2015

PLIEGO

**DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE GESTIÓN DEL
ARCHIVO DE UNIDADES
DOCUMENTALES CLÍNICAS
DEL HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARIO**

“J. M^a. MORALES MESEGUER”.

MURCIA.

SERVICIO MURCIANO DE SALUD

INDICE

TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO, DEFINICION Y AMBITO DE APLICACION, Pág. 4

I.1 MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA...Pág. 4

I.2 ACTUACIONES A REALIZAR AL INICIO DEL CONTRATO. Pág. 5

- I.2.A. Mantenimiento del archivo pasivo: traslado del archivo pasivo en caso de adjudicación a una nueva empresa
- I.2.B En el archivo activo: Dotación Informática, etiquetado, Inventariado.
- I.2.C. Actuaciones de Servicio Continuado.

I.3 DEFINICIÓN DEL ARCHIVO EXTERNO: ARCHIVO PASIVO Y OTROS COMPONENTES. AMBITO DE APLICACION. Pág. 7

- I.3.1. Que formen parte del Archivo Pasivo.
- I.3.2. Que sean Historias Clínicas Voluminosas.
- I.3.3. Documentación de Urgencias con más de 2 meses de antigüedad.
- I.3.4. Documentación de Codificación.
- I.3.5. Documentación de Ensayos Clínicos.
- I.3.6. Muestras de Anatomía Patológica.

TITULO II. SERVICIOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Pág. 9

II.1 ACTUACIONES A REALIZAR AL INICIO DEL CONTRATO Y EN LA PRIMERA EXTRACCIÓN DE HISTORIAS..... Pág. 9

- II.1.1 Mantenimiento del Archivo Pasivo.
- II.1.2 Traslado del Archivo Pasivo. Metodología.

A Aportación y gestión por parte de la empresa adjudicataria de un local para el archivo externo. Condiciones mínimas del local.

B. Extracción de unidades documentales: Archivo Pasivo, Archivo Activo, Documentación de Urgencias, de Codificación y de Ensayos Clínicos.

II.2 ACTIVIDADES A REALIZAR DE MANERA CONTINUADA A LO LARGO DE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Pág. 11

- II.2.1. Extracción periódica de las Historias que integran el archivo activo ubicado en el Hospital Morales Meseguer. Pág. 11
- II.2.2. Traslado de series documentales. Pág. 12
- II.2.3. Reorganización del Archivo Activo (HMM). Pág. 13

II.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO. Pág. 14

II.3.1. Conservación y custodia.	Pág. 14
II.3.2. Solicitud y entrega de unidades documentales desde el archivo externo al archivo activo del Hospital.	Pág. 14
II.3.3. Reetiquetado del Archivo Pasivo.	Pág. 16
II.3.4. Pasivización de Unidades Documentales Activas. ...	Pág. 17
II.3.5. Destrucción de Documentación Clínica.	Pág. 17
II.3.6. Reducción de volumen de las Historias.	Pág. 17

II.4. REUBICACIÓN O TRASLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES Pág. 18

II.5 OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Pág. 18

II.5.1 Medidas de seguridad de tipo informático.	Pág. 18
II.5.2 Medidas de Seguridad en el Tratamiento base de datos.	Pág. 18
II.5.3 Medidas de seguridad en el procedimiento de recogida y entrega.	Pág. 18
II.5.4 Medidas de seguridad de los locales y de su mantenimiento.	Pág. 19

TITULO III. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Pág. 22

III.1 RECURSOS HUMANOS. Pág.: 22

III.1.1 Dependencia funcional.	Pág. 22
III.1.2 Uniformidad.	Pág. 23
III.1.3 Acreditaciones y autorizaciones.	Pág. 23

III.2 RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE. Pág. 24

TITULO IV. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO. ...Pág. 24

IV.1 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. Pág. 24

IV.2 MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. Pág. 27

IV.2.1 Tiempos de Gestión y Reparación de Averías	Pág. 28
IV.2.2 Mantenimiento Preventivo Especifico de las Impresoras	Pág. 28

TITULO V. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Pág. 29

TITULO VI. RESUMEN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE SISTEMAS. Pág. 30

TÍTULO I. OBJETO DEL CONTRATO, DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente pliego es la definición de las características técnicas del servicio de Almacenamiento, Custodia y Gestión del Archivo Pasivo y otras Unidades Documentales Clínicas del Hospital General Universitario "J. M. Morales Meseguer", adscrito a la Gerencia del Área VI, Vega Media del Segura.

Se precisa, por tanto una empresa especializada en la gestión externa de archivos de historias clínicas que desarrolle la prestación del servicio de acuerdo con el contenido y directrices indicadas en el presente pliego, que resultará de obligado cumplimiento para la empresa que resulte adjudicataria.

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas, del que derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El Servicio a prestar por el adjudicatario se desarrollará con la suficiente infraestructura técnica, material y humana para desarrollar los servicios contratados.

La empresa que resulte adjudicataria del presente servicio, deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico en materia de protección y custodia de datos de carácter personal y asistencial y de derechos de acceso y conservación de documentación e información clínica

I.1. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA.

Actualmente, las historias clínicas del Hospital Morales Meseguer consideradas "pasivas", junto con otra serie de documentos clínicos, se encuentran almacenadas, custodiadas y gestionadas por una empresa externa, por lo que la empresa que resulte adjudicataria deberá tener en cuenta, en caso de ser necesario, **los costes puntuales de su recogida, traslado y depósito a un nuevo local, que serán a cargo de la misma**, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de traslado de dicha documentación clínica, así como la correcta prestación del servicio durante dicho periodo al que denominamos periodo de transferencia.

Las empresas que liciten en el presente concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada que permita entender que los medios y procedimientos previstos por ellas (incluyendo los procedimientos y medios informáticos) para la transferencia desde la empresa que ahora resulte adjudicataria a aquella a la que en futuros procedimientos pudiese resultar adjudicada la prestación del mismo servicio, se realice garantizando la continuidad del mismo **sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de historias clínicas solicitadas para la asistencia sanitaria**, así como que **dicha transferencia se completará en un periodo de tiempo no superior a un mes** desde que se realice requerimiento por parte del Hospital en ese sentido.

Las actuaciones a realizar por la empresa adjudicataria durante el periodo de transferencia se clasifican en función de que las mismas se realicen por una sola vez al inicio del contrato y durante ese periodo o de que se trate de actividades de servicio continuado a realizar no solo durante el periodo de transferencia sino a lo largo de todo el tiempo de ejecución del contrato.

Durante el **periodo inicial**, la empresa adjudicataria, además de realizar aquellas actividades derivadas del cambio de empresa, deberá realizar todas las actividades ordinarias explicitadas en el presente Pliego, así como las labores de traslado y custodia de las Historias Clínicas, detalladas a continuación:

- * Recogida, traslado y depósito de las HHCC y resto de unidades documentales desde el actual Almacén hasta el Almacén del adjudicatario.
- * Almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas (HHCC) pasivas del Hospital J.M. Morales Meseguer.
- * Gestión de la documentación custodiada.
- * Pasivización periódica del archivo activo.
- * Atención diaria de las demandas y devoluciones de historias, tanto voluminosas, como las procedentes de estudios, exitus... .
- * Incorporación diaria de la **documentación suelta** a las Unidades documentales externas.
- * **Expurgo y reexpurgos** de las HHCC voluminosas acordadas anualmente según prioridad.
- * Sustitución y reetiquetado de los sobres deteriorados, dañados, rotos... y todos de papel.

I.2. ACTUACIONES A REALIZAR AL INICIO DEL CONTRATO.

I.2.A. Mantenimiento del Archivo "Pasivo": Traslado del Archivo en caso de adjudicación a una nueva empresa.

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

1. Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para el Archivo Externo.
2. Extracción de las unidades documentales ubicadas en el local destinado actualmente al Archivo Externo.
3. Traslado de las unidades documentales al nuevo local, garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.
4. Archivado, en el local dispuesto por la empresa.
5. Inventario actualizado del archivo pasivo, (Al inicio del contrato, de forma semestral y a realizar en las sucesivas prórrogas).
6. En las actuaciones 2 y 5, la empresa adjudicataria realizará en soporte informático un inventario **real** (aún cuando resulte adjudicataria la empresa que actualmente presta el servicio) de todas las unidades documentales existentes, especificando en él, las historias voluminosas, el número de volúmenes de que consta cada una de ellas, con sustitución o reetiquetado de las etiquetas ausentes o deterioradas.
7. Durante el traslado de las unidades documentales, se comprobará el albarán de entrega de la empresa saliente con las historias entregadas a la nueva empresa, y las discrepancias se solventarán en dicho momento. La empresa saliente entregará al hospital una relación de historias que se trasladan, que será comparado con el de la empresa adjudicataria, una vez realizado el inventario.

I.2.B. Dotación Informática, Inventariado y etiquetado en el Archivo Activo.

1. Dotación e instalación en el Hospital de Equipamiento Informático. (Título IV.1)
2. **Inventariado del Archivo Activo**, con número de volúmenes por unidad.
3. Etiquetado del archivo activo con las nuevas etiquetas en color de numeración continua, acto que podrá desarrollar la empresa **a lo largo del primer año** de la ejecución del contrato.

I.2.C. Actuaciones de Servicio Continuado.

1. Conservación y custodia.
2. Traslado y entrega de Unidades Documentales a solicitud del Hospital.
3. Etiquetado/re Etiquetado, en cada entrega, de Unidades Documentales en las que estén ausentes o deterioradas las etiquetas. Colocación de nuevas etiquetas numéricas de color en todas las historias demandadas y que se reintegren al HMM diariamente (si se produce cambio de pegatinas).
4. Pasivización de Unidades Documentales Activas:
 - Historias a pasivizar de forma inmediata:
 - a) Hasta un máximo de 20.000 HHCC (de las 60000 anuales) si el Servicio de Archivo lo considera necesario.
 - b) Documentación de Urgencias.
 - c) Documentación de Ensayos Clínicos si la hubiera.
 - d) Documentación de Codificación
 - e) Documentación (en soporte cristal entre otros) de Anatomía Patológica
 - f) Documentación/Historia clínica de pacientes atendidos en los centros de especialidades dependientes del Área, (aproximadamente unos 4 m²)
 - Historias a pasivizar anualmente:
 - a) Las Unidades Documentales situadas en el Archivo Activo del Hospital General "J. M. Morales Meseguer, a pasivizar serán unas **60.000 historias** anualmente.
 - b) Dicha actividad se realizará **cada dos meses y según necesidades**, hasta alcanzar el total anual.
5. Destrucción de Documentación Clínica con entrega de acta de especificación de la misma.
6. Las historias del Archivo Pasivo que se soliciten para estudio-investigación no se incorporarán al Archivo Activo, sino que irán siendo incorporadas (devueltas) al Archivo Pasivo progresivamente, según protocolo del HMM.
7. La documentación retenida por los servicios, que llegue suelta al Archivo del Hospital, y que pertenezca a historias pasivas, se irá incorporando al Archivo Externo progresivamente, con relación de entrega de la misma y sin coste adicional.
8. La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada su Base de Datos electrónica con el inventario de las Unidades Documentales existentes en el Archivo Externo.

Además, deberá implementar las siguientes conexiones en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de adjudicación:

- a. Una conexión informática securizada para que desde el Archivo del Hospital J.M. Morales Meseguer se tenga acceso a dicha Base de Datos, siguiendo las directrices marcadas por el Servicio de Informática del Hospital. Con independencia de este acceso electrónico, la empresa adjudicataria deberá aportar mensualmente, y en soporte físico, el inventario actualizado de las unidades documentales recogidas en su Base de Datos.
- b. Por otra parte, será necesario establecer una comunicación bidireccional necesaria para las operaciones de traspaso de historias/dosieres y sincronización de ambos archivos, externo de la empresa y el activo interno del Hospital. Para ello se implementará una comunicación "Lan to Lan" securizada para el intercambio de ficheros encriptados con herramientas específicas, como Sophos y FTP. Los aspectos técnicos de esta comunicación los realizará la empresa adjudicataria en colaboración con el Servicio de Informática del Hospital J.M. Morales Meseguer. La empresa deberá disponer del equipamiento necesario: Router con protocolo IPSEC, herramientas software (Sophos, Filezilla FTP), etc.

Con independencia de lo anterior, y a petición del Servicio de Informática del Hospital J.M. Morales Meseguer, la empresa adjudicataria deberá realizar la integración de su base de datos del archivo externo con el Sistema de Información que contiene el Archivo Activo del Hospital (actualmente Selene). Las directrices para implementar esta integración serán definidas por el SMS, y estará basada en el protocolo HL7 2.5 como estándar de mensajería entre Selene y la aplicación informática de la empresa adjudicataria, a través de la Plataforma de Integración Central del SMS (UDI). Cualquier cambio que se produzca en la plataforma de integración durante la vigencia del Contrato, deberá quedar incorporada por el adjudicatario,

Todas las obligaciones del adjudicatario que se recogen en este apartado se realizarán sin repercutir coste adicional alguno al Hospital J.M. Morales Meseguer.

9. Expurgo/reexpurgo de las historias clínicas voluminosas, según criterios definidos por el hospital, tanto del método de expurgado como de las historias objeto del mismo.

La reducción de tamaño se realizará sobre las historias activas y sobre aquellas que de manera programada se requieran para la actividad asistencial diaria, con personal formado y del siguiente modo:

- a)** El sobre activo contendrá los documentos y radiología que la Comisión de Historias Clínicas dictamine. El sobre irá debidamente etiquetado donde quedará especificado el volumen de que se trata y el número total de volúmenes de que consta dicha unidad documental (según lo especificado en el apartado "Inventariado del Archivo Activo y reetiquetado").
- b)** En otro/s sobre/s, con las mismas características que el descrito en el punto anterior, irá toda la documentación que no se incluya en dicho punto. Se emitirá una etiqueta específica del número de volumen que corresponda que se colocará en cada uno de los sobres. Las historias expurgadas serán comunicadas diariamente al Archivo para que proceda a su actualización en la Base de datos de la aplicación informática del Hospital (SELENE) y creación del o los volúmenes pertinentes.

El sobre especificado en el apartado a) permanecerá en lo posible en el Archivo de Activo del Hospital, en caso de aumento progresivo de volumen, se propondrá su reexpurgo para que permanezca siempre en el activo, mientras que el especificado en el apartado b) quedará en el Archivo Externo, pudiendo ser solicitado por el Hospital de la misma forma que el resto de Unidades Documentales en caso de ser requerido y justificada la petición para la actividad asistencial o investigadora.

Los sobres serán aportados por el Hospital, no así los medios para la elaboración y colocación de las etiquetas.

I.3. DEFINICIÓN DEL ARCHIVO EXTERNO: ARCHIVO PASIVO Y OTROS COMPONENTES. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Archivo Externo está constituido por series documentales que reúnen alguno de los criterios siguientes:

I.3.1. Que formen parte del Archivo Pasivo. De acuerdo con los criterios establecidos por el Hospital, lo constituyen las siguientes Unidades Documentales:

- a. Historias Clínicas de Éxitus (16.000 aprox.) más las que se irán trasladando progresivamente.
- b. Aquellas historias cuyo tiempo sin movimiento sea establecido por el Servicio de Archivo y la Comisión de Historias Clínicas. (250.000 aprox.).
- c. La documentación retenida por los Servicios del hospital, que llega suelta al Archivo, y que pertenece a historias pasivas (ubicadas en el Archivo Externo), que se irá incorporando diariamente a su historia.
- d. Volúmenes de las historias clínicas expurgadas.

I.3.2. Que sean HHCC voluminosas y activas con movimiento diario del Archivo Interno al Archivo Externo y viceversa, y que por falta de espacio del Archivo Interno deban retornarse de nuevo diariamente. (5000 - 6000 historias mensuales aproximadamente)

La documentación retenida por los Servicios del hospital que llega suelta al Archivo, perteneciente a historias voluminosas "activas", ubicadas en ese momento en el Archivo Externo.

Estas acciones formarán parte habitual de las prestaciones de este contrato **sin coste adicional**.

I.3.3. Documentación de Urgencias con más de dos meses de antigüedad:

- Informes de Alta del Servicio de Urgencias.
- Placas radiográficas realizadas en el Servicio de Urgencias (residual)
- Hojas de Asistencia de los Servicios de Urgencia de Atención Primaria (SUAP).
- Documentación/Historia clínica de pacientes atendidos en los Centros de Especialidades dependientes del Área, que ocupa unos 4 m².

1.3.4. Documentación de Codificación. "Hojas Estadístico-Clínicas" codificadas, archivadas en archivadores AZ por mes y con más de un año de antigüedad (150 AZ aproximadamente)

1.3.5. Documentación en Ensayos Clínicos. El Comité Ético de Investigación Clínica del hospital irá incorporando la documentación de Ensayos Clínicos que determine, con Acta de entrega.

1.3.6. Muestras de Anatomía Patológica, en soporte cristal, contenida en archivadores metálicos.

TÍTULO II. PROCESOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto o Resumen Ejecutivo en el que especifiquen cómo llevarían a cabo la ejecución del servicio, así como la forma de realizar los distintos procesos que intervienen en el mismo.

Dicho proyecto se adaptará a las líneas generales definidas en este Pliego, aunque pueden aportar variantes/modificaciones que, según el criterio de la empresa, mejoren, pero no modifiquen, la propuesta descrita en el presente Pliego.

Asimismo deberán presentar **cronograma de actuación** detallando cada uno de los procesos/actuaciones a realizar.

II.1 ACTUACIONES A REALIZAR AL INICIO DEL CONTRATO Y EN LA PRIMERA EXTRACCIÓN DE HISTORIAS.

La empresa adjudicataria dispondrá de un **plazo máximo de 60 días naturales** a contar desde la fecha de entrada en vigor del contrato para la realización de las actividades descritas a continuación:

II.1.1. Mantenimiento del Archivo Pasivo.

Mantenimiento del servicio durante el periodo de transferencia en caso de adjudicación a una nueva Empresa, que deberá incluir todas las prestaciones habituales.

II.1.2. Traslado del Archivo Pasivo. Metodología.

A. Aportación por parte de la empresa adjudicataria de un local para el archivo externo. Condiciones mínimas del local.

Para la ejecución del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un local con las siguientes características:

- a) Deberá estar situado a una distancia máxima de 30 Km. del hospital.

- b) Deberá tener la capacidad suficiente para albergar las Unidades Documentales objeto del presente concurso y las que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato.

Deberá poseer las condiciones suficientes que garanticen el buen estado de conservación, control, localización, confidencialidad y seguridad de las Unidades Documentales (Normativas desarrolladas en el apartado II.5).

B. Extracción de Unidades Documentales: Archivo Pasivo, Archivo Activo, Documentación de Urgencias, de Codificación y de Ensayos Clínicos.

La extracción de Historias Clínicas y Unidades Documentales que integran el archivo pasivo y que se encuentran ubicadas en la empresa externa actual deberá realizarse con arreglo a la siguiente METODOLOGÍA:

1. La empresa que custodia el Archivo Pasivo, entregará al hospital el listado informático actualizado de las Historias Clínicas susceptibles de ser extraídas y que obran en su poder en el que figurará el número de Historia Clínica. El mismo listado se lo proporcionará el hospital a la empresa que resulte adjudicataria. La empresa adjudicataria registrará con lector de código de barras las historias al ir extrayéndolas (Censo real y actualizado) y notificará al Hospital las incidencias encontradas al comparar lo extraído, con las Unidades Documentales que figuran en el listado. Entregará al Hospital Morales Meseguer el inventario informático actualizado, en el que constarán las historias con más de un volumen así como el número de volúmenes por unidad. El hospital deberá estudiar las discrepancias, y junto con la empresa que custodie actualmente el Archivo Pasivo, proceder a su regularización.
2. Las historias voluminosas, expurgadas o no, formarán parte del Archivo Externo. El registro de las mismas se especificará en el censo aportado mensualmente, en el que se registrará el número de volúmenes de cada historia.
3. El volumen "0" de las historias voluminosas expurgadas será susceptible de reexpurgado, integrando la documentación excedente en el sobre pasivo más alto.
4. La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para realizar la búsqueda, localización, comparación de los datos identificativos del exterior de los sobres con los del listado informático, registro y etiquetado. (etiquetas ausentes o deterioradas) de las historias solicitadas.
5. Si los datos coinciden, la Historia Clínica será extraída y se habilitará en un contenedor. En el listado informático se hará una marca que indicará que la historia ha sido encontrada y extraída. En el supuesto de que haya alguna anomalía tanto en la localización como en la comparación, se le comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital, quien tendrá conocimiento a tiempo real del problema para su resolución.
6. Igualmente se registrarán y se comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital los sobres o número de volúmenes por Historia o posibles sobres duplicados que se localicen, tanto en el transcurso de la extracción, como del posterior inventario.
7. La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde se irán colocando las Historias Clínicas del listado de Pasivo que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán los contenedores (número y características) que vayan a utilizar en la prestación del servicio.

8. Las empresas licitadoras propondrán en su oferta técnica la implantación de un sistema de calidad que acredite la exhaustividad del proceso de extracción, garantizando la ausencia de errores. Para ello, las empresas deberán tener en cuenta en el plan de calidad la intervención necesaria del personal del Hospital.
9. Como resultado del proceso descrito, se llegará a un inventario del Archivo Pasivo con las Historias Clínicas que finalmente se hayan pasivizado, donde conste el número de volúmenes por historia clínica, que la empresa adjudicataria pondrá a disposición documentada del Hospital.
10. Posteriormente a la firma del acta de entrega/recepción a la empresa adjudicataria, se procederá al traslado de las Historias Clínicas al local externo.

II.2 ACTUACIONES A REALIZAR DE FORMA CONTINUADA A LO LARGO DE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

II.2.1 Extracción periódica de las historias que integran el archivo activo ubicado en el Hospital Morales Meseguer.

Deberá realizarse la extracción con arreglo a la siguiente metodología:

1. El Hospital facilitará a la empresa adjudicataria la relación de historias clínicas que deben ser extraídas.
2. La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para realizar la búsqueda, localización, registro con lector óptico, y comparación de los datos identificativos en el exterior de los sobres con los del listado informático facilitado por el Hospital.
3. Si los datos coinciden, la Historia Clínica será extraída y se habilitará en un contenedor. En el listado en papel se hará una marca que indicará que la historia ha sido encontrada y extraída. En el supuesto de que haya alguna anomalía tanto en la localización como en la comparación, se le comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital, quien tendrá conocimiento a tiempo real del problema para su resolución.
4. Igualmente se registrarán y se comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital los sobres o número de volúmenes por Historia o posibles sobres duplicados que se localicen, tanto en el transcurso de la extracción, como del posterior inventario.
5. La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde irán colocando las Historias Clínicas del listado de Pasivo que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán los contenedores (número suficiente y características) que vayan a utilizar en la prestación del servicio.
6. Las empresas licitadoras propondrán en su oferta técnica la implantación de un sistema de calidad que acredite la exhaustividad del proceso de extracción, garantizando la ausencia de errores. Para ello las empresas deberán tener en cuenta en el plan de calidad la intervención necesaria del personal del Hospital.
7. Las acciones descritas en los apartados anteriores, se realizarán necesariamente: de lunes a viernes en horario nocturno (desde las 20:00 horas hasta las 07:30 horas) y

sábados, domingos y festivos (las 24 horas), con el fin de no entorpecer la labor asistencial.

8. Como resultado del proceso descrito, diariamente se llegará a un inventario del Archivo Pasivo DE TODAS las Historias Clínicas que finalmente se hayan trasladado, donde conste el número de volúmenes por historia clínica, y que la empresa adjudicataria pondrá a disposición documentada del Hospital. En cada extracción, la empresa adjudicataria dejará correctamente ordenadas y bien colocadas en los módulos correspondientes las HHCC que no hayan sido objeto de la extracción
9. Posteriormente a la firma del acta de entrega/recepción a la empresa adjudicataria, se procederá al traslado de las Historias Clínicas al local externo.

II.2.2 Traslados de las siguientes series documentales:

- Traslado **diario** de las Historias Voluminosas que por su grosor, pendientes de expurgo-reexpurgo, y por falta de espacio, no puedan permanecer en el archivo interno. El traslado de las historias que diariamente se devuelven y entran al hospital se realizará mediante un sistema de carros-armario de igual o similares características que los utilizados en la actualidad, que permita la búsqueda adecuada de la historia por el personal del Servicio de Archivo. Se realizará una labor de intercambio de información diaria sobre las historias que son devueltas por el Hospital.
- Traslado **diario** de la documentación suelta e iconografía generada por los servicios pertenecientes a Historias Ubicadas en el Archivo Externo.
- Traslado a demanda de documentación de urgencias, ubicada en el archivo externo que se encuentra archivada de la siguiente forma:
 1. Informes de Alta del Servicio de Urgencias. Se encuentran archivados en cajas y en archivadores A-Z, apareciendo reflejado en ellos el primer número de Alta y su correspondiente fecha y el último número de Alta y su correspondiente fecha.
 2. Traslado periódico, según necesidades, de documentación de urgencias, ubicada en el archivo del Hospital, así como Documentación de Codificación, referido a las "Hojas Estadístico-Clínicas" codificadas, archivadas en archivadores AZ por mes y con más de un año de antigüedad (150 AZ aproximadamente), así como Documentación en Ensayos Clínicos y Muestras de Anatomía Patológica, en soporte cristal, contenida en archivadores metálicos y de la Documentación/Historia clínica de pacientes atendidos en los Centros de Especialidades dependientes del Área, sin movimientos en los últimos 5 años (aproximadamente 4 m² en total)

Esta documentación relacionada, se irá "pasivizando" progresivamente, según requerimiento del Hospital.

Esta tarea deberá estar acreditada por un sistema de calidad que tendrá que ser presentado por las empresas licitadoras, aportando al hospital la relación de archivadores (AZ), con la especificación de los números de identificación de los Informes Clínicos de Urgencias (ICU) que engloba, e igual relación de Documentación de Codificación, Ensayos clínicos, Muestras de Anatomía Patológica recogidas y Documentación de Centros de Especialidades, de tal forma que quede constancia de la documentación retirada y un sistema de identificación que permita

la fácil localización del mismo en el supuesto de requerir su entrega nuevamente al Hospital.

CONDICIONES DE TRASLADO Y ARCHIVADO:

Una vez realizada la extracción y firmadas las correspondientes actas de entrega/recepción, todas las Unidades Documentales objeto del presente contrato serán trasladadas a los locales que la empresa adjudicataria disponga para su custodia.

El licitador deberá presentar en su oferta técnica las características de los vehículos de transporte que utilizará en la ejecución del servicio, tanto en la fase de creación como en la de Gestión del Archivo Externo. Características que deberán ser las adecuadas para la correcta prestación del servicio.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, mantenimiento, seguros, impuestos, etc.

Las empresas licitadoras deberán presentar propuesta en la que especifiquen cual sería el método que consideran más oportuno para el archivado de las Unidades Documentales en el Archivo Externo, siendo recomendable y el mejor valorado el sistema de ordenación por triple dígito terminal.

II.2.3 Reorganización del Archivo Activo (HMM).

1. Dotación e instalación en el Hospital del Equipamiento Informático. Regirá lo dispuesto en el punto 1 Del Título IV.
2. Reubicación de Unidades Documentales.

Una vez concluida la extracción y traslado de las Historias Clínicas al Archivo Externo, la empresa adjudicataria deberá realizar la reorganización del Archivo Activo. Este proceso de reordenación se realizará en cada una de las extracciones periódicas, conforme a las instrucciones recibidas del Servicio de Archivo.

3. Inventariado del Archivo Activo con periodicidad semestral y reetiquetado, si procede.

Tras la reorganización de todas las Historias Clínicas que queden en situación de Activo, la empresa adjudicataria deberá realizar el inventario del Archivo Activo con periodicidad semestral y reetiquetado y en todo caso etiquetará los sobres donde esté deteriorada o ausente la etiqueta.

Con el fin de no interferir en las labores asistenciales, el horario para la elaboración del inventario y reetiquetado será:

- De lunes a viernes, de 20:00 horas a 07:30 horas.
- Sábados, domingos y festivos, durante todo el día (24 horas).

La empresa adjudicataria dispondrá del personal suficiente para la realización del inventariado y reetiquetado del Archivo Activo en todas las extracciones.

En caso de cambio de etiquetado de la numeración individual, en color, que se "pega" en el lomo de los sobres de las historias, dicho personal realizará la extracción de cada una de las Historias Clínicas que formen parte del Archivo Activo para la colocación de las nuevas etiquetas.

Las empresas licitadoras deberán utilizar las mismas etiquetas que se utilizan actualmente, en cuanto a composición, medidas, color de numeración, diseño...

Estas etiquetas especificarán el número de volumen que representa con respecto al total de sobres de que consta la unidad documental.

Los archivadores AZ de la Documentación Clínica de Urgencias se etiquetarán secuencialmente, atendiendo a los números de ICU inicial y final archivados; los AZ de la documentación Estadístico-Clínica irán numerados por doble dígito terminal de la historia, mes y año.

Tanto en el etiquetado del Archivo Activo como en el etiquetado de las Historias Clínicas del Archivo Pasivo que se soliciten desde el Hospital durante la ejecución del contrato, los medios utilizados para ello (impresoras, cintas de impresora, etiquetas adhesivas, etc.) serán por cuenta del adjudicatario.

El Centro aportará al adjudicatario la información necesaria para que la empresa pueda preparar las etiquetas necesarias para la realización del etiquetado de las Historias Clínicas inventariadas.

El personal que designe la Dirección del Centro se encargará de supervisar y controlar la correcta ejecución del inventario, para lo cual la empresa adjudicataria deberá entregar al Hospital, antes del inicio del inventario, todo el equipamiento informático especificado en el punto 1, Título IV, (instalado y comprobado su correcto funcionamiento, tanto software como hardware).

Las empresas licitadoras deberán presentar propuesta técnica pormenorizada en la que se indique la forma en que realizarán el inventario y etiquetado del Archivo Activo y el personal y el material de que dispondrán para ello.

Como resultado del proceso descrito se llegará a un inventario documentado del Archivo Activo y Archivo Pasivo, que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Hospital.

II.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

II.3.1 Conservación y custodia de las Unidades Documentales en los locales seleccionados para la ubicación del Archivo Externo de acuerdo a las prescripciones descritas en el presente pliego.

II.3.2 Solicitud y Entrega de Unidades Documentales desde el Archivo Externo al Archivo Activo del Hospital.

El Hospital en todo momento adecuará este procedimiento a su política de seguridad, debiendo el adjudicatario adaptar sus procesos a las instrucciones que a tal efecto se puedan dictar.

Este servicio comprende la búsqueda y el suministro a demanda del Hospital General Universitario "J. M. Morales Meseguer" de las Unidades Documentales solicitadas, que serán, tras su entrega, convenientemente identificadas por el Hospital realizando un acta de recepción de las mismas.

Además la empresa adjudicataria deberá realizar el traslado al local de custodia de las Unidades Documentales solicitadas que no sean "activadas", con la correspondiente acta de entrega debidamente cumplimentada.

Las solicitudes se realizarán siempre desde el Archivo Activo (HMM), y excepcionalmente, desde el Servicio de Admisión de Urgencias del Hospital (noches, festivos, fines de semana). Normalmente por medio de listados en soporte papel, generados por la aplicación informática del Hospital, aunque también se utilizará el correo electrónico, fax y teléfono. En cualquier caso, **la empresa adjudicataria deberá adaptar su sistema informático y procedimientos de trabajo al método y medios que establezca el Hospital, durante la vigencia del contrato y sin coste adicional.**

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA, DOS MODALIDADES:

- a) No urgentes: programadas y no programadas. Sean voluminosas o no.
- b) Urgentes. Sean voluminosas o no.

a) Solicitud y entrega diaria de Unidades Documentales NO URGENTES (VOLUMINOSAS O NO)

1. PROGRAMADAS:

Las Historias Clínicas programadas serán solicitadas con carácter general por la tarde:

- a las **14,00** horas: listados generales
- a las **16,30** horas: listados de actualización

Dichas Historias serán entregadas por la empresa en el Archivo del Hospital en horario de 19:00 a 20:00 horas.

2. NO PROGRAMADAS:

- Las Historias Clínicas no programadas para la actividad asistencial serán solicitadas: Por la mañana:
 - a) 8:30 horas (Historias Clínicas de pacientes ingresados),
 - b) 9:30 horas (Historias de Pacientes no programados),
 - c) 10:30 horas (programadas para el día siguiente)

Deberán ser entregadas por la empresa, ordenadas según instrucciones del Hospital, al archivo activo, antes de las 11:00 horas.

La incorporación de historias desde el Archivo Externo se realizará con la etiqueta actual de identificación de la historia clínica y con la renovación de aquellos sobres que fueran de papel o estuvieran deteriorados, que serán suministrados por el Hospital.

- Las Historias Clínicas no programadas para la actividad NO asistencial (Éxitus, Estudios de investigación, Docencia, Estadísticas, etc)

Se seguirá el mismo procedimiento que en el apartado anterior, con la especificación del tipo de solicitud.

El Servicio de Archivo solicitará estas Historias ajustándose al horario de la actividad programada. Estas historias **no se activarán y serán objeto de devolución a la empresa una vez finalizada su utilización.**

b) Solicitud de Unidades Documentales Extraordinarias o de urgencia inaplazable (VOLUMINOSAS O NO).

Las historias clínicas que por su extremada urgencia (Servicio de Urgencias, Quirófano y UCI) se soliciten según esta modalidad, se tramitarán y recepcionarán por el Servicio de Archivo, con entrega de documento firmado por el facultativo solicitante o responsable de archivo

- Dentro de la **jornada normal** (de 8:00 a 22:00 y de lunes a viernes, excepto festivos), las Historias Clínicas serán solicitadas por el Servicio de Archivo.
- Resto de horarios: Horario nocturno, festivos y sábados, serán solicitadas por el Servicio de Admisión de Urgencias. En este caso, las historias serán recepcionadas por el responsable de turno de dicho Servicio de Admisión de Urgencias.

Dichas Historias se servirán inmediatamente a su solicitud y, en todo caso, **en el plazo máximo de una hora.**

Opcionalmente las historias de esta modalidad, podrán ser entregadas de forma telemática si la empresa posibilita el software adecuado y no existe requerimiento de iconografía radiográfica.

Mensualmente, la empresa aportará al Archivo del Hospital Morales el registro de las historias que se activan y las solicitadas con carácter urgente.

Tras la solicitud de una Historia Clínica al Archivo Externo, porque el titular de la misma requiera una atención médica, ésta se "activará", siendo enviada al Archivo Activo donde se sellará el justificante de la petición.

Las Historias Clínicas pasivas "activadas" dejarán de formar parte del censo de Historias Clínicas en depósito y custodia del Archivo Externo, por tanto se producirá una **actualización del inventario de las Unidades Documentales depositadas y custodiadas en el Archivo Externo de Pasivo mensualmente, que deberá ser entregado al hospital.**

La empresa adaptará su base de datos para poder activar uno sólo o varios de los volúmenes a activar.

Las historias voluminosas formarán parte de las series documentales "activo" o "pasivo" sin distinción en cuanto a su gestión económica.

La documentación a cumplimentar en la recepción y entrega de las Historias Clínicas u otra documentación confidencial será la siguiente:

• **Acta de recepción.** En el acto de recepción por el Archivo del Hospital de las historias clínicas u otra documentación solicitada a la empresa se cumplimentará un documento administrativo o acta de recepción que contendrá los siguientes datos:

- Número de historia clínica
- Estado de la historia clínica (pasivo, éxito, otros)
- Motivo por el que fue solicitada (estudio e investigación, fines administrativos, otros).
- Fecha
- **Firma de ambas partes.**

• **Acta de entrega.** En el acto de recogida por la empresa de Historias Clínicas y otra documentación en el Archivo del Hospital y que contendrá los siguientes datos:

- Número de historia clínica
- Servicio solicitante
- Motivo de solicitud (Ingreso, Consultas Externas, Urgencia, y cualquier otro motivo asistencial o administrativo).
- Fecha
- **Firma de ambas partes.**

El acta se firmará por ambas partes, previa verificación que los datos reflejados en la misma corresponden con el material a entregar.

Acreditación.- El empleado de la empresa adjudicataria deberá acreditarse ante la persona responsable del Archivo o autorizada, presentando su tarjeta de identificación personal.

II.3.3. Reetiquetado del Archivo Pasivo.

La empresa adjudicataria deberá etiquetar aquellas Historias Clínicas del Archivo Externo que sean solicitadas por el Hospital, que carezcan de la etiqueta utilizada actualmente por el Hospital, durante la ejecución del contrato antes de ser entregadas, incorporando una etiqueta con los mismos datos que los definidos en el apartado "Inventariado del Archivo Activo y reetiquetado".

II.3.4. Pasivización de Unidades Documentales Activas.

El Archivo Activo será actualizado **6 veces al año**, de acuerdo a calendario de Pasivización documental fijada por el Hospital.

La Pasivización del Archivo Activo comprenderá las siguientes actuaciones:

- El Hospital facilitará la relación de Historias objeto de la extracción en fichero Excel, en el que conste el número de historia.
- Búsqueda y extracción.
- Registro con lector de código de barras,
- Transporte.
- Puesta a disposición, conservación y custodia en los locales adecuados.
- Así como los tratamientos documentales e informáticos necesarios para todo ello.
- Diariamente, durante el tiempo de extracción, aportaran el fichero de Historias Clínicas depuradas, para su actualización en la Base de Datos del Hospital Morales Meseguer (Cada día, a primera hora, deberán proporcionar el fichero con las historias extraídas en la noche inmediatamente anterior).
- Aportación de un Acta con el número de historias extraído y un fichero relacional en cada extracción, explicitando la relación con las incidencias registradas, en el mismo formato Excel.

El número de Historias Clínicas que se estima que puedan pasar anualmente del Archivo Activo al Archivo Pasivo es de unas **60.000**.

II.3.5. Destrucción de documentación Clínica.

La empresa adjudicataria deberá realizar la destrucción de la documentación clínica en los términos establecidos en la ley, conforme a las instrucciones dadas por el Hospital. Para ello

deberá aportar todos los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio, que estará incluido en el presupuesto del contrato.

Las empresas licitadoras deberán presentar, en su oferta técnica, las actas de destrucción en las que especifiquen claramente cómo realizarán dicho servicio (locales, medios materiales y humanos, medios de transporte, actas de destrucción, grabación de vídeo del proceso, etc.); incluyendo métodos que utilizarán para asegurar toda la confidencialidad y legalidad del proceso.

Se hará entrega de Acta de destrucción de la serie documental a destruir, numeración y periodo.

Esta prestación se considera incluida en el presupuesto del Hospital y no generará cargo adicional alguno al Centro.

II.3.6. Reducción de volumen de las HHCC.

Se llevará a cabo la reducción del tamaño de las historias clínicas voluminosas (expurgo y/o reexpurgo), en número de **3.000**, con el desarrollo del protocolo establecido (Comisión de Historias Clínica y Documentación Clínica), y con la periodicidad y priorización que determine el Hospital.

El expurgo se realizará según revisiones por la Comisión de Historias Clínicas siempre para favorecer la disponibilidad y manejabilidad de las historias.

II.4 REUBICACIÓN O TRASLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES.

En ningún caso la reubicación o traslado de las unidades documentales depositadas en el archivo Pasivo, tanto por adjudicación a una nueva empresa, como por otras causas ajenas al hospital, podrá significar coste adicional alguno, interrupción o deterioro del servicio.

II.5 OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.

II.5.1 Medidas de Seguridad de tipo informático.

a. La empresa adjudicataria aplicará en todas sus actuaciones la legislación vigente en materia de confidencialidad y tratamiento de datos de carácter personal, así como todos los requisitos exigidos en este concurso sobre esta materia:

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre sobre Protección de Datos de Carácter Personal, Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal, Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, Ley 3/2009, de 11 de Mayo de los Derechos y Deberes de los usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, Ley 14/1986, de 25 de abril,

General de Sanidad. O cualquier otra normativa de carácter legal que pudiera incidir en el tratamiento de datos personales.

b. La empresa adjudicataria deberá adaptarse a los programas informáticos existentes en el Hospital así como a los posibles cambios que en los mismos se pudieran producir y facilitará el acceso a su base de datos para consulta por parte del Hospital en caso de ser preciso.

Asimismo, y debido a la continua renovación tecnológica que se produce en el campo de la informática y de las comunicaciones, la empresa deberá comprometerse a adaptarse a los cambios que en este ámbito se pudieran producir como consecuencia de las futuras actualizaciones del aplicativo correspondiente del Plan de Sistemas de Información del Servicio Murciano de Salud, del Plan Director de Sistemas de Información del Servicio Murciano de Salud.

c. Todas las modificaciones de circuitos, deberán ser comunicadas y autorizadas previamente por la Dirección del Centro. Si la empresa adjudicataria precisara desarrollar una nueva aplicación, lo realizará con arreglo a los siguientes requisitos:

- a) En caso de que la empresa adjudicataria decidiera el desarrollo de una aplicación nueva para la gestión de los archivos pasivo e histórico, lo realizaría sin coste adicional alguno para el hospital.
- b). Deberá cumplir al menos las mismas prestaciones que el actual.
- c) Deberá incorporar, sin interrupción, y en el mismo nivel de prestaciones todos los datos presentes en la aplicación actual hasta el momento de la implantación de la nueva aplicación.
- d) Su implantación sólo se realizaría una vez garantizado su correcto funcionamiento, sin interrupción de las rutinas de Archivo y previa aceptación por parte del hospital del momento y procedimientos para la implantación.
- e) El hospital tendrá a su disposición, en todo momento, las bases de datos actualizadas, con la información necesaria para la gestión y localización de las unidades documentales, incluyendo los códigos topográficos.

II.5.2 Medidas de Seguridad en el tratamiento de datos

La empresa adjudicataria se obliga al cumplimiento de las prescripciones establecidas en materia de seguridad en el presente Pliego y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Apartado 26. Confidencialidad), estando obligada, entre otras consideraciones, a la suscripción de un Contrato de Confidencialidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al conllevar la ejecución del Servicio tratamiento de datos personales.

II.5.3 Medidas de Seguridad en el procedimiento de Recogida y Entrega.

El Hospital en todo momento adecuará este procedimiento a su política de seguridad, debiendo el adjudicatario modificar sus procesos a las instrucciones que a tal efecto podrá dictar el Hospital J.M. Morales Meseguer.

El proceso de recogida y entrega de las historias clínicas al archivo activo se realizará accediendo al Hospital a través de la puerta más próxima al Archivo Activo en el horario aproximado de **10:30 a 20:00 horas** y fuera de este horario, deberá hacerlo por la Puerta de

Urgencias. En ambos casos las historias clínicas tendrán que ser transportadas desde el vehículo hasta el interior del Archivo en cubetas cerradas, y suficientes para preservar la confidencialidad y seguridad de las mismas. La forma, lugar y horario de entrega podrán variarse por motivos justificados en orden a la adecuada actividad asistencial del Hospital.

II.5.4. Medidas de Seguridad de los locales y de su mantenimiento.

A.- Las instalaciones objeto del presente pliego se ajustarán, en especial, a las siguientes reglamentaciones:

- Real decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Real Decreto 842/2002 del 2 de agosto de 2002, e Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT.
- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) RD 1751/1998 de 31 de Julio y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITE), publicadas en el B.O.E. 136 de 5 de Agosto de 1998. Modificado por R.D 1218/2002, de 22 de Noviembre.
- Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden del Ministerio de Trabajo de 9 de Marzo de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de Abril, B.O.E. de 23/04/1997, por el que se establecen las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- Ley General de Sanidad. Ley Orgánica 361/1986 de 14 de Abril.
- Normas Tecnológicas de la Edificación.
- Cualquier otra normativa de seguridad industrial, de medio ambiente de la Región de Murcia y cualesquiera otras que les fueran de aplicación.

NORMATIVA APLICADA AL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

- ISO 9706:1994 Papel para Documentos. Requerimientos de permanencia.
- ISO 11108:1996 Información y Documentación. Papel de Archivo.
- ISO/DIS 11799 Información y Documentación

B.- Instalación de extinción de incendios:

El espacio destinado al almacenamiento de las Unidades Documentales Clínicas se hallará protegido contra el riesgo de incendio adoptando como medio de extinción un sistema automatizado con agente extintor que evite la destrucción o daño de las unidades documentales.

En caso de utilización de agentes extintores constituidos por gases, estos deberán estar autorizados.

C.- Otras medidas:

La empresa adjudicataria, la actividad a desarrollar y el local e instalaciones de la misma, deberá contar con las preceptivas autorizaciones administrativas, ya sean municipales, autonómicas o nacionales para el desarrollo de su actividad.

Las empresas licitadoras deberán poseer la respectiva licencia de instalación o actividad. Si resultaren adjudicatarias deberán acreditar, a requerimiento del Hospital, la preceptiva licencia de apertura y funcionamiento.

Igualmente, la empresa deberá cumplir, y el Hospital podrá exigir, los proyectos y documentación preceptiva relativa a autorizaciones, contrataciones o subcontrataciones de servicios o mantenimiento que la empresa, en función de la actividad a desarrollar, esté obligada a realizar. A título meramente orientativo podrá ser requerida la autorización de puesta en marcha de baja tensión, las medidas de protección contra incendios, las licencias municipales, una copia de proyectos de obra a realizar suscritos por técnicos competentes en la materia, etc.

Las anotaciones a practicar deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección del Hospital. Las acciones correctoras se efectuarán de inmediato, caso de presentar algún incumplimiento normativo, presentando al hospital los correspondientes informes de mantenimiento.

➤ Autoprotección del local:

El adjudicatario tendrá realizado y actualizado el manual de autoprotección del local (evaluación del riesgo, evaluación de los medios, plan de emergencia e implantación), proporcionando al hospital una copia completa del mismo.

➤ Ubicación del local:

Ninguna persona ajena a la empresa debe conocer el emplazamiento de los centros de documentación. Igualmente, ningún rótulo o señalización debe indicar la ubicación de la empresa.

➤ Medidas contra la humedad/agua:

A estos efectos, la empresa se compromete a llevar por su cuenta y riesgo el mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio. Entre otras medidas, la empresa deberá asegurarse de que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona del archivo, que los archivos descansen en estanterías levantadas por encima del nivel del suelo, un mínimo de 10 cms y que los elementos destinados a albergar la documentación cumplan las características técnicas precisas para la estabilidad y sobrecarga de uso a la que estén destinadas.

➤ Medidas antirrobo:

La empresa deberá instalar a su costa detectores volumétricos, contactos magnéticos y otros elementos de campo para la protección de todos los posibles accesos, todos ellos debidamente direccionados y conectados a una central receptora, siendo valorable, como prestación complementaria, la instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión, conectados a sistemas de vídeo-grabación e incluso con sistema de transmisión de imágenes con redes IP. Será objeto de valoración igualmente, como prestación complementaria, la posibilidad de la visión de las instalaciones de forma remota desde el hospital. Así mismo todas las grabaciones producidas en el hospital, estarán disponibles para la visión por parte del hospital, caso de ser necesario y se solicitase.

La empresa deberá contar con una central de alarma y sirena automática antisabotaje conectada con una empresa de seguridad y un marcador automático conectado a un control de seguridad las 24 horas.

La empresa se obliga a contratar una póliza de seguro con el fin de garantizar sus responsabilidades conforme a lo que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

➤ Medidas de control de acceso físico:

Con respecto al control de acceso físico, la empresa adjudicataria deberá especificar en su oferta de que dispositivos está dotado el local para la realización de dicho control, debiendo cumplir en todo caso los requisitos de seguridad.

➤ Otros cumplimientos:

Se establecerá por la empresa prohibición absoluta y estricta de fumar en el almacén, así como de almacenamiento de productos químicos, inflamables, biológicos, etc. que puedan provocar riesgo de incendio.

CLÁUSULA MEDIOAMBIENTAL

1. La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por ella causado, liberando al contratante de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

2. Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones del contratista.

3. La empresa contratada adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión de residuos no peligrosos que genere su actividad.

4. Será responsabilidad de la empresa contratista la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.

5. El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.

6. La empresa contratista deberá suministrar información inmediata al contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato que se le adjudique.

7. En particular, el contratista se compromete, debiendo acreditarlo en caso de que así sea solicitado por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, para la consecución de una buena gestión medioambiental a la limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados por su actividad.

III.1 RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la creación, traslado, organización y gestión del servicio. Deberá figurar necesariamente en dicha composición, personal que ostente la titulación de Técnico Superior en documentación clínica sanitaria. Este personal será propio de la empresa adjudicataria.

El servicio deberá contar con responsable directo, con amplia experiencia en este tipo de servicios (incluir currículum en oferta técnica), que ostente la representación de la empresa adjudicataria, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. Se tratará de mantener dicha figura a lo largo de la ejecución del contrato.

III.1.1 Dependencia funcional.

Las personas que aporte la empresa adjudicataria al servicio, dependerán del responsable designado por la empresa, bajo la supervisión del personal nombrado por el Hospital.

En relación al personal que por su cuenta aporte la empresa adjudicataria, éste no tendrá derecho alguno respecto al Servicio Murciano de Salud ni al Hospital.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores del Archivo Externo con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su responsabilidad sin que alcance en modo alguno al Servicio Murciano de Salud.

El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios provinciales o nacionales, si existiesen, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento. Mensualmente deberá presentar dicha acreditación y que está al corriente en el pago de sus cotizaciones MOD. TC1 y TC2.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del Archivo Externo cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio. Cualquier petición realizada mediante escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes, no suponiendo gasto adicional alguno.

III.1.2 Uniformidad.

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio, debiendo ir provisto de una placa de identificación colocada en lugar visible.

En todo caso, la Dirección del Centro podrá convenir modificaciones de uniformidad con la empresa adjudicataria.

III.1.3 Acreditaciones y autorizaciones.

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida debe de estar expresamente autorizado por la Gerencia del Hospital. Las personas que por parte de la empresa adjudicataria vayan a tener autorización de acceso para realizar la entrega y

recogida, deberán ser propuestas a la Gerencia, quien establecerá las autorizaciones pertinentes siempre que la propuesta vaya cumplimentada con los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del trabajador
- Número DNI.
- Fotografía del trabajador
- Copia del compromiso de confidencialidad y secreto profesional del trabajador.

La relación de personas autorizadas, así como las acreditaciones, siempre estarán actualizadas. En caso contrario, se denegará el acceso a las historias clínicas y otro material confidencial.

III.2 RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE.

Todos los documentos, independientemente del soporte en que se plasmen (papel, informática, etc.), que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de exclusiva propiedad de la Administración contratante, debiendo devolverse al Centro a la finalización del contrato y en los términos establecidos.

Las infraestructuras, equipamiento del Archivo Externo, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte (**Armarios contenedores suficientes en nº, vehículos y medidas de seguridad según establecido**), y **equipamiento informático** (que se menciona a continuación), serán proporcionadas por la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta los medios materiales que aportará y utilizarán para la realización del servicio.

TITULO IV. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO.

IV.1 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

La empresa adjudicataria deberá proveer al Hospital J.M. Morales Meseguer de los siguientes equipos, sin coste adicional, y cumpliendo con las especificaciones técnicas que se recogen a continuación:

MATERIAL QUE DOTARÁ LA EMPRESA ADJUDICATARIA AL INICIO DEL CONTRATO:

- 2 ordenadores de sobremesa
- 1 impresora de etiquetas color EPSON TM-C3500
- 4 lectores de códigos de barras modelo SYMBOL LS3478-FZ

MATERIAL QUE DOTARÁ LA EMPRESA ADJUDICATARIA SI SE PRORROGA EL CONTRATO:

- 1 ordenador de sobremesa
- 1 ordenador portátil
- 2 lectores de códigos de barras modelo SYMBOL LS3478-FZ

Este equipamiento deberá quedar completamente instalado y disponible para su uso en el plazo máximo de dos semanas a partir de la fecha de adjudicación o de la firma de la prórroga, en su caso.

Las características mínimas del equipamiento referido anteriormente son las siguientes:

INICIO DEL CONTRATO

1. Ordenadores de sobremesa:

- Procesador multinúcleo de 64 bits compatible con arquitectura X86 de cuarta generación Intel Core I3 o superior.
- Memoria RAM 4GB DDR3
- Disco duro 500 GB SATA 7200 RPM
- Tarjeta Gráfica de mínimo 512 MB dedicadas
- Unidad óptica lectora/grabadora de CD/DVD
- Tarjeta de red Ethernet 10/100/100 con conector RJ45
- Puertos E/S: 4 puertos USB 2.0 y 2 puertos USB 3.0. Puertos DVI y VGA.
- Monitor LED de 24" formato 16:9 con conexiones VGA/DVI/HDMI FULL HD.
- Ratón óptico por cable USB con 2 botones primarios y rueda de desplazamiento
- Teclado castellano estándar por cable USB con lector de tarjeta inteligente SmartCard integrado.
- Sistema operativo MICROSOFT WINDOWS 8 Professional con downgrade a Windows 7 Professional
- Al menos 3 años de garantía de todo el hardware con sustitución a coste 0.

2. Impresora de etiquetas color, Una impresora de chorro de tinta COLOR para la impresión de etiquetas de códigos de barras y rotulación de numeración de dossier. Marca y modelo: EPSON TM-C3500.

La impresora debe tener las siguientes características técnicas:

Modelo:	Epson TM-C3500 o modelo equivalente
Tipo de impresión:	Impresora de inyección de tinta para etiquetas en color (Tecnología MicroPiezo® inkjet, Automatic Nozzle Checking)
Inyectores:	360 inyectores por color
Colores:	Negro, Cyan, Amarillo, Magenta
Tinta:	Epson DURABrite Ultra (Tinta pigmentada de larga duración)
Ancho Máx. de Impresión:	104 mm
Velocidad Máx. de Impresión:	103mm/seg (en 300x300 ppp y ancho de impresión 56mm)
Resolución Máx. de impresión:	720 x 360 ppp
Ancho Soporte:	Min. 25 mm Máx. 112 mm
Tipo Soporte:	Rollo de etiquetas, papel continuo, etiqueta con marca negra, continuo con marca negra, una sola capa, etiquetas autoadhesivas en línea, Film PET, sintético

Conectividad:	USB 2.0 tipo A, Interfaz Ethernet(100Base-TX/10Base-T)
Fuente de alimentación / Voltaje:	Externa 100 ~ 240 V, 50 ~ 60 Hz
Consumo de energía aproximado:	3 W Standby / 30 W Impresión
Tamaño de la impresora:	310 x 283 x 261 mm
Peso:	12 Kg
Fuentes de código de Barras (Built-in driver):	UPC-A, UPC-E, JAN13(EAN), JAN8(EAN), Code39, ITF, Codabar, Code93, Code128, GS1-128, GS1 DataBar Omnidirectional, GS1 DataBar Truncated, GS1 DataBar Limited, GS1 DataBar Expanded, PDF417, QR Code, Maxi Code, GS1 DataBar Stacked, GS1 DataBar Stacked Omnidirectional, GS1 DataBar Expanded Stacked, DataMatrix, Aztec Cod
Accesorios incluidos:	Cortador automático integrado, Adaptador CA, Cartuchos de tinta, Controladores y utilidades (CD), Equipo, Caja de mantenimiento, Rollo de papel y Manual de usuario.

Características adicionales de la impresora:

- ❖ **Tipos de papel:** Debe permitir la impresión en etiquetas **JET GLOSS** PVC blanco o color (brillo y satinado) de adhesivo permanente y alta resistencia al deterioro o una etiqueta equivalente con la misma calidad y resistencia.
- ❖ **Consumibles:** Deben ser independientes por colores, que garanticen la legibilidad y perdurabilidad en el tiempo.
- ❖ **Interfaces:** La impresora debe incorporar conexión de Red Ethernet. Y se valorará Centronics y RS-232C. En caso de no llevar incorporada internamente la tarjeta de red, se deberán suministrar todos los elementos hardware y software que permitan la conexión de la impresora a una red Ethernet (protocolo TCP/IP).
- ❖ **Configuración:** La impresora debe ser fácilmente configurable a través del panel de control (LCD y teclado) y con posibilidad de configuración a través de intranet/internet de forma centralizada. Deben suministrarse los drivers para la gestión bajo Windows y Linux (Linux Suse Enterprise 10) para poder ser gestionada por un servidor de impresión.
- ❖ **Capacidades de impresión:** La impresora tendrá capacidad de imprimir Fuentes de Códigos de Barras (Code 39, EAN, etc.) y Caracteres, desde Windows, permitiendo la programación de las fuentes con secuencias de escape, en un lenguaje de uso sencillo del que se facilitará documentación.
- ❖ **Software para la impresión de etiquetas** con códigos de barras.

En caso de no poder proporcionar una impresora del modelo mencionado, la empresa adjudicataria proporcionará una impresora de características equivalentes o superiores, que cumpla la función de impresión de etiquetas de PVC de códigos de barras y numeración de los dosieres en color con alta resistencia que garantice la legibilidad y perdurabilidad en el tiempo. El modelo que se proponga deberá ser validado por el Servicio de Informática del Hospital.

3. Lectores de código de barras o SCANNER modelo SYMBOL LS3478-FZ inalámbrico, con la cuna STB 3478 y emulador de teclado. De no ser este modelo debe ser similar o superior.

PRÓRROGA DEL CONTRATO

1. Ordenador de sobremesa: la misma configuración detallada para el INICIO del contrato.

2. Ordenador portátil, con la siguiente configuración mínima:

- ❖ Procesador Intel I5 o superior.
- ❖ Memoria RAM 4 GB.
- ❖ Disco duro de 500 GB.
- ❖ Tarjeta Gráfica de mínimo 512 MB dedicadas
- ❖ Regrabadora de DVD.
- ❖ Tarjeta de red 10/100/100 con puerto RJ45.
- ❖ Monitor de 15" TFT/LED.
- ❖ Ratón óptico con cable.
- ❖ Microsoft WINDOWS 8 Professional con downgrade a Windows 7 Professional.

3. Lectores código de barras o SCANNER, con la misma configuración detallada para el INICIO del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la instalación y configuración de todo el material informático especificado en las dependencias del Hospital, de forma que se asegure su adecuado funcionamiento, siguiendo las instrucciones del Servicio de Informática del Hospital y en un plazo máximo indicado.

El equipamiento quedará conectado y configurado dentro de la red del Hospital y del Dominio del Hospital. Las impresoras deben ser accesibles desde cualquier punto de la red del Hospital.

IV.2 MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el mantenimiento preventivo y correctivo del material informático especificado en el apartado **IV.1** del presente pliego durante la vigencia del Contrato.

Todos los gastos generados por cualquier clase de operación realizada por la empresa adjudicataria, incluido el movimiento o retirada de las máquinas, los desplazamientos del personal técnico, la mano de obra, las piezas y en general todas las acciones y elementos necesarios para llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo serán por cuenta del adjudicatario, que no podrá reclamar abonos por estos conceptos.

El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad y funcionalidad del sistema informático que gestiona el archivo externo las 24 horas del día, previniendo las contingencias y amenazas, incluidas las debidas a fallos de hardware (fuentes de alimentación, almacenamiento en disco, etc.).

El mantenimiento del software para la gestión del Archivo Externo y del software auxiliar necesario en el Archivo del Hospital que esté vinculado a las obligaciones recogidas en el presente Pliego, será responsabilidad de la empresa adjudicataria. El mantenimiento correctivo

deberá tener un tiempo de resolución no superior a las 24 horas cuando se trate de incidencias que puedan perturbar el normal servicio del Archivo.

El Mantenimiento Correctivo consiste en la reparación de averías y la subsanación de cualquier tipo de anomalía que perturbe el normal funcionamiento del Archivo. La reparación del equipo o cualquiera de sus componentes no comportará en ningún caso disminución de prestaciones ni de fiabilidad.

IV.2.1 Tiempos De Gestión Y Reparación De Averías

El horario de comunicación de incidencias será de **lunes a viernes de 8:00 a 22:00** horas. Se debe habilitar un teléfono y correo electrónico para la comunicación de incidencias.

El tiempo de resolución/reparación de la avería, desde la comunicación de esta, no superará las **24 horas** en el caso de las impresoras de impresión de etiquetas de dossier y **48 horas** en el resto de equipamiento.

Cuando por motivo justificado el tiempo de reparación sea superior al de resolución establecido en el apartado anterior, el adjudicatario procederá a la sustitución temporal del equipo averiado, dentro del plazo fijado y mientras dure la reparación, por otro igual o de similares características que supla la funcionalidad del equipo averiado, siendo responsabilidad del adjudicatario la instalación y configuración de dicho equipo.

IV.2.2 Mantenimiento Preventivo Específico de las Impresoras de Etiquetas de Dossier

Se realizará semestralmente y se revisará el buen funcionamiento y el estado de los componentes que sufren desgaste por el uso, rodillos, cortador de pegatinas, etc. Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de las piezas de desgaste que se encuentren deterioradas durante la revisión de los equipos.

TÍTULO V. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Si finalizado el periodo de contrato se produjera la adjudicación del servicio de archivo Pasivo a otra empresa distinta, la empresa que resulte adjudicataria en este procedimiento quedará comprometida a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, así como una base de datos actualizada con la información necesaria para la gestión y localización de las unidades documentales, con el mismo nivel de detalle en su identificación que se ha especificado a lo largo de presente Pliego.

Las empresas que liciten en el presente concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada que permita entender que los medios y procedimientos previstos por ellas (incluyendo los procedimientos y medios informáticos) para la transferencia desde la empresa que ahora resulte adjudicataria en este concurso a aquella que en futuros procedimientos pudiese resultar nueva adjudicataria del mismo servicio, se realizará garantizando la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de historias clínicas solicitadas para la asistencia sanitaria, así como que dicha transferencia se completará en un periodo de tiempo no superior a un mes contado desde la firma del contrato. Esta continuidad se hará extensiva al expurgado y depuraciones periódicas del Archivo Interno o Activo.

La empresa que resulte adjudicataria en este procedimiento deberá mantener la custodia de las unidades documentales que permanezcan a su cargo mientras dure el proceso de transferencia y mantener el servicio que pueda corresponder a los documentos todavía depositados en su almacén.

La misma obligación de mantenimiento del servicio incumbe a la adjudicataria si, durante la vigencia del contrato y por cualquier motivo, fuese necesario el traslado de las unidades documentales bajo su custodia a un emplazamiento diferente.

TÍTULO VI RESUMEN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE SISTEMAS.

Se realizarán las siguientes acciones entre otras:

EMPRESA	TAREA	PERIODICIDAD
Empresa	Inventario del "pasivo con el nº de volúmenes" Inventario del "activo" Identificación de los Éxitus	INICIAL y EN PRORROGA
Empresa	Inventario actualizado del Archivo ACTIVO EN HMM. MEMORIA	SEMESTRAL
Empresa	Atender las peticiones urgentes de HHCC desde el Hospital	1 hora
Empresa	Colocar masivamente las nuevas etiquetas de nº de HCC en color en el lomo del sobre de las historias que están en el Archivo Activo (HMM).	Una vez y las que sean incorporadas diariamente
Hospital	Relación de Historias Clínicas que se solicitan al Archivo Externo para la actividad del hospital incluidas las HHCC voluminosas	DIARIA
Empresa	Relación de Historias Clínicas que se han enviado al HMM previa Solicitud	DIARIA
Empresa	Bimestralmente se realizará una depuración de historias del Activo (Hospital) para su pasivización (Empresa) hasta llegar a las 60.000 HHCC anuales. Facilitar en fichero Excel la relación de Historias extraídas diariamente para permitir la actualización del Sistema de Información del Hospital con la máxima celeridad. Al final del proceso de extracción, facilitar un FICHERO-RESUMEN.	CADA DOS MESES. DIARIA
Empresa	Atender, a demanda del Hospital cualquier solicitud de información pormenorizada sobre las unidades documentales depositadas en el archivo externo con el fin de realizar controles, estudios, etc.	A DEMANDA
Empresa	Incorporar los Éxitus al pasivo progresivamente	A DEMANDA
Empresa	Firmar el recibí de las actas de entrega de las distintas unidades Documentales que se extraigan del HMM.	RECEPCIÓN O ENTREGA
Empresa	Expurgo y/o reexpurgo (según Protocolo establecido por el Hospital) de las historias voluminosas, con mayor actividad, propuestas por el Hospital, HASTA UN TOTAL DE 3000 ANUALES	10 diarias y a DEMANDA
Hospital	Crear diariamente los volúmenes de las historias expurgadas así como la etiqueta de código de barras correspondiente.	DIARIA
Empresa	Cumplir los horarios establecidos y pactados según necesidades del Hospital, que pueden variar a lo largo del contrato	DIARIA
Empresa	Equipamiento informático: mantenimiento y reparación en menos de 24 horas	A DEMANDA
Empresa	Control de calidad documentado sobre extracciones, historias duplicada, errores de numeración en las etiquetas y otros.	BIMENSUAL

Murcia, a 11 de noviembre de 2015

LA JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

Fdo. Adelaida González Gómez