione dei fabbisogni

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori, siglato dal personale incaricato dalla Società aggiudicataria, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo del Giglio o loro delegati, ogn'uno per le rispettive competenze sulla documentazione sanitaria o amministrativa;
- dovranno essere assolti dalla Società aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. e comunque della normativa vigente in materia di trasferimento di documentazione sanitaria e amministrativa appartenente al Giglio;
- all'atto della presa in carico, la società aggiudicataria dovrà effettuare, in contraddittorio con un referente aziendale, un'attività di spunta, sulla base di liste cartacee contenenti l'elenco delle unità documentali;
- la società aggiudicataria dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con il Giglio. Il ritiro della documentazione è, pertanto, subordinato alla corretta esecuzione delle attività di spunta, validata dalla firma congiunta dei referenti della Società aggiudicataria e del personale Giglio; per la documentazione prelevata dalla ditta esterna il verbale di spunta e consegna della documentazione sarà firmato anche dal personale referente che gestisce l'attuale servizio esterno;
- dovrà essere assicurata al personale autorizzato dai direttori sanitario o amministrativo del Giglio, per le rispettive competenze, la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico;
- al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Società aggiudicataria e dal personale referente del Giglio (e dal personale referente dell'attuale ditta esterna per la parte di competenza).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

La documentazione di cui sopra è quella di pertinenza delle sedi e uffici del Giglio e dell'attuale ditta esterna che gestisce il servizio.

Si precisa, al riguardo, che la documentazione da ritirare presso le sedi del Giglio va prelevata direttamente dalla scaffalatura, o altra dislocazione attuale, presente nei locali all'interno dei quali si trova attualmente allocata, va inscatolata e trasportata al piano di carico per il successivo trasferimento. Gli attuali locali di archivio possono presentare diverse condizioni logistiche.

Per tale documentazione non è disponibile un "data base" negli archivi delle sedi dell'Ente che possa essere utilizzato ai fini della presa in carico della documentazione.

La documentazione è costituita da faldoni e fascicoli non inseriti in scatole o idonei contenitori.

Il materiale verrà messo a disposizione, nell'attuale forma di archiviazione.

Tempistica delle attività

Il tempo riservato per l'avvio delle attività, decorrente dal giorno successivo alla data di firma del contratto d'appalto, sarà pari a giorni 30 solari e consecutivi.

Tempo massimo di conclusione delle attività, decorrente dalla data del Verbale di inizio lavori: giorni 60 solari e consecutivi.

- A. Conservazione e gestione degli archivi presso le strutture della Società aggiudicataria attraverso l'impiego di personale, tecnologie e metodiche fornite dalla medesima.

A titolo indicativo e con significato di attività minime, le attività richieste sono le seguenti:

- Conservazione e gestione di tutta la documentazione nei locali archivio della società aggiudicataria;
- La ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso, a pena di esclusione, alla data di presentazione dell'offerta di un archivio avente le seguenti caratteristiche:
 - essere adibito ad uso esclusivo di archivio di documentazione cartacea;
 - essere in possesso di certificato di destinazione d'uso ad archivio cartaceo;
 - essere in possesso del certificato prevenzione incendi, in corso di validità, rilasciato da Comando dei Vigili del Fuoco per archivio cartaceo e lastre radiografiche di cui alle cat. nr. 43 e nr 44 del DM 16.02.1982 e smi;
 - essere in possesso di impianti certificati a norma di legge;
 - essere in possesso di Sistemi di allarme antifurto (perimetrali o volumetrici), costantemente in funzione e collegati a centrali di controllo presidiate (forze dell'ordine o vigilanza privata o alloggio dei custodi, etc...);
 - che in previsione dell'aumento della documentazione da archiviare, la superficie dell'archivio sia tale da potere garantire il servizio per la durata del contratto;
 - di locali idonei per la consultazione, tali da potere accogliere un pool di personale autorizzato alla consultazione e controllo della documentazione archiviata;
 - che la società partecipante ovvero nel caso di RTI o Consorzio tutte le imprese facenti parte del RTI o consorzi siano in possesso di:
 - certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 con specifica indicazione del campo di applicazione all'erogazione di servizi di archiviazione cartacea informatica ed ottica;
 - nulla osta di altri enti ove fosse previsto dalle norme di settore.

Gestione delle richieste di consultazione degli originali cartacei con consegna presso le sedi del Giglio, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento della documentazione richiesta in consultazione;
- consegna ordinaria, entro 5gg, della documentazione richiesta presso la sede del Giglio;
- consegna urgente entro 24 ore della documentazione richiesta presso la sede del Giglio;
- ritiro della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente estratta e consegnata presso la sede dell' HSR Giglio;

- tracciabilità della movimentazione fisica dei documenti richiesti in consultazione;
- riposizionamento in archivio della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente ritirata a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

Definizione del contesto

I quantitativi di riferimento indicati in Allegato A del presente capitolato sono stimati e da intendersi puramente indicativi.

Tali valori potranno subire un decremento a seguito della attività di "macero", digitalizzazione ed informatizzazione del SIO (Sistema Informativo Ospedaliero) che è in fase di implementazione.

Sarà cura della ditta concorrente effettuare apposito sopralluogo presso il Giglio unitamente a personale incaricato della stessa Fondazione.

Incrementi e decrementi annuali

-Stimati nel 10% della produzione sopra indicata.

Definizione dei fabbisogni

A titolo indicativo, fermo restando la totale ed esclusiva responsabilità della società appaltatrice, e con significato di attività minime richieste, le attività dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite.

a) Conservazione dell'archivio cartaceo

I locali destinati alla conservazione della documentazione prodotta dal Giglio dovranno possedere a pena di esclusione dalla gara i requisiti precedentemente indicati. Inoltre l'archivio dovrà possedere:

- presenza di idoneo impianto antintrusione ed idoneo servizio di vigilanza 24 ore su 24;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione e di disinfestazione, ai fini dell'eliminazione della polvere e di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 46/90 e s.m.i.;
- piano di valutazione dei rischi di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- presenza di apposita area riservata per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato della Fondazione.

b) Gestione informatica dell'archivio cartaceo (requisiti minimi).

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- dovrà essere costituito un internet data center idoneo ad effettuare l'attività di archiviazione informatica dei documenti nonché la duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, della documentazione di volta in volta indicata dal Giglio.
- All'interno dell'Internet Data Center dovrà essere costituito un data base formato dalle chiavi di ricerca relative a ciascuna unità documentale gestita anche a livello cartaceo, al fine di garantire il reperimento delle informazioni relative all'ubicazione fisica dei documenti ed al loro stato di consultabilità;
- il data base utilizzato dovrà garantire l'esportabilità, in formato Access o Excel, in qualunque momento dello svolgimento del servizio, su richiesta del Giglio. Copia dello stesso, con indicazione dell'esatta ubicazione in archivio di ciascuna unità documentale, dovrà essere comunque fornita al Giglio al termine delle attività di impianto dell'archivio;
- il sistema informatico utilizzato dovrà garantire, oltre alle ordinarie funzionalità di inserimento di nuovi record, di aggiornamento informatico delle unità documentali giacenti in archivio, di visualizzazione dei record gestiti e di registrazione delle movimentazioni delle unità documentali, ulteriori operazioni di reportistica;
- la ditta appaltatrice dovrà possedere alla data di partecipazione alla gara all'interno del proprio un "Responsabile della Conservazione", che dovrà garantire nel tempo gli standard di sicurezza, l'adeguamento delle risorse tecnologiche messe a disposizione del fornitore, nonché il costante allineamento del sistema alle evoluzioni della normativa.

c) Gestione degli aggiornamenti delle unità documentali

La Ditta dovrà prevedere apposite procedure per l'inserimento in archivio dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio.

d) Gestione delle movimentazioni per evasione delle richieste di consultazione

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- tutte le movimentazioni dovranno essere certificate da idonea documentazione che attesti la specifica consistenza qualitativa e quantitativa del materiale in consegna e descriva, con esattezza, lo stato di evadibilità delle singole unità documentali richieste in consultazione;
- l'unità documentale consegnata dovrà essere comprensiva di tutti gli aggiornamenti eventualmente pervenuti in archivio.

e) Selezione annuale ai fini dello scarto della documentazione e lastre radiologiche

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite in presenza di personale autorizzato del Giglio e della ditta aggiudicataria:

- le procedure di selezione della documentazione da smaltire dovranno essere effettuate secondo i termini indicati dal Massimario di conservazione e scarto, tramite apposite proposte di macero da sottoporre all'approvazione del Giglio, fatto salvo l'acquisizione preventiva della ditta aggiudicatrice di altri eventuali pareri archivistici da enti esterni previsti dalla legge;

- le procedure finalizzate al macero della documentazione cartacea dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e dal D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e s.m.i., e comunque ai sensi della normativa vigente in materia;
- le procedure finalizzate allo smaltimento e recupero delle lastre radiologiche, secondo il massimario dello scarto e come rifiuto sanitario con riciclo, come da normativa di settore; sono a carico della ditta aggiudicataria la gestione dei formulari, registri, codifica, e quant'altro previsto dalla normativa per la gestione dello smaltimento con recupero delle lastre radiologiche tramite ditta autorizzata, fornendo copia della documentazione di avvenuto smaltimento alla direzione sanitaria del Giglio.

B. Gestione informatica delle richieste di copie conformi agli originali o consultazione degli originali con consegna fisica o in formato digitale, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento della documentazione richiesta in consultazione;
- pubblicazione entro 48 ore della documentazione richiesta tramite piattaforma informatica messa a disposizione dalla ditta aggiudicatrice o consegna cartacea;
- la ditta appaltatrice dovrà garantire attraverso una procedura informatica a norma di legge la conformità delle copie rilasciate al Giglio;
- riposizionamento in archivio della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente ritirata a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

NOTA: il prezzo annuale offerto dovrà essere comprensivo (senza alcun onere aggiuntivo) del servizio di ricerca, digitalizzazione e pubblicazione/invio o consegna, fino al 10% della documentazione sanitaria archiviata.

- C. Gestione fisica dei documenti che costituiscono un aggiornamento e nuove unità documentali in aggiunta a quelle già presenti in archivio.
- D. Progettazione ed implementazione di un servizio di duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, della documentazione di volta in volta indicata da HSR Giglio, tramite:
- Conservazione fisica di documenti amministrativi indicati dal Giglio quali, ad esempio, libri bollati, registri IVA, schede contabili, fatture attive e passive, senza l'obbligo della stampa cartacea;
 - Individuazione e nomina di un "Responsabile della Conservazione", che dovrà garantire gli standard di sicurezza, l'adeguamento delle risorse tecnologiche messe a disposizione del fornitore, nonché il costante allineamento del sistema alle evoluzioni della normativa;
 - Apposizione della marcatura temporale e la firma digitale su singoli o su interi lotti inseriti in conservazione;
 - Restituzione al cliente di un archivio contenente gli identificativi dei documenti;
 - Possibilità, da parte del Giglio di effettuare ricerche dei documenti in tempo reale, anche a seguito di controlli da parte di terzi, direttamente sull'internet data center del fornitore ovvero su eventuali supporti di consultazione prodotti periodicamente dal fornitore, o di ricevere i documenti cartacei richiesti o via e-mail;
 - Garanzia sia informatica sia fisica della sicurezza della base dati, provvedendo ad adottare gli standard stabiliti dalla legge;

- Garanzia, nel tempo, dell'integrità dei documenti contenuti nei supporti di memorizzazione anche attraverso il loro riversamento su supporti di nuova generazione;
- Garanzia del rispetto dei termini previsti per la conservazione delle tipologie documentali, quando la normativa lo prevede.

Per tale attività la società dovrà essere in possesso alla data di presentazione dell'offerta, a pena esclusione di:

- certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2006 con specifica indicazione del campo di applicazione all'erogazione di servizi di archiviazione cartacea ed ottica;
- la ditta appaltatrice dovrà possedere alla data di partecipazione alla gara all'interno del proprio organico un "Responsabile della Conservazione", in possesso di adeguate capacità professionali ed in possesso di attestati/certificazioni.

E. Processo di archiviazione fisica della documentazione sanitaria (solo a titolo esemplificativo di cartelle cliniche, verbali di PS) prodotte dal 2003 sino alla scadenza del contratto;

Definizione dei fabbisogni

La produzione annuale è di circa n. 8000 cartelle cliniche, n. 23000 verbali di Pronto soccorso e n. 2000 day service.

A titolo indicativo, fermo restando la totale ed esclusiva responsabilità della società appaltatrice, e con significato di attività minime richieste, le attività dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- prelievo mensile della documentazione sanitaria (a titolo esemplificativo cartelle cliniche e verbali di PS);
- gestione della suddetta documentazione sanitaria secondo la procedura da porre in essere (vedi contratto di aggiudicazione);
- scansione della documentazione sanitaria, con particolare riferimento alle cartelle cliniche e ai verbali di PS, a richiesta della direzione sanitaria, in formato Pdf/A- almeno 200 dpi-;
- indicizzazione secondo gli indici stabiliti con la stazione appaltante;
- fornitura in uso gratuito di un sistema software web based per la ricerca e la visualizzazione dei documenti, aggiornato su eventuali movimenti della documentazione sanitaria in tempo reale.

F. Rilievo, aggiornamento, progettazione e realizzazione del workflow documentale univoco relativo alla modulistica amministrativa e di protocollo informatico da attivare presso il Giglio:

- rilievo di tutta la modulistica amministrativa presso le Unità Operative, servizi e uffici;
- aggiornamento della modulistica;
- la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione del Giglio una piattaforma web based nella quale inserire la modulistica aggiornata.

G. Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio.

H. Livello minimo di servizio

Orario di disponibilità del servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30.

Tempo massimo per la consegna ordinaria dell'unità documentale in originale: entro 5 gg dalla ricezione della richiesta.

Tempo massimo per la consegna urgente dell'unità documentale in originale o in copia conforme formato PDF: entro 24 ore dalla richiesta.

Le norme e le condizioni tecniche ed organizzative che disciplinano l'effettuazione delle attività sopra descritte sono specificate negli articoli successivi e saranno oggetto di valutazione in fase di aggiudicazione.

IV. TEMPISTICA CONTRATTUALE

L'appalto avrà la durata di 3 anni dalla sottoscrizione del contratto, rinnovabile per ulteriori due anni.

Il Giglio si riserva la facoltà di perfezionare con l'aggiudicatario intese necessarie ad una più completa e dettagliata articolazione delle modalità di esecuzione delle prestazioni.

I. Criteri di aggiudicazione:

L'aggiudicazione si baserà su criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

II. Rilascio del servizio.

Il servizio dovrà essere attivato entro tre mesi dalla esecutività del contratto.

Dalla data di collaudo si richiedono almeno 12 mesi di assistenza tecnica gratuita per eventuali modifiche, integrazioni e manutenzioni delle applicazioni da porre in essere.

Si richiede piano formativo per almeno 5 unità.

La documentazione è e resta di proprietà del Giglio per ogni uso che riterrà opportuno e pertanto nulla potrà pretendere la ditta aggiudicatrice.

Cefalù 04.06.2018

Vicedirettore Sanitario

Salvatore Dr Putiri

