

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL COMPLEJO ASISTENCIAL DE PALENCIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El servicio que se regula por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto:

- Traslado, revisión e inventariado de los archivos existentes en el Complejo Asistencial de Palencia a un archivo único.

El traslado incluye la documentación existente en los actuales archivos:

- Archivo activo Hospital Río Carrión
 - Archivo éxitus Hospital Río Carrión
 - Archivo general Hospital San Telmo
 - Archivo de psiquiatría Hospital San Telmo
 - Archivo de planificación familiar del Hospital San Telmo
 - Archivo de Urgencias Hospital Río Carrión
 - Archivo consultas de Obstetricia del Centro de Salud de Jardinillos
 - Cualquier otra documentación clínica que, con carácter residual, se pueda localizar en las distintas dependencias del Complejo Asistencial de Palencia.
- Integración y expurgo de la documentación existente en el archivo único definitivo.
 - La organización del archivo clínico del Complejo Asistencial de Palencia y gestión integral de la documentación clínica, incluyendo almacenamiento y custodia, préstamo, transporte, distribución, depuración y expurgo.

La prestación del servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente pliego, del que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. DESARROLLO DEL SERVICIO

Para alcanzar el objeto del contrato deberán llevarse a cabo los siguientes procesos:

2.1. Actuaciones Previas

La empresa adjudicataria deberá garantizar la existencia de un archivo único, en el que se integren las, aproximadamente, 250.000 historias actuales y las que se generen progresivamente, cuya ubicación deberá permitir la respuesta en el tiempo máximo que se fije y que deberá estar organizado con el sistema de triple dígito terminal y código de colores, pudiendo el adjudicatario proponer cualquier otro sistema que mejore la organización del archivo.

El adjudicatario suministrará los sobres, carpetas y etiquetas según los modelos y calidades que habrán de ser aprobados por la Dirección del Centro.

2.2. Servicio de Gestión

La gestión del archivo se realizará las 24 horas del día los 365 días del año en todos los circuitos de reparto y atendiendo a los siguientes criterios:

2.2.1. Petición

La empresa adjudicataria se compromete a realizar el préstamo diario de la documentación clínica solicitada por los usuarios debidamente autorizados, con precisión y prontitud, 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.

2.2.2. Búsqueda

Todas las historias clínicas solicitadas al archivo serán localizadas y recuperadas por el personal de la empresa adjudicataria, cualquiera que sea su ubicación.

Las historias clínicas provisionalmente extraviadas serán objeto de reconstrucción, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Complejo Asistencial de Palencia, debiendo estar específicamente identificadas como "historias clínicas de reconstrucción", de tal forma que cualquier usuario de la misma tenga constancia de su situación.

2.2.3. Préstamos

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 quién se envía.

Los préstamos se efectuarán a través de la lectura del código de barras de la propia historia clínica. De igual forma, 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 dossiers del Complejo Asistencial de Palencia.

2.2.4. Distribución

La distribución de historias desde el archivo central a los distintos usuarios, se realizará atendiendo a las siguientes directrices:

a) Consultas programadas:

Las historias 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 las consultas que se realicen en horario de mañana. Para las consultas que se realicen por la tarde su distribución se

efectuará antes de las 14:30 horas del día lectivo anterior. El horario podría modificarse en función de las necesidades del Complejo Asistencial de Palencia.

Cuando un usuario tenga programadas varias consultas en el mismo día, se entregará la historia clínica al servicio 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.

Asimismo el personal de la empresa adscrito al archivo se encargará de que la historia clínica siga el orden operativo o funcional establecido.

b) Consultas no programadas:

La distribución de historias clínicas correspondiente a consultas no programadas, se realizará de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del Centro, con un mínimo de dos repartos diarios, valorándose las propuestas que, en este apartado, sugiera el concursante.

c) Hospitalización programada:

Las historias solicitadas de pacientes ingresados, se servirán en las plantas de acuerdo con el circuito que el Hospital establezca.

d) Historias Clínicas Urgentes:

Las historias clínicas solicitadas por el Servicio de Urgencias o desde aquellos otros puntos de control cuya petición tenga carácter de "urgente", serán entregadas en el lugar que determine la Dirección del Complejo Asistencial de Palencia y en los plazos máximos de entrega que ésta establezca.

e) Otros usuarios:

Las historias clínicas solicitadas por otros usuarios autorizados, se entregarán en el plazo y lugar que se determinen.

2.3. Recepción

2.3.1. Historias Clínicas prestadas:

Las historias clínicas prestadas serán retiradas por el personal de la empresa adjudicataria en los mismos puntos de distribución donde fueron entregadas, devolviéndolas al archivo central en el momento que finalice el proceso asistencial.

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 por el que se justifique la causa de la no devolución.

2.3.2. Historias Clínicas de nueva creación:

La empresa adjudicataria suministrará los sobres contenedor, etiquetas de colores (externas e internas), etiquetas de código de barras y carpeta externa según modelo del Centro, y creará diariamente los dossieres correspondientes a las historias clínicas de nueva apertura.

2.3.3. Archivado de documentación adicional

Asimismo, el personal de la empresa se encargará de recoger e integrar la documentación adicional que se genere (pruebas especiales, anatomías patológicas, placas radiográficas, etc.) en la historia clínica correspondiente.

2.4. 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 41/2002, BOE de 15 de noviembre de 2002, Decreto 101/2005 de la Junta de Castilla y León, BOCyL de 28 de Diciembre de 2005).

La empresa adjudicataria, en coordinación con la Dirección del Centro, dará una solución de actualización tecnológica con la digitalización de las historias clínicas en situación de pasivo, mediante sistemas como el Acrobat, o Jpg., a la que se podrá tener acceso desde la Intranet del Complejo Asistencial de Palencia. A este efecto y para su valoración, los licitadores deberán incluir en su oferta la forma de llevar a cabo la digitalización, que contendrá aspectos como el sistema, número de historias clínicas en determinado periodo de tiempo, etc.; todo ello cumpliendo la legislación recogida en el párrafo anterior y en especial lo contemplado en el artículo 21 del Decreto 101/2005 de la Junta de Castilla y León.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- La documentación de las historias clínicas es propiedad del Complejo Asistencial de Palencia.
- La adjudicación de número de historia clínica, así como el mantenimiento del fichero índice de pacientes, correrá a cargo del responsable directo que el Complejo Asistencial de Palencia designe.
- El Complejo Asistencial de Palencia, 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 referido a su personal, respecto del cual no cabe entender que exista vinculación laboral de ningún tipo con el Complejo Asistencial de Palencia.

- Las empresas licitantes deberán presentar una relación de su experiencia en la gestión de archivos hospitalarios.

Serán obligaciones del adjudicatario:

- Comunicar a los responsables del Complejo Asistencial de Palencia cualquier error detectado o cambio en los datos personales o administrativos del paciente para que el personal del Complejo Asistencial de Palencia realice las correcciones pertinentes.
- Ordenar y depurar la documentación clínica.
- Localizar, revisar y resolver diariamente los éxitus y duplicados.
- Garantizar la confidencialidad de la información documental.
- Conservar y custodiar la documentación conforme a las normas que regulan la Historia Clínica.
- Control de morosidad
- Someterse a cuantos controles estime pertinentes la Dirección del Centro respecto a la prestación del servicio.
- Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de gestión, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

4. RECURSOS

4.1. Recursos Humanos

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.

4.1.1. 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.

En la valoración de esta apartado tendrá una importante consideración la contratación de personal que haya prestado servicios previamente en el Archivo de Historias Clínicas del Complejo Asistencial de Palencia.

4.1.2. Responsable directo

El adjudicatario deberá contar, al menos, con un responsable directo en el Complejo Asistencial de Palencia 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.

4.1.3. 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 de Palencia.

Contendrá, igualmente, la cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

4.1.4. Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones 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.

4.2. 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.

El Complejo Asistencial de Palencia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los recursos informáticos necesarios (terminales y/o PCs, impresoras,...), debiéndose utilizar necesariamente la aplicación corporativa del SACYL vigente en cada momento.

5. 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 Complejo Asistencial de Palencia para la ejecución del contrato.

Esta ubicación deberá permitir, en cualquier caso, el cumplimiento de los plazos de respuesta en la entrega de la documentación clínica, descritos en este Pliego de Condiciones.

El adjudicatario se comprometerá, formalmente, al traslado de la documentación clínica desde su lugar de ubicación actual al nuevo, dejando a la empresa la proposición de plazos y formas de realización, que serán objeto de valoración.

El Complejo Asistencial de Palencia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el espacio adecuado para la instalación de un puesto de trabajo y zona de intercambio, así como una sala destinada al estudio.

La empresa 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 condiciones de conservación de la documentación.

6. CALIDAD DEL SERVICIO

Se entenderán como parámetros de calidad a valorar:

- Tiempo de respuesta, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la entrega de la misma.
- Acreditación y certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO o equivalentes y manual de calidad de empresa.

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN EL SOBRE B

Las empresas licitadoras deberán aportar en el sobre B junto con la memoria técnica a presentar como parte de su oferta, cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica y expresamente la siguiente:

7.1. Proceso de gestión del Archivo

La documentación concerniente al proceso de gestión del archivo deberá detallar:

- Procedimientos de gestión, medios materiales, sistema informático y recursos humanos, sistema de clasificación archivado y recuperación, etc.
- Procedimientos de depuración, recepción e integración de la documentación catalogada como pasiva.
- Descripción de controles y posibles incidencias en el funcionamiento del hospital durante la vigencia del contrato.
- Plazo de ejecución del traslado inicial.
- Currículo de los responsables del proyecto.
- Sistema de garantía de confidencialidad, según las normativas y disposiciones vigentes, en particular lo contemplado en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, especificando las

medidas de seguridad y controles al respecto, que se detallarán finalmente en el contrato que se firme con la empresa adjudicataria.

- Sistema de gestión de calidad a aplicar en el área de organización, depósito, custodia y gestión de la documentación, certificados de la empresa según normas más habituales, formación del personal en este apartado, etc.
- Otros aspectos que las empresas consideren oportunos para la mejor realización del servicio.

7.2. Recursos humanos

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

7.3. Recursos materiales y técnicos

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

- Medios de transporte
- Sobres- contenedor (se requiere presentación de muestra)
- Etiquetas (de colores, código de barras), con presentación de muestra.
- Carros porta- contenedores.
- Cajetines
- Otros consumibles, con presentación de muestra en cada caso.
- Cualquier otro material o medio técnico.

Queda entendido que en este apartado está incluido tanto el mantenimiento como la reposición inmediata de todos los materiales que, por cualquier causa quedaran inutilizables, sin que en ningún caso pudiera verse afectada la continuidad del servicio.

7.4. Tiempo de respuesta y acreditación de la calidad

- Compromiso escrito del tiempo de respuesta máximo.
- Acreditación de certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO y/ o equivalentes y manual de calidad de la empresa.

7.5. Espacios exteriores al Complejo Asistencial de Palencia

Se detallará la ubicación del mismo y sus características (superficie, sistema de archivo, medidas de seguridad, sistema de transporte...). En este sentido se reitera lo señalado en el apartado 5 de este Pliego de Prescripciones Técnicas; El adjudicatario se comprometerá, formalmente, al traslado de la documentación clínica desde su lugar de ubicación actual al nuevo.

La empresa adjudicataria garantizará el mantenimiento del servicio mientras se esté llevando a cabo el traslado de los archivos activo y pasivo, indicando el plan de trabajo y los controles a establecer a este respecto.

8. UNIFORMIDAD

Será obligación del contratista 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 Centro podrá convenir modificaciones de uniformidad con la empresa adjudicataria.

9. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El personal del archivo de historias clínicas dependerá funcionalmente del Director Gerente del Complejo Asistencial de Palencia, o de la persona que el mismo designe al efecto.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del servicio cuando existan causas motivadas que lo justifiquen debiendo resolverse estas situaciones en el plazo improrrogable de 48 horas, lo que no supondrá gasto adicional alguno.

10. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

Considerando los postulados establecidos, con carácter general, en el articulado de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en especial el artículo 12, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo, así como la necesidad de garantizar los derechos constitucionales a la intimidad y privacidad en su proyección informática, es necesario articular un circuito de confidencialidad y seguridad de los datos sanitarios en la gestión de la documentación clínica objeto del concurso abierto.

Por ello, los licitadores deberán incluir igualmente en el sobre B (Referencias Técnicas) documentación que garantice la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Esa se deberá garantizar contractualmente con cada trabajador adscrito al servicio, incluyendo no solo la información contenida en la historia clínica o en soporte informático referida al paciente, sino cualquier otra referida al Complejo Asistencial de Palencia.

Corresponderá a la empresa adjudicataria la obligación de depósito, custodia, conservación, y la seguridad de la documentación del archivo, así como las operaciones que garanticen, en todo momento, su control y mantenimiento en

perfectas condiciones. La empresa adjudicataria adoptará las medidas de índole técnica y organizativa necesarias, que garanticen la seguridad de las historias clínicas y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

La empresa adjudicataria se compromete a no utilizar o aplicar los datos a los que tiene acceso por razón del servicio con fines distintos a los establecidos en este contrato, y no los comunicarán, ni siquiera para su conservación, a terceros.

Los permisos para el acceso a la información contenida en las historias clínicas, deberán ser autorizados por la Gerencia del Complejo Asistencial de Palencia.

Figurarán en el contrato los siguientes puntos:

1. El adjudicatario está obligado expresamente al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante respecto del tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros inscritos por la Gerencia Regional de Salud en la Agencia de Protección de Datos, así como a las exigencias recogidas en la Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad, Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y Obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica y Decreto 101/2005 de 22 de Diciembre de 2005 de la Junta de Castilla y León por el que se regula la Historia Clínica.

2. El adjudicatario se compromete a tratar dichos datos personales observando los principios exigibles por la legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas.

3. 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.

4. 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.

5. 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 994/1999, o en cualquier otra norma que lo sustituya o modifique.

6. 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.

11. RESPONSABILIDAD

11.1. Responsabilidad Laboral

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que presten sus servicios de gestión del archivo de historias clínicas, será en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con el Complejo Asistencial de Palencia, salvo cuestiones de funcionalidad del servicio, serán mediadas por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para dicho Complejo Asistencial de Palencia obligación alguna de tipo laboral, civil o administrativa frente a los mismos.

El contratista se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre relaciones laborales, seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo y cualesquiera otras de carácter general.

Además de cuanto se establece en las condiciones particulares, el contratista vendrá así mismo obligado a justificar mediante los modelos de cotización correspondientes al mes anterior, el puntual cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con la legislación vigente.

El incumplimiento por el contratista de la obligación anterior, habilitará al Complejo Asistencial de Palencia para la retención del pago a practicar hasta la total acreditación de dicho cumplimiento.

11.2. Responsabilidad Civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí, la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Complejo Asistencial de Palencia o a terceros por acción u omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil.

Tal póliza cubrirá como mínimo lo establecido en el cuadro de Cláusulas Administrativas Particulares, punto 21.2, que deberá ser suscrita antes de la iniciación del servicio, presentando documento original o copia compulsada por fedatario público en el acto de la firma del contrato.

12. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del siguiente contrato será **desde 1 de mayo de 2007 a 30 de Abril de 2009.**

El servicio de gestión del archivo comenzará el mismo día de la firma del contrato y se extenderá hasta completar el plazo de 24 meses con posibilidad de prórroga.

13. PROYECTO TÉCNICO

Las empresas licitadoras presentarán un proyecto técnico en el que se expondrán detalladamente las actuaciones a seguir sobre los siguientes programas: Procesos de gestión del archivo

- Recursos humanos y técnicos
- Organización del archivo
- Programa de gestión de calidad
- Suministros materiales
- Tiempos de respuesta y otros
- Descripción del local externo.

Palencia a 18 de Enero de 2007

EL DIRECTOR GERENTE DEL COMPLEJO
ASISTENCIAL DE PALENCIA,

Fdo.: Miguel Ángel Ortiz de Valdivielso