

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagań zamawiającego wobec wykonawcy

Digitalizacja - proces zamiany informacji pochodzących z obiektów analogowych na ich reprezentację cyfrową, co umożliwi ich przetwarzanie w urządzeniach elektronicznych oraz gromadzenie na dostosowanych do tego nośnikach.

System archiwizacji i zasilania szpitalnej bazy danych Elektronicznej Dokumentacji Medycznej jest cyfrową wersją dokumentacji medycznej wytworzonej w postaci papierowej. W wyniku powyższych czynności Wykonawca zobowiązany będzie do zeskanowania dokumentów, zapisania ich z odpowiednimi parametrami w bazie EDM jako jeden plik i udostępnienia z poziomu systemu HIS w odpowiedniej klasie dokumentów zgodnie z wybranym na panelu typem. Wykonawca będzie zobowiązany do nadania każdemu dokumentowi odpowiedniej nazwy i powiązania do z przyjmowanym do placówki Pacjentem. Wykonawca będzie zobowiązany do zdigitalizowania co najmniej 30000 dokumentów.

Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia zostanie wskazany przez Zamawiającego i będzie dostosowany do możliwości lokalowych i technicznych Zamawiającego. Godziny w jakich możliwa będzie realizacja przedmiotu zamówienia będą przekazywane Wykonawcy na 1 dzień przed wskazanym terminem.

Wykonawca będzie zobowiązany do skierowania do realizacji zamówienia min. 9 osób w tym min. 1 koordynator ds. procesu digitalizacji, min. 1 koordynator ds. obsługi systemu informatycznego, min. 2 pracowników ds. obsługi systemu informatycznego oraz min. 5 pracowników ds. digitalizacji dokumentacji medycznej.

Koordynator ds. procesu digitalizacji będzie odpowiedzialny za następujące czynności:

- Koordynowanie i bieżąca realizacja zadania „Digitalizacja dokumentów” w ramach projektu poprzez:
- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania „Digitalizacja dokumentów”;
 - Nadzór nad procesem i realizacja procesu zamiany informacji pochodzących z obiektów analogowych na ich reprezentację cyfrową, w sposób umożliwiający ich przetwarzanie w urządzeniach elektronicznych oraz gromadzenie na dostosowanych do tego nośnikach;
 - Nadzór nad wytworzoną dokumentacją z uwzględnieniem zasady, że w wyniku powyższych czynności obrazy skanowanych dokumentów będą posiadały odpowiednią nazwę i będą powiązane z przyjmowanym do placówki pacjentem oraz zostają zapisane z odpowiednimi parametrami;

Koordynator ds. obsługi systemu informatycznego będzie odpowiedzialny za następujące czynności:

Nadzór nad realizacją i bieżąca realizacja zadania „Digitalizacja dokumentów” w ramach projektu poprzez:

- współpraca przy przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania „Digitalizacja dokumentów”;
- obsługa systemu archiwizacji i zasilania szpitalnej bazy danych Elektronicznej Dokumentacji Medycznej, który jest cyfrową wersją dokumentacji medycznej wytworzonej w postaci papierowej;
- współpraca przy realizacji procesu zamiany informacji pochodzących z obiektów analogowych na ich reprezentację cyfrową, w sposób umożliwiający ich przetwarzanie w urządzeniach elektronicznych oraz gromadzenie na dostosowanych do tego nośnikach;
- zapis skanowanych dokumentów z odpowiednimi parametrami w bazie EDM umożliwiającą dostęp z poziomu systemu HIS, w odpowiedniej klasie dokumentów, zgodnie z wybranym na panelu typem;
- nadzór nad wytworzoną dokumentacją z uwzględnieniem zasady, że w wyniku powyższych czynności obrazy skanowanych dokumentów będą posiadały odpowiednią nazwę i będą powiązane z przyjmowanym do placówki pacjentem oraz zostają zapisane z odpowiednimi parametrami;

Pracownik ds. obsługi systemu informatycznego będzie odpowiedzialny za następujące czynności:

- Bieżąca realizacja zadania „Digitalizacja dokumentów” poprzez:
- współpraca przy przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania „Digitalizacja dokumentów”;
 - obsługa systemu archiwizacji i zasilania szpitalnej bazy danych Elektronicznej Dokumentacji Medycznej, który jest cyfrową wersją dokumentacji medycznej wytworzonej w postaci papierowej;
 - współpraca przy realizacji procesu zamiany informacji pochodzących z obiektów analogowych na ich reprezentację cyfrową, w sposób umożliwiający ich przetwarzanie w urządzeniach elektronicznych oraz gromadzenie na dostosowanych do tego nośnikach;
 - zapis skanowanych dokumentów z odpowiednimi parametrami w bazie EDM umożliwiającą dostęp z poziomu systemu HIS, w odpowiedniej klasie dokumentów, zgodnie z wybranym na panelu typem;
 - nadzór nad wytworzoną dokumentacją z uwzględnieniem zasady, że w wyniku powyższych czynności obrazy skanowanych dokumentów będą posiadały odpowiednią nazwę i będą powiązane z przyjmowanym do placówki pacjentem oraz zostają zapisane z odpowiednimi parametrami;

Pracownik ds. digitalizacji dokumentacji medycznej będzie odpowiedzialny za następujące czynności:

- Bieżąca realizacja zadania „Digitalizacja dokumentów” w ramach projektu poprzez:
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania „Digitalizacja dokumentów” oraz nadzór nad dokumentacją analogową;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska

 Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- realizację procesu zamiany informacji pochodzących z obiektów analogowych na ich reprezentację cyfrową, w sposób umożliwiający ich przetwarzanie w urządzeniach elektronicznych oraz gromadzenie na dostosowanych do tego nośnikach;
- nadzór nad wytworzoną dokumentacją z uwzględnieniem zasady, że w wyniku powyższych czynności obrazy skanowanych dokumentów będą posiadały odpowiednią nazwę i będą powiązane z przyjmowanym do placówki pacjentem oraz zostają zapisane z odpowiednimi parametrami;