

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL IPMQ DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Hospital General Universitario Gregorio Marañón trasladó su Archivo Central en 2019 a una Ubicación Externa, como consecuencia de diversas deficiencias arquitectónicas en la Infraestructura donde se alojaba previamente. Dicho archivo central contiene las carpetas con la documentación clínica de pacientes generada en el Centro Medico Quirúrgico y en el Centro de la Maternidad, además de las historias de pasivo de todo el Complejo Hospitalario

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de archivo, depósito, custodia y gestión de la documentación clínica del Archivo central del (Instituto Provincial Médico Quirúrgico) del Hospital General Universitario Gregorio Marañón: El objeto del servicio que debe prestarse incluye:

- Traslado de la documentación clínica de las actuales dependencias hasta las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- Inventario de toda la documentación clínica detallando serie documental y conteniendo toda la información necesaria para su gestión.
- Depósito, custodia y gestión de los fondos documentales durante el tiempo de ejecución del contrato.
- Expurgo definido por la dirección del centro.

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El Archivo central del Instituto Provincial Medico Quirúrgico del Hospital General Universitario Gregorio Marañón consta de 415.000 historias clínicas aproximadamente.

La Documentación referida se encuentra Depositada y custodiada, en un Archivo Externo , debidamente colocada en cajas , señalizadas con códigos de barras y paletizada, colocadas en Estanterías y registrada la información en el Sistema informático .

3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, se está trabajando con HCE, sin embargo, una parte de la información del Archivo del IPMQ está en soporte papel por lo que sigue siendo necesaria la gestión activa de dicha documentación garantizándose al menos un circuito diario de entrega y recogida de las historias clínicas solicitadas. En dicho circuito se establecería:

1-Gestión de préstamos. Diariamente se trasladarán al hospital las historias clínicas que se hayan solicitado para la atención de los pacientes. En casos de urgencia la historia clínica habrá de ser servida en un plazo máximo de 30 minutos.

2. Asimismo y diariamente se recogerán para su traslado al archivo externo las historias clínicas prestadas y la documentación clínica incremental que se genere con la actividad asistencial diaria y que debe de incorporarse a la historia clínica del paciente.

3-El adjudicatario debe de tener un punto de acceso a la aplicación informática del Archivo de historia clínicas que le facilitará el Hospital para llevar a cabo la gestión automatizada de la historia clínica.

4. El Adjudicatario, en su caso, deberá responsabilizarse del traslado, depósito y custodia del Archivo del Hospital, coordinándose con el actual gestor del Archivo con la supervisión del Hospital.

4. CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario deberá proceder al expurgo de las historias clínicas que conforman el Archivo central del Instituto Provincial Medico Quirúrgico del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

La Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica de 14 de noviembre de 2002, establece los contenidos de la historia clínica sea cual sea el tipo de soporte. Como desarrollo de esta ley, la Dirección del Hospital ha elaborado una normativa sobre el contenido documental de la Historia Clínica, así como un protocolo de expurgo de dicha documentación

El expurgo se realizará según el mencionado protocolo de acuerdo con los siguientes criterios:

- El Licitador deberá acreditar en su oferta técnica, la formación y experiencia de los Técnicos Documentalistas que vaya a llevar a cabo esta actividad.
- En aquellos casos en los que la documentación tenga una antigüedad inferior a 5 años, no se aplicará ningún protocolo de expurgo.
- En aquellos casos en los que la documentación susceptible de ser conservada tenga una antigüedad superior a los 5 años, se procederá al expurgo, atendiendo al procedimiento que en dicho momento el HGUGM determine, siendo preceptivo que el adjudicatario disponga de la conformidad del HGUGM con carácter previo a llevar a cabo la tarea de expurgo.

La destrucción de los documentos será responsabilidad del adjudicatario, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Una vez realizada la destrucción total de la documentación, la empresa adjudicataria entregará un certificado que incluirá todos los datos de la misma para garantizar la trazabilidad:

- Descripción de la documentación destruida
- Cantidad de documentación
- Fecha de destrucción de la documentación

5. CONTENIDO DEL SERVICIO

5.1. Instalaciones

El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes condiciones técnicas para el depósito, custodia, y gestión del archivo, con todas las garantías legales, licencias de actividad pertinente y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Las empresas licitadoras dispondrán de instalaciones adecuadas para la prestación del servicio que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar ubicadas a una distancia que permita entregar una solicitud de documentación en formato físico en 30 minutos.

- Disponer de los metros lineales de estantería para albergar la documentación clínica actual.
- Vigilancia de empresa de seguridad presencial las 24 horas.
- Será de uso exclusivo para la guardia y custodia de documentación clínica.

5.2. Equipamiento informático.

Las empresas licitadoras dispondrán de:

- a) Software de gestión de las series documentales.
- b) Hardware necesario para la gestión del servicio.

A) Software de gestión de series documentales

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales no registradas en el HCIS, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossiers, detallando la funcionalidad de la misma. El HGUGM pondrá a disposición del adjudicatario, un punto de acceso a la HCE, con la aplicación de Gestion Documental del Archivo, al objeto de optimizar los flujos de actividad diaria.

B) Hardware

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio en los términos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

5.3. Elementos de transporte y reparto.

La empresa adjudicataria dispondrá de los vehículos de transporte necesarios para la prestación satisfactoria del servicio. El adjudicatario dispondrá, además, de los elementos de transporte interno y unidades de reparto para el correcto cumplimiento del servicio.

6. CONTROL Y MANTENIMIENTO

Será obligaciones del adjudicatario:

- Descripción de los controles de acceso a la información.
- Control de la seguridad lógica de la información.
- Trazabilidad de la documentación y gestión de registro de acciones.
- Mantenimiento de hardware.
- Soporte técnico de hardware y software.

- Garantizar la confidencialidad de la información documental en toda la extensión que la legislación vigente recoja.
- Conservar y custodiar la documentación contenida en historia clínica según protocolos de conservación y legislación vigente.
- Controles de calidad de cada una de las tareas que componen los procesos de custodia y gestión de historias clínicas.
- Elaborar un informe mensual de actividad del servicio, con los parámetros y formato que defina el Hospital.
- Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de custodia y gestión le sean encomendadas por la Dirección del Centro
- El adjudicatario realizará, al menos una vez al año, una auditoría de ubicación de las historias clínicas de acuerdo con los criterios que determine el hospital.

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

7. RECURSOS

7.1. Recursos humanos

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

- Relación de personal.

Para la realización de los trabajos que son objeto de concurso, el licitador propondrá una relación del personal que destinará, con plena dedicación, para la realización del servicio. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el Centro simultáneamente a la finalización del contrato. La empresa ofertante certificará la experiencia de los trabajadores referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

- Responsable directo

Deberá contar, al menos, con un responsable directo in situ en el archivo de historias clínicas que ostente la representación de la empresa y lleve la coordinación y dirección técnica del proyecto. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, en los mismos términos que los exigidos en el presente pliego. La empresa ofertante certificará la experiencia del responsable propuesto referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

- Sustituciones

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

7.2. Recursos materiales.

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento necesario para la correcta organización y gestión del servicio, no permitiendo 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, en consideración de las especiales características del material y la trascendencia de la información contenida en la documentación clínica custodiada.

La empresa dispondrá del número necesario de vehículos equipados adecuadamente para el transporte de historias clínicas y sus conductores para garantizar el transporte de las historias clínicas solicitadas y cumplir los tiempos máximos marcados. La empresa deberá garantizar la máxima seguridad de las historias clínicas que evite 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 vigente.

7.3. Recursos tecnológicos

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el hardware y software necesario para realizar el Servicio descrito en el Presente Pliego.

8. CALIDAD DEL SERVICIO

Lo hasta aquí requerido en cuando 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.

Por la importancia que tiene en el objetivo final pretendido, dos parámetros tendrán la consideración de críticos en cuando a la calidad del servicio se refiere:

- Tiempo de respuesta 1, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la entrega de la misma.
- Tiempo de respuesta 2, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la exportación de la documentación digitalizada.

- Acreditación y certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO y otras equivalentes, y manual de calidad de la empresa.

9. PROGRAMA DE TRABAJO

Cada licitador deberá presentar, junto con su oferta, un programa de trabajo conteniendo detalladamente los trabajos a realizar, la forma y metodología de ejecución, los medios materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de dicho programa. Deberá atenerse, como mínimo, a lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas, pudiendo mejorar, sin embargo, dichos mínimos, indicando claramente aquellos puntos de mejora que se hayan incluido.

El objeto de este programa de trabajo es el conocimiento de los medios, humanos y materiales que los licitadores van a dedicar para la ejecución óptima del servicio a desarrollar, programa que será utilizado, para la posterior evaluación y control del servicio a prestar por el licitador.

El programa de trabajo incluirá, como mínimo información sobre los siguientes puntos:

- Proyecto de gestión y expurgo del archivo detallando los circuitos de entrega y recogida de documentación.
- 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 incapacidad temporal y períodos vacacionales o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato
- Recursos Materiales y Tecnológicos: 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.

Se detallará la infraestructura tecnológica y aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato, así como el software puesto a disposición para la gestión de series pasivas y la gestión especificando la funcionalidad del mismo.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que le empresa ponga a disposición del Centro, licencia de actividad, así como un documento firmado por la empresa concursante certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de vigilancia, seguridad de acceso a la información y seguridad contra incendios.

La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

Las empresas licitadoras presentarán una descripción del programa de calidad, detallándose los indicadores de calidad propuestos y estándares a conseguir, en el servicio de custodia, organización y gestión de archivos.

11. 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.

12. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El personal del archivo de historias clínicas dependerá funcionalmente del Director Gerente del hospital o de la persona que él 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 que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio. Cualquier petición, en este sentido, realizada mediante escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes, no suponiendo gasto adicional alguno.

13. RESPONSABILIDAD

13.1. Responsabilidad laboral

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que preste los servicios de digitalización y gestión del archivo de historias clínicas será, en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación del personal con el hospital, salvo cuestiones de funcionalidad del servicio, será intermediada 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 y 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.

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

General Universitario Gregorio Marañón 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 en la cuantía que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

13.3. Responsabilidad legal en materia de Protección de Datos de Carácter Personal

- La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.
- El contratista como encargado del tratamiento, declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de LOPD, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid.
- Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor en la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, Reglamento del desarrollo de la LOPD.
- La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones de las mencionadas normas.
- La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos los datos que conozcan incluso después de finalizar el plazo contractual.
- Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Así mismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días desde la fecha de notificación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntado su perfil profesional.
- Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar estos equipos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato mediante el procedimiento técnico adecuado. 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, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

- La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica.
- El adjudicatario se compromete a no dar información de datos proporcionados por el organismo contratante para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego en particular, no proporcionará sin autorización escrita del organismo contratante, copia de los documentos o datos a terceras personas o entidades.
- Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del organismo contratante, quien podrá reproducirlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.
- Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente procedimiento abierto, corresponden únicamente al organismo contratante.
- El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, discos externos, etc.) será propiedad del organismo contratante.

Madrid, 27 de Enero 2020

La Jefa del Servicio de Archivo y

Documentación Clínica



Hospital General Universitario
Gregorio Marañón

Jefe Servicio Admisión

Fdo.: Dra. María del Carmen Oria Martín