

*BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN
PLEGUA,*
GORLIZKO OSPITALEKO
DOKUMENTUAK DIGITALIZATZEKO ETA
ISILPEKO SUNTSIKETA EGITEKO
ZERBITZUA KONTRATATZEKO,
DIBERTSITATE FUNTZIONAL DUTEN
PERTSONAK LAN-MERKATUAN SAR
DAITEZEN SUSTATUZ

2022/00626 espedientea

1. AURREKARIAK

1.1.- Testuingurua

Gorlizko Ospitalearen jarduerari eusten dion informazio-sistema nagusia historia klinikoak egitean oinarritzen da, zerbitzu asistentziala behar bezala kudeatzeko ezinbesteko tresna gisa.

Espediente guztiak digitalki kudeatzen dira aspalditik, baina “paperik gabeko” kudeaketa-sistema hori abian jarri aurretik sortutako espedienteek paperezko formatuan jarraitzen dute. Digitalizatu gabeko espediente horiek dira lehiaketa hau egiteko arrazoia, horiek kontsultatzea beharrezkoa denean, emaitza arinago lortzeko digitalizatu egin behar baitira.

2. PROIEKTUAREN HELBURUA, IRISMENA ETA ZEREGINAK

Zerbitzua historia klinikoak digitalizatzean eta isilpeko suntsiketa egitean datza.

Gorlizko Ospitaleak jasaten duen lan-karga handia dela eta, plegu honen helburua da espediente klinikoei lotutako dokumentazioa digitalizatzeko (eskaneatzeko) eta suntsitzeko lanak kanpora ateratzea.

Kontratuak zeregin hauek hartzen ditu barruan:

- Dokumentazioa lekuz aldatzeko prestatzea.
- Prestatutako dokumentazioa lekualdatzea.
- Espediente guztiak zaintzea, digitalizatu eta suntsitu arte.
- Historia klinikoak digitalizatzea eta horien entrega egitea.
- Kalitate-kontrola.
- Antzemandako akatsak zuzentzea.
- Isilpeko suntsiketa egitea.

2.1.- Dokumentazioa lekuz aldatzeko prestatzea

Esleipendunak, ospitaleko langileen aurrean, digitalizatu beharreko espediente guztien paketatzea egingo du.

Paketatzeak barruan dituen espedienteen osotasuna zaindu beharko du tratatu arte, eta behar bezala identifikatuko dira. Bilgarri horiek esleipendunak eman beharko ditu.

Ataza horretan, esleipendunak dokumentazioa kutxetan (edukiontziak) nola sartuko duen zehaztuko da, betiere kontuan hartuta nola islatuko den kutxa bakoitzaren edukia dokumentu batean.

2.2.- Dokumentazioa lekualdatzea

Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, garraiatu beharreko espedienteek garrantzia dute, horregatik, esleipendunak dokumentazioa Gorlizko Ospitaletik tratatuko den zentroraino segurtasun-baldintzetan lekualdatuko du, eta dokumentazioa galtzea saihestuko du.

2.3.- Espedienteak zaintzea

Digitalizatu beharreko espediente guztiak eraman ondoren, esleipendunak zaindu egingo ditu digitalizatu eta suntsitu arte.

Gorlizko Ospitaleak, bere eguneroko lanean, digitalizazio-zentroan tratatzen ari diren historia klinikoak kontsultatzeko beharra eduki dezake. Kasu horretan, historia kliniko horiek ospitalearen esku jartzeko mekanismoa ezarri beharko da, eskaera egiten denetik 24 ordu igaro baino lehen erantzuteko.

Salbuespenezko kasuak dira, eta ezin izango dira hilean 10 eskaera (gaiak) baino gehiago egin.

Hori dela eta, historia kliniko guztiak behar bezala lokalizatuta egon beharko dira une bakoitzean, Gorlizko Ospitaleak edozein historial kliniko erabiltzeko beharra izango balu, eskura egon daitezen, prozeduraren fasea edozein dela ere. Eskaera horiei erantzuteko denborak baloratuko dira.

Enpresa esleipendunak dokumentuen bizi-zikloaren jarraipena egiteko sistema bat ezarri beharko du; sistema horrek dokumentuek igarotzen dituzten egoera guztiak kudeatzea ahalbidetuko du.

Enpresa esleipenduneko langileek baimenduta dituzten dokumentuak soilik eskuratu ahal izango dituzte, bai paperezko formatuan, bai digitalizatu ondoren.

2.4.- Dokumentuak digitalizatzea

Digitalizazioari ekiteko, dokumentuen osotasunari eutsi beharko zaio, are gehiago grapa eta antzekoen bidez taldekatuta edo elkartuta dauden dokumentuena. Paperezko euskarriari dagokionez, honako hau egin beharko da:

1. Dokumentuak kontserbatzeko arazoak dakartzaten elementu materialak kendu: klipak, gomak, plastikozko karpetak, artxibatzeko karpeta uztaidunak, etab.
2. Artxibora ez da dokumentazio solterik edo osatu gabeko dokumenturik bidaliko; ez eta administrazio-izapidetzea amaitu gabe duten dokumentuak ere.
3. Historia klinikoak zenbakien bidez ordenatuko dira.
4. Artxibo-sistemak normalizatutako kutxetan sartuko da dokumentazioa.
5. Kutxak gehiegi ez betetzen saiatu; kutxek nahikoa leku izan beharko dute bertan dauden historialak erraz ateratzeko.
6. Era berean, ahaleginak egin behar dira kutxak hutsegi ez uzteko, dokumentuak kutxen barruan konkortu egiten baitira.
7. Artxiboko kutxen edukia bi bizkarretan identifikatuko da, honako datu hauekin:
 - Jasotako dokumentazioaren muturretako urteak.
 - Kutxa bakoitzaren ordena-zenbakia.

Dokumentazioa digitalizatzeko erabiltzen diren eskanerrek irudien kalitaterik onena bermatu beharko dute, dokumentu motaren arabera gris-eskalan edo zuri-beltzean dauden eskanerrak erabiliz, kontuan hartuta historia klinikoak heterogeneoak direla eta tamaina eta gramaje desberdineko papera izan dezaketela.

Digitalizatutako dokumentuen irudietako datuak erraz eta garbi irakurri beharko dira, baita inprimatuta dituen zigilu edo marka guztiak ere. Dokumentuen digitalizazioaren kalitateak irudiaren garbitasunaren eta betetzen duen espazioaren arteko erlazio optimoa bermatuko du. Bereziki, zigiluen irakurgarritasuna bermatu beharko dela hartuko da kontuan. Irudien bereizmena 300 ppi-koa izango da (puntuak hazbeteko).

Eskaneatutako espedienteak hilerro entregatuko dira euskarri digitalean.

2.5.- Kalitate-kontrola

Dokumentu bat digitalizatu ondoren, eta hura Ospitaleari eman aurretik, irudiekin lotutako datuak eta horien kalitatea egiaztatzeko kontrolak egin beharko dira, dokumentuen digitalizazioaren fidagarritasuna eta egon daitezkeen akatsak antzematen direla bermatzeko; akatsak zuzendu egingo dira.

Enpresa esleipendunak digitalizazio egokia ziurtatzeko beharrezkotzat jotzen diren segurtasun-prozedura eta -kontrol guztiak ezarri beharko ditu, aldez aurretik antzemandako balizko akatsak zuzentzen direla bermatuz. Eramandako historia klinikoen zerrendak eta enpresan jasotakoenak kontrastatu beharko dira.

Egin beharreko kontrolak, eskuz egindakoak edo prozedura automatikoen bidezkoak, eta horien maiztasuna eta kokapena zehaztu beharko dira berrikuspenean.

2.6.- Eskaneatutako espedienteak suntsitzea

Eskaneatu ondoren, paperezko kopien isilpeko suntsiketa egingo da, Gorlizko Ospitaleak esleipendunari adierazten dizkion espedienteak **izan ezik**. Espediente horiek Gorlizko Ospitalera itzuli beharko dira.

Suntsiketa egingo da baldin eta dagokien kopia digitala Gorlizko Ospitaleari egoera egokian eman bazaio, eta espediente horiek euskarri digitalean entregatu zirenetik bi hilabeteko epea igaro bada.

2.7.- Estatistikak eta jarraipen-txostenak egitea

Prozesu osoari eta etapa bakoitzean amaitutako lanari buruzko beharrezko txosten guztiak eta aldizkako estatistikak definitu beharko dira, lanen gauzatze-maila jakin ahal izateko.

Proiektua kontrolatzeko prozedura normalizatu bat ezarri beharko da. Horren bidez, euskarri informatikoen trazabilitatea bermatuko da eta dokumentuak lortzeko, artxibatzeko, digitalizatzeko eta emateko zeregin guzti-guztietan parte hartu duten pertsonak identifikatu ahal izango dira.

3. LANAREN ANTOLAKETA, PLANGINTZA ETA KONTROLA

3.1.- Antolaketa, plangintza eta kontrola

Lanak esleipendunaren instalazioetan egingo dira. Eskaintzan, proiektuaren fase bakoitzerako lan-plana zehaztu behar da. Plan horren mugarriak hilerokoak izango dira, eta proposatutako urteko planarekin amaituko dira.

Lizitatzailleek proiektua koordinatzeko eta gauzatzeko antolaketa-eredu optimoa proposatu beharko dute, kontuan hartuta Gorlizko Ospitaleko Kudeaketa Sanitarioko Unitatea izango dela proiektua behar bezala gauzatzen dela gainbegiratuko duen organoa.

Antolaketa-eredu horretan, proiektuaren koordinazio bateratuari eusteko garatu beharreko mekanismoak zehaztu beharko dira.

Gorlizko Ospitaleko Kudeaketa Sanitarioko Unitateak zehaztuko du zeintzuk diren eskaneatu ondoren suntsitu behar ez diren espedienteak. Espediente horiek Gorlizko Ospitalera itzuli beharko dira.

3.2.- Dokumentatutako sarrera- eta irteera-erregistroen estatistikak, urteka:

Urtea/ Hilabetea	Batutako dokumentuak	Digitalizatutako dokumentuak	Suntsitutako dokumentuak	Guztira
2.022/...				
2.023/...				
2.024/...				

*PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y
DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL PARA EL
HOSPITAL GORLIZ, FOMENTANDO LA
INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON
DIVERSIDAD FUNCIONAL EN EL
MERCADO LABORAL*

Expediente 2022/00626

1. ANTECEDENTES

1.1.- Contexto

El principal sistema de información que soporta la actividad de Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz es la elaboración de los historiales clínicos como herramienta imprescindible para una buena gestión del servicio asistencial.

La gestión de los expedientes se realiza en su totalidad digitalmente desde hace tiempo, permaneciendo en formato papel expedientes originados con anterioridad a la puesta en marcha de dicho sistema de gestión “sin papel”, y son éstos expedientes no digitalizados el motivo de la realización de este concurso, ya que para agilizar su consulta es necesario digitalizarlos.

2. OBJETIVO, ALCANCE Y TAREAS DEL PROYECTO

El servicio consistirá en la digitalización de los historiales clínicos y su destrucción confidencial.

Dada la alta carga de trabajo soportada por Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz, el presente pliego tiene como objeto la externalización de las tareas de digitalización (escaneo) de la documentación asociada a los expedientes clínicos, así como de su destrucción.

El alcance del contrato incluye las siguientes tareas:

- Preparación de la documentación para su traslado.
- Traslado de la documentación ya preparada.
- Custodia de todos los expedientes hasta su digitalización y destrucción.
- Digitalización de los historiales clínicos y entrega.
- Control de calidad.
- Corrección de errores detectados.
- Destrucción confidencial.

2.1.- Preparación de la documentación para su traslado

El adjudicatario, en presencia de personal del Hospital, realizará el embalaje de la totalidad de los expedientes a digitalizar.

El embalaje deberá preservar la integridad de los expedientes contenidos en ellas hasta su tratamiento, siendo identificadas correctamente. Dichos embalajes deberán ser facilitados por el adjudicatario.

En esta tarea se definirá cómo el adjudicatario incorporará la documentación a cajas contenedoras, teniendo siempre en cuenta cómo reflejar en un documento el contenido de cada caja.

2.2.- Traslado de la documentación

El traslado de la documentación desde Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz al centro de tratamiento lo realizará el adjudicatario en condiciones de seguridad dada la relevancia de los expedientes a transportar de acuerdo con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, evitando posibles extravíos de documentación.

2.3.- Custodia de los expedientes

El adjudicatario tras retirar la totalidad de los expedientes a digitalizar, procederá a su custodia hasta el momento de su digitalización y destrucción.

Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz en su trabajo diario, puede necesitar realizar consultas de sus historiales clínicos que se están tratando en el centro de digitalización. Para este caso, se deberá establecer el mecanismo de puesta a disposición de dichos historiales clínicos a el Hospital en un plazo inferior a 24 horas desde la solicitud.

Se trata de casos excepcionales, que no podrán superar las 10 peticiones (asuntos) mensuales.

Por esta razón todos los historiales clínicos deberán estar perfectamente localizados en cada momento, por si se hiciera necesaria, por parte de Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz la utilización de cualquier historial clínico, independientemente de la fase del procedimiento en el que se encuentre. Se valorarán los tiempos de respuesta a estas peticiones.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de seguimiento del ciclo de vida de los documentos, que permita gestionar todas las situaciones por las que pasa.

Las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria deben tener acceso sólo a los documentos que tengan autorizados, tanto en formato papel como una vez digitalizado.

2.4.- Digitalización de Documentos

De cara a iniciar la digitalización se deberá mantener la integridad de los documentos, aún más aquellos que estén agrupados o unidos mediante grapas, etc. Para el soporte en papel se ha de realizar lo siguiente:

1. Eliminar aquellos elementos materiales que impliquen un problema para la conservación de los documentos: clips, gomas, carpetas de plástico, carpetas archivadoras de anillas, etc.
2. No se remitirá al archivo documentación suelta, documentos incompletos o cuya tramitación administrativa no haya finalizado.
3. Los historiales clínicos se ordenarán numéricamente.
4. Se introducirá la documentación en cajas normalizadas por el Sistema de Archivo.
5. Procurar no llenarlas en exceso, las cajas deberán tener espacio suficiente como para poder sacar con facilidad los historiales que contiene.
6. Asimismo, hay que procurar no dejarlas demasiado vacías, ya que los documentos se comban dentro de las cajas.
7. Identificar el contenido de las cajas de archivo en ambos lomos con los siguientes datos:
 - Años extremos de la documentación contenida.
 - Número de orden de cada caja.

Los escáneres utilizados para la digitalización de la documentación deberán garantizar la mejor calidad en las imágenes, utilizando escáneres en escala de grises o en blanco y negro en función del tipo de documento, teniendo en cuenta que los historiales clínicos son heterogéneos y pueden contar con papel de distinto tamaño y gramaje.

Los datos contenidos en las imágenes de los documentos digitalizados se deberán leer fácil y nítidamente, así como todos los sellos o marcas que lleven impresos. La calidad de digitalización de los documentos garantizará la óptima relación entre nitidez de la imagen y el espacio que ocupa. En especial se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar la legibilidad de los sellos. La resolución de las imágenes deberá ser de 300 ppi (puntos por pulgada).

La entrega en soporte digital de los expedientes escaneados se realizará mensualmente.

2.5.- Control de calidad

Una vez realizada la digitalización de un documento, y antes de que este sea entregado al Hospital, se deberán llevar a cabo unos controles de verificación de los datos asociados a las imágenes y de la calidad de las mismas, de forma que garanticen la fiabilidad de la digitalización de los documentos y la detección de posibles errores, procediéndose a su corrección.

La empresa adjudicataria deberá establecer todos los procedimientos y controles de seguridad que se estimen necesarios para asegurar la correcta digitalización, garantizando la corrección de posibles errores previamente detectados. Deberá hacerse un contraste entre las relaciones de historiales clínicos retirados y los recibidos en la empresa.

En la revisión se deberán detallar los controles a realizar, manuales o procedimientos automáticos, así como la frecuencia y localización de los mismos.

2.6.- Destrucción de los expedientes escaneados

Una vez escaneados, se procederá a la destrucción confidencial de las copias en papel, a **excepción** de los expedientes que Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz indique al adjudicatario, los cuales deberán ser devueltos a Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz.

La destrucción será realizada siempre y cuando la copia digital de los mismo haya sido entregada a Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz de manera satisfactoria, y transcurrido un plazo de dos meses desde la entrega en soporte digital de dichos expedientes.

2.7.- Elaboración de estadísticas e informes de seguimiento

Se deberán definir todos los informes necesarios, así como estadísticas periódicas, de todo el proceso y el trabajo finalizado en cada una de las etapas, de modo que se conozca el grado de ejecución de los trabajos.

A efectos de control de proyecto se deberá establecer un procedimiento normalizado que garantice la trazabilidad de los soportes informáticos y permita identificar a las personas que hayan participado en todas y cada una de las tareas de obtención, archivo, digitalización y entrega de documentos.

3. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO

3.1.- Organización, planificación y control

Los trabajos se realizarán en las instalaciones del adjudicatario. Se debe detallar en la oferta el plan de trabajo para cada una de las fases del proyecto, cuyos hitos serán de carácter mensual, y concluirán con el plan anual propuesto.

Los licitadores deberán proponer el modelo organizativo óptimo para la coordinación y ejecución del proyecto, teniendo en cuenta que la Unidad de Gestión Sanitaria de Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz, será el órgano que supervisará la correcta ejecución de este proyecto.

En dicho modelo organizativo deberán hacerse constar los mecanismos a desarrollar con el fin de mantener la coordinación conjunta del proyecto.

La Unidad de Gestión Sanitaria de Gorkizko Ospitalea / Hospital Gorkiz será la encargada de indicar qué expedientes no han de destruirse tras su escaneado, los cuales deberán ser devueltos a Gorkizko Ospitalea / Hospital Gorkiz.

3.2.- Estadísticas de documentación de registros de entrada y salida por años:

Año/Mes	Documentos recogidos	Documentos digitalizados	Documentos destruidos	Total
2.022/...				
2.023/...				
2.024/...				

GORLIZen, 2022ko otsailaren 21ean

En GORLIZ, a 21 de febrero de 2022

ZERBITZU OROKORRETAKO ARDURADUNA
LA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

**CRISTINA
RODRIGUEZ
VARONA**

Izpta./Fdo.- CRISTINA RODRIGUEZ VARONA

Firmado digitalmente
por CRISTINA
RODRIGUEZ VARONA
Fecha: 2022.02.23
14:37:56 +01'00'

