

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALLADOLID

P.A. 2020004832

1. OBJETO DEL CONTRATO

El servicio que se contrata por medio del presente expediente tiene por objeto la custodia y gestión integral del archivo central externo de historias clínicas (activo y pasivo) del Hospital Clínico Universitario de Valladolid, de tal manera que se garantice el mantenimiento del proceso de integración de la historia clínica en un solo archivo y bajo un único número de historia, y demás requisitos establecidos en el Real Decreto 101/2005, de 22 de diciembre, por el que se regula la historia clínica (BOCyL de 28 de diciembre de 2005).

El objeto del servicio que debe prestarse incluye:

- 1.1. Inventario de la documentación clínica depositada en las instalaciones de la actual empresa adjudicataria de la gestión del archivo externo y ubicación en las instalaciones del nuevo adjudicatario en las condiciones necesarias para garantizar que el servicio objeto del contrato se presta con normalidad y sin interrupciones, de tal manera que la actividad asistencial y otras vinculadas al Hospital no se vean afectadas de manera alguna por este proceso de traslado.
- 1.2. La gestión integral de la totalidad de las historias clínicas del Hospital Clínico Universitario de Valladolid, entendiendo por gestión integral la custodia, distribución, préstamo y transporte de las historias clínicas, y cuantas actividades fueran necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

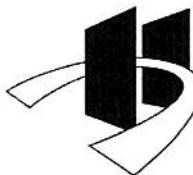
La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las estipulaciones y condiciones del presente pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

La totalidad de estas prestaciones constituye un único servicio que se adjudicará a una única empresa, no existiendo por tanto división por lotes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El Hospital Clínico Universitario de Valladolid tiene, aproximadamente, 580.000 historias clínicas depositadas en instalaciones de una empresa externa.

El número de historias clínicas nuevas que se generan cada año es de, aproximadamente,



16.000.

La ocupación de la documentación es de 12.300 metros lineales.

3. CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación clínica se distribuirá a los centros:

- Hospital Clínico Universitario de Valladolid.
- Centro de Especialidades Delicias.
- Centro de Especialidades Pilarica.
- Centro de Especialidades Rondilla.
- C. Salud Barrio España.

La dirección del Hospital será quién decida los centros donde se distribuye la documentación clínica, pudiendo realizar cambios sobre los centros de reparto según las necesidades asistenciales.

4. SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EXTERNO

El archivo de historias clínicas se gestionará según las siguientes directrices:

A. Servicio de gestión

La gestión del archivo se realizará los 365 días del año en todos los circuitos de reparto, con presencia física todos los días de la semana exceptuando las noches y las tardes de los fines de semana y festivos habrá una guardia telefónica.

Solicitud

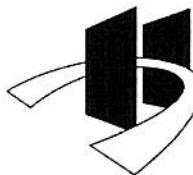
La solicitud de la documentación clínica se realizará por los cauces y plazos marcados por la Dirección del Centro.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar el préstamo diario de la documentación clínica, con precisión y prontitud, solicitada por los usuarios debidamente autorizados, en el marco del servicio actual del archivo. Para ello realizará:

- Impresión diaria de peticiones de historias clínicas.
- Búsqueda, localización y recuperación, sea cual fuere la ubicación de la historia clínica, dentro o fuera del archivo único.

B. Búsqueda

Todas las historias clínicas solicitadas al archivo serán localizadas por el personal de la



empresa adjudicataria, cualquiera que sea su ubicación (activo, pasivo o préstamo).

Las historias clínicas provisionalmente extraviadas serán objeto de exhaustiva búsqueda y en su caso de reconstrucción, debiendo estar específicamente identificadas como "Historias Clínicas en reconstrucción", de tal forma que cualquier usuario de las mismas tenga constancia de su situación.

C. Preparación de la documentación

- a) El personal del archivo imprimirá y suministrará ordenadamente las etiquetas específicas de consultas externas que se determinen.
- b) Asimismo, el personal de la empresa, conjuntamente con el personal del Hospital dependiente del Servicio de Documentación Clínica, se encargará de recoger e integrar la documentación adicional que se genere (pruebas especiales, anatomías patológicas, placas radiográficas, etc.) en la historia clínica correspondiente
- c) Antes de que una historia salga del archivo clínico se modificará su ubicación, en concepto de préstamo, en el sistema informático, detallándose su nueva localización, el motivo por el que se accede a la misma y, en su caso, el profesional a quien se envía.

Se establecerá un sistema de notificación al archivo de los traslados intrahospitalarios de la historia clínica, que serán incluidos el mismo día en el sistema informático de gestión de dosieres del Hospital Clínico Universitario de Valladolid.

D. Distribución

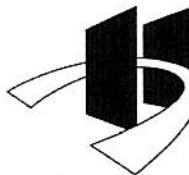
La distribución de las historias clínicas desde el archivo central a los distintos usuarios (Consultas Externas, Urgencias, Admisión, Medicina Legal, Comisión de Historias Clínicas, Estudios Médicos y otros usuarios autorizados) se realizará atendiendo a las siguientes directrices:

a) *Consultas programadas*

- Las historias clínicas que se soliciten con la antelación establecida para consultas programadas, deberán entregarse al servicio peticionario antes de las 08:30 horas del día lectivo anterior para todas las consultas, sin distinción de horarios en el Hospital.

En caso necesario podrán acortarse los plazos de entrega y recogida de la documentación en las consultas programadas para la optimización de espacios o con otros fines.

En cuanto a los Centros de Especialidades, las historias clínicas se entregarán con 36 horas de antelación, a las 15:00 horas.



El horario podría modificarse en función de las necesidades del Hospital Clínico.

- Cuando un usuario tenga programadas varias consultas en el mismo día, se entregará la historia clínica al Servicio en donde tuviera la primera cita, notificándose al mismo la existencia de una segunda cita. A la segunda consulta se le notificará que la historia clínica se encuentra en otro Servicio, encargándose la empresa adjudicataria de su entrega.

b) *Peticiones no programadas*

La distribución de historias clínicas correspondientes a consultas no programadas, se realizará de acuerdo con las necesidades del Centro, con un mínimo de 5 repartos diarios, valorándose las propuestas que en este apartado sugieran las empresas licitadoras.

c) *Hospitalización*

Las historias clínicas de pacientes ingresados se servirán en las plantas o a Admisión de acuerdo con el circuito establecido.

d) *Historias Clínicas urgentes*

Las historias clínicas solicitadas por el Servicio de Urgencias o desde aquellos otros puntos de control que tengan el carácter de "urgentes", se atenderán inmediatamente y se entregarán en el lugar que determine la Dirección del Hospital Clínico Universitario de Valladolid y en el plazo máximo de entrega de 30 minutos.

e) *Otros usuarios*

Las historias clínicas solicitadas por otros usuarios autorizados, se entregarán en el plazo y lugar que se determinen por parte de la Dirección del Hospital.

E. Devolución

a) *Historias Clínicas prestadas*

Las historias clínicas prestadas serán retiradas por el personal de la empresa adjudicataria en los puntos que se determinen, retornándolas al archivo central en el momento que finalice el proceso asistencial o la consulta.

b) *Historias Clínicas de nueva creación*

La empresa adjudicataria suministrará a su cargo y creará diariamente los sobres contenedores, carpeta interna, etiquetas de colores y etiquetas de código de barras, según modelo del Centro, para las historias clínicas de nueva creación.

c) *Archivado de documentación adicional*



Asimismo, el personal de la empresa, conjuntamente con el personal del Hospital dependiente del Servicio de Documentación Clínica, se encargará de recoger e integrar la documentación adicional que se genere (pruebas especiales, anatomías patológicas, etc.) en la historia clínica correspondiente. Asimismo deberá quedar registro informático.

d) Depuración y expurgo del archivo

La empresa adjudicataria debe mantener la capacidad del local del archivo, cumpliendo los requisitos de perdurabilidad que establece la legislación estatal y autonómica referida a las historias clínicas (Ley 41/2000, BOE de 15 de noviembre de 2002, y Decreto 101/2005 de la Junta de Castilla y León, BOCyL de 28 de diciembre de 2005).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

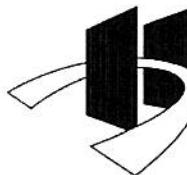
- La documentación de la historia clínica es propiedad del Hospital Clínico Universitario de Valladolid.
- La adjudicación de número de historia clínica, así como el mantenimiento del fichero índice de pacientes, correrá a cargo de responsable directo que el Hospital designe.
- El Hospital Clínico Universitario de Valladolid, en la persona que autorice para ello, tendrá derecho a examinar la documentación custodiada en cualquier horario y hacer los controles de calidad de archivado y préstamo que estime oportuno, independientemente de los realizados por la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratación laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo en lo referido a su personal, respecto del cual no cabe entender que exista vinculación laboral de ningún tipo con el Hospital.

6. RECURSOS

A. Recursos Humanos

- a. La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo humano para la organización y gestión del servicio, conforme a un plan de trabajo que deberá ser aprobado por la Dirección del Centro.
- b. Relación de personal.

El adjudicatario propondrá la relación del personal que vaya a destinar, con plena dedicación al servicio. Este personal será propio de la empresa y no mantendrá ninguna vinculación contractual con el Hospital.



c. Responsable directo.

El adjudicatario deberá contar, al menos, con un responsable directo en el Hospital con amplia experiencia en este tipo de servicios, que ostente la representación de la empresa y sea coordinador con la Dirección del Centro y responsable de la dirección técnica del presente contrato.

d. Organización.

La oferta contendrá la organización técnica planteada para el mejor cumplimiento del servicio. Igualmente contendrá la cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

e. Sustituciones.

En caso de enfermedad, vacaciones y otras sustituciones que impliquen la ausencia temporal del trabajador, la empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones, para lo que deberá adoptar las medidas oportunas que permitan mantener siempre el personal que sea preciso para cumplir las necesidades del Hospital.

B. Recursos Materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento preciso para la correcta organización y gestión del servicio.

Será responsable de la sustitución de los sobres y carpetas cuyo deterioro pueda disminuir la calidad del servicio prestado o comprometer la confidencialidad de los datos.

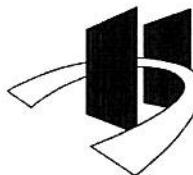
La empresa adjudicataria utilizará necesariamente la aplicación corporativa del SACYL vigente en cada momento.

7. INSTALACIONES Y ESPACIOS DE ARCHIVO

El adjudicatario deberá aportar, junto con su propuesta, detalle del espacio físico (propio o arrendado) que pondrá a disposición del Hospital para la ejecución del contrato, teniendo las instalaciones que cumplir los siguientes requisitos:

- Disponer, como mínimo, de 12.500 metros lineales de estantería para albergar la documentación clínica actual.
- La ubicación de estas instalaciones deberá permitir, en cualquier caso, el cumplimiento de los plazos de respuesta en la entrega de documentación clínica, descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Hospital Clínico Universitario de Valladolid pondrá a disposición de la empresa adjudicataria



los locales de depósito que se necesiten para la entrega y recogida de documentación "en tránsito" en los distintos Centros.

La empresa adjudicataria efectuará una descripción detallada de la infraestructura técnica y material, así como de los medios de seguridad disponibles, en especial los referentes a control de accesos no autorizados, incendios y condicione de conservación de la documentación.

8. INFORMATIZACIÓN

Corre a cargo de la empresa adjudicataria los recursos informáticos necesarios (terminales y/o PC's, impresoras, etc.), su mantenimiento y consumibles, debiéndose utilizar necesariamente la aplicación corporativa del SACYL vigente en cada momento.

Correrá por cuenta de la empresa adjudicataria la instalación necesaria para la conexión informática entre el archivo externo y el Hospital.

9. DIGITALIZACION

La empresa adjudicataria siguiendo con el plan de modernización y aplicación de las nuevas tecnologías, deberá digitalizar al menos todas las historias nuevas que se creen en el Hospital Clínico Universitario de Valladolid, incorporando toda la información que se genere a partir de ese momento al sistema digital. La información se organizará siguiendo las directrices aportadas por la Comisión de Historias Clínicas del propio Hospital.

Además, la empresa adjudicataria deberá aportar todo el Software y Hardware necesario para dicha digitalización incluido el espacio necesario para el almacenamiento de la información digitalizada, para ello deberá atender las indicaciones del Servicio de Informática del Hospital.

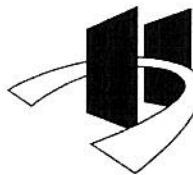
10. SUPERVISIÓN

Existirá una persona de plantilla del Hospital que actuará como coordinador entre la empresa adjudicataria y la Dirección del Hospital, supervisando en todo momento la ejecución del contrato en los términos contemplados en los Pliegos de Condiciones.

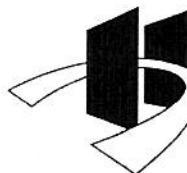
11. CONTENIDO DEL SOBRE N° 2 (CRITERIOS DE ADJUDICACION QUE DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR).

En el sobre nº 2 (Criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor) deberá incluirse por parte de los licitadores la siguiente documentación:

MEMORIA TÉCNICA del servicio propuesto, detallando las actividades y medios a emplear que incluya al menos:



- PROYECTO DE GESTIÓN del archivo central.
- INFORMATIZACIÓN. Diseño de la gestión informática del servicio a ofertar.
- RECURSOS MATERIALES a aportar por el adjudicatario para la prestación deservicio:
 - Medios de transporte
 - Sobres contenedores (se requiere la presentación de MUESTRA).
 - Etiquetas (de colores, de código de barras), con presentación de MUESTRAS
 - Carpeta interna.
 - Otros consumibles.
 - Carros porta-contenedores.
 - Cajetines de reparto.
 - Cualquier otro recurso material a aportar deberá ser descrito en este apartado
 - En la aportación de medios que corresponde al adjudicatario quedan incluidos el mantenimiento y la reposición inmediata de todos los que, por cualquier causa, temporal o definitivamente, quedaran inutilizables, sin que en ningún caso pueda verse afectada la continuidad del servicio.
- RECURSOS HUMANOS adscritos al servicio a ofertar, detallando:
 - Número de trabajadores y horario de trabajo (turnos, rotaciones, etc.)
 - Currículo Vitae de las personas adscritas al servicio, incluyendo tanto las personas que ocupan puestos de responsabilidad como el personal operativo.
 - Cobertura de bajas, vacaciones, etc.
 - Responsable de la empresa ante la Dirección del Hospital (con historial profesional)
 - Plan de formación del personal.
 - La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario, suficiente y adecuado para la ejecución del contrato, y con la máxima calidad exigible. En caso de que la plantilla ofertada se demostrara insuficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, el adjudicatario deberá aumentarla en número suficiente para dar la atención debida al servicio, siendo a su cargo el incremento de costes que se produzca por tal causa.
- PROYECTO DE SEGURIDAD, tanto de las instalaciones (incendio, robo, etc.) como de la manipulación y custodia de la documentación clínica.

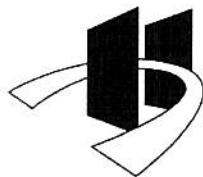


- PROGRAMA DE CALIDAD (indicadores de calidad propuestos y estándares mínimos a alcanzar), aportando, asimismo, acreditación de certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO y/o equivalentes, y manual de calidad de la empresa, aplicable al servicio de custodia y gestión de archivos.
- La empresa se comprometerá a cumplir unos parámetros de calidad que, en todo caso, deberán satisfacer las necesidades del Hospital Clínico Universitario de Valladolid: disponibilidad de la historia, índice de historias dentro del archivo, índice de historias reclamadas, índice de historias fuera del archivo, índice de errores de localización, tasa de errores de archivado, número de reclamaciones, número de historias extraviadas, etc.

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.

Al margen de las establecidas con carácter general en la normativa vigente y en los Pliegos de Cláusulas Administrativa Particulares, se establecen las siguientes:

- El personal de la empresa deberá llevar uniforme (autorizado por el Hospital Clínico Universitario de Valladolid) durante las horas de trabajo e irá provisto de placa identificativa en lugar visible.
- Disponer, en el momento de la firma del contrato y cuando se inicie la recogida de la documentación clínica, de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesaria para cumplimentar la totalidad de los servicios contratados, de manera que quede garantizada la gestión de la documentación.
- Comunicar a los responsables del Hospital cualquier error detectado o cambio en los datos personales o administrativos del paciente para que el personal del Hospital realice las correcciones oportunas.
- Garantizar la confidencialidad de la información documental.
- Conservar y custodiar la documentación conforme a las normas que regulan la historia clínica.
- Control de morosidad, en coordinación con el personal del Hospital dependiente del Servicio de Documentación Clínica.
- Someterse a cuantos controles estime pertinentes la Dirección del Centro respecto a la prestación del servicio.
- Una vez que finalice definitivamente el presente expediente, el adjudicatario del mismo facilitará al nuevo adjudicatario la retirada de toda la documentación custodiada, en las condiciones adecuadas de seguridad, para su traslado a las nuevas instalaciones de guarda y custodia.



HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO
C/ Ramón y Cajal, 3
47005 - VALLADOLID



- Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de gestión, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

Valladolid 29 de marzo de 2016

EL SUBDIRECTOR DE GESTION Y SS.GG.

Fdo: Vicente Pérez Morillo