



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA
TRASLADO, ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTION DEL
ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
“VIRGEN DE LA ARRIXACA”**

MURCIA

SERVICIO MURCIANO DE SALUD

ÍNDICE

1.- <u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	4
2.- <u>SERVICIOS A REALIZAR:</u>	6
2.1.- ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	6
2.2.- MANTENIMIENTO Y/O TRASLADO DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO	8
3.- <u>GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA</u>	10
3.1.- SERVICIO DE ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO	10
3.2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	11
3.3.- SITUACIÓN PASIVA O HISTÓRICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	12
3.4.- SERVICIO DE REUTILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO.	12
3.5.- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA Y ENTREGA	13
3.6.- SOLICITUD DE HISTORIAS CLÍNICAS A LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO	14
4.- <u>REDUCCIÓN DE VOLUMEN DE HISTORIAS CLÍNICAS</u>	16
5.- <u>PASIVIZACIONES PERIÓDICAS DE UNIDADES DOCUMENTALES ACTIVAS</u>	17
6.- <u>INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL HOSPITAL Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA</u>	18
7.- <u>EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS ARCHIVOS ACTIVO, PASIVO E HISTÓRICO</u>	20
8.- <u>REUBICACIÓN O TRASLADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES</u>	21
9.- <u>OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</u>	21
10.- <u>MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA EN CASO DE ADJUDICACIÓN A UNA NUEVA EMPRESA</u>	22
11.- <u>TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DEL CONTRATO</u>	22
12.- <u>MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES</u>	23
12.1.- RECURSOS HUMANOS	25
12.1.1- Dependencia funcional	25
12.1.2- Uniformidad	25
12.1.3- Autorizaciones y Acreditaciones	26
12.2.- RECURSOS MATERIALES.	25
12.2.1- Infraestructura	26
12.2.2- Vehículos de transporte	26
13.- <u>CONTROL Y SUPERVISIÓN</u>	27

14.- <u>MEDIDAS DE SEGURIDAD</u>	28
14.1.- DE TIPO INFORMÁTICO	28
14.2.- DE MANTENIMIENTO	29
14.3.- AUTOPROTECCION DEL LOCAL	30
14.4.- DISCRECCIONALIDAD DE LA UBICACIÓN	30
14.5.- MEDIDAS CONTRA LA HUMEDAD/AGUA	30
14.6.- MEDIDAS ANTIRROBO	30
14.7.- MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO	31
14.8.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO	32
14.9.- OTROS CUMPLIMIENTOS	32
15.- <u>PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u>	32
ANEXO 1.- <u>DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</u>	35
ANEXO 2.- <u>PERSONAL A SUBROGAR</u>	39

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas del servicio de almacenamiento, archivo, custodia y gestión del Archivo Pasivo de Historias Clínicas y Documentación Administrativa del Hospital Clínico Universitario "Virgen de la Arrixaca".

Se precisa, por tanto, la contratación de una empresa especializada en la gestión externa del Archivo pasivo de historias clínicas en el ámbito hospitalario 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.

Las actuaciones mínimas a realizar por parte de la empresa contratada serán las siguientes:

- a) Almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas Pasivas e Históricas del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- b) Almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas en soporte radiológico.
- c) Almacenamiento y custodia de Documentación Administrativa
- d) Almacenamiento y custodia de Documentación de Anatomía Patológica.
- e) Gestión de la documentación custodiada.
- f) Reducción de tamaño de historias clínicas voluminosas.
- g) Pasivizaciones periódicas de las Historias Clínicas del Archivo Activo.
- h) Inventario actualizado del Archivo Activo y Pasivo, al inicio del contrato y sucesivas prórrogas.
- i) Recogida, traslado y depósito de las Historias Clínicas y otra documentación administrativa desde su actual ubicación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario.

Se entiende por "Documentación Clínica" según la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica " las historias

clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten y su desarrollo en la Ley 3/2009, de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia. “ las historias clínicas o, al menos, la información que las mismas contienen aunque no sea en soporte original”.

La empresa que resulte adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico comunitario y español, estatal o autonómico, así como en los tratados internacionales que resulten de aplicación 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.

Se acompaña como Anexo 1 documento inseparable al presente pliego que detalla las cifras estimadas sobre los diferentes servicios a prestar (custodia, gestión, ampliación de metros lineales, etc....), necesarias para conocer el alcance y contenido del presente servicio y referencia básica para calcular el coste anual del servicio. Tal y como se señala, las citadas cifras son orientativas, a fin de permitir una estimación aproximada del volumen y carga de trabajo, sin que la empresa adjudicataria pueda alegar las cifras aproximadas como límites u obligaciones, en mas o en menos, por parte del Hospital.

En dicho Anexo 1, se adjunta información detallada de todas las Colecciones y Series Documentales que forman parte del Sistema Documental de Archivos del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

En relación al apartado i de este punto, cabe indicar que actualmente las historias clínicas consideradas pasivas e históricas, así como la Documentación Administrativa del Hospital Virgen de la Arrixaca, se encuentran almacenadas, custodiadas y gestionadas por empresas externas, por lo que las empresas licitadoras, deberán tener en cuenta, en caso de ser necesario, los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo almacén, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de recogida, traslado y depósito de las historias clínicas y documentación administrativa en el nuevo local, en caso de ser necesario. Por tanto, las empresas licitadoras tendrán que asumir y tener en cuenta el coste de éste servicio adicional, en su caso.

2.- SERVICIOS A REALIZAR:

2.1.- ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

1. Aportación y gestión por parte de la empresa adjudicataria de un local para el Archivo Pasivo e Histórico, Documentación de Anatomía Patológica y Documentación Administrativa.
2. Extracción de las Unidades Documentales.
3. Traslado.
4. Archivado en el local dispuesto por la empresa e inventariado de las Unidades Documentales.

DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE FORMAN PARTE EN LA ACTUALIDAD DEL ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO Y SU TRATAMIENTO ESPECÍFICO.

Comprende varias colecciones documentales que forman parte del Sistema Documental de Archivos del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca. Estas colecciones son diversas, de diferente composición, organizadas por series documentales.

- a. Las Colecciones Documentales actuales son las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES DE HISTORIAS CLÍNICAS:

ARCHIVO PASIVO EXTERNO

HISTORIAS CLÍNICAS TRIPLE DÍGITO TERMINAL

ICONOGRAFÍAS TRIPLE DÍGITO TERMINAL

ARCHIVO HISTÓRICO EXTERNO

HISTORIAS CLÍNICAS PASIVAS E HISTÓRICAS SECUENCIAL



ÉXITUS

URGENCIAS H. GENERAL Y H. MATERNO-INFANTIL (DESDE ABRIL 2001).-
SUAP (DESDE ENERO 2011 A 2013)

CONSULTAS EXTERNAS HH.CC. NºS Provisionales

CONSULTAS EXTERNAS SERIES DOCUMENTALES

COLECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RADIOTERAPIA

CONSULTAS C. DE ESPECIALIDADES DR. QUESADA

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS VARIOS (Documentación Administrativa y Documentación Clínica).

- b. Otra documentación a custodiar que será objeto de este contrato, ubicada actualmente en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca y empresa externa.

SERIE ANATOMÍA PATOLÓGICA

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD, RR.HH,ETC)

En el momento actual la ocupación aproximada es de 15.000 metros lineales de los cuales 8.300 corresponden a historias clínicas y radiología pasivas por triple dígito terminal, 5.500 metros lineales a archivo histórico y demás series de historias clínicas, asistidos en Urgencias 800 m.l., documentación administrativa 400 metros lineales.

Se estima que la cantidad de metros lineales de historias clínicas a custodiar al inicio del nuevo contrato asciende 15.500 metros lineales. El crecimiento aproximado durante el periodo de contrato es de 1.500 m.l.

2.2.- MANTENIMIENTO Y/O TRASLADO DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

Junto a las actuaciones definidas en este apartado, al inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una extracción de historias clínicas de una cantidad aproximada a las 50.000, así como, una extracción de historias clínicas voluminosas en cantidad suficiente para el mantenimiento del Archivo Activo, con independencia de que exista o no traslado a una nueva ubicación.

El protocolo de trabajo será el mismo que para las pasivizaciones periódicas contemplado en el punto g del presente Pliego Técnico.

a) Extracción de unidades documentales ubicadas en el local destinado actualmente al Archivo Pasivo e Histórico.

1. Unidades Documentales sujetas a identificación individual informatizada.
2. Unidades Documentales no sujetas a identificación individual informatizada.
3. Documentación Administrativa.

b) Traslado de unidades documentales al nuevo local destinado para el Archivo Pasivo e Histórico y Documentación Administrativa.

La empresa adjudicataria trasladará las Unidades Documentales al local destinado al Archivo Pasivo e Histórico garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.

c) Traslado de documentación administrativa al nuevo local, desde la actual ubicación.

Serie Anatomía Patológica, ubicada en la actualidad en el hospital, con una ocupación de 150 metros lineales.

Documentación administrativa, ubicada en archivo externo, de Contabilidad, de RRHH, Gestoría de cargos, contratación pública, etc con una ocupación de 2.250 m.l.

d) Organización e inventario de las unidades documentales.

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto en el que especifiquen como llevarían a cabo la ejecución de este servicio adaptándose a las líneas generales definidas.

Simultáneamente al traslado la empresa adjudicataria realizará inventario sobre base de datos electrónica de las Unidades Documentales existentes en cada una de las colecciones.

2.3.- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

PLAN DE TRASLADO:

El traslado se realizará de forma que no se interrumpa el normal funcionamiento del servicio.

Se realizará el traslado de la totalidad de la documentación, desde su actual ubicación a las dependencias de la nueva empresa.

Se utilizarán para el traslado contenedores rígidos, cerrados, específicos para traslado de documentación clínica.

Vehículos cerrados tipo furgón, con plataforma elevadora adaptado para el transporte de documentación.

Se desarrollará un protocolo de traslado, consensuado entre el Hospital, la empresa que en la actualidad es la adjudicataria y la nueva empresa, en el que se definan los siguientes aspectos:

- Procedimiento de traslado: en el que se incluirá el orden de traslado de las series y tramos numéricos.
- Cronograma del traslado: Calendario, turnos y horario de traslado.

PROCESO DE CARGA-TRANSPORTE-DESCARGA:

- a) Contenedores que accedan directamente a los vehículos.
- b) Atados en el interior del vehículo.
- c) Cerrado con llave y precintado. El número de precinto constará en el albarán.
- d) El proceso de carga-transporte-descarga se realizará de forma continuada para garantizar la custodia.
- e) El transporte de la documentación se realizará de forma gradual para evitar aglomeraciones.
- f) Se establecerá la ruta a seguir consensuada entre el Hospital y la empresa. Sin detener los vehículos ni salir del itinerario establecido.

- g) El proceso de descarga se realizará de forma continuada a los procesos de embalaje, carga y traslado.
- h) Una vez aparcado en el lugar de descarga, se retira el precinto y se abre el vehículo, siempre bajo la supervisión del responsable del proceso, que verifica la concordancia entre el nº de precinto y el nº que figura en el albarán guía del viaje.
- i) Se abre el vehículo y se descarga en la zona del depósito.
- j) La documentación se coloca en estanterías siguiendo el mismo orden que en la actualidad.
- k) El proceso de descarga se realizará de forma continuada a los procesos de carga y transporte, garantizando que la documentación solo permanezca en los vehículos el tiempo indispensable para realizar los procesos de carga, traslado y descarga.
- l) Como garantía de seguridad durante el traslado, sería conveniente la implantación de sistemas de localización (GPS) y control de apertura de puertas.
- m) Informe diario del sistema de localización de flotas. Informe de trazabilidad.

Plazo de ejecución del traslado:

- Plazo máximo de 50 días.
- Facilidad de acceso por parte de la empresa actual a sus instalaciones para la retirada de la documentación o que coloque en la entrada de sus instalaciones una cantidad de metros lineales de documentación acordada por ambas partes.
- Horario mínimo de acceso de 10 horas/día.

Inventariado:

El inventario se debe realizar sobre la base de datos electrónica facilitada por el Hospital,

- Dosieres identificados con código de barras: Lectores ópticos inalámbricos.
 - Dosieres no identificados con código de barras: Se realizará sobre el bloque
-

3.- GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA

3.1.- SERVICIO DE ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO

Comprende las siguientes acciones:

1.- Servicio de entrega del Historias Clínicas desde el Archivo Pasivo al Archivo Activo.

Este servicio comprende la búsqueda, el suministro y retorno, a demanda del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca de las Unidades Documentales solicitadas, la conservación y custodia de las Unidades Documentales en los locales seleccionados para la ubicación del Archivo Pasivo y cualquier tratamiento documental y/o informático adicional necesario para todo lo citado anteriormente.

2.- Todas las Unidades Documentales solicitadas desde el Archivo Activo por el Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca al Archivo Pasivo e Histórico, deberán seguir la secuencia original del listado de petición, y serán tras su entrega, convenientemente identificadas por el Hospital realizando un acta de entrega/recepción de las mismas.

3.- Se deberá realizar la búsqueda de las historias clínicas pertenecientes a un mismo paciente, separadas en las distintas colecciones, haciendo entrega al Archivo Activo de toda la documentación para proceder a su unificación.

4.- La empresa adjudicataria deberá realizar el traslado al local de custodia de las Unidades Documentales solicitadas y que no sean "activadas", así como, las que a criterio de Hospital deban retornar, con la correspondiente acta de entrega/recepción de las mismas.

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Se distinguen dos tipos de unidades documentales: unidades documentales con identificación individual informatizada y unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada.

a).- UNIDADES DOCUMENTALES CON IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL INFORMATIZADA.- Las unidades documentales con identificación individual informatizada son objeto de inventario, entrega, recogida, búsqueda y recuperación individualizadas.

Actualmente son expedientes clínicos de los diferentes archivos, en estado pasivo e histórico, tanto documentos en papel como exploraciones radiológicas, unificadas o no.

IDENTIFICACIÓN.- En las series de unidades documentales con identificación individual informatizada, las unidades documentales estarán identificadas por los siguientes ítems, con independencia de los que puedan constar en el sobre o carpeta:

- código de la serie documental



- código del dossier.

b).- UNIDADES DOCUMENTALES NO SUJETAS A IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL INFORMATIZADA.- Las unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada, son tratadas en bloques que comprenden varias unidades documentales, agrupadas según criterios previamente acordados, bajo una misma clave informatizada de acceso.

IDENTIFICACIÓN.- En las series de unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada los bloques de unidades documentales estarán identificados por los siguientes items:

- código de la serie documental.
- código identificativo del bloque, que podrá ser una fecha, un número de orden u otro según convenga de acuerdo con los criterios de recuperación establecidos.
- Localización alfanumérica, en su caso.

Estos bloques deberán conservarse en contenedores identificados de acuerdo con los criterios anteriores.

En la base de datos del Archivo Pasivo, no habrá constancia del nombre ni apellidos de los pacientes, exclusivamente códigos de localización física.

3.3.- SITUACIÓN PASIVA O HISTÓRICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Cuando una unidad documental marcada como pasiva sea solicitada, pasará a situación de activa, excepto las unidades documentales solicitadas para estudio e investigación, que mantendrán la situación de procedencia. Estos movimientos se reflejarán en los recuentos pertinentes, dejando de ser parte del censo, produciendo una actualización del inventario de las Unidades Documentales depositadas y custodiadas en el Archivo Pasivo.

Cuando una unidad documental marcada como histórica sea solicitada, pasará a situación de activa las identificadas como Historias Clínicas Históricas, las Historias Clínicas Provisionales (que se adjuntan a la Historia Clínica definitiva) y las Historias Clínicas del Centro de Especialidades Dr. Quesada. En el caso de Documentación de Urgencias (Asistidos SUAP), Documentación Administrativa y Documentación de Consultas Externas (si no tienen historia en el Hospital), mantendrán la situación de origen.

3.4 SERVICIO DE REUTILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO.

Comprende: inventariado de las unidades documentales que se incorporen a los Archivos Pasivo e Histórico; transporte, identificación individual informatizada; puesta a disposición; conservación y custodia en los locales adecuados; búsqueda y suministro a demanda de las unidades documentales solicitadas. Así como los tratamientos documentales e informáticos necesarios para todo ello.

Estas operaciones se realizarán de forma individual para las historias clínicas y sobres de radiología sujetos a identificación individual informatizada, con independencia del procedimiento de almacenamiento. Para los documentos de urgencias y administrativos se realizará el tratamiento por bloques, con descripción de su contenido y la búsqueda y suministro a demanda de las unidades documentales solicitadas.

3.5 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 Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

El proceso de recogida y entrega se ajustará a los siguientes principios:

PROCESO DE RECOGIDA Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS AL ARCHIVO ACTIVO

El personal de la empresa adjudicataria accederá al Hospital a través de la puerta más próxima al Archivo Activo en el horario de 8:00 a 15:00 horas (Puerta junto al Servicio de Cocina). 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, para preservar la confidencialidad y seguridad de las mismas.

Acreditación.- De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (excepto festivos), el empleado de la empresa adjudicataria deberá acreditarse ante la persona responsable del Archivo o autorizada, presentando su tarjeta de identificación personal.

A partir de las 15:00 horas hasta las 8:00 horas del día siguiente, se presentará al personal designado que esté de guardia en el Archivo Activo.

Recogida de Historias Clínicas del Archivo Activo.- Siempre en horario de mañana y tarde.

Acta de recogida: En la recogida de historias clínicas u otro material confidencial, se cumplimentará un documento administrativo o acta que contendrá los siguientes datos:

- Número de historia clínica
- Estado de la historia clínica (pasivo, éxitus, otros)
- Motivo de solicitud (estudio e investigación, fines administrativos, otros).
- 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 recoger.

Entrega de Historias Clínicas al Archivo Activo.- Todas las entregas de historias clínicas se realizarán al Archivo Activo, incluidas las solicitadas por el sistema "urgente".

Acta de entrega: En la entrega de historias clínicas u otro material confidencial, se cumplimentará un documento administrativo o acta 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.

3.6.- SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS A LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTORICO

Las solicitudes se realizarán siempre desde el Archivo Activo, para la gestión de los archivos pasivo e histórico, preferentemente, por correo electrónico. En algún caso, a través de listados entregados de forma manual, fax o teléfono o cualquier otro sistema propuesto por el Hospital, como podría ser el uso de medios telemáticos, según se contempla en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Modalidades de solicitud:

- Programadas
- No programadas
- Urgentes.

3.6.1- Solicitud y entrega de Historias Clínicas Programadas y No Programadas:

- a) Las solicitudes de historias clínicas **programadas de Consultas Externas** se realizará antes de las 7 horas y serán entregadas al archivo activo el mismo día antes de las 17 horas.
- b) Las solicitudes de historias clínicas **Programadas Quirúrgicas e Ingresos Programados** serán efectuadas antes de las 15:30 horas y deberán ser entregadas al archivo activo antes de las 17:00 horas de ese mismo día.
- c) Las solicitudes de historias clínicas para Hospitalización, se realizarán a las 7:00 horas y deberán ser entregadas al archivo activo a las 10:30 horas de ese mismo día.
- d) Las solicitudes de historias clínicas **no programadas** se realizarán a las 9:30 12:30 horas y deberán ser entregadas a las 10:30, 13,30. El resto de solicitudes no programadas se realizará a las 17:00 horas y la entrega se realizará al día siguiente a las 10:30 horas.
- e) Las solicitudes de historias clínicas para **estudio e investigación**, como norma general, se tramitarán los jueves por la mañana, procediendo a la entrega el mismo día en turno de tarde.
- f) Otras solicitudes: Listados de historias clínicas duplicadas, Historias clínicas Centros concertados, Controles de Calidad, etc. Se entregarán coincidiendo con la entrega siguiente a la solicitud.

3.6.2- Solicitud y entrega de Historias Clínicas urgentes:

Las historias clínicas que por su extremada urgencia (Servicio de Urgencias y U.C.I.) se soliciten según esta modalidad, se servirán inmediatamente a su solicitud y, en todo caso, en el plazo máximo de una hora, si se producen dentro de la jornada normal de los archivos pasivo e histórico, y de dos horas cuando sea fuera de esa banda horaria. La entrega siempre se realizará al Archivo Activo.

Dichos transportes (entrega de historias clínicas urgentes, programadas y no programadas) se efectuarán sólo en el caso de que existan peticiones de historias clínicas.

3.6.3.- Digitalización y envío telemático de Documentación, cuando la situación lo requiera:

- Solicitud de Historias Clínicas urgentes
- Informes de Urgencias.

- Otra documentación urgente

3.7.- Otra documentación

3.7.1- Solicitud y entrega de Documentación de Anatomía Patológica. Se hará coincidir con las entregas de historias Clínicas.

3.7.2-La solicitud y entrega de Documentación Administrativa. Su entregas coincidiendo con las HH.CC.

En ambos casos, se entregarán coincidiendo con la entrega siguiente a la solicitud. Por la Dirección del Hospital, con la asistencia de la adjudicataria, se establecerá el protocolo de actuación en relación con dicha documentación.

4.- REDUCCIÓN DE VOLUMEN DE HISTORIAS CLINICAS.

Con el fin de maximizar el espacio en el Archivo Activo del Hospital, la empresa adjudicataria reducirá el tamaño de las Historias Clínicas voluminosas a demanda del Hospital. Para ello, se deberán realizar las siguientes acciones.

- a) Expurgo de las Historias Clínicas voluminosas o con varios volúmenes.
- b) Reubicación en el Hospital del sobre activo.
- c) Custodia del sobre pasivo.

El adjudicatario deberá extraer las historias clínicas con un grosor superior al estándar a demanda, criterios y grosor definidos por el Hospital.

Tras la extracción se procederá al expurgo de las historias clínicas creando un sobre activo de documentación, que contendrá los documentos que la Comisión de Historias Clínicas dictamine.

El sobre activo quedará archivado en el Archivo Activo, identificado con una etiqueta de color verde, fácilmente localizable.

Así mismo, con toda la documentación pasiva, se creará un sobre pasivo de color verde (fácilmente identificable) en el que constará Historia Clínica Incompleta, el cual formará parte del archivo pasivo y que será suministrado a demanda del Hospital, pudiendo ser solicitado por el Hospital de la misma forma que el resto de Unidades Documentales.

La empresa adjudicataria deberá aportar informe sobre número de historias clínicas tratadas.

El personal autorizado de la empresa adjudicataria, procederá a la reducción del volumen de las historias clínicas mencionadas del siguiente modo:

- Anualmente y de forma masiva, en cantidad no inferior a **1500 números de historia**, independientemente del número de volúmenes que tenga cada historia clínica.
- Diariamente, todas aquellas historias clínicas de más de un volumen solicitadas de forma programada para consultas externas.

El expurgo se realizará de conformidad a la normativa vigente, sin que en ningún caso implique destrucción de la parte de la historia clínica expurgada.

5.- PASIVIZACIONES PERIÓDICAS DE UNIDADES DOCUMENTALES ACTIVAS

De forma programada, se remitirán al archivo pasivo las historias clínicas que no han tenido movimiento asistencial en un periodo de tiempo definido por el Hospital.

La periodicidad estará determinada por el incremento de las historias clínicas de nueva creación que entrarán a formar parte del archivo activo, así como, el aumento de la demanda asistencial. En ningún caso podrá ser inferior a cuatro extracciones masivas, más seis de forma selectiva al año, según criterios del Archivo Activo, que será el encargado de emitir los listados correspondientes a las historias clínicas seleccionadas para remitir al Archivo Pasivo.

El volumen aproximado de historias clínicas que son remitidas al archivo pasivo anualmente, es de unas 120 .000 historias clínicas.

El personal de la empresa concesionaria será el encargado de la extracción y cambio informático de ubicación de las historias clínicas al Archivo Pasivo. Se realizará siempre en turno de noche para evitar saturación de personal en el interior del archivo, así como la falta de material informático.

La empresa adjudicataria deberá aportar el material necesario para el encajado de las historias clínicas, al mismo tiempo que realizará el transporte, inventariado y archivado de las mismas en el Archivo Pasivo.

Destrucción de Documentación Clínica

La destrucción de documentación clínica se realizará únicamente por instrucción expresa y por escrito de la Dirección Gerencia del Hospital. En ese supuesto, la empresa adjudicataria deberá aportar en su oferta, el procedimiento y los dispositivos humanos y materiales que se utilicen en el proceso de destrucción de Historias Clínicas y de otro material confidencial objeto de este concurso, para que

se garantice la imposibilidad de acceso a la información confidencial por ningún medio material y humano, según los términos establecidos en la ley y 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.

Pondrá a disposición del hospital toda la información, métodos utilizados (locales, medios materiales y humanos, medios de transporte, actas de destrucción, grabación de vídeo del proceso, etc.) para asegurar toda la confidencialidad y legalidad del proceso.

6.- INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL HOSPITAL Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán de:

- a) Software de gestión de las series documentales pasivas.

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossieres, detallando la funcionalidad de la misma.

- b) Software certificado con las Normas de Interoperabilidad para la ejecución de los procesos de digitalización de documentación clínica.

Con el fin de garantizar la posibilidad de transformación del soporte de la información del físico a digital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de las herramientas informáticas adecuadas.

- c) Hardware necesario para la gestión integral del servicio.

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio en los términos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El intercambio de datos entre el Hospital y la empresa adjudicataria deberá ser de la forma que en cada momento se proponga por parte del Hospital, teniendo contempladas las formas automatizada, manual o cualquier otra que se pudiera plantear.

Se deberán de adoptar por parte de la empresa adjudicataria todas las normas de seguridad contempladas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal o cualquier otra normativa vigente que pudiera incidir en el tratamiento de datos personales.

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.

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 la implantación del aplicativo correspondiente del Plan de Sistemas de Información del Servicio Murciano de Salud y que incidieran de una manera directa a la comunicación entre el Hospital y la empresa adjudicataria.

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) Esta aplicación deberá ser desarrollada con la supervisión conjunta del Servicio de Informática y el Servicio de Admisión y Documentación Clínica del hospital, de tal modo que el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca tenga acceso en todo momento al análisis y programación de la aplicación y que ésta se realice de acuerdo con los estándares y directrices marcados por el Servicio de Informática y el SMS.
- f) La aplicación informática del adjudicatario deberá de adaptarse, en su caso, para recibir las peticiones de historias vía mensajería electrónica (XML o HL7), correo electrónico o mediante intercambios de archivos informáticos. Así mismo, deberá de adaptarse, en su caso, para emitir el informe de salidas de historias, vía mensajería electrónica (XML o HL7), correo electrónico o mediante intercambios de archivos informáticos.

- g) Los programas fuente de ésta aplicación, siempre actualizados, quedarán a disposición del hospital desde el momento de puesta en marcha de la aplicación. El hospital podrá realizar todas las operaciones de mantenimiento y desarrollo que considere oportunas.
- h) La empresa adjudicataria cederá las licencias de uso necesarias al Hospital Universitario "Virgen de la Arrixaca" para la gestión de los archivos pasivo e histórico.
- i) 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.
- j) Las aplicaciones a que hace referencia en su versión más actualizada, se suministrarán y podrán ser utilizadas por el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca durante todo el tiempo de duración del concurso y hasta la nueva adjudicación.

MANTENIMIENTO.- El mantenimiento de la aplicación en uso será realizado por la empresa adjudicataria de este concurso. El mantenimiento correctivo deberá tener un tiempo de respuesta no superior a las 24 horas cuando se trate de incidencias que puedan perturbar el normal servicio del Archivo. Además, habrá una implementación de mejoras a demanda en la aplicación actual no superior al 20% del código fuente. La empresa hará entrega al Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca de un manual técnico donde estén documentadas todas las especificaciones necesarias para el mantenimiento de la aplicación. Este manual se actualizará con todas las modificaciones de la aplicación.

En la memoria se indicarán todas las mejoras informáticas que se ofrezcan, incluyendo las de los equipos informáticos presentes en el archivo activo que estén vinculados a las tareas de los archivos pasivo e histórico.

El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad del sistema informático las 24 horas del día, previniendo las contingencias y amenazas, como fuego, electricidad, etc., así como las debidas a fallos hardware (fuentes de alimentación, almacenamiento en disco, etc.)

7.- EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS ARCHIVOS ACTIVO, PASIVO E HISTÓRICO

La empresa adjudicataria aportará los medios informáticos de última generación, tanto en hardware como en software, para el correcto funcionamiento de los archivos activo, pasivo e histórico. Dicha empresa se encargará así mismo del

correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo de los medios instalados durante el periodo de duración del contrato.

Deberá al menos suministrar al Archivo Activo los siguientes equipos:

- Dos impresoras de etiquetas tipo CB 410 TEC o de características similares, con interfaz ethernet TCP/IP y los cartuchos de tinta necesarios para su funcionamiento.
- Dos impresoras láser, con interfaz ethernet TCP/IP con estas características mínimas:
 - a. 16 ppm
 - b. Resolución 1200 dpi
 - c. Dos bandejas de papel, una de al menos 500 hojas
 - d. Tóner y repuestos homologados por el SMS en su Central de Suministros
- Tres ordenadores con estas características mínimas:
 - a. 4GB RAM
 - b. 500 GB disco duro
 - c. Procesador i3 o equivalente
 - d. Monitor 22"
 - e. Teclado con lector de smartcard
 - f. S.O. Windows 7

El mantenimiento, reparación y reposición de todo este material informático será a cargo de la empresa adjudicataria.

8.-REUBICACIÓN O TRASLADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

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

9.-OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Todas las modificaciones de circuitos deberán ser comunicadas y autorizadas previamente por la Dirección del Centro.

En el supuesto de que por cualquier causa no imputable al adjudicatario, éste no pudiera ejecutar convenientemente el servicio, deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable designado por el Hospital y establecerá paralelamente las medidas oportunas para evitar daños mayores.

El Hospital se reserva la facultad de inspeccionar y establecer controles de la adecuación del adjudicatario a los requisitos de confidencialidad del servicio contratado.

El Hospital podrá requerir a la empresa adjudicataria, la documentación correspondiente a aquellas auditorías que le sean exigibles en el marco legal vigente, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

10.-MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA EN CASO DE ADJUDICACIÓN A UNA NUEVA EMPRESA.

Las empresas que opten al concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada, que permita entender que los medios y procedimientos previstos (incluyendo los procedimientos y medios informáticos), para la transferencia desde la empresa actualmente adjudicataria a la nueva, garantizan la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de historias clínicas solicitadas para la asistencia. Así como que la transferencia se completará en un período de tiempo no superior a 50 días, contando a partir de la fecha de la firma del contrato.

11.-TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DEL CONTRATO.

Finalizado el periodo de contrato, si se produjera la adjudicación de los archivos pasivo e histórico (uno de ellos, o ambos) a otra empresa distinta o, por cualquier otro motivo, fuera necesario el traslado de las unidades documentales a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria actual se compromete a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia, permitiendo el acceso y prestando su colaboración para el buen funcionamiento del servicio.

Con este propósito, la empresa cuyo contrato finaliza pondría inmediatamente a disposición del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca una base de datos actualizada, con toda la información necesaria para la gestión y localización inmediata de las unidades documentales, incluyendo todos los códigos de identificación, situación y localización.

En caso de transferencia, se deberá devolver al Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca cualquier información sobre pacientes o movimientos de sus expedientes clínicos, no debiendo quedar en poder de la empresa ningún dato relacionado con los pacientes.

La empresa adjudicataria actual, deberá mantener la custodia de las unidades documentales que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia; y

mantener el servicio que pueda corresponder a los documentos todavía depositados en su almacén.

12.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

12.1 RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

- Relación de personal

Para la realización de los trabajos que son objeto de concurso, el licitador propondrá una relación del personal que destinará, con plena dedicación, para la realización del servicio. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el Centro simultáneamente a la finalización del contrato.

El adjudicatario se subrogará en los derechos y obligaciones en relación al personal que actualmente presta sus servicios con la actual adjudicataria.

El adjudicatario elaborará y planificará el servicio teniendo en cuenta el personal a subrogar y considerando que el servicio diario de gestión de las historias en el hospital debe continuar sin ninguna alteración.

- Organización

En su oferta, definirá claramente la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio, teniendo en cuenta las singularidades del Complejo Hospitalario, y expresará la composición y cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

- Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones que impliquen la ausencia del trabajador del puesto de trabajo, la empresa adjudicataria tomará medidas oportunas con el objeto de mantener siempre el número total de trabajadores contratados, respetándose asimismo, su distribución y especialidades.

Deberá figurar necesariamente en dicha composición, personal que ostente el título universitario en documentación o Técnico Superior en Documentación Sanitaria.

El servicio deberá contar con un responsable directo en el archivo, que ostente la representación de la empresa adjudicataria, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, en los mismos términos que



los exigidos en el presente pliego, en hospitales públicos o privados. Dicha persona deberá ser la misma durante la ejecución del contrato, salvo circunstancias excepcionales. La empresa ofertante certificará la experiencia del responsable propuesto referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

El personal que el adjudicatario destine a la ejecución del servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, no generará ningún tipo de derechos frente a la Gerencia de Área de Salud N° I Murcia-Oeste, ni frente al Servicio Murciano de Salud.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse al personal que actualmente se encuentra adscrito a la prestación del servicio y que consta en el Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Será el Adjudicatario el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente legislación laboral, sin que en ningún caso esta Administración resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, incluso en caso de despido de personal a su cargo, independientemente del incumplimiento, causa o motivo que diere lugar a ello, siendo de la estricta responsabilidad del empresario/adjudicatario, como titular de los derechos y facultades de dirección y organización respecto de sus trabajadores.

Dentro de estas obligaciones, expresamente se encuentran las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales y será la encargada de realizar el plan de seguridad y salud y realizar todos aquellos trámites administrativos en relación al mismo.

La Gerencia de Área de Salud N° I Murcia-Oeste se reserva la facultad de proponer el cese en su relación laboral con la empresa que resulte Adjudicataria, de aquel personal que en la prestación del servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas no muestre el suficiente decoro y actitud respecto de los profesionales y usuarios del Servicio Murciano de Salud, así como la debida diligencia, buen hacer y productividad en el desempeño de su trabajo.

El adjudicatario deberá poner en conocimiento y necesitará autorización expresa de la Gerencia de Área para realizar variación en la plantilla de los puestos de trabajo adscritos a la ejecución del contrato, tanto para aumento para hacer nuevas contrataciones de personal fijo o eventual, como por disminución del personal. La disminución de la plantilla sobre la situación actual o la ofertada, deberá ser justificada por la empresa y autorizada por el Servicio Murciano de Salud.



También necesitará autorización expresa, para efectuar modificaciones en los contratos, en especial para incluir incentivos en nómina no establecidos en el Convenio Vigente. Tampoco se admitirá personal que venga de otros servicios con complementos ya adquiridos o cualquier otra circunstancia que suponga un incremento en los costes de personal, salvo que el citado personal le corresponda legalmente, debiendo aportar toda la documentación y certificados que lo acredite, previo a su contratación.

Al comenzar la prestación, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar al responsable del contrato la relación de los trabajadores destinados al servicio

12.1.1 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 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 Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

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 esté 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.

12.1.2 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 que deberá contener los siguientes datos:

- Logotipo identificativo de la empresa.

- Firma del gerente de la empresa
- Nombre y apellidos del trabajador
- Fotografía del trabajador

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

12.1.3 Autorizaciones y Acreditaciones

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida, debe de estar expresamente autorizadas por el Gerente 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 D.N.I.
- 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.

12.2 RECURSOS MATERIALES.-

12.2.1 Infraestructura

Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para los Archivos Pasivo e Histórico y Documentación Administrativa.

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

- a) Deberá estar situado a una distancia no superior a 25 Km. del Hospital.
- b) Deberá tener capacidad suficiente para albergar las Unidades Documentales objeto del presente concurso y las que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato.

- c) Deberá reunir las condiciones que garanticen el buen estado conservación, confidencialidad y seguridad de las Unidades Documentales.
- d) Las infraestructuras, equipamiento del Archivo Externo de Pasivo e Histórico, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático (mencionado anteriormente), serán proporcionados por la empresa adjudicataria.
- e) La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de 30 días para el acondicionamiento del mismo con los medios materiales y medidas de seguridad descritas en el presente concurso tras la contratación efectiva de dicho local, para así iniciar el traslado de las Unidades Documentales a ese local.

12.2.2 Vehículos de transporte

El traslado de las Historias Clínicas y documentación confidencial, se realizará en vehículo adaptado a las especiales condiciones de seguridad y confidencialidad que se corresponde con la documentación objeto de traslado, debiendo utilizarse a tal efecto los recipientes o utensilios que garanticen en todo caso la confidencialidad anteriormente mencionada (transporte opaco, medidas de seguridad de robo e incendio, etc.). La documentación transportada no debe permanecer en el vehículo más que el tiempo estrictamente necesario para la realización del transporte y carga y descarga de la misma.

Este medio de transporte tendrá las mismas consideraciones legales que el local de almacenamiento de la empresa adjudicataria, por lo que solo las personas autorizadas pueden viajar durante un servicio.

13.- CONTROL Y SUPERVISIÓN.-

El Centro llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación de servicio: calidad de los trabajos, personal, empleo correcto de los locales y recursos facultados por el Centro, cumplimiento de la legalidad, seguridad, confidencialidad y cualquier otro, así como la supervisión de los sistemas informáticos utilizados en la prestación del servicio.

La empresa deberá poder emitir informes en fichero, sobre que trabajadores han tenido acceso a las historias, que historias han sido accedidas, en que momento y lugar, tanto si el acceso es realizado en los locales como durante el transporte o la recogida/entrega.

Todos los datos de clasificación, movimientos, acceso de los trabajadores y actas estarán informatizados para su explotación en una base de datos relacional.

13.1.- Responsabilidad Civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital Virgen de la Arrixaca o a terceros por acción y omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil en la cuantía que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

14.1 DE TIPO INFORMÁTICO

El número de historia clínica es un dato personal (Informe AGPD 0304/2005, Resolución AGPD E/0255/1998 y E/00050/2001). Independientemente de la naturaleza de los datos, se detallan a continuación las medidas de seguridad a adoptar.

a) En virtud del art. 12.2 de LOPD, necesario por razones de prestación del servicio, que la empresa realizará, éste deberá restringirse al tratamiento del dato "Número de Historia Clínica" (NHC) sin ningún dato adicional que permita mayor identificación del paciente. Por tanto, podrá unir al tratamiento, solo aquellos datos que permitirán al adjudicatario gestionar las ubicaciones física y el estado del préstamo, así como la gestión de subvolumenes (reducciones), o la gestión del control de accesos.

Cualquier otro tratamiento debe ser consensuado y autorizado, de manera inequívoca, previamente por el hospital, y siempre bajo el principio de disociación del dato NHC respecto de otros datos identidad o de salud.

b) Todos los accesos a la base de datos, creada por el adjudicatario, que afecten al dato NHC serán registrados en los términos especificados en el R.D.1720/2007.

c) El acceso a la base de datos, creada por el adjudicatario, deberá controlarse mediante usuario y contraseña personalizada por cada trabajador del adjudicatario con acceso a la base de datos o al sistema informático donde se albergue esta.

d) La base de datos que cree durante la prestación de servicio, será destruida o devuelta al hospital al término de la relación (art.12.3 LOPD).

e) Respecto a las copias de seguridad y gestión de dichos soportes, existirá un libro de control sobre estos, donde se especifique la creación y la salida de estos,

que previamente deben ser autorizados, de manera inequívoca, por el hospital. Existirá un lugar destinado al uso de la custodia, y el adjudicatario adoptará las medidas de seguridad para realizar el control de acceso físico a dicho lugar. De conformidad con lo establecido en el R.D. 1720/2007.

f) Los locales donde se tenga acceso al sistema informático estará dotados de control de acceso físico (R.D. 1720/2007.)

g) El local donde resida el servidor, que alberga los datos, estará dotado de control de acceso físico (Informe AGPD 0003/2005). Así mismo, quedarán registrados todos los accesos de los administradores del servidor, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

14.2 DE MANTENIMIENTO

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.

El local cumplirá toda la normativa en vigor de construcción y seguridad industrial, debiendo caso de no cumplir la misma, acomodar dicha construcción e instalaciones a las normativas que le sean de aplicación, destacando entre otras el Código Técnico de la Edificación y documento básicos, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y posterior desarrollo normativo. (Disposiciones mínimas de seguridad en los locales de trabajo, señalización de locales de trabajo, etc.), el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias, el Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, e instrucciones técnicas

complementarias, las normas UNE para impedir el deterioro de las Unidades Documentales, el Reglamento de las instalaciones térmicas de la edificación e instrucciones técnicas complementarias, la Reglamentación sobre almacenamiento de productos inflamables así como el resto de normativa de seguridad industrial, de medio ambiente de la Región de Murcia y cualesquiera otras que les fueran de aplicación.

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.

14.3 AUTOPROTECCION 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.

14.4 DISCRECCIONALIDAD DE LA UBICACIÓN.-

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.

14.5 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 que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona del archivo, que los archivos descansen en estanterías levantados por encima del nivel del suelo, un mínimo de 10 cms y que los elementos destinados a albergar la documentación cumplirán las características técnicas precisas para la estabilidad y sobrecarga de uso a la que estén destinadas.

14.6 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, 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 de depositario.

14.7 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.

14.8 CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO.

El adjudicatario se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará información confidencial cualquier dato al que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato y/o en el acuerdo general que regula los servicios a prestar por parte del adjudicatario al Área de Salud 1 de la Región de Murcia, en especial la información y datos propios del Área de Salud 1 de la Región de Murcia a los que haya accedido o acceda durante la ejecución del mismo, así como las informaciones sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc, de las que tuviera conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad recogida en el presente contrato tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

De igual manera, adjudicatario será responsable de que su personal, colaboradores, directivos y en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial y a los ficheros del Área de Salud I de la Región de Murcia, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento automatizado y no automatizado de datos de carácter personal. Por tanto, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios, con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.

El contratista como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9,10 y12, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

El licitador aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el/los adjudicatario/s deberán comunicar a “el organismo contratante”, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Siendo de aplicación la actual normativa en materia de Protección de Datos y la que fuera dictada durante el desarrollo del presente contrato.

14.9 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.

15.- PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las empresas licitadoras deberán aportar como parte de su oferta un proyecto técnico, así como cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica y expresamente lo siguiente:

- Proceso de gestión del archivo:

La documentación concerniente al proceso de gestión del archivo deberá detallar los diferentes procesos de traslado, depuración, expurgo, organización, distribución y custodia de las Historias Clínicas que compongan el archivo

pasivo del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca y otra documentación, detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas. La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

El/los licitador/es aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Dentro de este apartado se presentará proyecto en el que especifiquen como llevarían a cabo la ejecución del traslado de la documentación, caso de ser adjudicatario.

- Recursos humanos

Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará en el Centro, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y periodos vacacionales o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato.

- Recursos materiales y técnicos

Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición del Centro para la ejecución del contrato.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del Centro, así como un documento firmado por la empresa licitadora certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de sistemas de seguridad (acceso a la información, contra incendios, antirrobo, etc.); también detallará por escrito, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente concurso o bien son compartidas con otros fines, que se deberán especificar.

Aportará compromiso documental de disponibilidad de la nave y de medidas de seguridad previstas. Tanto las instalaciones como las medidas de seguridad que requiere la documentación serán evaluadas "in situ" por los responsables del hospital antes de la adjudicación del concurso.

- Acreditaciones y certificaciones

Las empresas licitadoras aportarán los certificados de gestión y de calidad de los que dispongan en la fecha de presentación de las ofertas técnicas..

- Compromiso escrito de los tiempos de respuesta máximos.

Garantía para la ejecución del servicio. En el momento de la presentación de las ofertas, las empresas licitadoras han de garantizar su capacidad para la ejecución del servicio objeto del presente concurso.

La documentación para el sobre técnico, será ~~tanto en soporte papel, como en soporte magnético~~. A cuyo efecto se acompañara la documentación de dos copias en CD, formato pdf. El tamaño de impresión será A-4, a una cara, extensión máxima de 200 páginas, en letra Arial, tamaño no inferior a 12 puntos, con párrafo interlineado sencillo. Se incluirá un resumen de las propuestas técnicas, con formato papel DIN A4 y pdf, extensión máxima 5 folios. Las limitaciones de número se aplican únicamente a la redacción de las ofertas. Se podrán incorporar anexos sin limitación de extensión en que se adjunte la información adicional, copias de certificados, cualificaciones, documentos gráficos, fichas técnicas y de seguridad de productos, especificaciones técnicas del fabricante, etc.

Murcia 13 de abril 1015

Jefe de Servicio de Admisión y Doc. Clínica



D. Francisco García Gambín

Director de Gestión y S.S.G.G



D. José Javier Aranda Lorca

ANEXO 1

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

• CUSTODIA

CENSO TOTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS

Censo de Dosieres registrados en Base de Datos con número de historia clínica: 1.029.247 Dosieres

Censo por series:

- HISTORIAS CLÍNICAS DÍGITO TERMINAL: 450.377 Dosieres
- RADIOLOGÍA DÍGITO TERMINAL: 281.128 Dosieres
- RESTO: 298.442 Dosieres

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Series y parte de Historias Clínicas no informatizadas:

- HISTORIAS CLÍNICAS HISTÓRICAS SECUENCIAL
- DOCUMENTACIÓN DE CONSULTAS EXTERNAS
 - Análisis Clínicos
 - Alergia
 - Cardiología
 - Cirugía Cardiovascular
 - Cirugía Aparato Digestivo
 - Cirugía Maxilofacial

- Donantes De Sangre
 - E.E.G.
 - Endocrino
 - Estudios
 - Exploraciones
 - Hematología
 - Maternidad
 - Medicina Aparato Digestivo
 - Medicina Interna
 - Nefrología
 - Neumología
 - Neurocirugía
 - Neurología
 - Oncología
 - Otorrinolaringología
 - Psiquiatría
 - Radioterapia
 - Rehabilitación
 - Reumatología
 - Traumatología
 - Urología
- DOCUMENTACIÓN DE URGENCIAS
- HISTORIAS CLÍNICAS PROVISIONALES
- SERIES INCLUIDAS EN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL
- Fichas de pacientes
 - Leucemia
 - VIH
 - Medicina Nuclear
 - PET TAC
 - Estudios
 - Estudios AZ's
 - Prevención
 - Historias Clínicas Centro de Especialidades Dr. Quesada (Nefrología, Digestivo, Otorrino, Ginecología, Cirugía, Endocrino y Documentación Centro de Salud Dr. Quesada).
 - Contratos EECC
 - Albaranes
 - Hojas de Firmas
 - Suap

- Consulta de Cardiología
- Psicología Infantil
- Inmunología

Documentación de nueva incorporación:

- DOCUMENTACIÓN CLINICA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - Recursos Humanos
 - Contabilidad
 - Gestoría de Cargos
 - Contratación, etc

CANTIDAD TOTAL DE METROS LINEALES EN CUSTODIA

En el momento actual la cantidad de metros lineales a custodiar en el Archivo Pasivo Externo es de 15.000 m.l., de los cuales corresponden:

- Serie H.C. DÍGITO TERMINAL 6.300 m. l.
- Serie R X DÍGITO TERMINAL 2.000 m. l.
- Resto Series documentales Pasivas-Históricas Secuencial 5.500 m. l.
- Serie Urgencias 800 m. l.
- Documentación Administrativa Actual 400 m. l.

Documentación de nueva incorporación:

- Documentación de Anatomía Patológica 150 m.l.
- Documentación Administrativa 2.250 m.l

• GESTIÓN

Volumen aproximado de solicitudes-retornos de Historias Clínicas, Anatomía Patológica y Documentación Administrativa.

TIPO DE HHCC SOLICITADAS	CANTIDAD DE HHCC
Dossier HHCC Programadas	300 HHCC/Día
Dossier RX Programadas	120 HHCC RX/Día
HHCC Urgentes	5 HHCC/Semana
Otra Documentación Clínica	2 DOCUMENTOS/DIA
ANATOMÍA PATOLÓGICA	20
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	20
TIPO DE HHCC RETORNADAS	CANTIDAD DE HHCC
Dossier HHCC	70 HHCC/Día
Dossier RX	130 HHCC RX/Día
Otra Documentación Clínica	6 DOCUMENTOS/Día
Documentación Suelta	125 DOCUMENTOS/Día
ANATOMÍA PATOLÓGICA	50/Mes
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	50/mes

• PASIVIZACIÓN ANUAL

TIPO DE HHCC A PASIVIZAR	CANTIDAD	M.L. APROX.
Dossier HHCC (Según criterio del Hospital)	120.000/Año	800 m. l.
Éxitus	2.800/Año	40 m. l.
Asistidos de Urgencias	730/Año	40 m. l.
Otra Documentación Clínica		100 m. l.

SE ESTIMA UN CRECIMIENTO DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO DE:

1.500 metros lineales/anuales

Anexo II- Personal a Subrogar

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA	SALARIO BRUTO	EMERGENCIAS	C.SOCIALES	S.SOCIAL	COSTE TOTAL
J.Servicio	03-10-00	189	100%	29.681,13	0,00	5.327,05	9.144,06	44.182,25
Técnico Archivo	03-03-03	100	50%	6.700,34	4.130,62	2061,47	3.227,33	16.169,77
Coordinador	29-03-04	100	100%	18.097,48	4.130,62	3806,05	6.737,48	32.871,64
Técnico Archivo	09-08-10	100	100%	17.181,70	0,00	3.152,32	5.108,00	25.442,02