



Sosnowiec, dnia 16 KWI. 2024

Zapytanie dotyczące archiwizacji dokumentacji medycznej

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na realizację usługi archiwizacji dokumentacji medycznej. W ramach ww. usługi Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać na rzecz Szpitala poniższe czynności:

1. Zleceniobiorca dostarcza Zleceniodawcy pudeł do pakowania dokumentacji podlegającej archiwizacji w ilości uzgodnionej z wyznaczonym pracownikiem Zleceniodawcy, w terminie 3 dni po podpisaniu umowy.
2. Pracownicy Zleceniodawcy przygotowują dokumentację oraz rejestr, spis pudeł i dokumentacji wewnątrz pudeł oraz wkładają dokumenty do pudeł, wykorzystując do tego zadania niezbędne narzędzia informatyczne, w które zobowiązał się zaopatrzyć Zleceniodawcę Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przeszkolić pracowników Zleceniodawcy w zakresie obsługi udostępnionych narzędzi informatycznych i sposobu ich wykorzystania do celu wykonania zadania objętego umową.
4. Wyznaczony pracownik przez Zleceniodawcę informuje o możliwości odbioru pudeł.

Strony umowy ustalają termin odbioru/ przekazania, z siedziby Zamawiającego tj. przy ul. Medyków 1 w Sosnowcu, przygotowanej w pudełach dokumentacji nie później jak do 4 dni. Zleceniobiorca zabezpiecza przed przyjęciem dokumentację plombując pudeł w obecności wyznaczonego pracownika Zleceniodawcy, z tych czynności sporządzony i podpisywany jest protokół zdawczo – odbiorczy, po egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

5. Po odebraniu pudeł z dokumentacją Zleceniobiorca rejestruje je w systemie, po zarejestrowaniu udostępnia dostęp do systemu elektronicznego wyznaczonym przez Zleceniodawcę pracownikom
6. W przypadku konieczności wglądu w dokumentację Zleceniodawca zamawia wskazane całe zaplombowane pudeł.

Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy pudeł:

— do przeglądu znajdującej się w nim dokumentacji, w budynku, w którym jest ono przechowywane

lub

— do odbioru osobistego przez osobę wyznaczoną przez Zleceniodawcę

— poprzez transport zewnętrzny w przypadku takiego zlecenia przez Zleceniodawcę

7. Wyznaczony pracownik Zleceniodawcy samodzielnie wyszukuje w pudele konkretną dokumentację.

8. Po czynnościach wypożyczenia lub przeglądu na miejscu dokumentacji pudło zostaje zaplombowany na koszt Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w obecności wyznaczonego pracownika Zleceniodawcy.
9. Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy usługę polegającą na trwałym wycofaniu dokumentów z rejestru oraz brakowaniem wycofanych dokumentów. Czynności te będą udokumentowane protokołem zdawczo – odbiorczym oraz potwierdzone certyfikatem zniszczenia.

Załącznikiem do niniejszego zapytania jest projekt umowy.

Osoba do kontaktu w sprawie niniejszej oferty:

Zbigniew Bochenek tel. 32 368 24 15 mail: zbochenek@wss5.pl

Termin składania ofert: do 23.04.2024 ✓

DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5
im. św. Barbary w Sosnowcu
Krzysztof Kowalik

nowy