

Procedimiento Abierto 2016-0-7 (2020005996)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, EL SERVICIO DE GESTIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL EXTERNO DE HISTORIAS CLÍNICAS (HC) (ACTIVO Y PASIVO) DEL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Servicio que se desea contratar por medio del presente expediente tiene por objeto la gestión y custodia del archivo central externo de historias clínicas (HC) (activo y pasivo) del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca, de tal manera que se garantice también 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 D 101/2005, de 22 de diciembre, por el que se regula la historia clínica (BOCyL de 28 de diciembre de 2005).

Para ello, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las actuaciones que se describen a continuación en los diferentes Centros del Complejo Asistencial Hospital Universitario de Salamanca:

- ✗ Hospitales: Clínico (Salamanca).
- ✗ Virgen Vega (Salamanca).
- ✗ Los Montalvos (Carrascal de Barregas)
- ✗ Virgen del Castañar (Béjar)
- ✗ Centro de especialidades de Ciudad Rodrigo
- ✗ Edificio de Gestión

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

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A LLEVAR A CABO

Servicio de gestión

- 2.1. La empresa adjudicataria deberá garantizar la existencia de un archivo central de HC único, (en la actualidad de **600.100 historias** aproximadamente) distribuido en un Activo (lo más amplio posible) y un Pasivo organizado por un solo criterio numérico. Su ubicación debe garantizar su activación y disponibilidad inmediata para el proceso asistencial. Como excepción la documentación generada durante la asistencia de urgencias y los documentos pasivos de los archivos periféricos podrá mantenerse en un archivo independiente debiendo integrarse solamente los episodios que se establezcan por la Dirección. La historia clínica será única por paciente, en el sentido que establece el Art.3º.b) del Decreto 101/2005, de 22 de diciembre, de manera que solamente debe existir un número único de identificación (nº de historia único por paciente). A estos efectos la empresa adjudicataria realizara las actuaciones necesarias para la identificación y en su caso fusión de posibles duplicidades.

- 2.2. La empresa adjudicataria incorporará a la gestión todo tipo de archivos periféricos, con independencia de su ubicación y de su naturaleza pasiva o activa, previa integración de los mismos en la historia única.
- 2.3. El archivo de historias clínicas se gestionará según las siguientes directrices:

2.3.1 Solicitud

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

2.3.2 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. Asimismo se creará un registro de HC en reconstrucción del que se tendrá informado a la Unidad de Documentación y Archivo Clínico.

2.4.2. Preparación de la documentación

- a) El personal del Archivo tendrá que preparar y enviar a la Unidad de Documentación los documentos (episodios de hospitalización, CMA, HDD, así como todos aquellos episodios susceptibles de codificación) de los pacientes dados de alta para la realización del trabajo propio de dicha Unidad.
- b) El personal del Archivo imprimirá y suministrará ordenadamente las etiquetas específicas de consultas externas que se determinen.
- c) Asimismo, el personal de la empresa se encargará de recoger e integrar la documentación adicional que se genere en la historia clínica correspondiente (sobre azul). Así como los sobres o carpetas contenedoras de los episodios asistenciales que les indique el personal autorizado. Todo ello de acuerdo a las instrucciones que en cada momento establezca la Dirección del Centro.
- d) Antes de que una historia salga del archivo se modificará su ubicación, en el concepto de préstamo, en el sistema informático, detallándole su nueva ubicación, el motivo por el que se accede a la misma y, en su caso, el profesional a quien se envía.

2.4.3. Distribución

La distribución de las Historias Clínicas desde el Archivo Central a los distintos usuarios (Consultas Externas, Urgencias, Admisión, HDD, Comisión de Historias Clínicas, Estudios Médicos y otros usuarios autorizados) se realizará atendiendo a las siguientes directrices:

a) Consultas programadas (aproximadamente 3.100 diarias)

- Las Historias Clínicas que se soliciten con la antelación establecida para consultas programadas, deberán entregarse al servicio peticionario antes de las 8,30 horas del día lectivo anterior, para las consultas que se realicen en horario de mañana. Para las consultas que se realicen por la tarde, su distribución se realizará antes de las 14:30 horas.

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.

- ✗ 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.
- ✗ El personal del Archivo se encargará de que la Historia Clínica siga el orden secuencial establecido.

b) Consultas 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 cuatro repartos diarios.

c) Hospitalización (aproximadamente 125 diarias)

Las Historias solicitadas de pacientes ya ingresados, se servirán en las plantas o Admisión de acuerdo con el circuito establecido. Este servicio se llevará a cabo, en horario diurno, de lunes a viernes laborables, fines de semana y festivos.

En el caso de ingresos programados, la historia puede ser solicitada con carácter previo al ingreso por las unidades de programación (secretarías de servicios) o por el Servicio de Admisión para completar la documentación asumiendo el personal de Archivo el traslado "transversal" de dichas historias desde estas unidades hasta la unidad de hospitalización en la que se tenga previsto el ingreso del paciente, todo ello según el circuito que se establezca.

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 mano al facultativo en menos 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.

2.4.4. Recepción**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.

El personal del Archivo de Historias Clínicas efectuará un control exhaustivo de las Historias Clínicas no devueltas, reclamándolas a los responsables de la petición. En el supuesto de que la Historia Clínica no sea devuelta, se requerirá informe en el que se justifiquen las causas de la no devolución.

b) Historias Clínicas de nueva creación

La empresa adjudicataria suministrará a su cargo y creará diariamente los sobres-contenedor, etiquetas de colores, etiquetas de código de barras y carpeta externa según modelo del Centro, para las Historias Clínicas de nueva creación.

2.4.5 Depuración y expurgo del archivo

La empresa adjudicataria debe mantener la capacidad del local de archivo, cumpliendo los requisitos de perdurabilidad que establece la legislación estatal y autonómica referida a las historias clínicas (Ley 41/2002, 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).

3. INSTALACIONES Y ESPACIOS DE ARCHIVO

El Complejo Asistencial Universitario de Salamanca pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los locales que se necesiten de depósito para la entrega y recogida de la documentación “en tránsito” en los Hospitales Clínico y Virgen Vega.

En el momento de valoración de las ofertas técnicas, el adjudicatario deberá aportar, junto con su propuesta detalle del espacio físico (propio o arrendado) que pondrá a disposición del Complejo Asistencial para la ejecución del contrato.

Además deben de cumplir los siguientes requisitos:

-Disponer de los metros lineales de estantería necesarios para albergar la documentación clínica actual (ocupación estimada 12.000 metros lineales).

-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 (30 minutos).

El local tendrá los siguientes requisitos mínimos para garantizar la conservación óptima de la documentación y la confidencialidad. Estas medidas tienen el carácter de obligación contractual esencial, de manera que su incumplimiento podrá suponer la resolución del contrato si de las circunstancias del citado incumplimiento se observa falta de diligencia profesional en atención a la importancia de la documentación custodiada.

Cuando por razones de seguridad o confidencialidad el Hospital lo estime pertinente, y con cargo al contratista, podrá recabar certificaciones de empresas encargadas de los servicios de mantenimiento, acreditativos del buen estado de las instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y contra incendios del centro de archivo del adjudicatario.

a) Edificio

La documentación deberá estar en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos.

El edificio deberá reunir los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

b) Protección frente a incendios

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento. En todo caso el edificio deberá estar dotado como mínimo de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

1. Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
2. Detectores iónicos y/o ópticos situados en todas las zonas de depósito.
3. Extintores de incendio portátiles.
4. Red de Bies propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.
5. Sistemas de extinción automática de incendios.
6. Rociadores en cada planta de almacenamiento y depósito.

c) Medidas antirrobo

1. Sistema anti-intrusión con detectores de presencia y de CCTV propios, instalados en el local y conectado a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.
2. Acceso restringido en la zona donde se custodie la documentación a personal debidamente autorizado, con control de acceso.

d) Medios contra la humedad y electricidad

Se debe garantizar en la zona de depósito documental el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

e) Acreditación del buen estado de las instalaciones

El Hospital se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente. Trimestralmente la empresa adjudicataria acreditará el correcto estado de funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios y anti-intrusión.

4 RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Correrá por cuenta de la empresa la instalación necesaria para la conexión informática entre el archivo central activo y el archivo pasivo (si se ubica en distintas dependencias), así como la conexión entre ambos archivos y el Hospital.

El Hospital pondrá a disposición de la empresa sobres, etiquetas y otros consumibles de papelería necesarios, excepto los establecidos en el punto 2.4.4.b.

La empresa adjudicataria destinara los recursos necesarios tanto materiales como humanos, para garantizar en todo momento la comunicación fluida entre el Archivo y el personal del Hospital.

La empresa adjudicataria será responsable de la sustitución de los sobres, carpetas cuyo deterioro pueda disminuir la calidad del servicio prestado o comprometer la confidencialidad de los datos.

5 RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta:

a) 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 Complejo Asistencial.

b) Responsable directo

El adjudicatario deberá contar, al menos, con un responsable directo adscrito a la ejecución del contrato, con amplia experiencia en este tipo de servicios, que ostente la representación de la empresa y sirva como coordinador con la Dirección del Centro, así como la Dirección técnica del presente contrato.

c) Organización

La oferta contendrá la organización técnica planteada para el mejor cumplimiento del servicio, que será valorada teniendo en cuenta las singularidades del Complejo Asistencial.

Contendrá, igualmente, la cualificación de cada uno de los efectivos que destinará a la ejecución del contrato.

d) Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones, huelga laboral y otras situaciones que impliquen la ausencia temporal del trabajador, la empresa adjudicataria está 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 con las necesidades de este Complejo Asistencial.

6 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez que finalice la ejecución del contrato vigente, el adjudicatario actual del mismo facilitará la retirada de toda la documentación custodiada al nuevo adjudicatario del presente expediente. Esta labor se llevará a cabo

en el plazo máximo de dos meses, desde la firma del contrato, en las condiciones adecuadas de seguridad desde la calle Hoces de Duratón parcela, 72, Polígono Industrial Montalvo II de Salamanca a la nueva ubicación, y sin que en ningún caso se vea afectada la continuidad del servicio.

El coste de esta actividad correrá por cuenta del adjudicatario del presente expediente y ha de considerarse ya incluido dentro del precio del contrato de modo que si no tuviera que llevar a cabo esta actividad de puesta a disposición, por resultar también adjudicatario del siguiente expediente al que ahora se licita, el importe de la última mensualidad se reducirá en un 25%, equivalente al coste de esa actividad.

7.- CALIDAD DEL SERVICIO.

Al margen de lo establecido con carácter general en la normativa vigente y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establecen los siguientes requisitos de calidad a cumplir por el adjudicatario:

- A) El personal de la empresa será responsable de la limpieza del archivo, así como de los recursos materiales e inmovilizado adscrito a la ejecución del contrato.
- B) El personal de la empresa adjudicataria dependerá funcionalmente del director Gerente del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca o de la persona que el mismo designe al efecto.

8. SUPERVISION

Los licitadores deberán tener en cuenta que el Hospital podrá incorporar, con tareas de supervisión a dos personas de su plantilla, que deberán conocer todos los procesos que se desarrollan en el mismo, y tendrá derecho a examinar la documentación custodiada en cualquier horario y hacer los controles de archivado y préstamos que estime oportuno. Asimismo, 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.

9 . CONTACTO CON EL HOSPITAL

Para complementar la información facilitada en los Pliegos de Condiciones, los licitadores podrán ponerse en contacto con el Servicio de Documentación Clínica (Telef. 923-291100 extensiones 55275 y 55443).

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

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

El adjudicatario deberá observar el secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer

con ocasión del cumplimiento de los servicios prestados, no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados por la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León como responsable del fichero. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento, destine los datos a finalidad distinta a la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las instrucciones fijadas en el presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

La empresa adjudicataria como encargada del tratamiento se compromete a la observancia de las medidas de seguridad correspondientes al tratamiento de los datos personales de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, a los que tiene acceso, de acuerdo al nivel de protección que corresponda a los datos facilitados, establecido en el Reglamento de Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal contenido en el Real Decreto 1720/2007, o en cualquier otra norma que lo sustituya o modifique.

El adjudicatario, una vez cumplida la prestación contractual, se compromete a devolver a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, los datos objeto de tratamiento, soportes o documentos en que éstos consten, así como a destruir aquellos según las instrucciones del responsable del tratamiento.

El personal de la empresa deberá llevar uniforme (autorizado por el Complejo Asistencial Universitario de Salamanca) durante las horas de trabajo e irán provisto de placa identificativa en lugar visible.

- El personal de la empresa será responsable de la limpieza del archivo.
- El contratista presentará mensualmente a la Dirección del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca los documentos de cotización a la Seguridad Social (TC-1 y TC-2), cumplimentados y sus abonos correspondientes. Este requisito será previo a la tramitación del abono de la factura correspondiente
- Como información complementaria, los licitadores también podrán aportar documentación justificativa de servicios similares prestados en los últimos tres años (en el ámbito sanitario).

Salamanca, 21 de noviembre de 2016

Fdo: Jesús Bartol Nieto