



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE PACIENTES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

### 1 OBJETO EL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del Servicio de:

1. Traslado (tanto por unidades como por grandes volúmenes), inventariado, registro, colocación, depósito, custodia y gestión integral de Historias Clínicas del Hospital Universitario de Getafe

Se entiende por documentación clínica lo que así determina la Legislación Vigente, concretamente en la Ley 41/2002 de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

La gestión integral de la totalidad de las historias clínicas detalladas en el punto anterior se entiende que representa la depuración, organización, unificación, integración, distribución, mantenimiento dossier físico y custodia 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, articulándose por tanto el expediente en un único lote.

El adjudicatario no podrá subcontratar todo o parte del objeto del contrato, salvo autorización expresa del hospital.

### 2 DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA DOCUMENTACION CLINICA DE CUSTODIA EXTERNA Y DESGLOSE DE SERVICIOS.

La situación de la documentación clínica objeto de este contrato y cuadro de desglose de servicios son:

- a) 70000 Historias Clínicas
- b) 6000 préstamos anuales. Promedio mensual 500 préstamos, pero **con la posibilidad de reducción progresiva por menor volumen si se producen los traslados masivos y/o implantación de la historia clínica electrónica.**
- c) 5 consultas urgentes anuales de documentación, **con la posibilidad de reducción progresiva por menor volumen si se producen los traslados masivos.**



CUADRO DE SERVICIOS COMPRENDIDOS								
CONCEPTO	TIPO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA (21%)	PRECIO UNITARIO CON IVA	BASE IMPONIBLE	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL CON IVA
CUSTODIA DOCUMENTACIÓN	H <sup>cl</sup> .	70.000*12 meses	0,03623	0,00761	0,04384	30.433,20	6.390,97	36.824,17
CONSULTA URGENTE (INCLUIDO TRANSPORTE)	Consulta	5	37,2595	7,8245	45,0839	186,30	39,12	225,42
PRÉSTAMO NORMAL (INCLUIDO TRANSPORTE)	Préstamo	6.000	0,9400	0,19740	1,13740	5.640,00	1.184,40	6.824,40
TRASLADO MASIVO PROGRAMADO	1000 historias o fracción	70.000	0,2779	0,05836	0,33626	19.453,00	4.085,13	23.538,13
IMPORTE TOTAL EXPEDIENTE						55.712,50	11.699,62	67.412,12

### 3 EJECUCION DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio abarca los siguientes aspectos:

- 3.1 Recogida inicial y traslado de las historias clínicas siendo por cuenta del adjudicatario los gastos de transporte, manipulación, inventariado, procesamiento, colocación, o cualquier otra actividad que necesite llevar a cabo para la buena gestión del archivo.
- 3.2 Depósito, custodia y gestión integral de las historias clínicas durante el tiempo de ejecución del contrato, incluyendo todas las tareas, materiales y equipamiento necesario para que se garantice el cumplimiento del servicio contratado.
- 3.3 Gestión de la totalidad de las consultas y de las devoluciones.
- 3.4 El adjudicatario deberá efectuar un inventario automatizado de la información necesaria para el acceso, control y uso de la documentación custodiada en sus dependencias. El inventario se realizará de tal modo que impida la identificación de datos personales en el mismo contenidos y en el plazo de 30 días naturales desde el inicio de ejecución del contrato.
- 3.5 Depuración de historias clínicas, bajo las directrices dadas por el órgano de contratación y de acuerdo con la legislación vigente.
- 3.6 Traslado masivo de agrupaciones de historias clínicas, o un posible traslado total, según solicitud del Hospital Universitario de Getafe, con inventariado, registro y colocación, todo ello con soporte documental, que permita su gestión.

### 4 TRANSPORTE PROCESAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION.

- 4.1 El adjudicatario se compromete a disponer del personal cualificado, responsable directo de la calidad de los servicios, tanto en la fase de estudio como de ejecución del proyecto.



- 4.2 El adjudicatario será responsable de la recogida, transporte, inventariado, procesamiento informático de la documentación y cualquier otra actividad necesaria para tener perfectamente identificada y localizada la documentación clínica.
- 4.3. El transporte se realizará desde los actuales locales donde está depositada la documentación clínica a los locales del adjudicatario y dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles para su traslado y puesta en marcha del servicio, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, pudiendo modificarse el mismo por la dirección del hospital si lo estima conveniente.
- 4.4 En el momento de la firma del contrato y cuando se inicie la recogida de la documentación clínica, el adjudicatario deberá disponer 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, que será de la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria durante el tiempo que dure esta fase.
- 4.5 El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para dar cumplimiento al servicio contratado, de manera que estas cuenten con todas las garantías que establece la legislación vigente, incluyendo las instalaciones necesarias para albergar documentación en custodia especial.
- 4.6 El transporte, en el traslado masivo de las agrupaciones de historias clínicas, o en el traslado total, según petición del Hospital Universitario de Getafe, se realizará desde los locales del adjudicatario donde se deposite la documentación clínica a los locales del hospital y dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la comunicación enviada desde el propio hospital para el traslado de la documentación, pudiendo modificarse el mismo por la dirección del hospital si lo estima conveniente.

## 5 DEPOSITO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

- 5.1 El adjudicatario se hará responsable de los fondos documentales del Hospital Universitario de Getafe, objeto de este contrato, obligándose a su conservación, custodia y disponibilidad a requerimiento de éste. Así como a guardar la más estricta confidencialidad con respecto a la cantidad, cualidad, procedencia y contenido de los mismos, en los términos contenidos en la normativa vigente.

La empresa adjudicataria garantizará documentalmente el compromiso de confidencialidad exigible a cada uno de los trabajadores que accedan a los fondos documentales en custodia.

En relación con esta materia son de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad, el nuevo REGLAMENTO (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y cualquier otra norma que pueda ser promulgada durante la vigencia del contrato y cualquier otra norma que pueda ser promulgada durante la vigencia del contrato.



- 5.2 El adjudicatario se compromete a garantizar eficazmente la seguridad y conservación de los fondos, por lo que adoptará las medidas, dispositivos e instalaciones adecuadas en orden a garantizar la imposibilidad de acceso a los fondos de toda persona ajena al adjudicatario, así como la existencia de vigilancia cualificada las 24 horas del día, sistemas de detección y extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con la normativa vigente. El Hospital podrá pedir, en cualquier momento de la ejecución del contrato, documentación acreditativa de ello. Se considerará un grave incumplimiento contractual la inexistencia de los citados dispositivos.
- 5.3 El órgano de contratación, o persona en quien delegue, podrá realizar, en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de lo establecido en la cláusula anterior. De las anomalías observadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de modo diligente, a su subsanación.
- 5.4 La empresa que resulte adjudicataria tendrá la obligación, durante el proceso de tramitación de un nuevo expediente, si no se cumple el programa de traslados masivos de agrupaciones de historias o un posible traslado total, por parte del Hospital Universitario de Getafe, de permitir a las empresas interesadas, previa conformidad del Hospital, el acceso a sus instalaciones con el fin de poder llevar a cabo el análisis del volumen de historias clínicas y demás documentación archivada que les permita dimensionar adecuadamente todos los parámetros técnicos y económicos del servicio a prestar. Todo ello con suficientes garantías de seguridad y confidencialidad propias de la documentación objeto del presente expediente. En este caso deberá facilitar la entrega de los fondos al nuevo adjudicatario o al Hospital en el plazo de 15 días máximo desde su solicitud.
- 5.5 Si la empresa adjudicataria de este expediente de contratación fuera otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, la adjudicataria deberá asumir el coste derivado de los trabajos de traslado de la documentación existente en ese momento. En este sentido, se abonará a la actual adjudicataria, un importe, a precio de mercado, en compensación por las labores de inventariado, registro, documentación y embalaje de la documentación en los contenedores que suministre la nueva empresa y puesta a disposición para su traslado, según figura en el expediente actualmente en vigor. El coste de dicho traslado no está recogido en el punto 3.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas, como coste independiente.

La nueva empresa adjudicataria asumirá también la obligación de recoger la documentación en la entrada de los locales donde se encuentra actualmente, trasladarla y ubicarla en sus instalaciones, en las condiciones necesarias para garantizar el servicio, de tal manera que garantice que la actividad asistencial y otras vinculadas del hospital, no se vean afectadas en ningún caso y por tanto sin repercusión asistencial alguna por este proceso de traslado.

Al mismo tiempo la empresa adjudicataria anterior emprenderá las acciones necesarias (permiso de entrada en sus dependencias o puesta a disposición en lugar determinado, supervisión por persona responsable, etc.) encaminadas a facilitar el traslado de toda la documentación perteneciente al Hospital Universitario de Getafe a los locales que éste determine, garantizando el orden y clasificación de las historias clínicas establecido por la empresa. En ningún caso repercutirá importe alguno al Hospital Universitario de Getafe.



Asímismo, a la finalización del contrato que derive de la adjudicación de este expediente, la empresa adjudicataria del mismo deberá proceder de igual forma que lo expresado en los párrafos anteriores. No obstante, el importe máximo unitario que la empresa podrá reclamar a la siguiente adjudicataria NO PODRÁ SUPERAR el importe unitario ofertado para el traslado masivo programado.

## 6 GESTION DE LA DOCUMENTACION CLINICA

Tanto en la fase de traslado como en la de organización y unificación de la documentación clínica el adjudicatario se compromete a gestionar las Historias Clínicas siguiendo las directrices del centro.

Una vez finalizada la tarea de traslado, que deberá efectuarse en el plazo de 30 días hábiles, la gestión de la documentación se realizará siguiendo los siguientes criterios:

### 6.1 Solicitud de documentación clínica:

La dirección del centro establecerá los cauces y plazos, así como los procedimientos. Diariamente la empresa adjudicataria imprimirá los listados de los pacientes con asistencia programada. Para ello deberá disponer de la infraestructura informática necesaria, siendo de cuenta del adjudicatario cuantos medios sean necesarios para realizarla.

### 6.2 Localización de la Historia Clínica.

Todas las historias clínicas solicitadas por los usuarios autorizados serán localizadas por el personal de la empresa adjudicataria.

### 6.3 Entrega de Historias Clínicas programadas.

Es de la exclusiva responsabilidad del adjudicatario la entrega y recogida de la totalidad de las Historias Clínicas solicitadas por el servicio.

6.3.1. Distribución de Historias Clínicas para actividad programada y no programada se realizará en el archivo de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del centro. Inicialmente se garantizarán como mínimo dos momentos de reparto:

10:30 horas.

16:30 horas.

### 6.3.2. Distribución de Historias Clínicas solicitadas con carácter urgente.

Las historias clínicas solicitadas con carácter urgente y que sean necesarias para el Servicio, se atenderán inmediatamente en el archivo en un tiempo máximo de 30 minutos.

Las historias podrán ser solicitadas con carácter urgente cualquier día del año durante las 24 horas de cada día.

### 6.3.3. Revisión historias devueltas.

La empresa adjudicataria revisará las historias clínicas solicitadas y que constan como ya prestadas para comprobar si están entre las que se devuelven para separarlas e incorporarlas al préstamo que se va a repartir.



La empresa adjudicataria dispondrá de equipos con tecnología telemática adecuada para que la información clínica llegue en tiempo y forma adecuados.

El adjudicatario, en todos los casos deberá entregar las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios autorizados en el plazo y lugar que se determine.

El Hospital establecerá los soportes documentales u otros mecanismos de control que permitan conocer toda la información sobre la solicitud, localización, recogida y entrega de las Historias Clínicas. Así mismo, la trazabilidad de todo el proceso.

## 7 PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS MASIVOS PARCIALES.

Se deberán realizar, a petición del Hospital Universitario de Getafe, traslados masivos parciales de agrupaciones de historias clínicas, objeto de este expediente, desde los locales del adjudicatario, en los que se encuentra localizada, custodiada y gestionada, hasta los locales del Hospital Universitario de Getafe.

La petición será de agrupaciones de múltiples de 1000 historias (aunque podrá ser fracción de mil historias pero con la consideración de millar de historias).

Se contempla la posibilidad de traslado total de las historias objeto de este expediente de contratación desde los locales del adjudicatario, en los que se encuentra localizada, custodiada y gestionada, hasta los locales del Hospital Universitario de Getafe.

## 8 CONTROL Y MANTENIMIENTO

Serán Obligaciones del adjudicatario:

- Localizar, revisar, capturar y archivar diariamente las Historias Clínicas del archivo.
- Mantener actualizado el fichero de Historias Clínicas.
- Comunicar al responsable del Servicio de Documentación Clínica los errores o cambios de datos que detecten en un paciente.
- Ordenar y depurar según las directrices e instrucciones que al efecto marque el responsable del Servicio de Documentación Clínica.
- Gestionar y controlar el 100% de las historias clínicas con varios sobres con:
  - Notificación semanal de los números de historia clínica en los que falte algún sobre.
  - Servir solo, salvo petición expresa, el sobre con documentación clínica en formato papel y no el que contenga material iconográfico.
- Garantizar la confidencialidad de la información documental en toda la extensión que la legislación vigente recoja.
- Conservar y custodiar la totalidad de la documentación contenida en la Historia Clínica.
- Detectar semanalmente los duplicados que deban notificarse al responsable del Servicio de Documentación Clínica, para proceder a su corrección e integración con las instrucciones que el mencionado servicio marque.
- Mensualmente el personal del Archivo revisará y comprobará la correcta ubicación de las historias archivadas por tramos parciales, siguiendo las directrices que marque el responsable del Servicio de Documentación Clínica.





- Mantener en buen estado los sobres de historia clínica con comunicación a los responsables del hospital de la sustitución de los sobres deteriorados y el desdoblamiento de los muy voluminosos.
- Deberá proceder a la eliminación o devolución de las historias clínicas que con carácter esporádico le sea solicitado por los responsables del hospital.
- Revisar periódicamente la información registrada en la base de datos del adjudicatario comparándola con la registrada en la aplicación informática del hospital para hacerla coincidir.
- La empresa adjudicataria elaborará un informe mensual de actividad del Servicio, con los parámetros y formato que defina el responsable del Servicio de Documentación Clínica, que deberá ser entregado antes del día 10 del mes siguiente al que se refiera.
- Deberá establecerse una comunicación en tiempo real con los responsables del Hospital para resolver las incidencias.
- Cuantas otras obligaciones que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de Depuración, Integración y Gestión, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación del servicio.

## 9 RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

### 9.1 Recursos Humanos

La empresa adjudicataria entregará la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio. Para ello aportarán C.V. de cada una de las personas que llevarán directamente el Servicio.

#### - Responsable directo

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, lleve la coordinación, la dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal.

#### - Organización

En su oferta, definirá claramente la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio.

#### - Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones que impliquen la ausencia del trabajador del puesto de trabajo, la empresa adjudicataria tomará medidas oportunas con el objeto de mantener siempre el número total de trabajadores contratados, respetándose así mismo, su distribución y cualificación.

### 9.2. – Recursos materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento preciso para la correcta organización y gestión del servicio, no dejando que el deterioro del mismo produzca ningún tipo de minoración en la calidad del servicio prestado.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios, procedimientos y sistemas de seguridad, que resulten precisos en cumplimiento de la normativa legal vigente y de la prudencia debida en consideración de las especiales características del material y la trascendencia de la información contenida en la documentación clínica custodiada.



La empresa dispondrá de vehículos suficientes en número y dotados con el equipamiento necesario para la prestación del servicio, tanto con carácter programado urgente, para cumplir los tiempos máximos marcados. En ambos casos la empresa deberá garantizar la máxima seguridad de las historias para evitar extravíos, cesiones no permitidas o deterioros de la documentación clínica total o parcial y que garantice además el cumplimiento en todos sus extremos de la legislación vigentes.

## 10 CALIDAD DEL SERVICIO

Lo hasta aquí requerido en cuanto a procesos, recursos y organización debe considerarse como medios para conseguir la finalidad pretendida por el presente concurso, y en consecuencia será exigidos y valorados como grado de cumplimiento y calidad del servicio.

El hospital realizará cuantas auditorias de calidad estime oportunas.

El objetivo es servir el 100 por 100 de las historias clínicas solicitadas.

Sólo se considerará entregada una historia clínica cuando, en caso necesario, se entregue ya unificada y con la documentación complementaria incorporada, la no realización de este supuesto implicará la consideración de incumplimiento.

Para ello se realizarán informes por parte del Servicio de Archivo en los que se cuantificaran estos hechos.

## 11 PROYECTO TECNICO Y DOCUMENTACION ANEXA

La Empresa adjudicataria presentará un PROYECTO TÉCNICO (incluyendo plan de trabajo y calendario donde detalle cada una de las etapas del proyecto, especificando claramente, la duración de cada una de las fases) en el que se expondrán detalladamente las actuaciones a seguir sobre los siguientes programas:

- Proyecto de gestión del Archivo, incluyendo la gestión informatizada, equipamientos de la empresa, infraestructuras e instalaciones, tipos de conexión con el Hospital, así como el currículo vital de los responsables de dicho proyecto.
- Recursos humanos y técnicos y medios materiales para la ejecución del contrato (vehículos, carros, etc.). Organización prevista.
- Organización del Archivo, con descripción de los locales destinados para el mismo, indicación de su dimensión, descripción de los sistemas de seguridad existentes en los mismos, especialmente de los sistemas de detección y extinción de incendios, que garanticen el cumplimiento del contrato en los términos indicados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y sus anexos, reguladores del presente procedimiento abierto.
- Programa de gestión de calidad.
- Declaración de compromiso de confidencialidad de la empresa y trabajadores con acceso a los fondos documentales y adopción de medidas que imposibiliten el acceso a los documentos de personas ajenas y otras medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y el nuevo REGLAMENTO (UE) 2016/679 .
- Proyecto de traslado masivo, tanto el inicial de asunción del objeto del contrato como los posibles a solicitud del Hospital Universitario de Getafe: inventariado, registro, documentación, colocación, embalaje, etc. Con indicación expresa del plazo previsto de realización.
- Otros que se estimen de interés por el licitador.





## 12 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.

## 13 RESPONSABILIDAD

### 13.1.- Responsabilidad laboral

La Responsabilidad empresarial de los trabajadores que presten los servicios de gestión del Archivo de Historias Clínicas, será en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulta adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con el Hospital, salvo cuestiones de funcionamiento del servicio, serán intermediadas por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para dicho Hospital obligación alguna de tipo laboral, civil administrativa, frente a los mismos.

El contratista se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre relaciones laborales, seguridad social y cualquier otra de carácter general.

Además de cuanto se establece en las condiciones particulares, el contratista vendrá asimismo 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, facultará al Hospital para la retención del pago, a practicar hasta la total acreditación de dicho cumplimiento.

### 13.2.- Responsabilidad civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí, la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital o a terceros por acción y 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 1.200.000 euros, y deberá ser suscrita antes del inicio del servicio, presentando documento original o copia compulsada por fedatario público antes de la firma del contrato, debiendo permanecer en vigor durante la duración del contrato.

## 14 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**14.1** En relación con esta materia son de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el nuevo REGLAMENTO (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y cualquier otra norma que pueda ser promulgada durante la vigencia del contrato.

**14.2** La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán **secreto profesional** sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los



que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos, enajenar o ceder cuantos datos conozcan como consecuencia, o con ocasión, de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

**14.3** La empresa adjudicataria deberá garantizar y certificar que de la información que se pondrá a su disposición no se harán ningún otro uso que el objeto del contrato, quedando expresamente prohibido usar los datos contenidos en la documentación para cualquier otro fin diferente del que recoge el pliego. Se considerará **UTILIZACIÓN ILEGÍTIMA** un tratamiento de los datos distinto del que consta en el contenido del contrato, en cuyo caso responderá el encargado del tratamiento, como corresponsable, de las infracciones en que hubieran incurrido junto con el responsable del fichero, dando lugar a la responsabilidad que se derive de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, el nuevo REGLAMENTO (UE) 2016/679\_ y, en su caso, del Código Penal. Esta utilización ilegítima determinará la resolución del contrato con los efectos contenidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**14.4** Una vez cumplida la prestación contractual, todos los datos deberán ser destruidos y el resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, diskettes, etc.) serán propiedad del Hospital Universitario de Getafe. Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, y previamente a su retirada, deberá borrar toda la información utilizada, o que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo del disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

**14.5** La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, expresamente, en lo indicado en su artículo 10, en su artículo 11 y en REGLAMENTO (UE) 2016/679. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

## 15 CUMPLIMENTACIÓN IMPRESO OFERTA ECONÓMICA.

Las empresas licitadoras deberán cumplimentar la oferta económica de acuerdo con el impreso del ANEXO I.I del Pliego de Cláusulas Administrativas. **Deberán indicar el importe global de la oferta**, pero deberán también desglosar dicho importe de acuerdo con los conceptos detallados en dicho impreso:

Traslado inicial y custodia posterior de historias clínicas: **Precio unitario de la custodia de una historia clínica (deberá recoger este precio la repercusión del traslado inicial, colocación, custodia, etc).**

Préstamo normal (incluido transporte): Precio unitario de una consulta programada de historia clínica custodiada.

Traslado total de historias clínicas: Precio unitario del traslado de una historia clínica en el marco de un traslado total del archivo (deberá recoger este precio la repercusión de inventariado, registro, documentación, colocación, embalaje y traslado a los locales del Hospital).

Traslado masivo parcial de historias clínicas: Precio unitario del traslado de una historia clínica en el marco de un traslado masiva parcial del archivo (deberá recoger este precio la repercusión de inventariado, registro, documentación, colocación, embalaje y traslado a los locales del Hospital).

## 16 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR ADJUDICATARIO:



- Proyecto técnico de ejecución del servicio (incluyendo desglose especificado en el apartado 11 del presente pliego).
- Informe de disposición de recursos materiales: seguridad, medios de transporte, infraestructura, fecha de finalización implantación archivo, etc.
- Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales. (Anexo A)

## 17 NORMATIVA

El presente expediente esta sujeto, según los distintos aspectos que se ven afectados, a la siguiente normativa:

Ley 5/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999.

REGLAMENTO (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos  
Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y  
Ley 3/2005 relativas a derechos y obligaciones en materia de documentación clínica, de información sanitaria y autonomía del paciente..

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.

RD 171/22004 de coordinación de actividades empresariales.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, RD 817/2009, de 8 de mayo y RD. 1098/2001 de 12 de octubre Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administración Pública y Reglamento de Contratación de la Comunidad de Madrid.

O cualquier otra norma que modifique o sustituya a las más arriba indicadas.

La empresa adjudicataria deberá estar inscrita en el Registro General de Protección de Datos de acuerdo con la Ley 15/1999 y REGLAMENTO (UE) 2016/679, para lo que deberá presentar la documentación justificativa pertinente.

## 18 SITUACIONES DE HUELGA

En el eventual supuesto de huelga legal del sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del Hospital sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad para que le sea dada la conformidad, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados. Verificada la defectuosa prestación del servicio, se procederá a realizar la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o en su caso, en la del siguiente.



Igualmente se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, supuestos no recogidos en el apartado de penalizaciones del Pliego de Cláusulas Administrativas.

## 19 PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa **adjudicataria**, deberá aportar, en el momento que se le solicite por parte del Hospital, y en todo caso, antes de la formalización del contrato, Protocolo de Coordinación de Actividades empresariales en el Hospital Universitario de Getafe (anexo A), debidamente cumplimentado.

CONFORME  
POR LA EMPRESA

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo: Miguel Ángel ANDRÉS MOLINERO



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

## ANEXO A



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 1 de 9</p>

PROCEDIMIENTO para la:

## Coordinación de actividades empresariales del Hospital Universitario de Getafe.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 24.10.2013	Consejo de Dirección Fecha: 29.10.2013	Gerencia Fecha: 29.10.2013

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Teléfono: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1036852837395797005126



	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 2 de 9</p>

Indice:

1. OBJETO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. LEGISLACIÓN .....	3
4. DEFINICIONES: .....	4
5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR.....	5
6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA. ....	5
7. REALIZACIÓN: .....	7
8. RESPONSABILIDADES:.....	8
9. REGISTROS:.....	9
10. FORMATOS: .....	9



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 3 de 9</p>

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: HUG), según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que para la realización de sus actividades en el HUG requieran la presencia física de trabajadores a su cargo y, por tanto, se produzca concurrencia.

## 3. LEGISLACIÓN

La legislación y normativa vigente sobre la que se ha desarrollado este documento es:

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	<b>PRL-PG-15</b>
		<b>Edición: 1</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

#### 4. DEFINICIONES:

Coordinación de actividades empresariales: cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de dos o más empresas cuando sus trabajadores desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

Empresa titular del centro de trabajo: se considera empresario titular del centro de trabajo a la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o al que deben acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: se da cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propio o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

Obra: cualquier obra, en la que se efectúen trabajo de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del RD 1627/97.

Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra: técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Teléfono: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 5 de 9</p>

## 5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

El hospital se compromete a informar a las empresas contratadas y/o autónomos del contenido de:

- Plan de prevención elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de autoprotección del hospital.
- Evaluación de Riesgos de los lugares donde actúen sus trabajadores.
- Medidas básicas de emergencia en el hospital (**Anexo 1**).

El hospital cooperará en las actuaciones en cuanto a la protección y la prevención de riesgos laborales, con las empresas contratadas así como en la correspondiente coordinación con todas las empresas que realicen trabajos en sus instalaciones.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

Es responsabilidad de la empresa contratada y/o autónomo cumplir las disposiciones vigentes sobre Prevención de Riesgos Laborales y cualesquiera otras impuestas por el Hospital.

La empresa contratada es responsable de realizar el trabajo con seguridad y tomando todas y cada una de las medidas que sean necesarias para desempeñar las funciones propias de su oficio y las indicadas a continuación.

Está obligada a:

- Cumplimentar y entregar debidamente firmado el **Anexo 2**.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 6 de 9</b></p>

- Cumplir y hacer cumplir, tanto a su personal propio como al subcontratado, la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como la específica del hospital.
- Colaborar con el hospital en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, para establecer los medios de coordinación necesarios.
- Comunicar de forma inmediata al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital cualquier situación de riesgo grave e inminente, adoptando las medidas preventivas necesarias para que los trabajadores puedan, en caso de ser necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
- Notificar, de forma inmediata, al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital, tanto los accidentes de trabajo como los incidentes que se produzcan como consecuencia del desarrollo de sus actividades, debiendo notificar también aquellas circunstancias que puedan suponer un riesgo potencial para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Facilitar, al personal propio, las instrucciones específicas dadas por los responsables del hospital, y aquellas incluidas en la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva de la empresa contratada y/o autónomo, según la reglamentación vigente.
- Tomar todas las medidas necesarias para que durante el desarrollo de sus actividades no se ponga en peligro al personal, instalaciones o equipos del hospital.
- Asegurarse, antes de comenzar el trabajo, de que las herramientas y maquinaria que se van a utilizar en la realización del mismo, cumplen con la normativa de seguridad y no son una fuente de peligro para el trabajador.
- Poner a disposición del hospital, el certificado de que sus trabajadores han recibido toda la información y formación necesarias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Siempre y cuando entre las actividades que realice la contrata, existan **riesgos considerados como peligrosos o especiales**, ésta deberá documentarlos, evaluando el riesgo y aportando las medidas preventivas (**anexo 3**).

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 7 de 9</p>

## 7. REALIZACIÓN:

1. Para ser admitido a la realización de un trabajo o servicio, la empresa a contratar debe demostrar estar debidamente cualificada en relación a la seguridad y salud de los trabajadores presentando el **Anexo 2** debidamente cumplimentado.
2. El Hospital pondrá a disposición de la empresa finalmente contratada la documentación referida en el punto 5: "Responsabilidades de la empresa titular"
3. Las empresas contratadas deberán presentar, antes del comienzo de sus trabajos y cuando los mismos tengan alguna variación la siguiente documentación:
  - Documento acreditativo de la modalidad de Servicio de Prevención adoptado.
  - Ficha de la empresa contratada, aportando toda la documentación indicada en el **Anexo 4**.
  - Documento acreditativo del cumplimiento por parte de la empresa contratada de sus obligaciones en prevención de riesgos laborales (**Anexo 5**).
  - Relación de los trabajadores que van a realizar sus funciones en el hospital con la fecha de inicio de los trabajos a realizar y nombramiento de un interlocutor / responsable para la coordinación en temas de seguridad y salud.
4. Con carácter previo al inicio de la actividad de la empresa contratada en el Hospital, se realizará una reunión con el representante de la misma y el promotor y Servicio de Prevención del HUG en la que se intercambiará información y documentación y se establecerán las bases de la coordinación de actividades. De dicha reunión y de todas las subsiguientes, se levantará acta.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**



	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 8 de 9</b></p>

✓ En caso de subcontratar con otra empresa, deberá presentar una solicitud de autorización de subcontratación y obtener de la empresa subcontratada una declaración de responsabilidad para poder entregarla cuando sea requerida por la empresa titular.

✓ El **incumplimiento de las normas de seguridad** por parte de la empresa contratada, que impliquen riesgos graves, supondrá la paralización del trabajo hasta la subsanación de las deficiencias detectadas y la posible rescisión del contrato y/o pedido si se repite el incumplimiento de dichas normas.

## 8. RESPONSABILIDADES:

### SPRL:

- Elaborar y mantener al día el procedimiento de coordinación de actividades empresariales
- Asesorar en dicha materia a la Dirección del Hospital.
- Mantener un registro de incidentes y accidentes ocurridos con personal de las contratas.
- Mantener actualizada la documentación que debe entregar el Hospital a las empresas contratistas.
- Participar en la primera reunión de coordinación.

### Dirección:

- Mantener actualizado un registro de empresas concurrentes en el Hospital.
- Nombrar responsables de la coordinación como representantes del Hospital ante las empresas contratadas.

### Promotor:

- Entregar anexos 2 y 4 a las empresas que presenten oferta en un concurso.
- Recepcionar el anexo 2 de las citadas empresas.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036852837395797005126**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> Edición: 1</p>
		<p>Página 9 de 9</p>

- Entregar el anexo 5 a las empresas contratada.
- Participar en la primera reunión de coordinación.
- Entregar la documentación del punto 5.

## 9. REGISTROS:

DESCRIPCIÓN	EMISOR	ARCHIVO	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Listado de empresas concurrentes	Dirección	Promotor	Informático	Permanente
Actas de las reuniones	Promotor	Promotor	Informático	Permanente

## 10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

### ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 91 6839360  
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1036852837395797005126

**1.OBJETO:**

El objeto del presente procedimiento es describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: Hospital), según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias establecidas por el Hospital. .

**2. ALCANCE:**

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

**3. REGISTROS:**

**4. FLUJOGRAMA:**

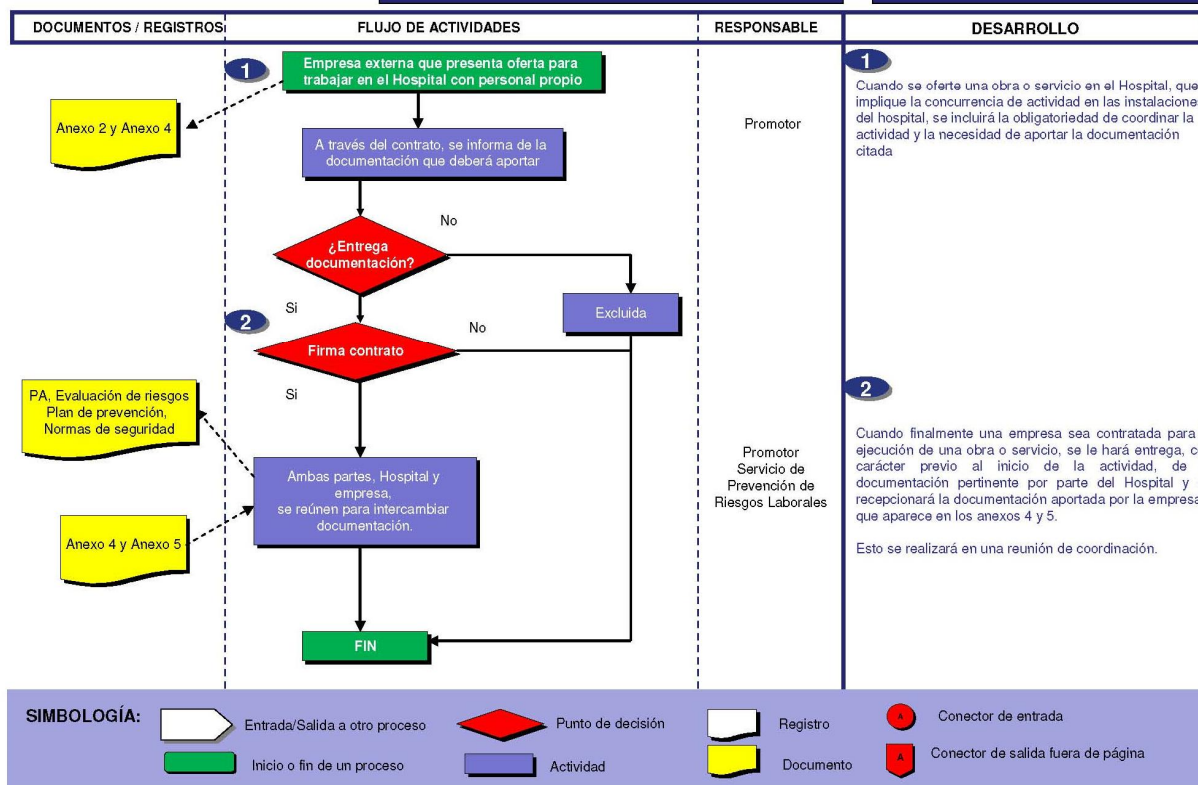
Ver página siguiente.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Modificaciones respecto edición anterior:
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Consejo de Dirección	Gerencia	
Fecha: 24.10.2013	Fecha: 29.10.2013	Fecha: 29.10.2013	



### CIRCUITO DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

**EDICIÓN 1**  
**Fecha 11.10.2013**



## ANEXO 1

### MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

1. Mantener el máximo orden y limpieza en todas las instalaciones, especialmente en las que se utilicen productos químicos inflamables y/o explosivos.
2. Evitar acumulación de residuos.
3. Ser responsables y no cometer acciones imprudentes ni negligentes.
4. No manipular, cambiar la ubicación ni posición de los medios de protección.
5. Respetar las indicaciones de los carteles de seguridad instalados en el hospital.
6. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
7. No obstruir las puertas de las salidas de emergencia, ni el acceso a los medios de extinción, como extintores y bocas de incendio.

#### *Medidas básicas de emergencia en el hospital.*

##### En general:

- ♦ Mantener la calma.
- ♦ Actuar con rapidez.
- ♦ No correr.

##### En caso de accidente:

- ♦ Analice la situación y si es posible elimine los peligros que puedan agravar la emergencia.
- ♦ Avise al JEFE DE EMERGENCIA.
- ♦ Proceda a socorrer al accidentado, siempre que este capacitado para ello.

##### En caso de incendio:

- ♦ Si descubre un incendio avise al JEFE DE EMERGENCIA y alerte al personal que se encuentre cerca.
- ♦ En caso de estar sólo, intente apagar el fuego con los medios a su alcance; si no sabe utilizarlos salga del local y avise a los bomberos.
- ♦ Las tareas de extinción quedarán designadas al EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN designado por el hospital.
- ♦ Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
- ♦ Si tiene que atravesar una zona amplia con mucho humo, procure ir agachado, la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.

##### En caso de evacuación:

- ♦ No pierda el tiempo en recoger objetos ni prendas de valor.
- ♦ Salga en fila a paso ligero, ocupando la parte derecha de pasillo y escaleras, en silencio para poder oír bien las instrucciones de los responsables de evacuación. Diríjase al punto de encuentro establecido.
- ♦ No abandone nunca el punto de encuentro hasta que los responsables de evacuación sepan que se encuentra a salvo. Evitará que lo busquen peligrosamente en el interior del edificio.



## Anexo 2

### DECLARACIÓN EMPRESARIAL

Don.....con DNI nº .....  
en calidad de representante debidamente autorizado, de la  
empresa..... declaro tener toda la documentación solicitada en el  
ANEXO 4 para su entrega en el hospital en caso de ser adjudicatario del contrato  
....., con carácter previo a la ejecución del mismo.

Así mismo declaro que la modalidad Preventiva adoptada (señale lo que proceda) es:

<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención propio
<input type="checkbox"/>	Mutua de accidentes (nombre y teléfono de contacto)
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Ajeno
<input type="checkbox"/>	Trabajador designado
<input type="checkbox"/>	Actividad preventiva asumida por el propio empresario

Y para que haya constancia de ello firmo el presente documento.

En , de de .....

Firma y sello.





### ANEXO 3

#### COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

El servicio de prevención de la empresa contratada tendrá que comunicar aquellos riesgos considerados reglamentariamente como peligrosos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de todas las empresas presentes en el hospital y aportar la evaluación y las medidas preventivas que se deben adoptar.

*(Incluir documentación explicativa con información para distribuir según la urgencia o gravedad)*

Trabajo a realizar:.....

Lugar: .....

Fecha:..... Horario:.....

RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

Fdo.:

Responsable de prevención de la empresa:.....

*NOTA: El Hospital Universitario de Getafe no se responsabilizará de actividades que no le hayan sido informadas y podrá tomar acciones en caso de detectar desviaciones o incumplimiento de este procedimiento.*



Anexo 4

**FICHA DE EMPRESA CONTRATADA**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA**

<b>Empresa</b>	
<b>Actividad</b>	
<b>Gerente /Representante legal</b>	
<b>Domicilio social</b>	
<b>N.I.F.</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Nombre del responsable en materia de prevención.</b>	

**Documentos solicitados:**

DOCUMENTO	SI	NO PROCEDE
Relación de los trabajadores actualizada (TC1 y TC2), en caso de autónomo recibo del pago a la SS.		
Seguro de responsabilidad civil		
Modelo de organización preventiva, copia del Servicio de Prevención propio o contrato con Servicio de Prevención ajeno y su justificante de pago.		
Mutualidad de accidentes y recibo.		
Plan de prevención.		
Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar en le hospital.		
Documentación de la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales impartida a su personal.		
Certificado médico de aptitudes de los trabajadores.		
Listado de maquinaria y equipos de trabajo que traiga al hospital, cuando tengan algún riesgo específico asociado.		
Registro de la entrega de EPI's (equipos de protección individual) a los trabajadores, en caso e ser necesarios.		
Cualificación del personal acorde a las tareas en realizar, si tienen asociado algún riesgo especial.		
Si se realizan trabajos de obras certificado de estar inscrito en el REA (Registro de Empresas Acreditadas).		

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a                      de                      de  
Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 91 6839360  
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

Fdo:



Anexo 5

**DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA  
EMPRESA DE SUS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

Don ..... con D.N.I. nº .....,  
en calidad de representante debidamente autorizado, de la empresa .....,  
reconozco que he recibido y proporcionado la información oportuna a los trabajadores  
de la empresa, de las NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO  
DE TRABAJO y la INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDIDAS A TOMAR EN  
CASO DE EMERGENCIA para realizar los trabajos en el hospital y certifico que:

- a) Los trabajadores de mi empresa adscritos a estos trabajos han pasado los reconocimientos médicos preceptivos, siendo calificados como aptos para las funciones a desempeñar.
- b) Estos trabajadores han recibido información y formación sobre los riesgos propios de su trabajo y las correspondientes medidas preventivas (art. 18 y 19 ley 31/1995).
- c) Toda la maquinaria y equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos, cuya relación se adjunta, cumplen con el RD 1215/1997 sobre requisitos mínimos de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. También, me comprometo a comunicar cualquier modificación o ampliación de los equipos a utilizar.
- d) Todos los trabajadores que emplean esta maquinaria tienen la formación y autorización para su utilización.
- e) Todos los equipos de protección individual están certificados CE y cumplen la legislación vigente.
- f) He realizado la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y se han planificado las medidas correctoras necesarias.
- g) Durante la duración del contrato con el hospital me comprometo a colaborar con mis recursos preventivos en todas las situaciones contempladas en el artículo 13 del RD 171/2004.

Getafe, a                      de                      de

Fdo:.....

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



Getafe,

CONFORME  
POR LA EMPRESA

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo: Miguel Ángel ANDRÉS MOLINERO

