

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DESTRUCCIÓN Y POSTERIOR RECICLADO DE LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL GENERADA EN TODOS LOS CENTROS SANITARIOS DE LA GERENCIA DEL AREA DE SALUD I MURCIA OESTE

1- Objeto del Servicio:

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) se redacta al objeto de establecer los requisitos técnicos, legales y normativos que deben regir el servicio de recogida, transporte, almacenamiento, destrucción de información con datos personales y posterior gestión de los residuos generados por la actividad desarrollada en los centros o edificios de asistencia sanitaria englobados en el Área I de Salud Murcia Oeste, por lo que define las condiciones mínimas de prestación del servicio para:

- El Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- Los centros de atención primaria relacionados en el Anexo I del presente PPT.
- El centro de Especialidades Doctor Quesada Sanz.

El objetivo básico del servicio objeto de contratación es **garantizar una gestión adecuada de elementos o materiales residuales que contengan datos de carácter personal** y que, por tanto, deben ser gestionadas conforme a la normativa y documentación de referencia que se relaciona en el apartado 2 del presente PPT.

Los materiales o elementos residuales que serán objeto de gestión por la adjudicataria serán los siguientes:

- Papel con datos confidenciales (material predominante).
- Material electrónico o en soporte informatizado (que podrá incluir; CDs, DVDs, discos duros, etc).
- Radiografías (excluidas las radiografías obtenidas mediante técnicas de revelado al agua, las cuales, por su condición de residuo tóxico y peligroso, serán gestionadas por otra vía).
- Sellos de caucho y similares.

A efectos del presente PPT, se entiende por gestión adecuada de la información que contiene datos de carácter personal, aquella que permite al contratante cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos y que se realice ajustada a normas o recomendaciones técnicas específicas elaboradas por organismos de reconocido prestigio (en especial la Norma UNE-EN 15713:2010; *Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas*), se valorará ventajosamente aquella empresa que aporte certificación externa de implantación de dicha norma en sus instalaciones y procesos.

La confidencialidad de los datos que contienen los documentos objeto de gestión, así como la gestión de todas las operaciones preparatorias y necesarias para llevar a cabo la prestación del servicio constituyen los principios generales de este expediente. Las empresas que presenten ofertas, así como la que en su caso resulte adjudicataria del servicio, deberán tener en cuenta estos principios con absoluta observancia y como requisito fundamental del contrato que se formalice.

2- Normativa de Referencia:

Considerando el alcance del servicio objeto de contratación en los términos definidos en el apartado 1 del presente PPT, las ofertas técnicas a presentar por las empresas deberán ser diseñadas tomando como referencia la normativa aplicable, que con carácter mínimo deberá considerar:

- **La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999**, de 13 de diciembre de 1999.
- **El Real Decreto 1720/2007, de 19 de diciembre de 2007**, de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **El Real Decreto 994/1999, de 11 de junio**, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- **La 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.

Igualmente, las ofertas técnicas deberán diseñarse con arreglo a otras normas no legales pero de imprescindible referencia para la prestación del servicio objeto de contratación. En especial deberán considerarse; “**Las recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado**” y la “**Norma UNE-EN 15713:2010; Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas**”.

3- Documentación a presentar y compromisos de colaboración en materia de gestión de la información con datos de carácter personal.

Además de la documentación correspondiente a las autorizaciones, acreditaciones y/o registros que vengán exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la oferta técnica incluirá:

- Modelo de documento de contrato de cesión de la información de carácter personal mediante el cual, la empresa adjudicataria, adquiera el compromiso contractual cómo encargado del tratamiento de la información que contenga datos de carácter personal (independientemente del soporte) una vez retirada. Este modelo de contrato debe asegurar, a nivel contractual, la responsabilidad de la empresa adjudicataria a efectos de lo dispuesto en el Artículo 12 de la LOPD sobre la cesión de datos de carácter personal.

- Modelo de contrato de confidencialidad y privacidad que deberán ser firmados por todas las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria y que manejen datos de carácter confidencial cedidos por el Área de Salud I – Murcia Oeste.
- Modelo de certificado de gestión mediante el cual, con la periodicidad que estime oportuna la Gerencia de Área I – Murcia Oeste, la empresa adjudicataria certificará el proceso aplicado desde la recogida hasta la destrucción de la información con datos de carácter personal.

La información o campos contenidos en dichos modelos se someterán a valoración, debiendo la empresa adjudicataria adaptar dichos modelos a las exigencias que a tal efecto pueda establecer la Gerencia del Área I – Murcia Oeste.

La empresa adjudicataria, deberá establecer en la oferta técnica, su compromiso de colaboración en la previsible implantación interna de un Sistema de Gestión de la Información según modelo establecido por la Norma ISO/IEC 27001:2005 – Seguridad de la Información, se valorará ventajosamente aquella empresa que aporte certificación externa de implantación de dicha norma en sus instalaciones.

Dicha colaboración se desarrollará, tanto inicialmente a nivel de redacción de los procedimientos y manuales de gestión que sean exigibles por dicha Norma ISO, como posteriormente, a nivel de mantenimiento de dicho sistema de gestión en lo que se refiere a la realización de auditorías internas del sistema y asesoramiento en el mantenimiento de la certificación externa.

4- Dotación de recursos materiales y humanos y Programa o Procedimiento de trabajo.

Las ofertas técnicas deberán describir la propuesta de dotación de medios materiales que destinará a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de la adjudicataria aportar, y mantener en adecuadas condiciones de uso, los elementos o contenedores para el depósito de la documentación confidencial que se presente en formato papel o bien de material plástico (radiografías). En el anexo I del presente PPT se aporta información sobre el número y distribución de contenedores actualmente existentes, tanto en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca como en los centros periféricos dependientes del Área de Salud I – Murcia Oeste. Los licitadores podrán presentar propuestas que supongan una reducción o un incremento del número actual de contenedores o depósitos, siempre y cuando, dicha reorganización, venga convenientemente justificada (por ejemplo; mediante el uso de contenedores de diferentes capacidades). No obstante, si una vez iniciado el servicio, o en cualquier momento durante la vigencia del mismo se detectara que la dotación de contenedores resulta insuficiente o que no cubre las necesidades de los centros o de los servicios, el adjudicatario, a solicitud de la Dirección de la Gerencia del Área de Salud I – Murcia Oeste, vendrá obligado a aportar el número de contenedores que se indica en el Anexo I. Además, si durante la vigencia del contrato se detecta necesidad de incrementar el número de contenedores (por ejemplo por puesta en marcha o ampliación de servicios o centros, necesidades no detectadas inicialmente, cambio de procesos, etc), la adjudicataria vendrá obligada a disponer de los

mismos, pudiendo exigir la Dirección de la Gerencia del Área un incremento de hasta el 5% de los contenedores indicados en el Anexo I del presente.

Los contenedores o elementos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial serán:

- De capacidad y dimensiones adecuados a las necesidades y espacio de los centros y de los servicios o áreas. Se valorará como aspecto ventajoso que los depósitos o contenedores tengan el mayor valor de la relación Volumen (capacidad en L) / superficie ocupada en planta (m²).
- Serán contenedores rígidos (de material plástico, metálico u otros de similar resistencia. No se admitirán contenedores o depósitos de materiales fácilmente deformables o perforables, tales como el cartón o similares), con sistema de cierre que impida, en cualquier, caso el acceso a la documentación almacenada salvo al personal autorizado. El sistema o mecanismo de introducción de la documentación estará diseñado de forma que se vea impedido o dificultado, en la medida de lo posible, la extracción de la documentación a través del mismo.
- Deberán estar perfectamente identificados como puntos de recogida y almacenamiento de material confidencial.

Las ofertas técnicas deberán aportar cuanta información sea precisa para poder evaluar el grado de adecuación a estos requisitos.

Las empresas licitadoras deberán presentar muestras de los contenedores o elementos que serían empleados en la recogida y en el transporte del material con datos de carácter personal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Se deberán aportar muestras, tanto de los contenedores rígidos que actuarán como puntos de recogida o depósitos fijos, como de los que en su caso vayan a ser empleados para transportar dentro y fuera de los centros los documentos o materiales con datos de carácter personal.

La recogida y transporte del material recogido en estos contenedores por el interior del centro será realizado por personal de la adjudicataria. Este proceso se llevará a cabo con arreglo a los siguientes requisitos:

- Los operarios de la empresa se identificarán en cada servicio o área ante sus responsables antes de proceder a la apertura del contenedor.
- Una vez comunicado al responsable del servicio, procederán a la apertura del contenedor y el traslado de la documentación al depósito o elemento de transporte intracentro. A efectos de garantizar en todo momento el control y la trazabilidad de la documentación retirada, el transporte intracentro se realizará en depósitos o elementos de transporte individualizados, de manera que, en todo momento, se pueda identificar la procedencia exacta de los documentos. La retirada y transporte intracentro también se podrá realizar en el propio contenedor o depósito de recogida, siempre y cuando se

adopten igualmente las medidas necesarias para garantizar la trazabilidad de la documentación.

En caso que se opte por un sistema que implique utilizar elementos de almacenamiento o transporte intracentro diferentes de los utilizados como puntos de recogida y depósito de documentos, éstos deberán estar fabricados de un material resistente y opaco (que no permita un acceso facilitado a la documentación por parte de personal no autorizado y que no permita la identificación o lectura de los documentos durante el transporte intracentro). Igualmente, estos elementos dispondrán de un sistema de cierre seguro y que permita detectar fácilmente cualquier posible acceso no autorizado a los datos durante el transporte intracentro. Así mismo, los elementos empleados para la retirada y transporte intracentro y extracentro de la documentación confidencial deberán estar claramente identificados en cuanto al contenido de los mismos y los datos de la empresa responsable.

- El operario deberá proceder al cierre inmediato de los elementos de transporte intracentro y del propio contenedor o depósito de recogida, y a continuación solicitará la autorización (firma o sello) de la entrega por parte del responsable del servicio o área del centro que corresponda. Dicha autorización deberá quedar plasmada en un registro que incluirá, como mínimo la siguiente información; Servicio o área, edificio y planta, nº de contenedores retirados, sello y/o firma del responsable del servicio y trazabilidad (identificación específica de los elementos o contenedores retirados). De estos registros se entregará copia al Servicio de Servicios Generales del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- El operario procederá al traslado de los contenedores o de los elementos empleados para el transporte y retirada de la documentación hasta el vehículo de transporte extracentro. El operario realizará este proceso sin abandonar ni dejar sin vigilancia el material durante el transporte intracentro. El vehículo permanecerá cerrado adecuadamente durante la estancia en el centro.

La oferta técnica deberá incluir una descripción detallada del sistema, procedimiento y materiales que se proponen emplear para dar respuesta a los requisitos establecidos anteriormente. Además deberá presentar dicha información realizando las oportunas concreciones según se refiera a los Centros Periféricos o al Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

Los vehículos a emplear para el transporte extracentro (desde los centros objeto de la prestación del servicio hasta las instalaciones de destrucción y gestión de residuos) presentarán características tales que garanticen un almacenamiento y transporte totalmente cerrado y sin posibilidad de sustracción o pérdida de documentos durante dicho proceso. La oferta técnica deberá incluir una relación y descripción técnica de los vehículos a emplear. Deberá incluirse cualquier otra información relativa a las características de los vehículos que complemente o refuerce la seguridad de la información en la fase de transporte (sistemas de seguimiento, coordinación y sistemas de comunicación con la planta destino, sistemas de alarma, etc).

Dotación de recursos humanos:

Las ofertas técnicas deberán incluir una propuesta de medios humanos que destinará a la prestación del servicio objeto de contratación, y deberá incluir una indicación de nº de trabajadores, las medidas de identificación de que estarán provistos (uniformidad principalmente), así como los documentos y procesos de registro de la información correspondiente a las retiradas.

Se valorarán como aspecto ventajoso aquellas ofertas que integren información sobre la formación y competencia de los trabajadores asignados al servicio en lo que respecta a las obligaciones que se derivan de la aplicación de la normativa aplicable o de referencia en materia de protección de datos de carácter personal, tanto para responsables de los ficheros como del responsable del tratamiento.

Programa o procedimiento de trabajo:

Las ofertas técnicas deberán contener una descripción detallada de la metodología y fases mediante los cuales llevarían a cabo la prestación del servicio. Se deberá describir:

- Frecuencia o periodicidad de las visitas a los puntos de almacenamiento primario de la información con datos de carácter personal.
- Comprobaciones a realizar en cada visita.
- Metodología para la movilización de los contenedores y reposición de los mismos.
- Rutas internas de movilización de los contenedores.
- Procesos de comunicación con los responsables de los centros o servicios. Validación interna de la cesión de información.
- Procesos de remisión de información sobre retiradas realizadas.
- Cualquier otra información relativa a las características o condiciones de prestación del servicio que se consideren oportunas para evaluar la calidad del mismo.

En todo caso, **la frecuencia mínima de revisión y retirada** de contenedores con documentación confidencial **será quincenal** en los puntos de generación existentes **en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca**.

En el caso de los centros periféricos, así como en el caso de las retiradas de documentación en ficheros informáticos u otros elementos incluidos en el alcance del contrato pero de menor frecuencia de producción (radiografías o sellos de firma), **las retiradas serán a demanda**, no pudiendo, en ningún caso, superarse un tiempo de demora, entre la solicitud de retirada y la ejecución de la misma por parte del adjudicatario, de 24 horas, cuando las retiradas correspondan a cualquiera de los centros periféricos incluidos en el Anexo I del presente PPT.

En cualquier caso, las empresas oferentes deberán diseñar un proceso de gestión de este tipo de documentación de tal forma que su almacenamiento, recogida y transporte no altere el normal funcionamiento de la actividad de los servicios en los cuales se genere la información con datos de carácter personal y se garantice, en todo momento, la confidencialidad y protección de los datos que los mismos contienen.

Deberá tener en cuenta a tal efecto que en las dependencias del Área de Salud I – Murcia Oeste objeto del servicio, no se dispondrán almacenamientos intermedios ni provisionales destinados a albergar contenedores o cualquier tipo de recipiente que la empresa adjudicataria precise emplear en el desempeño o prestación del servicio. Se deberá implantar un sistema de depósito y recogida periódica ágil y que evite la necesidad de disponer de un stock de material.

En el caso de la información en formato electrónico, que estará compuesta principalmente por discos duros, y cuya cantidad anual estimada será de unas 80 unidades (unos 50 Kgr / año), las retiradas se realizarán a demanda, previa solicitud que será realizada por el Servicio de Informática.

5.- Servicios no programados.

La Dirección de la Gerencia del Área de Salud I – Murcia Oeste podrá, en cualquier momento, solicitar de forma puntual la retirada de documentación o datos confidenciales de forma no programada. La adjudicataria vendrá obligada a realizar la gestión de estos trabajos puntuales sin cargo adicional para el Centro, independientemente del volumen de documentación o datos a destruir.

En estos casos, la adjudicataria vendrá obligada igualmente a desarrollar este proceso de conformidad con los requisitos anteriormente expuestos para los trabajos programados, debiendo aportar tanto los contenedores o depósitos necesarios, como cualquier otro recurso que sea preciso.

6.- Requisitos del tratamiento de la documentación y de las plantas de tratamiento.

Con independencia de la documentación o acreditación exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en relación a la aportación de certificado de implantación y cumplimiento de la Norma UNE - EN 15713:2010 (Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas), la oferta técnica deberá incluir la información descriptiva de las instalaciones de tratamiento de los datos (incluyendo maquinaria y sistemas de control), de los procesos internos y del propio tratamiento de destrucción que se aplica.

Se deberá especificar la ubicación exacta y dirección de las instalaciones en las cuales se va a recibir el material confidencial y se va a proceder a su destrucción.

La presentación de esta información en la oferta técnica se realizará tomando como referencia, entre otros aspectos, los requisitos establecidos al efecto en los puntos 4.1, 4.2, 9, 11 y 12 de la Norma UNE - EN 15713:2010 (Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas).

7.- Cobertura adicional, capacidad de respuesta ante situaciones de funcionamiento anormal o de contingencia.

Se valorará como aspecto ventajoso la aportación de un plan de contingencia que permita establecer garantías adicionales de continuidad del servicio en caso de paralización, por cualquier motivo, de las instalaciones de tratamiento y destrucción de los datos de carácter personal que se hayan identificado como instalaciones receptoras según el punto anterior del presente PPT.

Igualmente, se valorará como aspecto ventajoso, la aportación o disposición con vigencia de un seguro específico de protección de datos, cuya cobertura incluya el pago de sanciones por incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y/o los costes asociados a la restitución de la imagen o la reputación de personas físicas afectadas.

8.- Otros requisitos del servicio.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asegurar el aporte periódico de información relativa al desarrollo del servicio, incidencias ocurridas en su caso, número de retiradas por punto fijo de recogida y por centro en su caso, etc.

Se valorará como aspecto ventajoso que dicha información esté facilitada por una plataforma informática vía web o mediante otro sistema centralizado de comunicación y consulta que permita a los responsables del seguimiento del contrato una mayor facilidad de acceso a la información sobre el desarrollo del servicio. Por ejemplo, dicha herramienta deberá permitir el acceso a:

- Nº de contenedores fijos distribuidos por cada centro y por cada servicio.
- Nº o frecuencia con la que se procede a la retirada de la documentación recogida en dichos puntos.
- Kgr de material retirado por punto o por centro en periodo dado de tiempo.
- Solicitudes de actuaciones a demanda (centro demandante, fecha de solicitud y fecha de ejecución del servicio).
- Otra información o prestaciones.

En caso de aportarse, esta herramienta deberá disponer de los sistemas o mecanismos adecuados de control de acceso y uso (sistema codificado de acceso del personal).

Las ofertas deberán incluir el compromiso, por parte del adjudicatario, de permitir la accesibilidad y visita de las instalaciones de tratamiento por parte del personal que a tal efecto designe la Gerencia de Área I. La realización de dichas visitas a las instalaciones podrá efectuarse, por parte de personal designado por la Dirección de la Gerencia del Área de Salud I Murcia Oeste, tanto en el periodo previo a la adjudicación (durante el proceso de evaluación de las ofertas técnicas), como posteriormente, durante la vigencia del contrato.

En esta misma línea, se deberá incluir el compromiso formal de facilitar copia de la documentación o informes resultantes de las auditorías internas y/o externas que el adjudicatario debe realizar con la periodicidad que exige la normativa aplicable.

9.- **Requisitos específicos en materia de gestión ambiental.**

Las autorizaciones administrativas preceptivas para el transporte y gestión de los residuos que representan los materiales o documentos con datos de carácter personal a retirar durante la vigencia del contrato deberán permitir el transporte y la gestión de dichos residuos de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Residuos de papel y similares: Autorización con código LER: 20 01 01
- Residuos de plástico (Radiografías, CDs, DVDs, Disquetes y similares): Autorización con código LER: 20 01 39
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (Discos Duros): 16 02 15

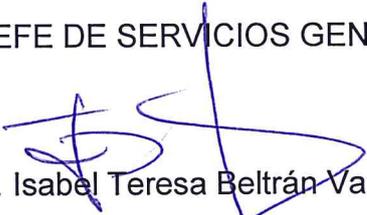
El adjudicatario será responsable de informar con periodicidad mínima mensual de las cantidades estimadas, en Kgr, de materiales, que hayan sido retiradas y gestionadas. Dicha información se remitirá a Servicios Generales a fin de disponer de forma actualizada de la misma de cara al mantenimiento del libro de registro de residuos no peligrosos.

Igualmente el adjudicatario deberá aportar compromiso de cumplimiento de los requisitos que le sean de aplicación y que vengan definidos por los procedimientos o instrucciones técnicas del sistema de gestión ambiental implantado en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

Se valorará ventajosamente la aportación, por parte de la empresa licitadora, cualquier documento que acredite la implantación y mantenimiento de sistemas normalizados de gestión de calidad y/o medioambiente (UNE EN ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, EMAS u otros).

En Murcia, a 12 de Septiembre de 2013.

LA JEFE DE SERVICIOS GENERALES


Fdo. Isabel Teresa Beltrán Valenzuela

EL SUBDIRECTOR DE GESTION DE SERVICIOS GENERALES


Fdo. Antonio Tomás Borja

ANEXO I – Relación de contenedores de papel confidencial existentes actualmente en los centros objeto de la prestación del servicio.

CENTRO	DIRECCIÓN			Nº DE CONTENEDORES
	Calle/ plaza,..	Localidad	C.P.	
Hosp. Clínic. Univ. Virgen Arrixaca	Ctra. Madrid – Cartagena, S/Nº	El Palmar	30120	124
C.E.M. Dr. Quesada Sanz	C/ Dr. Jesus Quesada, s/n,	Murcia	30005	3
C.S. Alcantarilla Casco y SUAP	C/ Alcalde Pedro Cascales Vivancos, S/N	Alcantarilla	30820	2
C.S. Alcantarilla - Sangonera	C/ Carmen, S/N	Alcantarilla	30820	3
Consultorio de Barqueros	C/ la Vereda , Nº 2	Barqueros	30179	1
Consultorio de Sangonera La Seca	C/ Antoñete Gálvez, Nº4	Sangonera la Seca	30835	1
C.S de Algezares y SUAP	C/ Subida a la Fuensanta, S/N	Algezares	30157	2
Consultorio de Los Garres	C/ Las Escuelas, S/N	Los Garres	30158	2
C.S de Alhama de Murcia y SUAP	C/ Avenida Sierra Espuña, Nº 14	Alhama de Murcia	30840	2
Consultorio de El Berro	C/ El cura, s/n	El Berro	30848	1
Consultorio de El Cañarico	C/ De la Escuela, S/N	El Cañarico	30849	1
Consultorio de La Costera	C/ Los Ventorrillos, S/N	Alhama de Murcia	30849	1
Consultorio de Librilla	C/ San Juan de Vedas, S/N	Librilla	30892	2
C.S. de Aljucer	C/Senda Alta, S/N	Aljucer	30152	1
C.S. Corvera – Camp. Cartagena	C/ San Félix, S/N	Corvera	30153	1
Consutorio de Avileses	C/ Molino, Nº 6	Avileses	30592	1
Consultorio de Baños y Mendigo	C/ Puente Viejo, S/N	Baños y Mendigo	30155	1
Consultorio de Gea y Truyols	C/ de la Tercia, S/N	Gea y Truyols	30590	1
Consultorio de la Murta	C/ Las Escuelas, S/N	La Murta	30153	1
Consultorio de Lobosillo	C/ José Balsalobre, S/N	Lobosillo	30331	1
Consultorio de Los Martínez del Puerto	C/ Ctra. Los Ruices, S/N	Los Martínez del P.	30156	1
Consultorio de Sucina	C/ Ctra. San Javier, S/N	Sucina	30590	1
Consultorio de Valladolides	C/ Julián García Soto, S/N	Valladolides	30154	1
C.S. de El Palmar	C/ Av de Burgos, Nº 0	El Palmar	30120	3
C.S. de Espinardo	C/ Avna. Juan Carlos I. C/ La Cruz, S/N	Espinardo	30100	2
Consultorio de El Puntal	C/ Mayor, N 59	El Puntal	30100	1
Consultorio de Guadalupe	C/ Pueblos Hispánicos, S/N	Guadalupe	30107	1
C.S. de La Alberca	C/ José Paredes S/N	La Alberca	30150	3
Consultorio de Santo Angel	C/ Moreras, S/N	Santo Ángel	30151	1
C.S. de La Ñora	C/ Aurora, N 14	La Ñora	30830	2
Consultorio de Javalí Nuevo	C/ Miguel Indurain, S/N	Javalí Nuevo	30832	1
Consultorio de Puebla de Soto	C/ Miguel Caballero, N 21	Puebla de Soto	30836	1
Consultorio de Rincón de Beniscornia	C/ Plaza del Ayuntamiento, S/N	Rincón de Beniscornia	30108	1
C.S. Murcia San Andrés y SUAP	C/ Escultor José Sánchez Lozano, N 7	Murcia	30005	4
C.S. de Mula y SUAP	C/ Avda. Juan Viñegla S/N	Mula	30170	3
Consultorio de Albudeite	C/ Alfonso Férez Hernández, N 0	Albudeite	30190	2
Consultorio de Campos del Río	C/ Constitución, N 18	Campos del Río	30191	2
Consultorio de Casas Nuevas	C/ Escuela S/N	Casas Nuevas	30177	1
Consultorio de Fuente Librilla	C/ Dª Maximina Ladrón Guevara S/N	Fuente Librilla	30178	1
Consultorio de Pliego	C/ José Manuel Ortín, N 4	Pliego	30176	2
Consultorio de Puebla de Mula	C/ Ctra. Murcia, S/N	Puebla de Mula	30193	1
Consultorio de Yéchar	C/ Almazara, N 1	Yéchar	30193	1
C.S. de Nonduermas	C/ Constitución, N 2	Nonduermas	30166	1

Consultorio de Era Alta	C/ Poeta Miguel Hernández, N 2	Era Alta	30168	1
Consultorio de La Raya	C/ Poeta Federico García Lorca, N 3	La Raya	30167	1
Consultorio de Rincón de Seca	C/ Sta. Ana, N 10	Rincón de Seca	30165	2
Consultorio de San Ginés	C/ Las escuelas, N 12	San Ginés	30169	1
C.S. Sangonera La Verde	C/ Rosalinda, S/N	Sangonera la Verde	30833	2
C.S. Mental San Andrés	C/ Escultor Sánchez Lozano, S/N	Murcia	30010	4