**初步采购内容及需求**

**一、项目概况及内容**

本项目采购内容为医院病历档案等的寄存保管和利用。主要服务工作为病历档案寄存实物的保管以及调取查看和提供利用。

**二、项目技术规范和服务要求**

1、项目概述

为了确保医院病历档案的安全性，缓解医院病历档案的储存空间压力，对医院病历档案采取企业寄存保管方式进行管理。

2、采购项目具体内容

具体内容主要分成两部分：第一部分包括病历档案的清点、核对、整理、登记、装袋、录入、搬运、上架；第二部分包括存储、档案调阅、查阅、远程调阅、病历档案补充材料插放和相应实体档案的送取等。若实物已发生霉变，装箱前要采取相应的除菌处理。

经初步统计，本项目服务数量如下，该数量仅为预估数量，最后实际托管数量以清点数量为准按实结算。

箱子内径尺寸不小于370mm×230mm×315mm（长×宽×高）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 数量 | 单位 |
| 病历档案 | 14538 | 箱 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **服务期** |
| 1 | 新收取实物整理加工、材料使用和搬运、运输等 | 箱 | / |
| 2 | 寄存实物的存储及病历档案调取查阅及送达等 | 箱/年 | 3年 |

3、项目组织要求

建立适应本项目工作内容所需要的组织机构和人员配备，确保医院病历档案实物寄存保管和提供利用工作顺利开展并按期完成。

4、服务方式要求

由供应商保管以及档案调取查看、送达等的服务。

5、技术要求

（1）总体要求

严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保病历档案的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有工作经验的档案专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

（2）实物整理加工具体要求

病历档案保管及实物除菌处理方法要符合国家及省级档案管理相关标准、规范。

移交目录符合浙江省档案局现行移交目录格式。

装箱与运输过程符合国家《档案法》有关保密与安全要求。

实物除菌处理符合国家档案行业标准（DA/T35-2007）《档案虫霉防治一般规则》要求。

（3）寄存的保管与利用具体要求

寄存实物的保管与利用符合卫生部、国家档案局《卫生档案管理暂行规定》和卫计委等《医疗机构病历管理规定》及国家《档案法》要求。

6、安全保密要求

（1）供应商须制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

（2）采购人提供的全部文件资料，均属保密内容。

（3）病历档案移交目录填制、实物与箱号条码的对接、实物的装箱和运输及实物除菌处理工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

（4）供应商不得出现丢失、损坏、损毁病历档案或病历档案材料内容；泄露病病历档案内容信息（包括病历档案实物内容信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁病历档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，供应商须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

（5）在档案保管期间，供应商有责任和义务为档案所有者保密。对档案管理有保密的义务，不得丢失和外传，未经允许不得复制。在整个工作期间保管维护好档案，严禁将实物携带出保管场地。

7、库房要求

（1）在杭州市主城区内有符合病历档案管理要求的专业标准库房，房屋权属清晰（库房自有的提供权属证明，若是租赁的提供有效租赁合同），能够保证防火、防盗、防高温、防潮湿、防霉菌、防光、防尘、防虫、防鼠、防有害气体等。

（2）档案库房应远离存有易燃易爆物品、空气污染等不安全的场所，档案库房采用密集架或者开放式货架，采用开放式货架时楼面承重不应小于5KN/m²，采用密集架时楼面承重不应小于12KN/m²。

（3）档案库房应有防盗措施，一般库房要加设防盗门窗，配置电子监控系统。

（4）档案库房窗户要配挂防光窗帘，防止阳光直射库内；同时库房照明装置应以使用白炽灯为宜，避免日光灯中紫外线对档案纸张的破坏。

（5）库房应配备空调、除湿机设备，以达到库房理想的温湿度。

（6）档案库房周围要灭绝火源迹象，库内严禁吸烟，要建立严密的防火制度并配备适合档案保管的自动消防灭火系统或器材，建筑防火设计应符合现行国家标准。

（7）档案架应放置防虫、霉药品，以防霉菌、害虫损坏档案。为防止档案发生鼠害，库房应定期检查并投放灭鼠药。

（8）档案库房应配备全天候无空隙安防报警、监控录像系统，24小时由专人保卫。

（9）档案库房设置档案柜、架，采取上架式存储，便于档案的搬运和取放。

8、档案调档查询服务要求

供应商应为采购人提供查询、送档服务，送档服务一般在6小时内到达（在当天工作时间内，若超过工作时间顺延至第二日）。开展预约送档服务，按照约定时间内送达，急件3小时内送达。

档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。指定专人（组长）管理档案实体，并建立《借用档案审批单》、《归还档案登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

9、验收要求

（1）供应商应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证病历档案的交接、装箱和运输以及寄存实物的保管和利用工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

（2）供应商必须建立严格的质量检测体系，在确定病历档案移交记录准确无误，实物除菌处理达到相关质量标准要求并安全运输到指定寄存地点时，才能递交验收。

（3）验收质量标准

1）交接目录验收

交接目录准确无误，格式符合浙江省档案局相关标准，以批量抽查方式进行。

2）装箱质量验收

储存箱、封条/锁扣没有破损现象；条码清晰，条码与目录相对应，没有错误；装箱过程中尽量利用空隙，杜绝浪费现象。

3）运输质量验收

运输过程中确保存储箱的安全、完整，没有遗漏、丢失现象发生。

4）除菌处理质量验收

除菌处理的质量需符合国家档案行业标准《档案虫霉防治一般规则》要求。

10、服务期

服务期3年，具体起止时间由采购人确定。供应商须制定合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保采购项目保质保量按期完成。服务期内，项目执行过程中所产生的一切费用由供应商承担。服务期满后本合同履行完毕。