



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, INDIZACIÓN, TRANSPORTE Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DEL AREA VII MURCIA/ESTE, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.**

### **ÍNDICE**

1. ELEMENTOS DEL CONTRATO.
  - 1.1. OBJETO DEL CONTRATO.
  - 1.2 DENOMINACIÓN TÉCNICA.
2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS NECESARIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
  - 2.1 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA EN FORMATO PAPEL.
    - 2.1.1 PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDIZACIÓN.
    - 2.1.2 RECOGIDA Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN.
    - 2.1.3 GUARDERÍA.
    - 2.1.4 INSERCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
    - 2.1.5 CONFIDENCIALIDAD.
    - 2.1.6 CONSULTAS EXCEPCIONALES DE HC.
3. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.
5. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



## **1.- ELEMENTOS DEL CONTRATO**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato consistirá en la prestación del servicio de digitalización, indización, transporte y custodia de las Historias Clínicas (HHCC en adelante) del Hospital General Universitario “Reina Sofía” (HGURS en adelante) Área VII Murcia/Este.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS NECESARIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

### **2.1. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA EN FORMATO PAPEL.**

La empresa adjudicataria, con carácter anual realizará las pertinentes revisiones periódicas de los protocolos, con el fin de garantizar en todo caso su óptimo funcionamiento.

El adjudicatario, utilizará los medios informáticos proporcionados por el Área.

Con el objeto de contabilizar adecuadamente todos los documentos se utilizarán los contadores de los escáner que proporcione la Dirección del Área.

El HGURS facilitará el acceso al personal autorizado y/o designado por la empresa adjudicataria a los lugares del donde se realicen los trabajos antes reseñados

#### **2.1.1a. Preparación, digitalización e indización.**

##### **2.1.1. Preparación.**

La empresa adjudicataria una vez realizado la recogida establecida en el apartado 2.1.2 de este pliego, a través del personal adecuado, realizará en los locales del HGURS facilitados por la Dirección del Área, el proceso de igualación, identificación de episodio con lector de códigos, confeccionando los lotes de documentos que servirán para la digitalización posterior, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección del Área, así como el resto de tareas necesarias para garantizar una adecuada preparación de la documentación.

Se entiende por lote, el conjunto de documentos que se van a digitalizar de una vez y contendrán entre 125 y 200 documentos cada uno, serán lotes de consultas, urgencias, hospitalización y documentos sueltos, siendo aproximadamente unos 40 al día.

##### **2.1.1. b. Digitalización de los documentos generados.**

Se digitalizarán tanto los documentos generados en el Hospital, como la documentación asistencial generada por los SUAP del área. La digitalización consistente, en el escaneado de los



documentos que se han agrupado previamente por lotes en la fase anterior. Se realizará con los escáner facilitados por la empresa adjudicataria y en los locales determinados por la Gerencia de Área. En el proceso de escaneado se comprobará la identificación del episodio, mediante el teclado del número de historia clínica y comprobación de su episodio.

Las imágenes digitalizadas se realizarán mediante el formato que la Dirección del Área VII indique.

### **2.1.1. c. Indización.**

La indización al igual que la digitalización, se realizará en los locales indicados por la Dirección del Área.

Los campos de recuperación de los documentos, serán los siguientes: número de historia clínica; área; tipo de episodio; servicio; fecha primera y última del documento y tipo de documento, en este último se indizará según la tabla facilitada por la Dirección del Área, con un total de 91 tipos de documentos como mínimo, igualmente se facilitará la cartera de servicios del Hospital.

### **2.1.2. Recogida y traslado de la documentación.**

#### **A) Recogida de documentación.**

La recogida de la documentación de las plantas, consultas, urgencias y demás ubicaciones para su digitalización, se realizará dos veces al día, a primera y última hora de la mañana, el horario será establecido por el Responsable del contrato previa información al adjudicatario, pudiendo aquél realizar las modificaciones necesarias durante la ejecución del mismo.

#### **B) Recogida y traslado de la documentación a la instalación de guardería.**

Se realizará el traslado de todos los documentos generados diariamente a las dependencias de la empresa adjudicataria para su posterior archivado y custodia. El traslado se realizará en las horas que establezca la Dirección del Área. El traslado de los archivos hacia la ubicación donde hayan de ser custodiados será responsabilidad de la empresa adjudicataria, la cual dispondrá del seguro de responsabilidad civil y seguro de transporte pertinentes para el aseguramiento del archivo a trasladar.

Asimismo y en su caso, será responsabilidad de la empresa adjudicataria, el traslado de todo el archivo que actualmente se encuentra externalizado, a una distancia aproximada del Hospital de 12 Km, hacia las dependencias de ésta, corriendo a su cargo los gastos que ello conlleve. El volumen actual es de 450.000 HHCC, más 6935 legajos de urgencias, con un contenido aproximado de unas 180 hojas por legajo (1.248.300 folios tamaño Din-A4) Dicho traslado se encontrará cubierto por la pertinente póliza de seguro.

### **2.1.3. Guardería**

A efectos de este contrato, la guardería comprenderá los servicios de transporte, depósito, custodia y gestión del archivo físico de la documentación u otros soportes de información en las instalaciones que el adjudicatario destine para este fin. Las HHCC y documentos retirados deberán ser custodiados en dependencias de la empresa adjudicataria, que deberá contar con licencia de



apertura para custodia de fondos documentales y en todo caso deberán reunir como mínimo las siguientes condiciones:

- ✓ Las dependencias físicas de guardería de la empresa deberán estar situadas a menos de 60 minutos del Hospital General Universitario "Reina Sofía" Área VII, empleando las vías y en circunstancias normales de comunicación. La dirección postal y resto de documentación de dichos locales se facilitará a la Dirección del Área, al formalizar el contrato. Las dependencias, contarán con unas dimensiones mínimas de al menos, 1.000 metros cuadrados, al mismo tiempo deberá disponer, como mínimo de 3.000 metros lineales de estantería.
- ✓ Antes de iniciar la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria entregará un documento de confidencialidad donde se indique que también lo tienen todos los empleados que participan en la custodia y/o manipulación.
- ✓ En el exterior, el local destinado a guardería no puede estar identificado por rótulos u otra información que revele la finalidad a la que está destinado.
- ✓ En el interior, su contenido tampoco estará identificado directamente, por lo que su localización se realizará a través de claves para cada colección.
- ✓ La zona de guardería no deberá tener elementos eléctricos (ni siquiera conductos). Las instalaciones deberán cumplir con el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- ✓ Toda la documentación deberá estar situada como mínimo a 20 centímetros del suelo, excepto durante el periodo de manipulación.
- ✓ El techo del local deberá ser doble, y entre este y la documentación no existirán desagües ni conductos de agua.
- ✓ El local estará dotado de sistemas de seguridad por volumetría, conectados a una central de alarmas, independientemente de los cables telefónicos.
- ✓ Existirá toma de agua para bomberos, así como extintores de gas distribuidos por todo el local.
- ✓ El local deberá estar dotado de un despacho acondicionado donde se puedan realizar la consultas de datos precisas en el propio depósito.
- ✓ La empresa adjudicataria, durante la vigencia del presente contrato, contratará con empresa especializada el pertinente servicio de desinsectación y desratización, debiendo aportar anualmente los certificados que acrediten la realización de dichos servicios en las instalaciones dedicadas a la guardería documental.
- ✓ El adjudicatario, dispondrá de las adecuadas medidas de seguridad en cuanto a protección y seguridad de la información, así como del preceptivo plan de continuidad de servicios, que contemple y garantice la prestación continua de los servicios ofertados.



La empresa adjudicataria, durante la ejecución del contrato, además del seguro de responsabilidad civil exigido por las actuaciones derivadas del contrato, tendrá también asegurada específicamente la custodia para el archivo, cuyo valor mínimo por metro lineal ocupado será de 600€ y cubrirá como mínimo, aspectos tales como incendio, explosión, inundación, caída de rayo, robo y expoliación, en la guardería, debiendo aportar original o copia compulsada de la póliza y recibo anual actualizado al inicio del contrato y cada año al renovar el mismo.

En caso de extravío, pérdida o deterioro grave de la HC, el adjudicatario estará obligado a indemnizar al órgano de contratación, con 1.000 euros por HC.

El adjudicatario deberá disponer de un sistema en formato electrónico de recepción de peticiones de las HHCC custodiadas, es decir las que obran en las instalaciones de guardería. Este sistema será totalmente compatible con los protocolos de seguridad establecidos por la Ley de Protección de datos. Todas estas peticiones de HHCC se deberán proporcionar por el adjudicatario en formato papel, independientemente de que dichas Historias existan en versión digital.

Del mismo modo, la empresa dispondrá de un **sistema de control de trazabilidad** de las HHCC, con el fin de controlar el estado de las mismas, pudiendo verificar en todo momento, si las Historias se encuentran en el archivo, si han sido solicitadas, o han sido entregadas a la Gerencia de Área.

La empresa adjudicataria deberá ofrecer total disponibilidad en materia de asistencia en peticiones y entregas, tanto en días laborables como festivos.

Los tiempos de entrega máximos de las peticiones efectuadas, serán:

- ✓ **Para peticiones no urgentes:** Deberán ser entregadas en el Servicio de documentación de la Gerencia de Área, en el primer viaje entrega/recogida establecido en el circuito normal de transporte.
- ✓ **Peticiones urgentes:** Se entregaran en un plazo máximo de 60 minutos desde la petición.

#### **2.1.4. Inserción de la documentación generada diariamente.**

El adjudicatario realizará la debida inserción de la documentación diaria consistente en, una vez digitalizados e indizados los documentos se dará traslado de la documentación generada a los locales de guardería, y una vez allí, se insertará (introducirán) en su correspondiente HC

Se considera unidad de inserción, el conjunto de documentos que tengan el mismo número de HC en el momento de la inserción, es decir, que serán los generados en cada episodio asistencial: Hospitalizaciones, consultas, urgencias, y los documentos sueltos que tengan.

#### **2.1.5. Confidencialidad.**

La empresa adjudicataria firmará el compromiso de confidencialidad como encargado del tratamiento facilitado por la Gerencia de Área y pondrá todos los medios disponibles para



garantizar la confidencialidad de la información que contienen las HHCC, ofreciendo la máxima seguridad respecto al acceso a dichas historias de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y demás normativa reguladora vigente.

### **2.1.6. Consultas excepcionales de HHCC.**

Excepcionalmente se podrán demandar determinadas consultas físicas, consistentes en, tras previa petición de la Dirección del Área VII, el contratista en un plazo no superior a 60 minutos deberá entregar toda la documentación relativa a la HC física original solicitada, ubicada en las instalaciones de guardería del adjudicatario.

### **3. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.**

El adjudicatario destinará a los trabajos de recogida y digitalización, al menos, cuatro personas con estudios académicos básicos. Asimismo, la indización se realizará por personal cualificado cuya titulación será como mínimo será de técnico de documentación (FP III), destinando para ello, al menos, dos personas.

La empresa adjudicataria responderá del personal empleado en la ejecución del presente Servicio, debiendo asumir todos los gastos de carácter social, tributarios, que la legislación vigente establezca.

Todo el personal destinado al presente servicio deberá poseer la suficiente cualificación técnica, necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

El contratista será responsable ante las autoridades laborales de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto al propio como al subcontratado por el ejercicio de su profesión de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal que aporte o utilice la empresa por su cuenta para la prestación del presente servicio, no ostentará vinculación alguna con el Servicio Murciano de Salud (SMS), salvo la intrínsecamente aquí requerida, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma ni en su virtud con respecto a la Gerencia de Área, toda vez que depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Gerencia de Área de las obligaciones del adjudicatario con respecto a sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato.

El contratista se encuentra obligado a dotar a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, ajustándose a la ya referida Ley de Prevención de Riesgos Laborales en vigor, así como al resto de normativa en vigor.

Los daños que el personal del contratista pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones u otra propiedad del Área, ya sea por negligencia, dolo u otras causas, serán



indemnizados por aquél y siempre a juicio de la Dirección del Área, la cual podrá detraer la compensación procedente del importe de la facturación que presente el adjudicatario, en cuanto responsable civil subsidiario. Los daños que se puedan producir en los centros del Área serán urgentemente reparados por el adjudicatario. Estas reparaciones mantendrán la imagen y el buen funcionamiento de las instalaciones en perfecto estado, y deberán tener el visto bueno de la Dirección del Área.

En caso de huelga de su personal, el adjudicatario estará obligado a garantizar como mínimo dos personas para las tareas de digitalización y una persona para la indización, indispensable para que puedan ser tratados los documentos que la Dirección del Centro considere esenciales.

El adjudicatario queda obligado a informar a la dirección de las altas y bajas de trabajadores que se produzcan, asimismo y a instancia de la Dirección del Área quedará obligado a retirar de la institución aquel personal que no actuase con la debida corrección dentro de la misma o que fuere poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que incumpla algunas de las obligaciones enumeradas.

Mensualmente entregará al Responsable del Contrato copia de los documentos de cotización ante la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a todas las cotizaciones realizadas durante el mes anterior sobre el personal vinculado con la empresa para la prestación del servicio objeto del presente pliego.

#### **4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS**

Para coordinar el desarrollo de los trabajos necesarios a que obliga el presente contrato, el adjudicatario designará un **representante técnico cualificado** que junto con el responsable del contrato, actuarán como portavoces de las partes dotados de capacidad suficiente en todas aquellas actuaciones que precisen conformidad.

La Dirección del Área a través del Responsable del Contrato ejercerá las funciones de control, inspección y supervisión pertinentes para la vigilancia del correcto cumplimiento y ejecución del presente Servicio y las obligaciones del contratista, estableciendo un **“diario de incidencias”** donde deberán figurar todas aquellas incidencias producidas durante su ejecución, y que serán firmadas por el representante de la empresa, cuando se produzcan. De existir anomalías en el servicio, bien sean cuantitativas o cualitativas, la Dirección del Área una vez levantada el acta de incidencias, será enviada a la empresa con acuse de recibo a fin de que ésta las subsane con la máxima prontitud y eficiencia.

El servicio con carácter general, se llevará a cabo en jornada laboral de 8 a 15 horas y de lunes a viernes. En cualquier caso la Dirección del Área se reserva la posibilidad de modificar la distribución horaria en función de las necesidades que pudieran aparecer.

#### **5.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS.**

Con el objeto de reducir los impactos ambientales adversos derivados de los bienes y servicios utilizados en el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio, el adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria,



estatal, autonómica y local, vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados. El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado en este sentido. El Hospital se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus de sus obligaciones de carácter ambiental.

Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a la correcta manipulación de los residuos peligrosos.

El contratista se compromete a informar inmediatamente al Responsable del Contrato sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El Responsable del Contrato podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, la gestión interna de los residuos, según las normas del Área, o las que dicte específicamente el Servicio de Medicina Preventiva del Centro. Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos asimilables a urbanos que se generen, siendo transportados a los lugares que determine la Dirección del Área, y aquellos otros, que por la Dirección del Área se determine que deben recogerse clasificadamente en recipientes especiales destinados a tal fin, como papel, vidrio para reciclar o cualquier otro que se señale, procurando adoptar todas las medidas precisas de higiene y salubridad, y siguiendo los criterios de responsabilidad, agilidad, rapidez, asepsia, inocuidad y seguridad.

## **6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 39/1.997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

La prevención de riesgos laborales se realizará mediante el adecuado plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, para ello el adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos, así como la planificación de la actividad preventiva. Esta evaluación se deberá repetir cuando cambien cualquiera de estas condiciones. Este plan deberá ser aprobado por la Dirección del Área, estableciéndose un plazo de tres meses para su presentación, desde la fecha de formalización del contrato.

Se establecerán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.

El adjudicatario deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.



El adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por éstos.

El adjudicatario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto cuando se le contrata como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.

El adjudicatario garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales citada.

El adjudicatario deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y mantenerla a disposición de la Dirección del Área, de la Autoridad Laboral y de la Autoridad Sanitaria en su caso, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

Asimismo, el adjudicatario quedará sujeto al procedimiento de coordinación de actividades de prevención con las empresas contratadas por el SMS, que dispone esta entidad.

En Murcia, a 11 de mayo de 2015

La Jefe de Servicio de Contratación y Coordinación de Centros.

Inocencia Gómez Fernández

