



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL
SERVICIO DE GESTION DE HISTORIAS
CLÍNICAS Y
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL
ÁREA III DE SALUD LORCA**

INDICE

TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO. DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

I.1. OBJETO DEL CONTRATO

- * Actuaciones a realizar de una sola vez
- * Actuaciones de servicio continuado

I.2. DEFINICION ARCHIVO PASIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

TITULO II. PROCESOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

- 1.- Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para el archivo pasivo.
- 2.- Extracción de unidades documentales: archivo pasivo, archivo activo y documentación de urgencias
 - a) Historias clínicas que integran el archivo pasivo
 - b) Historias que integran el archivo activo ubicado en el Hospital Universitario “Rafael Méndez”
 - c) Documentación de urgencias ubicada en el archivo pasivo
 - d) Documentación de urgencias ubicada en admisión de urgencias
- 3.- Traslado
- 4.- Archivado en el local dispuesto por la empresa
- 5.- Cronograma de actuación.
- 6.- Resumen del flujo de información entre sistemas.
7. Actividades a realizar de manera continuada
 - a) Conservación y custodia
 - b) Solicitud y entrega de unidades documentales desde el archivo pasivo al archivo activo del hospital.
 - Solicitud y entrega de unidades documentales diarias No urgentes: programadas y no programadas
 - Solicitud de Unidades Documentales Extraordinarias o de urgencia inaplazable.
 - c) Proceso de recogida y entrega de historias clínicas al archivo activo:
8. Reubicación o traslado de unidades documentales

TITULO III. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. RECURSOS HUMANOS

- * Dependencia funcional
- * Uniformidad
- * Acreditaciones y autorizaciones

2. RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE

TITULO IV. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA

TITULO V. TRANSFERENCIA UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DE CONTRATO.

TITULO VI: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN CUANTO A MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

1. Medidas de seguridad de tipo informático
2. Medidas de seguridad en el tratamiento de la base de datos
3. Medidas de seguridad en el procedimiento de recogida y entrega
4. Medidas de seguridad de los locales y de su mantenimiento

TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO. DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

I.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la definición de las características técnicas del servicio de almacenamiento, custodia y gestión del archivo pasivo de documentación administrativa y unidades documentales clínicas del Hospital Universitario “Rafael Méndez”.

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

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

- a) Recogida, traslado y depósito de la documentación desde los actuales almacenes hasta el almacén del adjudicatario.
- b) Recogida, traslado y depósito de 25.000 historias clínicas desde el archivo del Hospital Rafael Méndez hasta el almacén del adjudicatario.
- c) Almacenamiento, custodia y gestión de dicha documentación.
- d) Disponer de un local con capacidad suficiente para la documentación referida en este pliego, mas un 20%, en previsión de aumento de documentación (administrativa y/o HHCC.)

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

Actualmente, la documentación considerada pasiva se encuentra almacenada, custodiada y gestionada por dos empresas externas, por lo que la empresa licitadora, deberá tener en cuenta, los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo local, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de traslado de las historias clínicas.

Estos servicios constarán de una serie de procesos, clasificados en dos grupos, en función de que se trate de actuaciones a realizar de una sola vez o de actividades de servicio continuado.

*** ACTUACIONES A REALIZAR DE UNA SOLA VEZ**

TRASLADO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PASIVO.

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

1. **Aportación** y gestión, de un **local** para el archivo pasivo por parte de la empresa adjudicataria
2. **Extracción** de unidades documentales ubicadas en los dos locales destinados actualmente al archivo pasivo.
3. **Extracción** de 30.000 historias clínicas ubicadas en el archivo del Hospital Rafael Méndez
4. **Traslado** de las unidades documentales al nuevo local, garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.
5. **Archivado**, en el local dispuesto por la empresa y censo actualizado.

Simultáneamente (actuaciones 2, 3 y 4) La empresa adjudicataria realizará en soporte informático un inventario de todas las unidades documentales extraídas diferenciando en él, las historias voluminosas con el número de volúmenes que contienen.

*** ACTUACIONES DE SERVICIO CONTINUADO**

1. **Conservación y custodia.**
2. **Traslado y entrega** de documentación solicitada por el Hospital, en el mismo formato que se entregó al adjudicatario.
3. **Devolución diaria** de unidades documentales en número igual a las entregadas el día anterior.

Los traslados al local de custodia, de las unidades documentales, deberán ejecutarse con la correspondiente acta de entrega/recepción de las mismas.

El servicio a prestar por el adjudicatario se desarrollará con la suficiente infraestructura técnica, material y humana para desarrollar los servicios contratados sin la mínima alteración de la gestión.

I.2. DEFINICION ARCHIVO PASIVO Y AMBITO DE APLICACION

Se consideran como **archivo pasivo**, de acuerdo con los criterios establecidos por el Hospital, las siguientes Unidades Documentales:

- a) **Historias clínicas:** cuyo tiempo sin movimiento sea establecido por el servicio de Archivo
- b) **Documentación de Urgencias, Centros de Salud, Centro de Especialidades, SUAP ,Anatomía Patológica, Rx, Reclamaciones y otros documentos administrativos.**
- c) **Éxitus** que serán archivados de forma diferenciada.

TITULO II. PROCESOS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto o resumen ejecutivo (máximo 25 folios) en el que especifiquen, cómo llevarían a cabo la ejecución del servicio, así como la forma de realizar los distintos procesos que intervienen en el mismo. Dicho proyecto se adaptará a las líneas generales definidas en este Pliego, aunque pueden aportar variantes/modificaciones que, según el criterio de la empresa, mejoren la propuesta descrita en el presente Pliego.

1- APORTACION POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, DE UN LOCAL PARA GESTIONAR EL ARCHIVO PASIVO.

Para la ejecución del objeto de contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un local con capacidad suficiente para albergar la documentación objeto del presente concurso y la que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato. El crecimiento de dicha documentación se estima en un 20% durante el periodo del contrato. Por lo tanto se exige un 20% más de capacidad en el local, que correrá por cuenta del adjudicatario.

Deberá poseer las condiciones suficientes que garanticen el buen estado de conservación, control, localización, confidencialidad y seguridad de las unidades documentales, según normativa.

2- EXTRACCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES: ARCHIVO PASIVO, ARCHIVO ACTIVO Y DOCUMENTACION DE URGENCIAS

A) HISTORIAS CLINICAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO PASIVO UBICADO EN LAS EMPRESAS EXTERNAS ACTUALES

Deberá realizarse la extracción con arreglo a la siguiente metodología:

1. Las empresas que custodian el archivo pasivo, entregarán al Hospital el listado informático actualizado de las historias clínicas que deben ser extraídas y que obran en su poder. El mismo listado se lo proporcionará el Hospital a la empresa adjudicataria, en el que figurará el número de historia clínica, nombre y dos apellidos del paciente. La empresa adjudicataria registrará con el lector de código de barras las historias al ir extrayéndolas, y notificará al Hospital, las incidencias encontradas al comparar lo extraído, con las unidades documentales que realmente se han trasladado. Entregará el inventario informático actualizado, en el que constará las historias con más de un volumen así como el número de volúmenes por unidad, al Hospital. El Hospital deberá estudiar las discrepancias, y junto con la empresa que custodie actualmente el archivo pasivo proceder a su regularización.

2. La empresa adjudicataria pondrá el personal necesario para realizar la búsqueda, localización, comprobación de los datos identificativos en el exterior de los sobres con los del listado informático, registro y etiquetado.

3. Si los datos coinciden, la historia clínica será extraída y se habilitará en un contenedor. En el listado informático se le hará una marca que indicará que ha sido encontrada y extraída. En el supuesto de que haya alguna anomalía tanto en la localización como en la comparación, se comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital, quien tendrá conocimiento a tiempo real del problema para su resolución.

4. Igualmente se registrará y comunicará al responsable designado por la Dirección del Hospital los sobres o número de volúmenes por historia o posibles sobres duplicados que se localicen tanto en el transcurso de la extracción como del posterior inventario.

5. La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde irán colocando las historias clínicas del listado de pasivo que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán las características



de los contenedores que vayan a utilizar en la prestación del servicio y el número de ellos.

6. Como resultado del proceso descrito se llegará a un inventario del archivo pasivo con las historias clínicas que finalmente se hayan pasivizado, donde conste el número de volúmenes por historia clínica, y que la empresa adjudicataria pondrá a disposición documentada del Hospital.

7. Posteriormente a la firma del acta de entrega/recepción la empresa adjudicataria se procederá al traslado de las historias clínicas al local externo.

B) HISTORIAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO ACTIVO UBICADO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAFAEL MENDEZ.

1- El adjudicatario deberá realizar la localización, extracción, retirada y archivado de 30.000 historias clínicas, ubicadas en el servicio de archivo del Hospital, que pasarán a formar parte del pasivo en su local. Se realizará al inicio del contrato y mediante el mismo procedimiento de actuación que se le aplica a las empresas externas actuales:

- a) El Hospital facilitará a la empresa adjudicataria el listado informático y las historias clínicas que deben retirar. En dicho listado figurará el número de historia clínica y nombre y apellidos del paciente, para su comprobación.
- b) La empresa adjudicataria, se encargará de proporcionar los contenedores donde irán colocando las historias clínicas del listado que se vayan extrayendo. En su oferta técnica especificarán los contenedores (número y características) que vayan a utilizar en la prestación del servicio.

2- Diariamente y a petición del responsable de archivo serán retiradas las unidades documentales situadas en el archivo activo en igual número que las entregadas por el adjudicatario el día anterior.

C) DOCUMENTACION DE URGENCIAS UBICADA EN EL ARCHIVO PASIVO

- Informes de alta del Servicio de Urgencias. Se encuentran archivados en cajas y en archivadores A-Z apareciendo reflejado en ellos el primer número de alta y su correspondiente fecha y el último número de alta y su correspondiente fecha.
- Placas radiográficas. Se encuentran archivadas en sobres de plástico, igual a los utilizados para las historias clínicas, y en cada sobre están incluidas todas las radiografías solicitadas por el Servicio de Urgencias, con la fecha del día en el exterior.

Su actualización irá acompañada de un acta en la que conste la fecha y numeración actualizada.

D) DOCUMENTACION DE URGENCIAS UBICADA EN ADMISION DE URGENCIAS

- La documentación de Urgencias con las mismas características de archivado que en el apartado anterior, se irá pasivizando mensualmente, permaneciendo en el archivo activo (admisión de Urgencias), solamente durante un mes.

Esta documentación sería conservada durante 20 años (**Ley 3/2009 de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia**), a contar desde la fecha de alta. Su actualización irá acompañada de un acta en la que conste el periodo de tiempo incluido y su numeración.

3 TRASLADO

Una vez realizada la extracción y firmadas las correspondientes actas de entrega/recepción, todas las unidades documentales objeto del presente contrato serán trasladadas al local que la empresa adjudicataria disponga para su custodia. El licitador deberá presentar en su oferta técnica las características de los vehículos de transporte que utilizará en la ejecución del servicio, tanto en la fase de creación como en la de Gestión del Archivo Pasivo. Características que deberán ser las adecuadas para la correcta prestación del servicio. Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, mantenimiento, seguros, impuestos, etc.

4 ARCHIVADO EN EL LOCAL DISPUESTO POR LA EMPRESA

Las empresas licitadoras deberán presentar propuesta en la que especifiquen cual sería el método que consideran mas oportuno para el archivado de las unidades documentales del archivo pasivo.

5. CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de **30 días naturales** a contar desde el inicio de la ejecución del contrato, para la realización de las actividades descritas. Dicho plazo podrá ampliarse por causas justificadas. Asimismo deberán presentar cronograma de actuación detallando cada uno de los procesos/actuaciones a realizar.

6- RESUMEN DEL FLUJO DE INFORMACION ENTRE SISTEMAS

Una vez realizadas las extracciones del archivo pasivo y del activo (consideradas pasivo) se realizarán las siguientes acciones:

ACTOR	TAREA	PERIODICIDAD
Empresa	Inventario inicial del “pasivo” donde se identifiquen los éxitus y las historias voluminosas	Inicial-una vez
Empresa	Inventario actualizado del archivo pasivo	Mensual
Hospital	Relación de historias clínicas de las que se solicita la extracción del pasivo	Diaria
Empresa	Relación efectiva de historias clínicas extraídas del pasivo sobre la petición del Hospital	Diaria
Empresa	A demanda del Hospital puede ser requerida información sobre las unidades documentales depositadas en el archivo externo con el fin de realizar controles, estudios, etc.	A demanda
Empresa	Los éxitus se irán incorporando al pasivo progresivamente	A demanda

7. ACTIVIDADES A REALIZAR DE MANERA CONTINUADA

a) CONSERVACION Y CUSTODIA de las Unidades Documentales en el local seleccionado para la ubicación del archivo pasivo de acuerdo a las prescripciones descritas en el presente pliego.

b) ENTREGA DE UNIDADES DOCUMENTALES DESDE EL ARCHIVO PASIVO AL ARCHIVO ACTIVO DEL HOSPITAL

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 se puedan dictar.

Este servicio comprende la búsqueda y el suministro a demanda del Hospital Universitario Rafael Méndez de las Unidades Documentales solicitadas, que serán tras su entrega física convenientemente identificadas por el Hospital realizando un acta de entrega/recepción de las mismas.

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

Las solicitudes se realizarán siempre desde el archivo activo. Normalmente por medio de listados generados por la aplicación informática del Hospital, utilizando correo electrónico, fax, teléfono u otro medio informático conveniente. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptar su sistema informático y procedimientos de trabajo al método y medios que establezca el Hospital, durante la vigencia del contrato y sin coste adicional.

❖ PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA, DOS MODALIDADES:



***MODALIDAD 1: Solicitud y entrega de unidades documentales diarias No urgentes: programadas y no programadas**

1. Las historias clínicas programadas de consultas externas, actividad quirúrgica y de urgencias, deberán:

- **Ser solicitadas hasta las 19:00 horas.**
- **Ser entregadas, ordenándolas, según necesidad del servicio, al archivo activo a las 8:00 horas, del día hábil siguiente**

2. Solicitud y entrega de historias no programadas:

- Solicitud y entrega de historias clínicas de exitus.
- Solicitud de historias para:
 - Realización de estudios/investigación
 - Peticiones judiciales de pacientes
 - Docencia
 - Copias de documentación
 - Otros

Estas Historias Clínicas deberán:

- **Ser solicitadas hasta las 19:00 horas.**



- Ser entregadas, ordenadas por consulta/agenda, al archivo activo a las 8:00 horas del día hábil siguiente

Serán objeto de devolución a la empresa.

*** MODALIDAD 2: Solicitud de unidades documentales extraordinarias o de urgencia inaplazable.**

a)- Las historias que por su extremada urgencia (Servicio de Urgencias, Quirófano y UCI) se soliciten según esta modalidad, dentro de la jornada normal (de 8:00 a 22:00 horas y de lunes a viernes, excepto festivos) de los archivos pasivo e histórico

- Se tramitarán y recepcionarán por el Servicio de Archivo.
- Se servirán inmediatamente a su solicitud, y en todo caso, en el plazo máximo de una hora.

b) Las historias solicitadas por admisión de urgencias:

De lunes a viernes, de 22:00 a 8:00 horas

Sábados, domingos y festivos de 8:00 a 8:00 horas

- Serán tramitadas por el servicio de Admisión de Urgencias.
- Se solicitarán debidamente documentadas.
- Deberán ser entregadas, en el mismo formato de custodia, inmediatamente, (cuando así se solicite con la debida justificación), y en todo caso, como máximo en un plazo de dos horas al Servicio de Admisión de Urgencias.

Mensualmente se aportará al archivo el registro de las historias que se activan y las solicitudes con carácter urgente.

Tras la solicitud de historia clínica al archivo externo pasivo, por asistencia médica del titular de la misma, esta se “activará” con entrega al archivo activo de la historia y de copia de solicitud.

Las historias clínicas pasivas “activadas” dejarán de formar parte del censo de historias clínicas en depósito y custodia del archivo externo de pasivo.

Por lo tanto se producirá una actualización del inventario de unidades documentales depositados y custodiados en el archivo externo de pasivo mensualmente, que deberá ser entregado al hospital.

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

c) PROCESO DE RECOGIDA Y ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS AL 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.

- 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”, (excepto en horario nocturno, festivos, sábados y domingos).

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.

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

8-REUBICACION O TRASLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES

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

TITULO III. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1 RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la creación, traslado, organización y gestión del servicio. Este personal será propio de la empresa adjudicataria.

El servicio deberá contar con responsable directo, que ostente la representación de la empresa adjudicataria, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal.

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.

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

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

El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios provinciales o nacionales, si existiesen, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del Archivo Externo de Pasivo 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 coste adicional alguno.

UNIFORMIDAD:

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

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

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES:

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida debe de estar expresamente autorizado por la Gerencia del Hospital. Las personas que por parte



de la empresa adjudicataria vayan a tener autorización de confidencialidad para realizar la entrega y recogida, deberán ser propuestas a la Gerencia, quien establecerá las autorizaciones pertinentes siempre que la propuesta vaya cumplimentada con los datos siguientes:

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

2 RECURSOS MATERIALES, AUXILIARES Y DE TRANSPORTE

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

Asimismo, el Área III de Salud, a la finalización del contrato o sus posibles prórrogas, será la propietaria de los programas o procesos informáticos realizados por el adjudicatario para tratar la información, sin que éste adquiera ningún derecho sobre los mismos en cuanto a su utilización posterior, por la Administración o por terceros, modificación, alteración, etc.

Las infraestructuras, equipamiento del Archivo Externo de Pasivo, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático, serán proporcionadas por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta los medios materiales que aportará y utilizarán para la realización del servicio.

La empresa aportará al archivo del Hospital el siguiente material:

- 1 carro autoservicio 50 litros acero galvanizado alta calidad c/ruedas.
- 1 carro autoservicio 100 litros acero galvanizado alta calidad c/ruedas.
- 2 carros de transporte historias clínicas, con baldas, cuyas medidas aproximadas serán 85x53x103cm.
- 4 lectores de código de barras.

TITULO IV. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA.

Las empresas que opten al concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada, que garantice 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 periodo de **tiempo no superior a un mes**, contado desde la firma del contrato.

TITULO V. TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DE CONTRATO.

Finalizado el periodo de contrato, si se produjera la adjudicación del archivo pasivo a otra empresa distinta o, por cualquier otro motivo, fuera necesario el traslado de las unidades documentales a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria se comprometería a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia, disponiendo de un plazo máximo de 30 días naturales desde la finalización del contrato.

Con este propósito, la empresa cuyo contrato finalizase pondría inmediatamente a disposición del Hospital Universitario “Rafael Méndez” **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.**

La empresa adjudicataria de este contrato, deberá mantener la custodia de las unidades documentales que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia, sin coste alguno para el Área III y mantener el servicio que pueda corresponder a los documentos todavía depositados en su almacén.

TITULO VI : OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN CUANTO A MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE TIPO INFORMATICO

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

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre sobre Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD), Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información clínica, Ley 3/2009, de 11 de mayo Derechos y Deberes de los usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia, Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. O cualquier otra normativa de carácter legal que pudiera incidir en el tratamiento de datos personales.

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

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

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

- a. En caso de que la empresa adjudicataria decidiera el desarrollo de una aplicación nueva para la gestión de los archivos pasivo e histórico, lo realizaría sin coste adicional alguno para el hospital.
- b. Deberá cumplir al menos las mismas prestaciones que el actual.
- c. Deberá incorporar, sin interrupción, y en el mismo nivel de prestaciones todos los datos presentes en la aplicación actual hasta el momento de la implantación de la nueva aplicación.
- d. Su implantación sólo se realizaría una vez garantizado su correcto funcionamiento, sin interrupción de las rutinas de Archivo y previa

aceptación por parte del hospital del momento y procedimientos para la implantación.

- e. El hospital tendrá a su disposición, en todo momento, las bases de datos actualizadas, con la información necesaria para la gestión y localización de las unidades documentales, incluyendo los códigos topográficos.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA BASE DE DATOS

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 a 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 previstos en los Capítulos III y IV del Título VIII, del Real Decreto 1720/2007, u otra normativa que le sea de aplicación.

c) **La base de datos** que cree durante la presentación de servicio, será destruida o devuelta al hospital al término de la relación (Art. 12.3 LOPD).

d) Respecto a las copias de seguridad y gestión de dichos soportes, existirá un libro de control, 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. Estas u otras medidas de seguridad se adoptarán en virtud de lo indicado en Título VIII, del Real Decreto 1720/2007, u otra normativa vigente al respecto de la seguridad de la información.

e) Los accesos físicos (en el local de archivo), así como los accesos lógicos (en el software usado para gestión y control de historias clínicas); quedarán registrados en cumplimiento de lo establecido en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, u otra normativa vigente en materia de seguridad de la información.

f) En general, se deberán observar y cumplir todas aquellas medidas de seguridad tanto para ficheros automatizados, como para ficheros no automatizados, que sean de aplicación según se expone en el Real Decreto 1720/2007, u otra normativa vigente en materia de seguridad de la información.

g) 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.).

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA Y ENTREGA

El Hospital en todo momento adecuará este procedimiento a su política de seguridad, debiendo el adjudicatario modificar sus procesos a las instrucciones que a tal efecto podrá dictar el Hospital Universitario “Rafael Méndez”.

El proceso de recogida y entrega de las **historias clínicas al archivo activo** se realizará accediendo al Hospital a través de la puerta más próxima al archivo activo en el horario de 8:00 a 19:00 horas y fuera de este horario, deberá hacerlo por la puerta de Urgencias. En ambos casos las historias clínicas tendrán que ser transportadas desde el vehículo hasta el interior del archivo en cubetas cerradas, para preservar la confidencialidad y seguridad de las mismas.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES Y DE SU MANTENIMIENTO

- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación.
- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, que modifica el punto anterior (R.D. 314/2006) en materia de accesibilidad.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión Real Decreto 842/2002 del 2 de agosto de 2002, e Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT.
- Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden del Ministerio de Trabajo de 9 de marzo de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, B.O.E. de 23 de abril de 1997, por el que se establecen las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- Ley General de Sanidad. Ley Orgánica 361/1986 de 14 de abril.

- Normas Tecnológicas de la Edificación.
- Cualquier otra normativa de seguridad industrial, de medio ambiente de la Región de Murcia y cualesquiera otras que les fueran de aplicación o sustituyan a las aquí enunciadas.

DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria, la actividad a desarrollar y el local e instalaciones de la misma deberá constar 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. La empresa adjudicataria deberá acreditar, a requerimiento del Hospital, la preceptiva licencia de apertura y funcionamiento.

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

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

- **OTRAS MEDIDAS :**

- **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.

- **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.

- **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 cm. 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.

- **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 sistemas de transmisión de imágenes con redes IP. Será objeto de valoración igualmente, como prestación complementaria, la posibilidad de la visión de las instalaciones de forma remota desde el hospital. Así mismo todas las grabaciones producidas en el hospital, estarán disponibles para la visión por parte del hospital, caso de ser necesario y se solicitase.

La empresa deberá constar 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 su responsabilidad de depositario.

➤ **MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO**

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

➤ **OTROS CUMPLIMIENTOS**

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

V.º B.º

El Director de Gestión y SS GG

Jose Tomás Serrano



Lorca, 26 de mayo de 2016
La Jefa de Servicio de Archivo y
Documentación

Rita Pérez Periago

