



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Κηφισιά 6/7/2015

ΑΠ ΔΣ: 632/6-7-2015

**Προς τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου**

**Θέμα:** ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΗΛ.ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ  
(ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ & ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΗΛ. &  
ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ) & ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

**Επιτροπή Προδιαγραφών:**

Πρόεδρος	:	ΛΑΠΠΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
Τακτικό μέλος	:	ΣΑΧΛΑ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ
Τακτικό μέλος	:	ΓΡΗΓΟΡΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΙΟΣ
Αν. Πρόεδρος	:	ΚΑΡΑΜΕΤΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
Αν. μέλος	:	ΚΑΜΟΥΛΑΚΟΥ ΕΛΕΝΗ
Αν. μέλος	:	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΕΛΕΝΗ

**Απόφαση ΔΣ ορισμού επιτροπής σύνταξης :758/16-06-2015**

Η επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών του διαγωνισμού για την ανάθεση του έργου έκδοσης ψηφιακών πιστοποιητικών νοσοκομείου, ψηφιακής υπογραφής μελών ΔΣ, προϊσταμένων, υπευθύνων τμημάτων και δημιουργίας ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (πρακτικά ΔΣ Νο21.7.5.2015) αποτελούμενη από την **Πρόεδρο Ευαγγελία Λάππα και τα τακτικά μέλη Στ. Σαχλά και Φ. Γρηγορόπουλο**, σας αποστέλλουμε τις παρακάτω τεχνικές προδιαγραφές για έγκριση:

**1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Στόχος της εφαρμογής Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) στην κεντρική Γραμματεία του Νοσοκομείου ΚΑΤ, είναι η οργάνωση και η λειτουργία του γενικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου της γενικής Γραμματείας της Διοίκησης, όπου διατηρεί το πρωτόκολλο του ΔΣ & το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, με αντικατάσταση του χειρόγραφου συστήματος πρωτοκόλλησης με ηλεκτρονική πρωτοκόλληση πρωτίστως για τη βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών διακίνησης δημοσίων εγγράφων. Κατ'επέκταση, ως πιστοποιημένος οργανισμός του δημοσίου από την Αρχή Πιστοποίησης του Υπουργείου Δ/κής Μεταρρύθμισης και Ηλ. Διακυβέρνησης, η δυνατότητα υποβολής δικτυακής αίτησης των πολιτών και των εργαζομένων προς το πρωτόκολλο του νοσοκομείου, η έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών με χρήση ψηφιακών υπογραφών των νομίμων εκπροσώπων μελών του ΔΣ και των Προϊσταμένων και Υπευθύνων τμημάτων του νοσοκομείου, καθώς και η ψηφιακή αρχειοθέτηση και δικτυακή διακίνηση δημοσίων εγγράφων (correspondence tracking system) εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας.



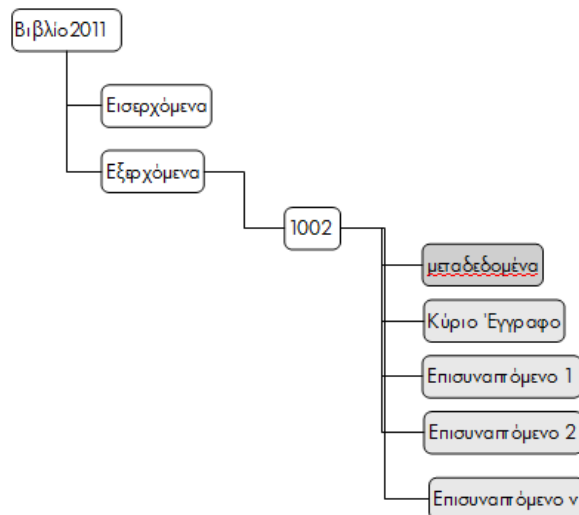
## 1.2 Ενδεικτικές λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος

Το σύστημα διαχειρίζεται το πρωτόκολλο με τη φιλοσοφία ενός *εικονικού φακέλου (virtual folder)* στον οποίο περιέχονται ένα ή περισσότερα έγγραφα. Το *κύριο έγγραφο* είναι αυτό που παίρνει έναν αριθμό πρωτοκόλλου και χαρακτηρίζεται ως εισερχόμενο ή εξερχόμενο ανάλογα με το αν το παραλαμβάνεται ή αποστέλλεται. Το κύριο έγγραφο είναι το πρώτο έγγραφο που τοποθετείται στον virtual folder. Στη συνέχεια, ο virtual folder «σφραγίζεται» με τον *κωδικό πρωτοκόλλου* που είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου του κυρίου εγγράφου και τοποθετείται στον κατάλογο εισερχομένου ή εξερχομένου πρωτοκόλλου για το τρέχον έτος. Με τον τρόπο αυτό η κάθε καταχώρηση του εικονικού φακέλου είναι μοναδική στο σύστημα τήρησης του πρωτοκόλλου.

Μαζί με το κύριο έγγραφο τοποθετούνται στον ίδιο “virtual folder” και τα *συνημμένα έγγραφα* καθώς και ενδεχομένως μία αναφορά στο *σχετικό έγγραφο*. Τα *συνημμένα έγγραφα* είναι αυτά που αποστέλλονται ή παραλαμβάνονται μαζί με το κύριο έγγραφο, ενώ το *σχετικό έγγραφο* είναι αυτό που σχετίζεται με το κύριο έγγραφο, για παράδειγμα αν το κύριο έγγραφο είναι μια απάντηση της υπηρεσίας στη Δ/ση Ανάπτυξης του Υπουργείου Υγείας, τότε το *σχετικό έγγραφο* είναι το κύριο εισερχόμενο έγγραφο που αναστάλθηκε από το Υπουργείο στην υπηρεσία.

Κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο με το που θα καταχωρηθεί σε έναν virtual folder στα τμήματα εισερχόμενο ή εξερχόμενο πρωτόκολλο αποθηκεύεται στη βάση δεδομένων της εφαρμογής και είναι διαθέσιμο σε όλα τις ενότητες της εφαρμογής που έχουν να κάνουν με έγγραφα.

Μια εποπτική εικόνα του όλου μηχανισμού διαχείρισης πρωτοκόλλου είναι η ακόλουθη:



**Για την επίτευξη του στόχου αυτού κρίνονται απαραίτητα:**

- Η προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση κατάλληλου λογισμικού, που θα λειτουργεί σε ικανό αριθμό θέσεων κατανομημένων στο Πρωτόκολλο της γραμματείας, της γραμματείας της Διοίκησης και σε άλλα τμήματα του Νοσοκομείου.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- Η προμήθεια 60 USB TOKEN προκειμένου να γίνεται η έκδοση των ψηφιακών πιστοποιητικών με ψηφιακή υπογραφή
- Η προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού (backup server) για την κάλυψη της ηλ. διαχείρισης και αποθήκευσης των εγγράφων.

**Με την υλοποίηση του συστήματος αναμένονται τα ακόλουθα αποτελέσματα και οφέλη:**

- Ηλεκτρονική διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων ανάμεσα στα τμήματα του Νοσοκομείου και εξωτερικών πιστοποιημένων παραληπτών
- Άμεση πρόσβαση στα έγγραφα είτε μέσα από το δίκτυο του φορέα είτε μέσω ίντερνετ
- Άμεση αναζήτηση παλαιών εγγράφων
- Λήψη των αποφάσεων (διοικητικών-ιατρικών) βασισμένη στις πιο πρόσφατες και έγκυρες πληροφορίες, μέσω μηχανών αναζήτησης του συστήματος.
- Ασφάλεια των εγγράφων με τη μείωση-κατάργηση των χειρόγραφων διαδικασιών που ενέχουν κίνδυνο λαθών.
- Συντονισμός των διαδικασιών λειτουργίας του νοσοκομείου και ευκολότερη τήρηση διαδικασιών
- Δυνατότητα στατιστικής επεξεργασίας διοικητικών και ιατρικών πληροφοριών.

## **2.ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Ο Προσφέρων θα προμηθεύσει το Νοσοκομείο με τις άδειες χρήσης του αναγκαίου λογισμικού, τις άδειες της Βάσης Δεδομένων εφ' όσον χρειάζονται και τις απαραίτητες υπηρεσίες έτσι ώστε να καλυφθούν οι προδιαγραφόμενες ανάγκες.

Οι χρήστες της εφαρμογής θα κατανεμηθούν ως εξής:

- Στην Γενική Γραμματεία του Νοσοκομείου το σύνολο των διοικητικών υπαλλήλων ανέρχεται στους πέντε (5) χρήστες και στην Γραμματεία Διοίκησης ανέρχεται στους τρεις (3) με πλήρη δικαιώματα εισαγωγής - αποστολής εγγράφων.
- .....ι τουλάχιστον (.....) χρήστες στις Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις με δικαίωμα χαρακτηρισμού και παρακολούθησης της πορείας των εγγράφων.
- Ένας (1) διαχειριστής συστήματος.

## **3.ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

Το Νοσοκομείο δεν διαθέτει:

- σύστημα αυτοματοποιημένης τήρησης αντιγράφων ασφαλείας (backup server).
- USB TOKEN, σύμφωνα με τα προτεινόμενα μοντέλα του Υπουργείου Ηλ. Διακυβέρνησης (Incard, G&D, Bit4id... συμβατά με Windows, XP & Vista)

Η προμήθεια των ανωτέρω συσκευών θα γίνει από τον πάροχο (Server & USB TOKEN). Ο δε απαιτούμενος εξοπλισμός λειτουργίας (H/Y, εξυπηρετητής, εκτυπωτές) θα διατεθεί από το Νοσοκομείο. Ο ανάδοχος δεν υποχρεούται να διαθέσει άλλο εξοπλισμό εκτός από τα αναφερόμενα της ενότητας 3, στα πλαίσια του παρόντος έργου.



Ωστόσο υποχρεούται να καταθέσει τα τεχνικά χαρακτηριστικά για:

- τον εξυπηρετητή
- τους σταθμούς εργασίας
- τους scanners
- το μέγεθος του back up server (περίπου 60000-70000 εγγραφές ετησίως), που απαιτούνται για την ικανοποιητική λειτουργία του συστήματός του.
- USB TOKEN  
Επίσης ο ανάδοχος υποχρεούται να εγκαταστήσει τους κατάλληλους drivers σε όλους τους δικτυακούς υπολογιστές του νοσοκομείου, ώστε να τους προετοιμάσει για την εφαρμογή του USBTOKEN

#### **4.ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ**

---

Μέχρι τώρα δεν χρησιμοποιείται κάποιο πληροφοριακό σύστημα για την απόδοση πρωτοκόλλου και την διακίνηση των εγγράφων ανάμεσα στα τμήματα του Νοσοκομείου.

Όλες οι εργασίες γίνονται χειρόγραφα. Το υπάρχον έντυπο σύστημα χωρίζει το πρωτόκολλο σε δύο βασικές κατευθύνσεις :

- εξερχομένων πρωτόκολλο- αν το κύριο και τα συνημμένα έγγραφα αποστέλλονται από την υπηρεσία σε έναν αποδέκτη και παράλληλα κοινοποιούνται σε έναν αριθμό αποδεκτών
- εξερχομένων πρωτόκολλο- αν το κύριο και τα συνημμένα έγγραφα παραλαμβάνονται από την υπηρεσία

#### **5. ΤΥΠΟΙ - ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

---

Το κάθε έγγραφο (κύριο ή επισυναπτόμενο) που παραλαμβάνεται από το σύστημα πρωτοκόλλου θα πρέπει να τηρεί τους εξής κανόνες:

- Να μην είναι αρχεία εκτελέσιμου κώδικα, δηλαδή εκτελέσιμα προγράμματα της μορφής .exe (προς αποφυγή ιών)
- Να ορίζονται παραμετρικά από το διαχειριστή το μέγιστο μέγεθος του εγγράφου.

Ο ετήσιος αριθμός εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων της γραμματείας υπολογίζεται περίπου στις 55.000χιλ. (ημέρες εργασίες 261X200)

Το ΠΣΕ πρέπει να δύναται να διαχειρισθεί 30% μεγαλύτερο όγκο εγγράφων από τον μέσο αριθμό εγγράφων που κινούνται στο Νοσοκομείο.

#### **6. ΔΙΚΤΥΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ**

---

Το Νοσοκομείο διαθέτει σύστημα δομημένης καλωδίωσης 100Mbps που καλύπτει τα τμήματα του Νοσοκομείου.

#### **7. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ**

---

Το Νοσοκομείο διαθέτει work groups.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Οι υπολογιστές του νοσοκομείου διαθέτουν λειτουργικό σύστημα WINDOWS XP, VISTA 7&8,1 και λογισμικό ασφαλείας-προστασίας από ιούς, εγκατεστημένο κεντρικά και συνεχώς ενημερωμένο.

Όλοι οι χρήστες του Δικτύου έχουν δικαιώματα απλού χρήστη (User) και όχι τοπικού διαχειριστή (administrator) ή Power User στον υπολογιστή τους. Δεν επιτρέπεται η απομακρυσμένη πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου (μέσω Διαδικτύου ή ανεξάρτητης σύνδεσης).

Ο Ανάδοχος οφείλει να αποδεχτεί τους ανωτέρω περιορισμούς που απορρέουν από την πολιτική ασφαλείας του Νοσοκομείου, προκειμένου να χρησιμοποιήσει το σύστημα του Νοσοκομείου για την εγκατάσταση-χρήση του συστήματος .

## **8. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

---

- Το σύστημα θα είναι εφαρμογή διαδικτύου που θα εμφανίζεται σωστά σε όλους τους browsers
- Το σύστημα θα επιτρέπει σε οποιοδήποτε να γίνεται ηλεκτρονικό αίτημα στο σύστημα πρωτοκόλλησης του νοσοκομείου δικτυακά, είτε από το εσωτερικό είτε από το εξωτερικό περιβάλλον του νοσοκομείου
- Το σύστημα θα επιτρέπει τη δημιουργία κόμβου εισερχόμενου –εξερχόμενου πρωτοκόλλου
- Το σύστημα θα επιτρέπει στο χρήστη διαχειριστή τη μαζική εισαγωγή επαφών χρησιμοποιώντας την σχετική οθόνη διαχείρισης
- Η τεχνολογία ανάπτυξης της διαδικτυακής εφαρμογής θα υποστηρίζει AJAX
- Οι οθόνες θα είναι application driven ώστε να κατευθύνουν το χρήστη στο τι να κάνει (φιλικό περιβάλλον)
- Το σύστημα θα μπορεί να αποθηκεύει τα συγκεκριμένα χαρακτηριστικά των χρηστών για μεγάλο αριθμό χρηστών.
- Το χρήστης διαχειριστής θα μπορεί να εισάγει μαζικά τύπους εγγράφων στο σύστημα συμπληρώνοντας τα στοιχεία του εγγράφου στην κατάλληλη οθόνη του συστήματος όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο τύποι δημοσίων εγγράφων

### **8.1 ΧΡΗΣΤΕΣ**

Οι χρήστες (διοικητικό, ιατρικό, τεχνικό προσωπικό) του ΠΣ έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

Πεδίο	περιγραφή	Σχόλια
όνομα σύνδεσης	το όνομα σύνδεσης στο σύστημα	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
όνομα κ. επίθετο	το πραγματικό όνομα του χρήστη	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
Τμήμα	- Σε ποιο τμήμα εργάζεται και	Υποχρεωτικό



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ειδικότητα	σε ποια κατηγορία ανήκει (διοικητικό, ιατρικό, τεχνικό προσωπικό)	αλφαριθμητικό πεδίο όπως εμφανίζεται στο σύστημα μηχανογράφησης του νοσοκομείου ΗΔΙΚΑ
email	email	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο
τηλέφωνο	τηλέφωνο του χρήστη	Υποχρεωτικό αλφαριθμητικό πεδίο

### **8.1.2 ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΩΝ**

Οι χρήστες του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ορίζονται με βάση το προφίλ τους. Διακρίνονται τρεις κατηγορίες χρηστών:

- Διαχειριστής του συστήματος (Προϊστάμενος Γραμματείας)
- Συντάκτης πρωτοκόλλου
- Αναγνώστης πρωτοκόλλου

Να ισχύουν τα εξής:

- Τα προφίλ των χρηστών είναι ιεραρχικά με πλήρη δικαιώματα στον διαχειριστή και περιορισμένα δικαιώματα στον αναγνώστη του πρωτοκόλλου.
- Τα δικαιώματα κληρονομούνται με την αναβάθμιση του προφίλ, δηλαδή ο συντάκτης πρωτοκόλλου έχει τα δικαιώματα και του αναγνώστη πρωτοκόλλου και ο διαχειριστής του πρωτοκόλλου έχει και τα δικαιώματα του συντάκτη πρωτοκόλλου.
- Κάθε χρήστης συνδέεται με ακριβώς ένα προφίλ
- Κάθε προφίλ μπορεί να επιτελέσει τις συγκεκριμένες λειτουργίες που περιγράφει ή αντίστοιχη παράγραφος του εκάστοτε προφίλ.

#### **8.1.2.1 Λειτουργίες αναγνώστη πρωτοκόλλου**

Ο αναγνώστης πρωτοκόλλου θα μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

- Να αναζητήσει ένα κόμβο πρωτοκόλλου όπως περιγράφεται στην παράγραφο «αναζήτηση πρωτοκόλλου»
- Να αναζητήσει μια επαφή
- Να αναζητήσει τύπους εγγράφων

#### **8.1.2.2 Λειτουργίες συντάκτη πρωτοκόλλου**

Ο συντάκτης πρωτοκόλλου θα μπορεί επιπροσθέτως:

- να δημιουργήσει ένα νέο κόμβο πρωτοκόλλου
- να δημιουργήσει μια νέα επαφή
- να τροποποιήσει τα χαρακτηριστικά μιας υπάρχουσας επαφής



### **8.1.2.3 Λειτουργίες Διαχειριστή συστήματος**

Το προφίλ που επιτρέπει τις εξής ενέργειες:

- Δημιουργία νέων χρηστών: ο διαχειριστής θα εισάγει τα χαρακτηριστικά του χρήστη όπως αυτά περιγράφονται στην ενότητα “Χρήστες”.
- Τροποποίηση υπαρχόντων χρηστών: ο διαχειριστής θα μπορεί να μεταβάλλει τα χαρακτηριστικά του χρήστη όπως αυτά περιγράφονται στην ενότητα “Χρήστες”.
- Διαγραφή Χρηστών.
- Απόδοση προφίλ σε υπάρχοντα χρήστη: ο διαχειριστής θα μπορεί να αναβαθμίσει ή να υποβαθμίσει το προφίλ ενός χρήστη εφόσον ο χρήστης αυτός είναι εγγεγραμμένος στο σύστημα.
- Ακύρωση εισερχομένου ή εξερχομένου πρωτοκόλλου
- Εισαγωγή Νέου Βιβλίου Πρωτοκόλλου. Ο διαχειριστής θα μπορεί να ξεκινήσει νέο βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Εξαγωγή του βιβλίου πρωτοκόλλου στη μορφή PDF.
- Εισαγωγή Λεξικών α) Επαφών β) Τύπου εγγράφου.
- Να αλλάζει παραμέτρους στο σύστημα όπως το μέγιστο μέγεθος των αρχείων που αποθηκεύονται.

### **8.2 ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ**

- Η οθόνη εισαγωγής των στοιχείων του πρωτοκόλλου πρέπει να περιέχει τα παρακάτω πεδία:
  - Αριθμός Πρωτοκόλλου
  - Ημερομηνία Πρωτοκόλλου
  - Τύπος εγγράφου
  - Θέμα
  - Αποστολέας
  - Τόπος Έκδοσης
  - Αριθμός εισερχομένου
  - Ημερομηνία εισερχομένου
  - Παραλήπτες
  - Λέξεις - Κλειδιά
  - Σχετικά Πρωτόκολλα
  - Συνημμένα Έγγραφα
  - Κυρίως κείμενο
  - Αριθμός εσωτερικής διεκπεραίωσης
  - Αριθμός εξωτερικής διεκπεραίωσης
- Υποστήριξη αυτόματης αρίθμησης
- Υποστήριξη πολλαπλών πρωτοκόλλων εισερχόμενων, εξερχόμενων και εσωτερικά διακινούμενων εγγράφων (π.χ. μεταξύ τμημάτων), σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες της



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

οργανωτικής δομής του Φορέα. Ενδεικτικά αναφέρονται: Το κεντρικό πρωτόκολλο, εσωτερικό πρωτόκολλο και ΔΣ & εμπιστευτικό (Γραφείου Διοίκησης).

- Η απόδοση πρωτοκόλλου και οι αναζητήσεις-εκτυπώσεις εγγράφου να μπορούν να γίνονται ταυτόχρονα από πολλούς χρήστες.
- Ο αποστολέας του εισερχόμενου εγγράφου να επιλέγεται από λίστα αλλά να υπάρχει και η δυνατότητα ελεύθερου κειμένου.
- Υποστήριξη ταυτόριθμου αριθμού πρωτοκόλλου για τα απαντητικά έγγραφα.
- Δυνατότητα χρέωσης εγγράφου σε χρονική στιγμή μεταγενέστερη της αρχικής παραλαβής σε ένα ή περισσότερα τμήματα του Νοσοκομείου.
- Δυνατότητα διόρθωσης στοιχείων πρωτοκολλημένου εγγράφου.
- Ένα φυσικό πρόσωπο/χρήστης του συστήματος θα πρέπει να έχει την ικανότητα να διαθέτει παραπάνω του ενός ρόλους, ώστε να επεκτείνεται κατά το δοκούν η δικαιοδοσία του στα πλαίσια της πρόσβασης σε δεδομένα και λειτουργίες.
  - Εξωτερικός Χρήστης (εξωτερικός χρήστης μπορεί να είναι οποιοσδήποτε από το ενεργό προσωπικό του φορέα που θέλει να στείλει ηλεκτρονικά αρχεία για πρωτοκόλληση)
  - Προσωπικό Γραμματείας Πρωτοκόλλου
  - Διαχειριστής (Administrator)
- Ταυτοποίηση Χρήστη
  - Το σύστημα να εμφανίζει φόρμα ταυτοποίησης με πεδία για το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.
  - Ο χρήστης να καταχωρίζει όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης
  - Το σύστημα να ταυτοποιεί το χρήστη και τον μεταφέρει στην κεντρική οθόνη της εφαρμογής.
- Αποστολή Αρχείου για Πρωτοκόλληση
  - Ο χρήστης να επεξεργάζεται στον υπολογιστή του το ηλεκτρονικό αρχείο.
  - Ο χρήστης να αποθηκεύει στον FileServer και στο φάκελο που του έχει οριστεί το τελικό αρχείο.
  - Το σύστημα να διαβάζει το αρχείο και να το μεταφέρει σε ένα πρόχειρο πρωτόκολλο, έτοιμο να πρωτοκολληθεί κανονικά κατόπιν περαιτέρω επεξεργασίας από διαπιστευμένο χρήστη της εφαρμογής.
- Πρωτοκόλληση Ηλεκτρονικού Αρχείου
  - Πρόκειται για τη διαδικασία κατά την οποία ο χρήστης του πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί τα ηλεκτρονικά αρχεία που έχουν σταλθεί για πρωτοκόλληση.
  - Το σύστημα να εμφανίζει λίστα με τα draft πρωτόκολλα.
  - Ο χρήστης να επιλέγει το αρχείο που θέλει να πρωτοκολλήσει από την παραπάνω λίστα.
  - Το σύστημα να εμφανίζει αυτόματα όλα τα πεδία του πρωτοκόλλου προς συμπλήρωση.
- Ενημέρωση Λίστας Εκκρεμοτήτων
  - Πρόκειται για τη διαδικασία κατά την οποία οι χρήστες του πρωτοκόλλου, ενημερώνονται για τα έγγραφα που τους έχουν κοινοποιηθεί.





- Το σύστημα να εμφανίζει λίστα με τα πρωτόκολλα που έχουν κοινοποιηθεί στον χρήστη.
- Ο χρήστης να επιλέγει το έγγραφο που θέλει να εμφανίσει από την παραπάνω λίστα.
- Το σύστημα να χαρακτηρίζει αυτόματα, ότι το πρωτόκολλο έχει αναγνωστεί από το χρήστη.
- Ενημέρωση Λίστας Υποχρεώσεων  
Πρόκειται για τη διαδικασία κατά την οποία οι χρήστες του πρωτοκόλλου, ενημερώνονται για τα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί προς ενέργεια.
  - Το σύστημα να εμφανίζει λίστα με τα πρωτόκολλα που έχουν χρεωθεί στον χρήστη.
  - Ο χρήστης να επιλέγει το έγγραφο που θέλει να εμφανίσει από την παραπάνω λίστα.
  - Ο χρήστης να ενημερώνει ότι έχει προβεί στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με το έγγραφο που του χρεώθηκε, ενώ ταυτόχρονα να δηλώνει την ημερομηνία που διεκπεραίωσε την συγκεκριμένη υποχρέωση .
- Περεταίρω Χρέωση Πρωτοκόλλου  
Πρόκειται για τη διαδικασία κατά την οποία οι χρήστες του πρωτοκόλλου, ενημερώνονται για τα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί προς ενέργεια.
  - Το σύστημα να εμφανίζει λίστα με τα πρωτόκολλα που έχουν χρεωθεί στον χρήστη.
  - Ο χρήστης να επιλέγει το έγγραφο που θέλει να εμφανίσει από την παραπάνω λίστα.
  - Ο χρήστης να χρεώνει το συγκεκριμένο έγγραφο και σε επιπλέον χρήστες .
- Σήμανση Πρωτοκόλλου Σε Υπόθεση  
Πρόκειται για τη διαδικασία κατά την οποία οι χρήστες του πρωτοκόλλου, δηλώνουν σε ποια υπόθεση ανήκει το έγγραφο.
  - Ο χρήστης να δημιουργεί πρωτόκολλο σύμφωνα με τις οδηγίες.
  - Πριν από την καταχώριση να επιλέγει από list box την υπόθεση που αφορά το έγγραφο.
- Το προσφερόμενο σύστημα να έχει την δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικού αιτήματος για Πιστοποιητικό στο Πρωτόκολλο του Νοσοκομείου (από εξωτερικό χρήστη, μέσω του Portal του Νοσοκομείου)

### **8.3 ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (SEARCH ENGINES)**

Το σύστημα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει έγγραφα με απλό (simple) και με συνδυαστικό τρόπο (in advance searching) με χρήση τελεστών Boolean (AND, OR, BUTNOT) βάσει πολλαπλών λέξεων κλειδιών (κριτήρια -παραμετρικά στοιχεία):

- τον αριθμό πρωτοκόλλου
- τον τύπο του εγγράφου (ιατρική γνώμηση..)
- το θέμα (αναρρωτική άδεια, e-health coding ICD....) του εγγράφου
- τον αποστολέα του εγγράφου
- τον παραλήπτη του εγγράφου
- τον αριθμό εισερχομένου
- την ημερομηνία εισερχομένου
- με περίοδο διαστήματος ημερομηνιών

### **8.4 ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ(ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ)**



Θα πρέπει να εκτυπώνεται και να εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα με τα πρωτόκολλα και το θέμα του εγγράφου, σύμφωνα με εισερχόμενα-εξερχόμενα γενικής γραμματείας και γραμματείας Διοίκησης:

- Συγκεκριμένη ημερομηνία
- Εύρος ημερομηνιών από ... έως.
- Αριθμό πρωτοκόλλου από ... έως.
- Χρεωμένα – αποσταλμένα έγγραφα σε συγκεκριμένες Υπηρεσίες/Υπαλλήλους
- Προέλευση εισερχομένων
- Συντάκτης εγγράφου
- Τύπος εγγράφου
- Τρόπος διακίνησης (email, fax, courier, ηλεκτρονικό αίτημα (από εσωτ ή εξωτ ), προσωπική παράδοση, ΕΛΤΑ, συστημένο...
- Id (υποχρεωτικό αριθμητικό ειδικό πεδίο μοναδικό για κάθε εγγραφή, που συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

### **8.5 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ**

Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα άντλησης στατιστικών στοιχείων με κριτήρια όλα τα στοιχεία του εγγράφου που είναι καταχωρημένα στη βάση είτε μεμονωμένα είτε σε συνδυασμό.

### **9. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Η Βάση δεδομένων θα πρέπει να είναι τύπου Oracle 11g2

### **10. ΑΔΕΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ**

Απαιτείται η παροχή:

- Δέκα (10) άδειες χρήσης βάσης δεδομένων τύπου Oracle Database std edition one
- Απεριόριστων αδειών χρήσης εφαρμογής Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

### **11. ΑΣΦΑΛΕΙΑ (ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ)**

#### **Δικαιώματα πρόσβασης**

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την ομαδοποίηση των χρηστών και των λειτουργιών του (scanning, απόδοση πρωτοκόλλου, αναζητήσεις και στατιστικά στοιχεία, αποστολή σε αποδέκτες, μόνο ανάγνωση των εισερχομένων εγγράφων κλπ) και ανάλογα να ορίζονται δικαιώματα πρόσβασης σε αυτές.

Τα δικαιώματα πρόσβασης / εξουσιοδότησης χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος θα δίνονται παραμετρικά σε χρήστες (ατομικά) ή σε ομάδες χρηστών (ομαδικά).

Οι ομάδες δικαιωμάτων, βάσει λειτουργικότητας, που πρέπει να διαθέτει το προσφερόμενο σύστημα είναι οι εξής :

- Administrator = Read-Write-Delete σε όλη την εφαρμογή.
- Power user = Read-Write στην εφαρμογή του Πρωτοκόλλου.
- Standard user = Read-Write στις εγγραφές του Τμήματός του.
- Restricted user = Read στις εγγραφές του Τμήματός του.
- User = Read-Write στα δικά του έγγραφα.



- Guest = Read στα δικά του έγγραφα.

## **12. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Ο ανάδοχος πρέπει να προσφέρει τουλάχιστον τριάντα (30) ώρες επιτόπιας εκπαίδευσης/υποστήριξης των χρηστών. Επίσης, οφείλει να καταθέσει πρόγραμμα εκπαίδευσης για όλες τις κατηγορίες χρηστών. Ενδεικτικά αναφέρουμε:

- **Διαχειριστές συστήματος (προσωπικό Τμήματος Πληροφορικής –χρήστες τύπου Α)**
  - Περιβάλλον ανάπτυξης.
  - Βασικά στοιχεία προσφερόμενης Βάσης Δεδομένων
  - Διαχείριση των εφαρμογών (διαχείριση ασφάλειας, backup–restore, διαχείριση παραμέτρων του συστήματος, βιβλιοθήκες συστήματος).
  - Διαχείριση ημερήσιας κίνησης - περιοδικές εργασίες
  - Διαχείριση παραμετρικών αρχείων
- **Απλοί χρήστες (τύπου Β)**
  - Διαχειριστικές και στατιστικές εφαρμογές.
  - Διαχείριση ημερήσιας κίνησης ανά θέση εργασίας
  - Έκδοση αναγκαίων αναφορών και εκτυπωτικών
  - Διαχείριση ημερήσιας κίνησης ανά θέση εργασίας
  - Έκδοση αναγκαίων αναφορών και εκτυπωτικών

## **13. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ**

Ο Ανάδοχος, μετά την ολοκλήρωση του έργου, οφείλει να παραδώσει στο Νοσοκομείο πλήρη τεκμηρίωση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή που θα αφορά:

- Εγχειρίδια χρήστη τα οποία θα περιγράφουν αναλυτικά τις λειτουργικότητες της εφαρμογής, τη πλοήγηση του χρήστη, το γραφικό περιβάλλον, σενάρια χρήσης, κλπ.
- Την ασφάλεια του συστήματος (ρόλοι χρηστών, διαχείριση κωδικών, δικαιώματα πρόσβασης, καταγραφή κινήσεων στη βάση δεδομένων (auditing, log files), ακεραιότητα δεδομένων, κλπ).

Η τεκμηρίωση πρέπει να είναι στην Ελληνική γλώσσα.

## **14. ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP)**

Το Νοσοκομείο δεν διαθέτει σύστημα αυτοματοποιημένης τήρησης αντιγράφων ασφαλείας (backup server) στο οποίο θα συνδεθεί και το προς προμήθεια σύστημα.

## **15. ΕΓΓΥΗΣΗ**

Ο χρόνος εγγύησης καλής λειτουργίας (παροχή δωρεάν συντήρησης) ορίζεται σε τουλάχιστον 12 μήνες, από την ημερομηνία οριστικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.



#### **16. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**

Μετά το πέρας του χρόνου εγγύησης, το Νοσοκομείο μπορεί να συνάψει Συμβόλαιο Συντήρησης - Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Γραμματείας που θα εξασφαλίζει:

- Διαρκή ενημέρωση του Λογισμικού με νέες εκδόσεις.
- Προληπτική συντήρηση του Συστήματος.
- Τεχνική υποστήριξη σε περίπτωση βλαβών.

Ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να καταθέσει σχέδιο του προτεινομένου συμβολαίου συντήρησης, χωρίς οικονομικά στοιχεία. Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να αναφέρεται το κόστος ετήσιας συντήρησης καθώς και το κόστος προμήθειας επιπλέον αδειών χρήσης του συστήματος.

#### **17. ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Το προσφερόμενο σύστημα θα πρέπει να επιδειχθεί σε πλήρη λειτουργία στους χώρους του Νοσοκομείου. Χαρακτηριστικό που δεν επιδεικνύεται θεωρείται ότι δεν προσφέρεται, ακόμα και αν η τεχνική προσφορά του υποψηφίου αναδόχου βεβαιώνει το αντίθετο.

**Πρόεδρος: Ευαγγελία Λάππα, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

Τακτικό μέλος: **Σταυρούλα Σαγλά, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

Τακτικό μέλος: **Φώτιος Γρηγορόπουλος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΤ-ΕΚΑ  
**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**