



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ 1ης Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΕΙΟ "Η ΑΓΙΑ ΕΛΕΝΗ"
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Ταχ. Δ/ση: Δημ. Σούτσου 21
Αθήνα Τ.Κ. 11521
Πληροφορίες Β. Σχίζα
Τηλέφωνο: 2132023422
Φαξ : 210 6446951
e-mail: v.sxiza@spiliopoulio.gr

Αθήνα 14/6/2019
Αρ. Πρωτ. 2437

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
για την ανάδειξη:

Αναδόχου υπηρεσιών «Ασφαλούς παραλαβής, μεταφοράς και εμπιστευτικής καταστροφής του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στο Αρχείο του Νοσοκομείου και λοιπών ακτινολογικών αποβλήτων»

Το Π.Ν.Α. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΕΙΟ «Η ΑΓΙΑ ΕΛΕΝΗ»

Έχοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν :

1. Ν. 2889/2001 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» άρθρο 13 παρ. 10. [ΦΕΚ 37/Α'/2-3-2001].
2. Ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» [ΦΕΚ Α' 81/4-4-2005], όπως τροποποιήθηκε με τους Ν. 3270/2005 [ΦΕΚ 175/Α'/2005] και 3527/07 [ΦΕΚ 25/Α'/2007].
3. Ν. 3861/2010, (άρθρο 2), «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια και άλλες διατάξεις».
4. Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α'/28-6-2014) "Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό κι άλλες διατάξεις".
5. Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/8-8-2016) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)", όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
6. Οι διατάξεις του Π.Δ. 768/1980 (ΦΕΚ 186/Α'/18-8-1980) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.».

7. Οι διατάξεις του Π.Δ. 87/1981 (ΦΕΚ 27/Α'/3-2-1981) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ».
8. Οι διατάξεις του Π.Δ. 1258/1981 (ΦΕΚ 309/Α'/16-10-1981) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, των ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας και των σχολών εκπαίδευσεως νοσηλευτικού προσωπικού (Ν.Π.Δ.Δ.), αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών».
9. Οι διατάξεις του Π.Δ. 480/1985 (ΦΕΚ 173/Α'/14-10-1985) «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των Ιδρυμάτων, Ν.Π.Δ.Δ. και συνδέσμων αυτών».
10. Ν. 1946/1991 (ΦΕΚ 69/Α'/14-05-1991) «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις».
11. Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50/Α'/10-4-1997) «Προστασία του Ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. (Άρθρο 2 «Ευαίσθητα Δεδομένα» (τα δεδομένα που αφορούν... στην υγεία), Άρθρο 7 «Επεξεργασία ευαίσθητων δεδομένων» (κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η συλλογή και η επεξεργασία ευαίσθητων δεδομένων καθώς και η ίδρυση και λειτουργία σχετικού αρχείου...)).
12. Η με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
13. Η 1/2005 Οδηγία για την Ασφαλή Καταστροφή Προσωπικών Δεδομένων της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
14. Ν. 3418/2005 (ΦΕΚ 287/Α'/28-11-2005) «Κώδικας Ιατρικής Δεοντολογίας Άρθρο 13 «Ιατρικό Απόρρητο» και Άρθρο 14 «Τήρηση Ιατρικού Αρχείου» σύμφωνα με τις οποίες στην παρ.4 μεταξύ άλλων προβλέπεται ότι η υποχρέωση διατήρησης των Ιατρικών αρχείων ισχύει : α) στα ιδιωτικά ιατρεία και τις λοιπές μονάδες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας του ιδιωτικού τομέα για μια δεκαετία από την τελευταία επίσκεψη του ασθενή και β) σε κάθε άλλη περίπτωση για μια εικοσαετία από την τελευταία επίσκεψη του ασθενή.
15. Η με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.09.2011 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
16. Ν. 4042/2012 (ΦΕΚ 24/Α'/23-12-2012) «Ποινική προστασία του περιβάλλοντος – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2008/99/ΕΚ – Πλαίσιο παραγωγής και διαχείρισης αποβλήτων – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2008/98/ΕΚ».
17. Οι διατάξεις του ΠΔ 28/2015 (ΦΕΚ 34/Α'/23-3-2015) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία».
18. Η με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25-11-2015 (ΑΔΑ 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
19. Τον Κανονισμό 679/2016 ΕU (GDPR) Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και τις Κατευθύνσεις για Συμμόρφωση με το Νέο Κανονισμό του Υπουργείου Υγείας (Ιούλιος 2018).
20. Την ΔΤΔΒ1142884ΕΞ/2016 (ΦΕΚ 3420/Β'/25-10-2016) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός όρων πώλησης υλικών, πλωτών και εναερίων μέσων από τις αρμόδιες υπηρεσίες Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού» άρθρο 16 Συμβάσεις – Ειδικό Όροι.
21. Η με αρ. πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/οικ. 26399/12-11-2017 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
22. Το άρθρο 371 παρ. 1 του Ποινικού Κώδικα «περί παραβίασης επαγγελματικής εχεμύθειας».
23. Η με αρ. πρωτ. 45/7-1-2019 Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής για την εκκαθάριση του αρχείου των φακέλων ασθενών.

24. Η με αρ. πρωτ. 61/9-1-2019 Απόφαση Αναπληρωτή Διοικητή σχετικά με την καταστροφή του μη έχοντος υπηρεσιακή χρησιμότητα (ανενεργού) αρχειακού υλικού.
25. Η με αρ. πρωτ. 265/24-1-2019 Πρόσκληση προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για την επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων του Νοσοκομείου.
26. Το με αρ. ΒΦ39α/σχ.123/270/20-2-2019 έγγραφο των Γενικών Αρχείων του Κράτους σχετικά με την εκκαθάριση των αρχείων του Νοσοκομείου με συνημμένη την ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ του Νοσοκομείου.
27. Το με αριθ. πρωτ. 1552/12-4-2019 έγγραφο σχετικά με ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ των σχετικών υπηρεσιών.
28. Την αρ.2^η/19-4-2019 (Θέμα 7ο) απόφαση Δ.Σ. του Νοσοκομείου, με την οποία εγκρίθηκε η διενέργεια πλειοδοτικού διαγωνισμού για την ανάθεση υπηρεσιών που αφορούν την «ΑΣΦΑΛΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ, ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΦΥΛΑΣΣΕΤΑΙ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ (ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΚΑ ΦΙΛΜΣ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙ)» για τις ανάγκες του Νοσοκομείου.

Διενεργεί Πλειοδοτικό Διαγωνισμό, με κριτήριο ανάθεσης την υψηλότερη προσφερόμενη τιμή ανά κιλό και προσκαλεί ενδιαφερόμενους προκειμένου να καταθέσουν κλειστές προσφορές για την ανάθεση των **υπηρεσιών ασφαλούς παραλαβής, μεταφοράς και εμπιστευτικής καταστροφής του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στο Αρχείο του Νοσοκομείου, δηλαδή:**

- Μικτοί φάκελοι Ασθενών (χαρτί – ακτινογραφικά φιλμ)
- Παλαιά Ακτινογραφικά Φιλμ
- Φιλμς Αξονικού / Μαγνητικού Τομογράφου
- Φιλμς ψηφιακής εκτύπωσης
- Επικίνδυνο ίζημα αργύρου από το Ακτινολογικό Τμήμα

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές θα κατατίθενται ή θα παραλαμβάνονται (αν αποστέλλονται ταχυδρομικά) στη Γραμματεία - Πρωτόκολλο του Π.Ν.Α. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΕΙΟ «Η ΑΓΙΑ ΕΛΕΝΗ» μέχρι την **28/6/2019** και ώρα 14:00 μ.μ., μέσα σε κλειστό σφραγισμένο φάκελο και απαραίτητα θα αναφέρουν την λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ, την επωνυμία του Νοσοκομείου, τον τίτλο της πρόσκλησης ενδιαφέροντος, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα (οδός, αριθμός, τηλ. και κλπ) σύμφωνα με το άρθρο 92 του ν. 4412/8-8-2016 (ΦΕΚ 147/τ.Α'/16).

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτά στοιχεία συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση τους στην Ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η συνθήκη της Χάγης που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984.

Οι προσφορές θα υποβάλλονται δακτυλογραφημένες με αντίγραφα σε ενιαίο κλειστό φάκελο, ο οποίος θα περιλαμβάνει τους κάτωθι χωριστούς επί μέρους σφραγισμένους φακέλους:

Α) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο με την ένδειξη «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής**» στον οποίο θα τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά.

A1) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 (ΜΕ ΠΟΙΝΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ) σύμφωνα με την οποία θα δηλώνουν ότι μέχρι την ημέρα υποβολής αυτής:

- Είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλουν εισφορές κύριας και επικουρικής ασφάλισης.
- Είναι ενήμεροι ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Δεν τελούν σε αποκλεισμό από σε διαγωνισμό κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- Είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο
- Δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα που αφορά την επαγγελματική τους διαγωγή βάσει απόφασης που έχει ισχύ δεδικασμένου και ότι δεν έχουν διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα.
- Δεν υπάρχει εις βάρος τους αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τους λόγους αποκλεισμού τους αναφερόμενους στην παρ. 1 του άρθρου 73 ν. 4412/8-8-2016 (ΦΕΚ 147/τ.Α'/16).
- Έλαβαν γνώση και αποδέχονται πλήρως και ανεπιφύλακτα τους όρους – υποχρεώσεις της πρόσκλησης.
- Δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση και πτωχευτικό συμβιβασμό ή σε διαδικασία θέσης σε αναγκαστική διαχείριση και πτωχευτικό συμβιβασμό.
- Τηρούν τη σχετική Νομοθεσία με την εργασία (Εργατική – Ασφαλιστική).

A2) Να καταθέσουν τις παρακάτω άδειες:

- Άδεια Εγκατάστασης και Λειτουργίας της επιχείρησης, από την Περιφέρεια-Διεύθυνση Ανάπτυξης που ανήκει.
- Άδεια Συλλογής & Μεταφοράς Μη Επικινδύνων Στερεών Αποβλήτων για τον Νομό Αττικής. 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 περιέχουν άργυρο ή ενώσεις αργύρου.
- Άδεια Συλλογής & Μεταφοράς Επικινδύνων που να περιλαμβάνει 09 01 06*: απόβλητα που περιέχουν άργυρο από επιτόπου επεξεργασία φωτογραφικών αποβλήτων (ή παραλαβή από αδειοδοτημένη εταιρεία μεταφοράς Επικινδύνων Αποβλήτων).
- Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων της εγκατάστασης επεξεργασίας/αξιοποίησης στην οποία θα αναφέρεται ρητά ότι δραστηριοποιείται στην Καταστροφή Προσωπικών Δεδομένων / Αρχείου και να περιλαμβάνει τους παραπάνω Κωδικούς ΕΚΑ 20 01 01, 09 01 07 και 09 01 06*.
- Καταχώρηση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων από 1-1-2017 (ΦΕΚ 2992 Β' /2016, ΚΥΑ) για την Οργάνωση και λειτουργία του ΗΜΑ.
- Υποχρέωση Πιστοποιητικού ISO 9001:2015 ή Περιβαλλοντικής διαχείρισης ISO 14001:2004 για την διαδικασία εμπιστευτικής καταστροφής προσωπικών δεδομένων, ανακύκλωση φωτογραφικών φιλμ και ανάκτηση μετάλλων».

Β) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο με την ένδειξη «**Τεχνική Προσφορά**» στον οποίο θα τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς.

Γ) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο με την ένδειξη «**Οικονομική Προσφορά**» στον οποίο θα τοποθετούνται τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς ως εξής:

θα αναγράφουν τιμή (με και χωρίς ΦΠΑ) σε ΕΥΡΩ / κιλό(kg) για :

- Μικτοί φάκελοι Ασθενών (χαρτί – ακτινογραφικά φιλμ)/Kg
- Παλαιά Ακτινογραφικά Φιλμ/Kg
- Φιλμς Αξονικού / Μαγνητικού Τομογράφου/Kg
- Φιλμς ψηφιακής εκτύπωσης/Kg
- Επικίνδυνο ίζημα αργύρου από το Ακτινολογικό Τμήμα/Kg

Η οικονομική προσφορά θα είναι υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του οικονομικού φορέα.

Η Αναθέτουσα Αρχή δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση στην άφιξη των προσφορών, από οποιαδήποτε αιτία, που αποστέλλονται με τον ως άνω τρόπο.

Οι προσφορές που υποβάλλονται ή περιέρχονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην Υπηρεσία θα πρέπει να παραλαμβάνονται με απόδειξη. Σε περίπτωση που περιέλθουν στην Υπηρεσία μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα θεωρούνται εκπρόθεσμες και επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

Εφόσον η προσφορά αποσταλεί στην Υπηρεσία Διενέργειας με οποιονδήποτε τρόπο, θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή τη γραμματεία»

Η αποσφράγιση των προσφορών θα πραγματοποιηθεί δημόσια, από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και σε μία φάση : Δικαιολογητικά Συμμετοχής - Τεχνική προσφορά - Οικονομική προσφορά στο Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου την **1/7/2019**.

Κατά την διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών δικαιούνται να παρίστανται οι προσφέροντες ή εκπρόσωποι τους, εφόσον έχει υποβληθεί με την προσφορά σχετικό παραστατικό εκπροσώπησης.

Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές σε κανένα στάδιο του διαγωνισμού. Σε περίπτωση υποβολής τους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Εναλλακτικές Προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Εάν υποβληθούν τυχόν εναλλακτικές Προσφορές, δεν θα ληφθούν υπόψη. Ο υποψήφιος Ανάδοχος, ο οποίος θα υποβάλλει τέτοιας φύσης προτάσεις, δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση να διαμαρτυρηθεί ή να επικαλεστεί λόγους προσφυγής κατά της απόρριψης των προτάσεων αυτών. Ως κύρια θεωρείται η πρώτη κατά σειρά προσφορά και ως εναλλακτικές όλες οι υπόλοιπες.

ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους διαγωνιζόμενους επί 120 ημέρες από την επομένη της διενέργειας της διαδικασίας ανάθεσης. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερόμενου απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν οι αναφερόμενοι κατωτέρω που πληρούν τους όρους της διακήρυξης :

- α) Όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά
- β) Ενώσεις/κοινοπραξίες προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά
- γ) Συνεταιρισμοί
- δ) Οι ενώσεις προμηθευτών δεν υποχρεούνται να λαμβάνουν ορισμένη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλλουν προσφορά. Η επιλεγείσα ένωση υποχρεούται να πράξει τούτο εάν κατακυρωθεί σ' αυτήν η σύμβαση, εφόσον, κατά την κρίση της Διοίκησης

του Νοσοκομείου, η περιβολή ορισμένης νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ικανοποιητική εκτέλεση της σύμβασης.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ –ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η διάρκεια της σύμβασης είναι ενός (1) έτους.

ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ

Η κατακύρωση γίνεται στον διαγωνιζόμενο που προσφέρει τη υψηλότερη τιμή ανά οριζόμενη ποσότητα, εφόσον η προσφορά του είναι αποδεκτή με βάση τους όρους της Πρόσκλησης. Ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές, με την αυτή ακριβώς τιμή. Σε περίπτωση ισοτιμίας ο ανάδοχος θα επιλέγεται με κλήρωση από το αρμόδιο όργανο παρουσία των οικονομικών φορέων.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΙΜΗΜΑΤΟΣ

Ο πλειοδότης υποχρεούται να καταβάλει το τίμημα, σε Τραπεζικό λογαριασμό που θα αναγράφεται στην σύμβαση, μέσα στις πρώτες δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες από την παράδοση του πρωτόκολλου παραλαβής. Η καθυστέρηση καταβολής του τιμήματος αποτελεί ουσιώδη λόγο παράβασης των όρων της σύμβασης και καταγγελία αυτής.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ :

Με την παρούσα τεχνική περιγραφή προβλέπεται ο τρόπος ασφαλούς παραλαβής, μεταφοράς, καταστροφής και ανακύκλωσης του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στο αρχείο του Νοσοκομείου και διακρίνεται σε:

- Μικτοί φάκελοι Ασθενών (χαρτί – ακτινογραφικά φιλμ)
- Παλαιά Ακτινογραφικά Φιλμ
- Φιλμς Αξονικού / Μαγνητικού Τομογράφου
- Φιλμς ψηφιακής εκτύπωσης
- Επικίνδυνο ίζημα αργύρου από το Ακτινολογικό Τμήμα

Το αρχειακό αυτό υλικό προκύπτει από τη λειτουργία του Γραφείου Κίνησης και λοιπών υπηρεσιών και εξυπηρετεί ανάγκες τεκμηρίωσης, διαχείρισης, κ.λπ. του Νοσοκομείου και σε αυτό αποτυπώνεται η διοικητική του συνέχεια.

Η σωστή τήρηση και η χρήση των αρχείων έχει πρωτεύοντα ρόλο στην αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Νοσοκομειακών Μονάδων, αφού διευκολύνει την καθημερινή εργασία των υπαλλήλων κατά τον εντοπισμό των εγγράφων και εξασφαλίζει την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την διασφάλιση από την αλλοίωση και τους δυνητικούς κινδύνους καταστροφής.

Συσκευασία/Παραλαβή

Ο ανάδοχος πρέπει να συσκευάζει κατάλληλα τα Ιατρικά και Λοιπά Αρχεία, με γνώμονα την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων που περιέχουν, για την ασφαλή μεταφορά τους. Η παραλαβή και φόρτωση των υλικών θα γίνεται με προσωπικό του αναδόχου υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου προσωπικού του Νοσοκομείου. Έξοδα ζυγίσεως και συσκευασίας βαραίνουν τον ανάδοχο.

Μεταφορά

Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των αρχείων (ιατρικών και λοιπών) στην εγκατάσταση επεξεργασίας. Κάθε αρχείο που θα παραλαμβάνει ο

ανάδοχος θα συνοδεύεται από Δελτίο Παραλαβής του αναδόχου, όπου θα αναγράφονται τα τεμάχια ή το βάρος του αρχείου. Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του Νοσοκομείου θα είναι παρών σε κάθε μέτρηση τεμαχίων ή ζύγιση βάρους. Δύναται στις περιπτώσεις που το αρχείο δεν έχει κάποιο χρηματικό αντίτιμο για το Νοσοκομείο, ο ανάδοχος να ζυγίζει τα υλικά στις εγκαταστάσεις του και να στέλνει σφραγισμένο ζυγολόγιο στο Νοσοκομείο.

Ο ανάδοχος πρέπει να μπορεί να παραλάβει όλα τα υλικά, σε οποιαδήποτε ποσότητα. Ο χρόνος παραλαβής για οποιοδήποτε υλικό δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις 15 εργάσιμες ημέρες εκτός και εάν υπάρξει κάποια διαφορετική συμφωνία.

Αποθήκευση

Κάθε υλικό που θα παραλαμβάνει ο ανάδοχος και περιέχει προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να φυλάσσεται κατά την επεξεργασία του (π.χ. Διαλογή) μέχρι και την καταστροφή του (π.χ. Τεμαχισμός) σε εσωτερικό χώρο, ο οποίος να κλειδώνει και να καλύπτεται από μέτρα ασφαλείας (σύστημα παρακολούθησης - κάμερες, σύστημα συναγερμού). Το Νοσοκομείο έχει το δικαίωμα ελέγχου των εγκαταστάσεων του αναδόχου, ώστε να εξασφαλιστεί εάν πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Επεξεργασία

Σε όλα τα υλικά πρέπει πρώτα να ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία

- Διαλογή των υλικών
- Καταστροφή των προσωπικών δεδομένων
- Ανακύκλωση

Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για το προσωπικό που χρησιμοποιεί κατά την διαδικασία καταστροφής. Η καταστροφή των υλικών θα γίνεται σε διάφορα επίπεδα ασφαλείας, ανάλογα με την φύση του υλικού και σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο DIN66399. Το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου του αποτελέσματος μετά την διαδικασία καταστροφής και σε ότι αυτή αντιστοιχεί στο συμφωνηθέν επίπεδο ασφαλείας (π.χ. Έγγραφα σε επίπεδο P-3).

Πρωτόκολλο/Πιστοποιητικό Καταστροφής

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταστροφής, ο ανάδοχος θα πρέπει να συντάξει και να στείλει στο Νοσοκομείο το “Πρωτόκολλο/Πιστοποιητικό Καταστροφής” σύμφωνα με το Υπόδειγμα που υπάρχει στην Οδηγία 1/2005 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Έλεγχος

Το Νοσοκομείο έχει δικαίωμα παρουσίας εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του ή επιτροπής ή γενικού ελέγχου των εγκαταστάσεων, με ή χωρίς προειδοποίηση, καθ' όλη τη διάρκεια επεξεργασίας των υλικών (Διαλογής - Καταστροφής). Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν τηρεί τις παραπάνω υποχρεώσεις το Νοσοκομείο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την χωρίς χρέωση επιστροφή των υλικών στο Νοσοκομείο.

Βιντεοσκόπηση

Σύμφωνα με το Ν. 2472/ ΦΕΚ 50Α/ 10.04.1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», ο ανάδοχος πρέπει να έχει την δυνατότητα βιντεοσκόπησης της διαδικασίας εμπιστευτικής καταστροφής των υλικών και αποστολής του καταγραφέντος υλικού στο Νοσοκομείο. Το Νοσοκομείο

στοχεύοντας στη διασφάλιση του ιατρικού απορρήτου έχει τη δυνατότητα να ζητήσει την καταγραφή της διαδικασίας τουλάχιστον μία μέρα πριν.

Ανακύκλωση

Ο ανάδοχος θα πρέπει να αναλάβει εξ ολοκλήρου την ευθύνη μετά την διαδικασία καταστροφής, να οδηγήσει τα υλικά προς ανακύκλωση, είτε εντός της εγκατάστασης (εάν είναι αδειοδοτημένη) ή προς άλλες εγκεκριμένες εταιρείες ανακύκλωσης.

Το Νοσοκομείο μπορεί ανά πάσα στιγμή να ζητήσει από τον ανάδοχο να του παρέχει όλες τις σχετικές πληροφορίες, για το που καταλήγουν τα υλικά μετά την καταστροφή τους.

Ειδικές Προδιαγραφές Ανάλογα Με Το Είδος Των Υλικών

Σε έντυπη μορφή Ιατρικά / Ιατρικοί Φάκελοι Ασθενών/ Ακτινογραφικά Φιλμ Το αποθηκευμένο αρχείο και οι φάκελοι των ασθενών περιέχουν έγγραφα και ακτινογραφικά φιλμ. Ο ανάδοχος θα πρέπει να παραλάβει ολόκληρο το υλικό και να κάνει τον διαχωρισμό στις εγκαταστάσεις του. Η καταστροφή των υλικών θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με το πρότυπο DIN66399 σε:

- Έντυπο Αρχείο επίπεδο P-3
- Λοιπό Αρχειακό Υλικό επίπεδο P-3
- Ακτινογραφικά Φιλμ σε επίπεδο F-1

Ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει την δυνατότητα παραλαβής όλων των ειδών ακτινογραφικών φιλμ όπως:

Παλιές Κλασικές Ακτινογραφίες, Αξονικού - Μαγνητικού Τομογράφου.

Κάδοι Εμπιστευτικής Καταστροφής

Απαραίτητη η δυνατότητα δωρεάν τοποθέτησης Κάδου Συλλογής για Εμπιστευτικά Δεδομένα του ακτινολογικού τμήματος (φιλμς) άνευ χρέωσης και δωρεάν παραχώρησης για την Ενημέρωση & Ευαισθητοποίηση Κοινού σε θέματα Προστασίας Προσωπικών δεδομένων Ιατρικού Απορρήτου.

Οι κωδικοί ΕΚΑ (Ευρωπαϊκού Καταλόγου Αποβλήτων) θα πρέπει να καταχωρηθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων του Υπουργείου για την Ετήσια Απολογιστική Έκθεση Διαχείρισης Αποβλήτων.

Η Διοικήτρια

Παππά Ευαγγελία