

Popis a požadavky na funkcionality elektronického informačního systému spisové služby ve FN Olomouc.

Zkratky:

ČP	Česká pošta
DA	digitální archiv
DZ	datová zpráva
ESSL	elektronický systém spisové služby
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
GDPR	General Data Protection Regulation - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
IS	informační systém
ISDS	informační systém datových schránek
NAP	Národní archivní portál
NIS	nemocniční informační systém
RČ	rodné číslo
UJ	úložná jednotka
WS	webové služby

1. Popis stávajícího stavu

V současnosti má FNOL pro výkon spisové služby implementován elektronický systém spisové služby (dále taky ESSL) s nadstavbou pro práci se zdravotnickou dokumentací (od roku 2011 na základě řádně vysoutěžené veřejné zakázky). Předmětem veřejné zakázky je smluvní zajištění poskytování služeb technické podpory a servisu a upgrade na verzi 1.1.6_1.1.7_20xxxx stávajícího IS WISPI.

Dodavatelem uvedeného ESSL pro FNOL je firma Bach systems s.r.o. (<http://www.bach.cz/>).

Zadavatel umožňuje uchazeči i případnou náhradu stávajícího ESSL při splnění dále uvedených minimálních požadavků na jeho funkcionality.

2. Popis stávajícího řešení

Ve FNOL jsou implementovány a užívány moduly ESSL:

- WISPI-SSL
- WISPI-EP
- WISPI-DS
- WISPI-ES
- WISPI-ZD klinika
- WISPI-ZD spisovna

WISPI-SSL

Spojený modul zajišťující veškeré činnosti spojené s evidencí a oběhem došlých i vlastních analogových i elektronických dokumentů, využívá se pro práci na spisovém uzlu nebo podatelně a výpravně.

Umožňuje vytváření nových dokumentů, jejich následné vyřizování, předávání nebo přebírání, stejně tak i jejich vypravení. K zaevidovaným dokumentům je v knize pošty mimo jiné možné vytvářet stejnopisy, kopie, rozdělovníky, případně na základě těchto dokumentů vytvářet spisy nebo je přidávat do spisů již existujících.

Část **Kniha pošty** umožňuje pracovat uživateli s dokumenty, kterým bylo přiděleno čj. i s dokumenty, které čj. nemají. Pro celou organizaci je možné nastavit jednotný vzor čj. (org. zkratka původce/pořadové číslo/rok vzniku) nebo pro každou organizační jednotku (k přidělenému čj. je doplněna zkratka organizační jednotky).

Uživatel s rolí „administrátora“ může nastavovat níže uvedené parametry přímo, bez nutnosti zásahu dodavatel. Má možnost vytvářet a následně i editovat organizační strukturu včetně vytvoření uživatelů, vytvářet jednotlivé knihy pošty a přidělovat uživatelům přístupová práva do těchto knih. Zakládat podací deníky a nastavovat jejich vzor čj..

Pro vytvořené knihy je možné definovat jejich „typ“ – podatelna, výpravna, kniha pošty, kniha spisů

(typy knihy je možné libovolně kombinovat v závislosti na činnostech organizační jednotky, pro kterou byla daná kniha vytvořena). Vytvořené knihy umožňuje seskupovat do samostatných skupin (patří pod stejnou podatelnu/výpravnu) a zařazovat pod aktivní podací deníky.

WISPI-EP

Modul, který je možné používat jako součást WISPI nebo jako samostatný modul bez propojení na ESSL.

Modul umožňuje příjem a předávání elektronických zpráv (podání zaslaných na elektronickou adresu organizace) přímo do modulu WISPI-SSL nebo zobrazení a následné přeposílání přijatých elektronických zpráv pomocí e-mailového klienta instalovaného na pracovní stanici. Stejně tak zajišťuje i přebírání a odesílání vlastních elektronických zpráv vytvořených v modulu WISPI-SSL.

Modul zajišťuje všechny základní úkony souvisejícími s provozem e-podatelny a plně vyhovuje příslušné legislativě.

Vstupovat do modulu WISPI-EP je umožněno pouze uživatelům na základě přidělených přístupových práv.

WISPI-DS

Modul, který je možné používat jako součást WISPI nebo jako samostatný modul bez propojení na spisovou službu. V případě, že je používán jako součást WISPI umožňuje předávat přijaté DZ přímo do aktivních knih ve WISPI-SSL a stejně tak i přebírat a následně i odesílat předchystané vlastní DZ opět z modulu WISPI-SSL. Odpovídá Zákonu č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Součástí modulu je i datové úložiště zajišťující trvalé uložení všech došlých i vlastních DZ, které tímto modulem „prošly“.

Modul WISPI-DS umožňuje komunikovat s dalšími subjekty pomocí datových schránek, zajišťuje předávání a vyzvedávání doručených zprávy, na základě zadaných údajů vyhledává číslo datové schránky příjemce zprávy, ověřuje platnost již dříve vyhledané datové schránky včetně vazebních údajů, zjišťuje seznam došlých doručenek, ověřuje nejen vlastní zprávy, které přes datovou schránku prošly, ale i zprávy zaslané jinými subjekty, umožňuje zpětné načtení došlých i vlastních DZ, které neprošly přes tento modul.

Vstupovat do modulu WISPI-DS je umožněno pouze uživatelům na základě přidělených přístupových práv.

WISPI-ES

Modul provádí příjem a registraci všech uložených spisů a dokumentů (analogových i elektronických) včetně jejich uložení v depozitáři, zajišťuje provádění veškerých činností souvisejících s evidencí spisového materiálu podle archivního zákona, jako je ukládání po dobu životnosti, vytváření skartačních návrhů a následná skartace nebo archivace. Přijímá a vyřizuje objednávky výpůjček.

Modul je možné použít nejen pro evidenci spisů a dokumentů uložených v ústřední spisovně, ale i ve spisovných příručních. Případně lze evidovat pouze dokumenty trvalého charakteru typu A (Archiválie). Modul umožňuje definovat v rámci spisovny lokační strom včetně nastavování parametrů k jednotlivým lokacím, sledování úložných míst ve spisovně pro možnost zajištění optimalizace vytížení depotu. V rámci spisovny je možné definování různých typů úložných jednotek s jejich následnou jednoznačnou identifikací.

Modul je „otevřený“ systém umožňující propojení s dalšími IS používanými zákazníkem pomocí webových služeb, případně pomocí dávkových importů, exportů (.txt, .xls, .xml,...)

Vstupovat do modulu WISPI-ES je umožněno pouze uživatelům na základě přidělených přístupových práv.

WISPI-ZD klinika

Modul je používán na všech zdravotnických pracovištích, kde vznikají a následně jsou i dočasně ukládány lůžkové chorobopisy (každé pracoviště může mít stanovenou jinou dobu, po kterou jsou zde chorobopisy uloženy).

Při ukončení hospitalizace a uzavření chorobopisu modul umožňuje provést import z NIS anebo automatické zaevidování dat předaných z NIS pomocí WS. Předávaná data obsahují základní informace o chorobopisu, která jsou potřebné pro jeho následné vyhledání a určení místa uložení. Takto zaevidované chorobopisy zůstávají po předem dohodnutou dobu na daném pracovišti. Po uplynutí stanovené doby jsou chorobopisy předány do centrální spisovny. Předávání chorobopisů z jednotlivých

pracovišť do spisovny probíhá pomocí předávacího seznamu s výčtem předávaných chorobopisů. Chorobopisy jsou do seznamu předávány dle zvyklostí jednotlivých pracovišť. Ke každému seznamu je možné vytisknout předávací protokol.

Součástí modulu „Klinika“ je i část umožňující vytvářet a evidovat objednávky a výpůjčky (elektronická výpůjční kniha) chorobopisů zapůjčených přímo z příruční spisovny na daném pracovišti nebo vytvářet objednávky na vypůjčení nebo vyjmutí chorobopisů již uložených v centrální spisovně. Zadávat požadavky na výpůjčku do centrální spisovny je možné jednotlivě (na základě čísla chorobopisu) nebo hromadně (na základě RČ pacienta).

Vstupovat do modulu WISPI-ES je umožněno pouze uživatelům na základě přidělených přístupových práv.

WISPI-ZD spisovna

Modul slouží pro příjem a následné uložení chorobopisů předávaných z jednotlivých pracovišť. Umožňuje obsluhu spisovny definovat různé typy úložných jednotek, sledovat vytíženost celého depotu, na úložné jednotky tisknout štítky pro jejich jednoznačnou identifikaci.

Modul provádí centrální příjem a fyzické uložení předávaných chorobopisů. Obsluha v rámci modulu přebírá předávací seznamy zaslané z jednotlivých pracovišť. Po převzetí probíhá alokování chorobopisů do depotu spisovny. V závislosti na nastavených parametrech depotu je možné alokovat automaticky (modul sám automaticky vybere pro chorobopisy vhodnou lokaci) nebo ručně (obsluha si sama určí lokaci, do které bude chtít chorobopisy fyzicky i elektronicky uložit). Ve většině případů se chorobopisy do lokací ukládají dle roku ukončení hospitalizace, pracoviště, pohlaví a roku narození nebo dle jednoznačného identifikátoru pacienta v rámci kalendářního roku.

Součástí modulu je i elektronická výpůjční kniha, v rámci které je možné evidovat a zpracovávat objednávky výpůjček nebo požadavků na vyjmutí chorobopisů zaslaných z modulu „ZD Klinika“. V případě akutních případů je možné objednávky vytvořit přímo i v modulu „ZD spisovna“. Objednávky na výpůjčku nebo vyjmutí ze spisovny je možné vytvářet jednotlivě (na základě čísla chorobopisu) nebo hromadně (na základě RČ pacienta). Dokumentaci lze poskytnout objednateli fyzicky nebo ji v centrální spisovně digitalizovat a objednateli poskytnout k nahlédnutí pouze elektronickou kopii.

Modul zajišťuje i možnost provádění skartačního řízení včetně automatického přepočítávání roku vyřazení všech chorobopisů jednotlivých pacientů (tzn. rok skartace je 40+1 let od poslední hospitalizace u živého pacienta nebo 10+1 let v případě, kdy pacient zemřel).

Vstupovat do modulu WISPI-ES je umožněno pouze uživatelům na základě přidělených přístupových práv.

3. Popis řešení a nastavení ve FNOL

1. Evidence došlých analogových poštovních zásilek do WISPI

Analogová pošta je přijímána na centrální podatelně, kde dochází k jejímu prvotnímu zaevidování do modulu WISPI-SSL a základnímu přerozdělení na jednotlivé spisové uzly. Každý příchozí analogový dokument, který je zaevidován je opatřen podacím razítkem, do kterého je mimo povinné položky doplněn i jednoznačný identifikátor přidělený danému dokumentu v IS WISPI. V rámci IS WISPI jsou ke každému zaevidovanému dokumentu v evidenční kartě doplněny údaje o odesílateli včetně podacího čísla v případě doporučené pošty a nastavena kniha pošty, do které bude dokument předán. Poštovní zásilky jsou fyzicky ukládány do poštovních přihrádek jednotlivých spisových uzlů včetně předávacího protokolu.

Správci spisových uzlů si na podatelně fyzicky převezmou poštovní zásilky a převzetí potvrdí podepsáním předávacího protokolu. Po podepsání protokolu pracovníci podatelny v rámci IS WISPI provedou předání zaevidovaných dokumentů z podatelny na příslušný spisový uzel. V případě, že přímo na podatelně identifikují zásilku, která jim nepatří je tato zásilka vrácena pracovníkům podatelny, kteří ji následně fyzicky i elektronicky předají na správný spisový uzel.

2. Evidence elektronických poštovních zásilek ve WISPI

Došlé zásilky

V případě elektronické pošty (datové zprávy a elektronická podání) příjem příchozí pošty probíhá v modulech WISPI-DS a WISPI-EP. V obou případech pomocí uživatelských funkcí obsluha přijme elektronické dokumenty a předá je do modulu WISPI-SSL. Při předání obsluha určuje (ručně nebo na základě předdefinovaných filtrů), pro který spisový uzel jsou jednotlivé elektronické dokumenty určeny.

Správci spisových uzlů se po návratu na pracoviště přihlásí do WISPI a dokumenty, které jim předala podatelna nebo obsluha datových schránek a ePodatelny postupně převezmou. Po převzetí jednotlivé dokumenty zpracují podle platných metodických pokynů. V případě, že se jedná o dokumentaci související se zdravotnickou dokumentací (je následně evidována v nemocničním informačním systému – NIS Medea od firmy Stapro) vyřídí ji a do způsobu vyřízení doplní „ZD“. Těmto dokumentům se ve WISPI nepřiděluje čj. Obdobným způsobem se zpracují další dokumenty, kterým se čj. v rámci WISPI nepřiděluje. Dokumentům úředního charakteru, které se dál zpracovávají ve WISPI, se doplní dle metodického návodu evidenční karta. V případě, že dokument bude vyřizovat jiný spisový uzel je dokument v rámci WISPI předán na další spisový uzel a fyzicky je dokument vložen do přihrádky na podatelně. V případě, že dokument bude vyřízen na daném spisovém uzlu je dokumentu přiděleno čj., doplněny skartační údaje a dokument je vložen do příslušného spisu (fyzicky i elektronicky v rámci WISPI). Vložení do spisu platí pro všechny analogové i elektronické dokumenty s čj.

Z hlediska příchozí pošty WISPI umožňuje dokument zaevidovat na podatelně i na kterémkoliv spisovém uzlu.

Odchozí zásilky

V případě vlastní pošty uživatel s příslušnými přístupovými právy vytvoří ve WISPI evidenční záznam, dle metodického pokynu vyplní jednotlivá pole a doplní skartační údaje. Z hlediska vytváření dokumentů může použít volbu pro nový dokument, stejnopis, rozdělovník, odpověď. V případě, že se jedná o dokumentaci související se zdravotnickou dokumentací (je již evidována v NIS) u způsobu vyřízení se doplní „ZD“ a dokumentu se čj. nepřiděluje. Obdobným způsobem se vytváří další dokumenty, kterým se čj. v rámci WISPI nepřiděluje. Dokumentům úředního charakteru, které nesouvisí s NIS nebo jiným agendovým systémem se ve WISPI vyplní dle metodického návodu evidenční karta, doplní skartační údaje, přidělí čj. a dokument se vloží do příslušného spisu (fyzicky i elektronicky v rámci WISPI). Vložení do spisu platí pro všechny analogové i elektronické dokumenty s čj. Z hlediska vlastní pošty se v rámci WISPI následně rozlišují způsoby, pomocí kterých vlastní dokument „opouští“ FNOL. Dokumentům je možné nastavit „osobní předání“, vypravení pomocí ČP, odeslání pomocí datové schránky nebo ePodatelny. V rámci WISPI je i všem vlastním dokumentům přidělen jednoznačný identifikátor (JID), pokud se jedná o analogové dokumenty je JID přepsán na dokument a na obálku.

V případě „osobního předání“ uživatel dokument vyřídí přímo na svém spisovém uzlu. Při vypravení pomocí ČP se dokumenty společně s předávacím protokolem fyzicky i elektronicky předají na výpravnu. Pokud jde o DZ, ta se předává do modulu datových schránek, v případě e-mailu se dokument předává do module ePodatelna.

Analogové dokumenty, které jsou předány na výpravnu se opatří podacími čísly a načtou do IS ProfiPOST (poštovní údaje + nákladová střediska). Po ořádkování se zpět do WISPI naimportují údaje z frankovacího stroje (hmotnost, výplatné), vytiskne se podací arch a dokumenty se vypraví.

Elektronické dokumenty, které jsou předány do modulu WISPI-DS nebo WISPI-EP se odešlou, (v případě DZ se mimo odeslání ještě provádí kontrola doručení). Odesílání i kontrola doručení probíhá automaticky v předem nadefinovaných časech bez nutnosti zásahu obsluhy těchto modulů.

Informace o odeslání a doručení analogové i elektronické pošty se zpětně předává na spisové uzly, které dané dokumenty vytvořily.

V případě analogové pošty (doporučená) se k jednotlivým záznamům zpětně doplňuje datum doručení (v případě, že se do FNOL vrátí potvrzená dodejka) nebo se vygeneruje „nedoručená zásilka“ (v případě, že adresát si zásilku nepřevzal).

3. Kniha pošty, kniha spisů, evidenční karty

Každý spisový uzel ve WISPI-SSL má vytvořenou knihu pošty (popis viz výše) a knihu spisů. V rámci knihy spisů si uživatelé zakládají analogové, elektronické a hybridní spisy (priorace, sběrný arch). Analogové spisy odpovídají fyzickým spisům (šanonům, složkám, ...) do kterých uživatelé vkládají analogové dokumenty.

Spisy zaevidované ve WISPI obsahují evidenční kartu se základními údaji souvisejícími se spisem a soupis všech dokumentů, které byly do spisu vloženy. Každý spis je identifikován jedinečným identifikátorem (JID) a spisovou značkou. Spisovou značku může na základě metodického pokynu vytvořit přímo uživatel, spisovou značku může přidělit přímo systém nebo ji může převzít z čj. inicializačního dokumentu. Poslední možností vytvoření spisové značky je její převzetí z agendového systému.

4. Předání do centrální spisovny, výpůjčky, skartační údaje

U každého spisu jsou mimo jiné údaje uvedeny i skartační údaje (automaticky se doplňují při uzavření spisu na základě vyhodnocení skartačních údajů dokumentů, které jsou ve spisu vloženy). Uživatelé, kteří pracují s knihou spisů po „ukončení případu“ uzavřou spis a spisu se automaticky dopočítá rok, kdy by měl být zařazen do skartačního řízení. Dle metodického pokynu jsou následně spisy předávány pomocí předávacích seznamů do spisovny. Předávací seznamy se vytváří pro spisy nebo pro úložné jednotky (kartony). U každého předávacího seznamu se automaticky nastavují kontroly, které zajišťují možnost automatického alokování ve spisovně. Kontroly, které se nastavují odpovídají nastavení lokací ve spisovně (způsobu, kterým spisovna pořádá). Jako parametry kontroly (v různých kombinacích) je možné nastavit původce, rok vzniku, roku uzavření, rok vyřazení, spisový znak, skartační znak. Po předání seznamu do spisovny se uživatelům takto předané spisy přesunou v rámci knihy spisů do záložky „Spisy ve spisovně“, kde se k již uvedeným údajům na evidenční kartě spisu doplní i spisovna a plná lokační cesta s označením lokace, do které byl spis fyzicky uložen. Elektronické dokumenty a spisy se předávají do spisovny přímo bez předávacích seznamů.

U spisů, které jsou uloženy ve spisovně, si určený původce může elektronicky objednat jejich vypůjčení nebo vyjmutí ze spisovny. Z hlediska objednávek si uživatel může zvolit vypůjčení originálu nebo kopie a způsob jejího předání (osobně, poštou, e-mailem, naskenováním do systému). V případě vypůjčení originálu WISPI následně hlídá požadovaný termín vrácení.

5. Elektronická spisovna - modul WISPI-ES (eSpisovna).

Přebírání a alokování UJ

Pomocí tohoto modulu si obsluha může nastavit lokační strom odpovídající fyzickým lokacím (depozitáři) v dané spisovně. U každé spisovny, která se do systému zaeviduje je možné nastavit, jakým způsobem „počítá“ zaplněnost (alokovatelná, která počítá/nepočítá zaplněnost a nealokovatelná). V rámci alokovatelné (počítá zaplněnost) se každé lokaci nastaví její kapacita, jalová kapacita a zaplněnost. U takové spisovny WISPI automaticky dopočítává na základě šířky ukládaných úložných jednotek (UJ) a rozměrů lokace její obsazenost. V případě alokovatelné (nepočítá zaplněnost) se ukládají UJ do lokačního stromu, ale systém nehlídá její „obsazenost“. Pokud je spisovna nastavena jako „nealokovatelná“ je možné do ní přijímat spisy bez nutnosti jejich vložení do UJ.

Mimo „novou“ produkci modul umožňuje i zpětné dozaevidování již uložených spisů, které byly do spisovny předány v dřívější době (před ESSL).

Pracovníci spisovny si postupně přebírají předávací seznamy s UJ a po jejich vizuální kontrole provedou jejich alokování do spisovny. Ke každé alokované UJ se vytiskne štítek, který je nalepen na hřbet UJ.

6. Skartační řízení

Mimo přebírání a alokování UJ od jednotlivých původců a vyřizování objednávek a výpůjček se v rámci tohoto modulu provádí i skartační řízení. Skartační řízení se samostatně provádí pro elektronické dokumenty a spisy a analogové a hybridní dokumenty a spisy. Prvotní vygenerování návrhu skartačního řízení (pro interní odsouhlasení v rámci FNOL) generuje dodavatel WISPI na základě parametrů zvolených skartační komisí (dle původců, skartačních znaků, spisů, UJ, ...). Vygenerované skartační řízení je možné pro jednotlivé původce vyexportovat do formátu .xlsx. V rámci .xlsx původci doplní k jednotlivým dokumentům, spisům navrženým ke skartaci souhlas/nesouhlas se skartací. V případě, že původce požaduje vyřazení dokumentu/spisu ze skartačního řízení může do .xlsx doplnit požadovaný rok skartace (nový rok, ve kterém bude chtít daný dokument/spis opětovně zařadit do skartačního řízení). Údaje z takto vyplněných .xlsx se zpětně naimportují do vygenerovaného skartačního řízení a skartační řízení uzavře. Ke spisům a dokumentům, které zůstaly ve skartačním řízení se automaticky vygenerují sip balíčky pro možnost jejich následného nahrání do IS eSKARTACE. V rámci eSKARTACE probíhají jednotlivé kroky související se schválením skartačního návrhu příslušným archivem. Z hlediska WISPI jsou pro možnost komunikace s tímto IS doplněny funkčnosti umožňující:

- vygenerování sip balíčků,
- do skartačního řízení ve WISPI se zpětně pomocí načtení předaného XML promítne žádost na „předložení k výběru“ (vyžádání komponent v digitální podobě),
- na základě žádosti „předložení k výběru“ vygenerování sip balíčků včetně datových souborů,
- do skartačního řízení ve WISPI se zpětně pomocí načtení předaného XML promítne „Rozhodnutí o výběru dokumentů za archiválii“ (vybrat za archiválii, zničit, vyřadit z výběru),
- na základě rozhodnutí „Rozhodnutí o výběru dokumentů za archiválii“ vygenerování archivních sip balíčků,

- do skartačního řízení ve WISPI se zpětně pomocí načtení předaného XML promítne protokol „skartační protokol“ s identifikátory DA (identifikátory přidělené DA se doplní na evidenční karty archivovaných dokumentů a spisů)

Po dokončení skartačního řízení v eSKARTACE se skartační řízení ukončí i v rámci WISPI.

7. Evidence zdravotnické dokumentace - modul WISPI-ZD

V případě zdravotnické dokumentace (ZD) se po ukončení hospitalizace pacienta a uzavření jeho chorobopisu provede pomocí WS předání údajů o chorobopisu do modulu WISPI-ZD klinika, kde se založí nový evidenční záznam. V případě, že se na přenos nepoužijí WS je možné provést ruční import ukončených chorobopisů pomocí souboru *.csv. Stejně tak je i možné ruční dozaevidování chorobopisu. Modul se využívá na všech zdravotnických pracovištích, kde vznikají a následně jsou i dočasně ukládány lůžkové chorobopisy (analogové i elektronické). Chorobopisy jsou po dohodnutou dobu ponechány na zdravotnickém zařízení a následně dochází k jejich předání do centrální spisovny. Pro možnost předání se v modulu WISPI-ZD klinika vygenerují předávací seznamy, do kterých se zařadí chorobopisy, které by měly být do spisovny předány.

Po předání z modulu WISPI-ZD klinika se předávací seznamy objeví na příjmu v modulu WISPI-ZD spisovna. Po fyzickém doručení předávaných chorobopisů ze zdravotnického pracoviště pracovníci spisovny porovnají fyzické předání s elektronicky zaslanými seznamy. V případě, že je vše v pořádku jsou chorobopisy převzaty a následně alokovány do lokací spisovny. Chorobopisům je možné přidělit lokaci automaticky v závislosti na nastavených parametrech depotu (modul sám automaticky vybere pro chorobopisy vhodnou lokaci) nebo ručně (obsluha si sama určí lokaci, do které bude chtít chorobopisy fyzicky i elektronicky uložit).

Skartační řízení ZD

Modul zajišťuje v rámci celé FNOL možnost provádění skartačního řízení včetně automatického přepočítávání roku vyřazení všech chorobopisů jednotlivých pacientů (tzn. rok skartace je aktuálně 40+1 let od poslední hospitalizace u živého pacienta nebo 10+1 let v případě, kdy pacient zemřel). Párování a přepočet roku vyřazení chorobopisů bude probíhat na základě rodného čísla pacienta. Prvotní vygenerování návrhu skartačního řízení (pro interní odsouhlasení v rámci FNOL) generuje dodavatel WISPI na základě parametrů zvolených skartační komisí. Vygenerované skartační řízení je možné pro jednotlivé zdravotnická pracoviště vyexportovat do formátu xlsx. V rámci xlsx původci doplní k jednotlivým chorobopisům navrženým ke skartaci souhlas/nesouhlas se skartací. V případě, že původce požaduje vyřazení chorobopisu ze skartačního řízení může do .xlsx doplnit požadovaný rok skartace (nový rok, ve kterém bude chtít daný chorobopis opětovně zařadit do skartačního řízení). Údaje z takto vyplněných .xlsx se zpětně naimportují do vygenerovaného skartačního řízení a skartační řízení se předloží ke schválení příslušnému archivu.

4. Požadavky na funkcionality nabízeného ESSL

ESSL musí:

- být v české lokalizaci (jazyk, legislativa),
- obsahovat multilicenci bez omezení souvisejících s počtem uživatelů (všech i současně pracujících) nebo množstvím spisových uzlů,
- **splňovat minimálně všechny funkcionality stávajícího ESSL WISPI, který FNOL aktuálně používá k výkonu spisové služby vedené pomocí elektronického systému spisové služby,**
- umožňovat zachování stávajících pracovních postupů uvedených v „Popisu stávajícího řešení“ stejným nebo obdobným způsobem,
- umožňovat veškeré činnosti spojené s evidencí analogových i elektronických dokumentů došlých i vlastních, s přidělováním jednoznačných identifikátorů a jednacích čísel, předáváním dokumentů mezi jednotlivými knihami a zaměstnanci a rovněž s jejich vyřizováním,
- zajistit plnohodnotnou komunikaci s ISDS,
- umožňovat odděleně evidovat vybrané druhy dokumentů,
- zabezpečit při oběhu dokumentu průkaznost předávání a přebírání, zachytit veškerou manipulaci s dokumentem pomocí transakčního protokolu u jednotlivých dokumentů a spisů + společného automaticky generovaného transakčního protokolu za zvolený časový úsek

- (kalendářní den),
- umožňovat podepisování připojených el. dokumentů pomocí elektronické pečeti, stejně tak i připojení časového razítka,
- umožnit uživateli provést validaci připojených el. dokumentů s automatickým vygenerováním validačního protokolu,
- umožňovat připojování šablon hlavičkových dokumentů (MS Word) s automatickým načítáním údajů z evidenční karty dokumentu,
- umožňovat evidenčně seskupovat zaevidované dokumenty, tj. vytvářet spisy a to buď prioritací nebo pomocí sběrného archu,
- umožňovat uživateli při předávání elektronických dokumentů a spisů do spisovny převod dokumentů do výstupního datového formátu,
- umožňovat definovat v rámci spisovny lokační strom včetně nastavování parametrů k jednotlivým lokacím, sledovat úložná místa ve spisovně pro možnost zajištění optimalizace využití depotu,
- umožňovat v rámci spisovny definovat různé typy úložných jednotek s jejich následnou jednoznačnou identifikací,
- zajistit v rámci spisovny přebírání analogových dokumentů (spisů) od původce a jejich fyzické ukládání ve spisovně (včetně tisku lokačních štítků) s následnou možností vytváření objednávek, výpůjček nebo vyjmutí dokumentace z centrální spisovny (výpůjční kniha v elektronické podobě),
- v rámci centrální spisovny provádět skartační řízení a archivace podle platné legislativy včetně napojení na IS eSKARTACE (Národní archivní portál – NAP).

5. Napojení na IS FNOL, datové úložiště, technické požadavky

- ESSL bude umožňovat komunikovat s IS FNOL pomocí WS. Z hlediska metod WS musí být ESSL schopno zajistit metody:
 - předání dokumentu,
 - postoupení nebo zaevidování dokumentu,
 - odpověď na dokument,
 - modifikaci a uzavření dokumentu,
 - poskytnutí seznamu nevyřízených dokumentů,
 - vyhledávání dokumentu,
 - předání spisu,
 - editace spisu,
 - informace o spisu,
 - zrušení, otevření a uzavření spisu,
 - vložení nebo vyjmutí dokumentu ze spisu,
 - vyhledání spisu,
 - import UJ do spisovny,
 - objednávky a výpůjčky
- ESSL musí umožnit komunikaci:
 - s IS pro frankovací stroje dodávané fy Albacon a Xertec,
 - (WS) s ekonomickým IS Qi (dodavatel OR-CZ spol. s r.o. IČO 48168921),
 - (WS) s lékárenským IS Apotheke (dodavatel Ing. Martin Bencko IČO 43083005),
 - (WS) s agendovým IS EFA (dodavatel DS Soft Olomouc, spol. s r.o. IČO 60778644),
 - s IS ProfiPOST a Správce pošty,
 - s IS eSKARTACE (národní archivní portál),
 - s NIS (dodavatel STAPRO s. r. o. IČO 13583531),
 - (pomocí TS-SlnRo) s moduly fy TECHNISERV IT (TS-ValidationCentre, TS-SignCentre a TS-Archive) (dodavatel TECHNISERV IT, spol. s r.o. IČO 26298953),
 - s nadstavbou eOutlook (SoftHouse) nad Outlookem
- ESSL musí:
 - být napojen na bezpečné datové úložiště TS-ELDAx
 - před vypravením automaticky doplňovat podací čísla (FNOL má na základě smlouvy s ČP svou vlastní řadu podacích čísel)
 - mít autentizace uživatelů napojenou na LDAP

- umožňovat provozování aplikace pomocí webového prohlížeče Google Chrome, Mozilla Firefox xxx, MS Internet Explorer, MS Edge.
- pracovat nad operačním systémem MS Windows WIN 7 Pro a vyšším
- umožnit provozování ve virtuálním serveru Hyper-V
- použít jako úložiště metadat MS SQL 2014 a vyšší (el. přílohy se musí ukládat v bezpečném datovém úložišti TS-ELDAx)

6. Legislativa a interní požadavky

ESSL musí:

- odpovídat platným legislativním předpisům souvisejícím s výkonem spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby ve FNOL,
- odpovídat platným interním předpisům souvisejícím s výkonem spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby ve FNOL,
- splňovat požadavky GDPR a Zákona o kybernetické bezpečnosti (uchazeč doloží čestným prohlášením),
- umožňovat napojení informačních systémů třetích stran provozovaných ve FNOL prostřednictvím integrační platformy (viz výše bod 5.)

7. Požadavky HW a systémové

ESSL musí být provozovatelný na HW prostředcích a databázích zadavatele:

- virtuální prostředí Hyper-V MS server 2016 a novější
- MS Windows server 2016 a novějším
- MS SQL 2014 a novějším
- PC stanice s OS MS Windows 7 Pro a novějším řady Pro s podporou x32 a x64

8. Požadavky na provedení implementace

V případě náhrady stávajícího ESSL WISPI zadavatel před podepsáním smlouvy o dílo a servisní smlouvy vyzve vítězného uchazeče k provedení prezentace nabízeného systému za účelem prokázání splnění požadovaných funkcionalit popsanych výše v bodech 2. až 7. Prezentaci provede nejpozději do 7 pracovních dnů od vyzvání zadavatelem v rozsahu:

- použitá technologie,
- vývojový diagram funkcionalit aplikace,
- předvedení funkční verze nabízeného ESSL.

Obsah implementace a migrace dat:

- součástí dodávky ESSL je implementace v testovacím a produkčním prostředí v rámci FNOL.
- Součástí dodávky je proškolení všech uživatelů přímými škooliteli dodavatele ESSL, kteří budou ESSL používat + 2 administrátorů ESSL.
- Implementace bude zahrnovat dodávku multilicence bez omezení souvisejících s počtem uživatelů (všech i současně pracujících) nebo množstvím spisových uzlů. Cena multilicence je již zahrnuta v ceně nabídky.
- Dodavatel provede kompletní migraci dat ze stávajícího ESSL (WISPI) do jím dodávaného ESSL (data namigruje do aktivního provozního prostředí nového ESSL) a napojí na stávající dokumenty umístěné v garantovaném archivu zadavatele.

Zadavatel požaduje provedení implementace takovým způsobem, aby výsledkem implementace byly splněny následující body:

- vytvoření úvodní analýzy popisující detailně cílové řešení. Na základě této analýzy bude provedena implementace ESSL. Dokument s procesní analýzou slouží zejména ke vzájemnému pochopení a vyjasnění všech aktivit, kterých se následná implementace ESSL dotkne. Výstupem bude dokument „Implementační analýza“, který projde schvalovacím procesem zadavatele;

- vytvoření databáze a instalace všech potřebných částí nabízeného ESSL na MS SQL server zadavatele;
- provedení komplexní integrace na výše uvedené informační systémy provozované v prostředí zadavatele a nutné k integraci daného řešení;
- řádné otestování všech instalovaných součástí nabízeného ESSL v testovací databázi a následně i v ostrém provozu;
- školení **všech** uživatelů jednotlivých pracovišť zadavatele, v rámci kterého si osvojí všechny úkony spojené s použitím základních funkcí ESSL;
- školení **všech** správců informačního systému v takovém rozsahu, aby byli schopni poskytovat uživatelskou podporu pracovištím zadavatele, zvládli databázové struktury dodávaného ESSL a byli schopni vytvářet reporty a grafické výstupy dat;
- umožnění samostatného přístupu odpovědným zaměstnancům zadavatele do datové struktury min. v rozsahu čtení;
- aktivní dohled v průběhu testovacího provozu minimálně po dobu jednoho pracovního týdne v sídle zadavatele a dále po dobu jednoho měsíce pomocí vzdáleného připojení, popřípadě na výzvu zadavatele provést úkony v místě plnění v rozsahu dle potřeby. Nástup na řešení a vyřešení nejpozději další pracovní den;
- aktivní dohled rozběhu ostrého provozu u zadavatele za přítomnosti dodavatele v rozsahu min. 1 týdne a dále po dobu jednoho měsíce pomocí vzdáleného připojení, popřípadě na výzvu zadavatele provést úkony v místě plnění v rozsahu dle potřeby. Nástup na řešení a vyřešení nejpozději další pracovní den;
- dodání dokumentace – uživatelského a administrátorského manuálu v elektronické podobě.

O provedené implementaci a jejím splnění bude sepsán akceptační protokol, který bude obsahovat popis případných nedostatků. Dílo bude považováno za dokončené až v okamžiku, kdy bude řádně bez závad a nedodělků fungovat v ostrém provozu min. jeden měsíc a bude oběma stranami akceptováno podpisem protokolu o převzetí díla zadavatelem.

Poskytovatel implementuje ESSL v plné míře výše uvedených požadavků a funkcionalit nejpozději do D+2 měsíců od oboustranného podpisu smlouvy o dílo.