



Prot. 000029/20/DM
Pomezia, 17/08/2020

Spett.le
**Presidio ospedaliero
Ordine Mauriziano di Torino
Via Magellano n. 1
10128 Torino**

**c. a. Provveditorato Area acquisizione beni, servizi
tecnologie e logistica
Dr.ssa Carmelina Siani**

**p. c. Direzione sanitaria
Dr. Carlo Macchiolo**

Oggetto: Servizio di archiviazione digitale e classificazione dei documenti, archiviazione e visualizzazione delle cartelle cliniche presso l'A.O. Ordine Mauriziano di Torino – Offerta servizi aggiuntivi

In riferimento alla Vs. richiesta Pec del 10/08/2020, con la presente si trasmette preventivo di offerta per i servizi di ritiro, conservazione e digitalizzazione delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria attualmente custodita presso la Vs. struttura.

Con la speranza di aver risposto puntualmente alle vostre esigenze, cogliamo l'occasione per inviarvi cordiali saluti.

**Amm. Unico
Dova Piero Giorgio**

Firma
L'Amministratore Unico
Dova Piero Giorgio Venceslao



OGGETTO DELLA FORNITURA

ASOOW_TO.Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino - Rep. DG 15/09/2020.0000570.1

Offerta per il ritiro, presa in carico, conservazione delle cartelle cliniche relative all'archivio dell' A.O. presso gli archivi sotterranei dell'ospedale Ordine Mauriziano di Torino, descritti nel verbale di sopralluogo effettuato il 23/01/2020.

La presente offerta fa riferimento all'Accordo Quadro Consip "Servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche amministrazioni" (Rif. Consip ID SIGEF 1607) – Lotto 4", formalizzato da codesta rispettabile Amministrazione con Deliberazione n. 847 del 23/12/2019 e costituisce proposta tecnico economica per servizi aggiuntivi. Pertanto, sia la descrizione dei servizi richiesti che le quotazioni economiche nel presente documento, sono espressi in conformità alle specifiche già stabilite nei documenti di gara e nel contratto in essere e definiscono esclusivamente i servizi aggiuntivi ad esso correlati.

Il servizio si compone delle seguenti attività:

- Prelievo e presa in carico
- Trasferimento presso il magazzino di archiviazione
- Custodia, gestione e ricerca dei documenti archiviati
- Digitalizzazione delle Cartelle Cliniche

Il servizio offerto è aggiuntivo al contratto in essere ed la sua rata sarà pari alla durata del contratto principale.

Stato dell'arte e volumi

Le unità documentali di riferimento sono le singole Cartelle Cliniche di Ricoveri Ordinari e Day Hospital, Cartelle ambulatoriali nonché Verbali di pronto soccorso, ad oggi custodite in scatole di varie dimensioni per un quantitativo stimato di 2.240 scatole.

Prelievo delle cartelle

DM Italia all'avvio delle attività definirà un calendario delle prese in carico per consentire il trasferimento dell'archivio cartaceo presso i propri locali secondo uno SLA che verrà concordato.

Alla presenza di un referente del Cliente verrà effettuata una mappatura del materiale documentale, identificando la documentazione da prelevare ed eventualmente inscatolare.

Sarà cura del personale DMI predisporre il materiale su pedane eur-2 (misure standard europee) così da formare dei lotti di spedizione adeguati al mezzo di trasporto che verrà utilizzato.

Per ogni prelievo sarà predisposto un verbale di presa in carico che con la firma delle parti, attesterà la correttezza ed il dettaglio del materiale cartaceo di pertinenza.



verbale di presa in carico firmato dalle parti sarà utilizzato quale documento di certificazione e avrà quindi funzioni di documento attestante l'effettiva presa in carico della documentazione da parte di DM Italia.

Trasferimento della materialità

Non appena costituito il lotto di materiale confezionato adeguato per un trasporto, sarà organizzata la spedizione dello stesso alla sede di Dematerializzazione /Archiviazione.

Riportiamo di seguito le operazioni relative alle attività di trasferimento.

- L'Operatore DM Italia trasferisce il flusso informatico di presa in carico alla sede di archiviazione.
- L'autista riceve dall'Operatore DM Italia di primo prelievo, il documento dal quale risultano i contenitori da trasportare e si accerta che vi sia apposto il documento di composizione del carico;
- L'Autista firma per presa visione del documento e vi appone data e ora di ritiro.
- Operatori specializzati, con l'ausilio degli Operatori di primo prelievo, caricano i contenitori sul mezzo di trasporto.
- L'autista conduce il mezzo di trasporto caricato direttamente al Sito Archivistico di riferimento, senza alcuna sosta.
- Gli Operatori d'archivio provvedono a scaricare i contenitori tenendoli in sosta in apposite aree carico/ scarico;
- Il Responsabile di archivio controlla la consistenza del carico e verifica che sia conforme al materiale atteso (lista di prelievo informatica e documentazione cartacea di spedizione) con quanto riportato sul documento di prelievo, apponendovi firma, data e ora di arrivo.

I mezzi utilizzati sono scelti in ragione delle difficoltà logistiche di ubicazione, nonché del numero di UdA da trasferire.

Durante tale fase ogni automezzo trasporterà solo ed esclusivamente materiale documentale del Cliente e non merce di altri Clienti o di diversa natura.

Tutti i dati delle scatole archiviate nel magazzino DMI, vengono inseriti su Database di lavoro predisposto all'uopo. Costantemente, viene effettuato l'aggiornamento della Banca Dati GesArcc per la richiesta di consultazione materiale in archivio da parte dell'A. O. Ordine Mauriziano di Torino

Custodia, gestione e ricerca dei documenti archiviati

Tutte le attività di stoccaggio e gestione della materialità cartacea, sono eseguite attraverso l'utilizzo del sistema applicativo di gestione archivi ed in maniera analoga a quanto previsto nel contratto principale, cui la presente offerta aggiuntiva si riferisce.

Team di lavoro e Organizzazione dei Servizi

L'organizzazione del servizio prevede la costituzione di una struttura operativa specifica che prevede le seguenti figure professionali:

Responsabile del servizio:	Coordinatore unico di tutte le attività relative al servizio e responsabile per il fornitore dei rapporti con il Cliente.
Coordinatore del servizio:	Riporta al responsabile del servizio e lo supporta nel coordinamento delle attività, sostituendolo in caso di sua assenza. Svolge principalmente attività di coordinamento operativo all'interno del centro dove viene svolto il servizio
Operatore:	Svolge attività di tipo operativo e riporta al coordinatore del servizio. Le figure degli operatori sono intercambiabili tra loro rispetto alle attività da erogare.

Rispetto alle mansioni sinteticamente illustrate ed orientate prettamente all'erogazione del servizio, è opportuno evidenziare che nella attività previste è pianificato l'utilizzo della figura professionale definita come Assicuratore della Qualità. Tale mansione è da considerare "interna" e "propria" di DM Italia, in quanto ha il compito di assicurare complessivamente il Sistema Qualità.

Un'altra figura professionale coinvolta è il responsabile operativo della sede del Deposito Cartaceo che ha la procura per la gestione delle risorse operative del Trattamento Documentale ed è, quindi, l'interlocutore competente del Responsabile del Servizio per l'integrazione e la sostituzione delle risorse addette da allocare in base all'esigenze emerse. Anche tale figura, seppure citata, è da considerare "interna e "propria" di DM Italia.

Il dimensionamento, per ciascuna delle mansioni indicate, è determinato in base ai livelli di servizio contrattualizzati e assunti come riferimento nel Cronogramma precedentemente descritto.

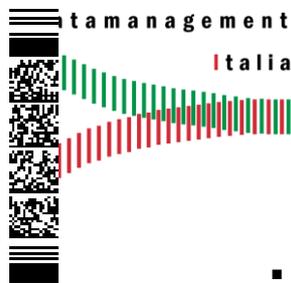
Si ribadisce che il responsabile del servizio può accedere, nei modi formalizzati, a risorse aggiuntive in funzione delle dinamiche sulla quantità dei documenti da trattare e/o su indicazioni del Referente del Cliente.

Inoltre può utilizzare, come indicato nel medesimo paragrafo, attività straordinarie. In linea generale, il criterio utilizzato per la distribuzione delle risorse nelle finestre operative disponibili, sarà orientato a:

- Utilizzare l'intera fascia oraria disponibile (anche più turni).
- Permettere la lavorazione anche del materiale pervenuto tardivamente.
- Ottenere maggiore efficienza, quale risultato della distribuzione parzialmente sovrapposta delle turnazioni.
- Utilizzo di ore straordinarie in caso di necessità.

In conclusione di quanto esposto possiamo affermare che la soluzione organizzativa proposta sarà caratterizzata dai seguenti aspetti:

- Univocità degli aspetti gestionali.
- Intercambiabilità degli operatori rispetto alle lavorazioni in essere, con relazioni di interscambio già autorizzate fra le figure professionali.



- Organizzazione efficiente dei turni di lavoro (distribuzione risorse).

Tali aspetti garantiscono una risposta operativa flessibile e tempestiva nelle sue capacità di adeguarsi alle necessità.

Metodi e Procedure utilizzate a garanzia della riservatezza dei dati

La Tracciatura Informatica gestionale consentirà sempre di identificare gli operatori che hanno eseguito gli accessi a documentazione del Cliente.

Gli oggetti d'archivio, codice posizione, Bar-code Uda, Bar-code contenitore saranno trattati, in modo da non consentire correlazione delle unità archivistiche ai dati anagrafici degli interessati.

Le movimentazioni dell'archivio avverranno sempre in esecuzione di ordini di lavoro Ordinati dal Cliente.

L'eventuale ricerca all'interno delle UDA dei singoli documenti avverrà ad opera di Risorse Umane con incarichi e responsabilità specifiche in locali e aree ristrette (sale consultazione).

Al fine di seguire, controllare e coordinare le attività dei servizi, prima dell'inizio delle attività, viene nominato, dandone comunicazione scritta all'Organizzazione un Responsabile Operativo, il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare DM Italia per tutte le attività inerenti al Contratto. Il responsabile operativo sarà l'unico referente del Responsabile Tecnico e avrà mandato di vigilare sulle attività erogate per migliorare la riuscita della commessa.

Riservatezza

Per tutta la durata della fornitura dei servizi, nonché indefinitamente dopo la scadenza, il nostro Gruppo in ottemperanza al Regolamento Europeo Privacy 679/16, si impegna a mantenere e a far mantenere agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti delle società da essa controllate, il segreto d'ufficio in relazione ai documenti ed alle informazioni riguardanti la Amministrazione; il nostro Gruppo si impegna, inoltre, a non comunicare e a non far comunicare agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della società e di società da essa controllate, a terzi le notizie attinenti l'organizzazione di affari della Amministrazione o comunque a farne uso, impegnandosi, nel contempo, a tenere indenni da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, materiale o morale, che, in conseguenza dell'inosservanza del presente obbligo, possa alla Amministrazione derivare.

Tariffe

1. Costi di presa in carico, trasporto

Attività	Prezzo unitario	Fattore moltiplicatore
Presa in carico e trasporto	€ 3.800,00	A corpo

2. Costi di deposito.

Attività	Prezzo unitario	Fattore moltiplicatore
Deposito e custodia	€. 500	Mese

Costo relativo alla conservazione della documentazione elaborata e non elaborata.

3. Costi di digitalizzazione

Attività	Prezzo unitario	Fattore moltiplicatore
Digitalizzazione	€.3,50	Cartella Clinica
Digitalizzazione	€.3,00	Cartella Ambulatoriale / Day Hospital

Il corrispettivo si intende unitario per Cartella.

E' opzionale per codesto spettabile Ente, ma nel caso di interesse si dovrà procedere per singoli Lotti suddivisi per Anno.

Di seguito le stime dei quantitativi delle cartelle cliniche:

Anno	N. Cartelle Cliniche
2017	12.000
2018	10.000
2019	12.000

Di seguito la stima delle cartelle Day Hospital:

Anno	N. Cartelle Ambulatoriali
2017	8.000 ca.

Di seguito la stima delle cartelle ambulatoriali:

Anno	N. Cartelle Ambulatoriali
2010-2019	13.000 ca.

Condizioni generali contrattuali

IVA: I prezzi sono al netto di IVA che è a vostro carico.



inizio lavori: a seguito ricevimento ordine formale.

Validità: La presente offerta è valida fino al 30 Settembre 2020

Modalità di Fatturazione:

Ad avanzamento lavori: come da contratto principale

Pagamento: 60 giorni data fattura

Durata contrattuale: come da contratto principale

In attesa di un Vostro cortese riscontro, cogliamo l'occasione di porgere i nostri migliori saluti.