



**Pliego de bases técnicas para la contratación del servicio de
almacenamiento, custodia y gestión del archivo de historias
clínicas/fondo documental de la OSI Bilbao Basurto.**

Exp: 2024/02136

Índice

1.	Situación inicial de la documentación OSI Bilbao-Basurto.....	2
2.	Objeto del contrato Plan de gestión documental	3
2.1.	Propuesta técnica.....	3
2.1.1.	Almacenamiento y Custodia de toda la documentación perteneciente a la OSI Bilbao-Basurto.	3
2.1.2.-	Gestión integral del reparto y recogida de documentación en el interior del HUB y/o entre la OSI Bilbao – Basurto y el Almacén.....	5
2.1.3.-	Reparto interno de documentación clínica en el HUB (OSI Bilbao-Basurto)	6
2.1.4.-	Digitalización a demanda de historias clínicas de ambulatorios y centros de salud	7
2.1.5.-	Digitalización a demanda de historias clínicas.....	8
2.1.6.-	Digitalización masiva de Historias Clínicas sin movimiento en los últimos 10 años.....	9
2.1.7.-	Incorporación de imágenes relativas a pruebas médicas.....	10
2.1.8.-	Otros servicios.....	10
2.2.-	Programa de Calidad.....	13
2.3.-	Recursos Humanos.....	13
2.4	Recursos Materiales	14
2.4.1.-	Software de digitalización	14
3.	Seguridad en custodia. Instalaciones de custodia y transporte de las historias clínicas	15
4.	Presupuesto de licitación	18

1. Situación inicial de la documentación OSI Bilbao-Basurto

Se refieren a continuación los datos totales de la documentación de la OSI Bilbao-Basurto custodiada y almacenada en archivo externo.

- Documentación para almacenar, custodiar y gestionar:
 - Total N.º estimado HH.CC.: 1.088.056.
 - Total N.º estimado cajas: 15.247.
- Desglose de documentación y cajas:

El conjunto documental de la Organización de servicios se divide en:

- 1.- Documentos que se gestionan a través del Archivo de Historias Clínicas de la OSI.
- 2.- Documentos que no se gestionan a través del Archivo de HC.

Se desglosa a continuación cada uno de ellos:

Tabla 1 Desglose objeto del contrato.

Id1	Agrupación	Id2	Concepto	Uds. Mes	Descripción art.	Ubc
1	CUSTODIA	1	Custodia Historia Clínica	1.088.056	Custodia anual HC	HC
1	CUSTODIA	2	Clínica: Custodia anual Caja A1 antes de 2010	925	Custodia Caja A1	Caja/A1
1	CUSTODIA	3	Clínica: Custodia anual Caja A4 antes de 2010	518	Custodia Caja A4	Caja/A4
1	CUSTODIA	4	Clínica: Custodia anual urgencias actual y estudios, Caja A5	5.950	Custodia Caja A5	Caja/A5
1	CUSTODIA	5	Clínica: Custodia anual Ambulatorios y Centros de Salud, Caja A5	5.800	Custodia Caja A5	Caja/A5
1	CUSTODIA	6	Custodia anual de Caja Departamento Personal	1.005	Custodia Caja A1	Caja/A1
1	CUSTODIA	7	Custodia anual de Caja Departamento de Salud Laboral	189	Custodia Caja A5	Caja/A5
1	CUSTODIA	8	Custodia anual de caja Fondos Biblioteca HUB	860	Custodia Caja A5	Caja/A5
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	9	Reparto interno en el Hospital	1	Reparto interno en el Hospital	Mes
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	10	Petición ordinaria de HC y documentación	45	Petición ordinaria HC y documentación	Petición
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	11	Petición urgente e inmediata de HC y documentación	1	Petición urgente e inmediata HC y documentación	Petición

pág 2 de 18 pags

Id1	Agrupación	Id2	Concepto	Uds. Mes	Descripción art.	Ubc
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	12	Incorporación de información complementaria	11.000	Incorporación de información complementaria	Incorporación
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	13	Unificación de HC	15	Unificación HC	HC
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	14	Alta de HC (nueva HC)	1	Alta HC	HC
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	15	Extracción de Cajas de Urgencias	4	Extracción Caja	Caja
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	16	Extracción HHCC, Departamento de Salud Laboral	1	Extracción Caja	Caja
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	17	Informatización de Cajas de Urgencias	30	Informatización Caja	Caja
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	18	Suministro Cajas A5 urgencias-estudios (cajas unidades contenedoras)	15	Suministro Caja	Caja/A5
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	19	Portes a Ambulatorio Areilza y otros centros concertados	22	Porte	Porte
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	20	Digitalización de HC de Ambulatorios y Centros de Salud	1	Digitalización HC completa Amb y CS	HC
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	21	Digitalización a demanda de HC	126	Digitalización a demanda HC por Documento	Documento
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	22	Digitalización masiva de HC sin movimientos en 10 años	40.073	Digitalización masiva de HC s/mov en 10 años/Imagen	Imagen
2	GESTIÓN DEL ARCHIVO	24	Incorporación imágenes de pruebas médicas, CD/DVD, Informes médicos.	43	Incorporación imágenes de pruebas médicas CD/DVD	HC

2. Objeto del contrato Plan de gestión documental

2.1. Propuesta técnica

El objeto del contrato consiste en el almacenamiento, custodia y gestión integral del Archivo de Historias Clínicas (HHCC)/fondo documental de la OSI Bilbao-Basurto.

Para ello, se contempla la ejecución de los procesos que se detallan a continuación:

2.1.1. Almacenamiento y Custodia de toda la documentación perteneciente a la OSI Bilbao-Basurto.

Dicho almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas de la OSI Bilbao-Basurto debe contar con garantías de conservación de la documentación y de seguridad en su custodia.

Para ello, en cumplimiento del contrato derivado del presente expediente y de acuerdo con este Pliego de Bases Técnicas, si el adjudicatario fuera una empresa diferente a la que

actualmente realiza el servicio, deberá de abonar hasta un importe máximo de 9€ euros más IVA por metro lineal a la anterior adjudicataria, en compensación por las labores de puesta a disposición de la documentación en la entrada de sus instalaciones en carros portahistorias adecuados para su transporte. La nueva empresa adjudicataria asume también la obligación de acudir a recoger la documentación a la entrada de los locales donde se encuentran actualmente y a transportarla hasta la nueva ubicación del local de depósito.

Una vez finalizado el contrato, en caso de adjudicación a un nuevo contratista, el adjudicatario habrá de poner a disposición del siguiente contratista a la entrada de la instalación y en condiciones óptimas para ser transportada, toda la documentación en depósito.

Los gastos por la prestación de la puesta a disposición serán abonados, en caso de que proceda, tras la entrega efectiva de la documentación, siendo el importe de la prestación de 9€ más IVA por metro lineal.

Estos precios no se incluyen en la valoración de la oferta económica y en ningún caso, el proceso de traspaso implicará coste para el hospital.

El volumen total de documentación a custodiar es de aproximadamente 18.304 metros lineales.

Historias Clínicas: en el momento actual el número de historias clínicas a custodiar es de 1.088.056, de las cuales 490.000 aproximadamente son historias elaboradas antes del año 1983 por los diferentes servicios clínicos y están organizadas en archivos independientes; estas historias clínicas se consideran pasivas (SGA). El resto son HHCC originadas a partir de 1983, año en que se instauró en el Hospital la HC única por paciente, y constituyen el activo del fondo documental.

La documentación, tanto para su custodia como para su eventual consulta, será siempre propiedad de la OSI Bilbao-Basurto.

La OSI Bilbao-Basurto, en la persona debidamente autorizada por él, tendrá derecho a examinar la documentación almacenada, siempre que se haga en el horario laboral establecido por la empresa adjudicataria.

Relación de documentación a custodiar y a gestionar:

- Historia Clínica HUB.
- Documentación clínica, sobres rojos, pertenecientes a la HC.
- Documentación clínica Especializada Extrahospitalaria.
- Documentación clínica de Atención Primaria.
- Documentación de Anatomía Patológica.
- Documentación generada en el Servicio de Urgencias.
- Fichas identificación ADN recién nacido.
- Fichas / Historias clínicas de paciente creadas antes de la implantación de número único de HC (SGA).
- Documentación de Estudios e Investigaciones generados y/o pertenecientes a la OSI-Bilbao Basurto.

- Documentación administrativa perteneciente a diferentes servicios y departamentos de la OSI Bilbao – Basurto.
- Documentación de Salud Laboral.
- Fondos de Biblioteca
- Etc.

2.1.2.- Gestión integral del reparto y recogida de documentación en el interior del HUB y/o entre la OSI Bilbao – Basurto y el Almacén.

En todos los casos, la solicitud de HH.CC. o de la documentación que proceda se realizará por una persona responsable, autorizada por la OSI, mediante los siguientes cauces:

- Mediante correo electrónico exclusivo indicado por la empresa adjudicataria, y en un plazo máximo de 24 horas previas a la necesidad del servicio.
- Vía telefónica, para peticiones urgentes e inmediatas, con posterior confirmación vía correo electrónico.

Todas las HH.CC. y/o documentación de cualquier tipo solicitadas al archivo externo, serán localizadas por el personal de la empresa adjudicataria.

En un plazo máximo de 24 horas respecto a la recepción del correo electrónico, el documento será entregado en el punto de la OSI Bilbao-Basurto indicado por las personas responsables designadas por el archivo de la OSI, o en su caso digitalizado y exportado a Osabide Global.

Respecto a las HHCC solicitadas de Ambulatorios, Centros de Salud y el Archivo sito en Gran Vía, y con los mismos plazos temporales, la documentación solicitada una vez localizada será digitalizada y exportada a Osabide Global. Una vez realizada la tarea mencionada se comunicará al Archivo de la OSI Bilbao-Basurto la confirmación del proceso de digitalización y exportación a Osabide Global, en cada caso.

Se garantizará que:

- Sólo tengan acceso a las HH.CC./documentación y los datos en proceso de manipulación, las personas debidamente contratadas para la ejecución del servicio, como aquellas personas expresamente autorizadas por la OSI Bilbao Basurto para la realización de esas tareas.
- El personal de la empresa adscrito al servicio accederá a las HH.CC./documentación y a los datos con la única finalidad de realizar la ejecución de los procesos del servicio contratado.
- El personal del archivo sólo procederá a la digitalización y puesta a disposición en Osabide Global, tras petición informática de las personas debidamente autorizadas por el Archivo de la OSI Bilbao-Basurto.

Además de la información diaria que se facilite a los responsables de la OSI, se proporcionará a solicitud de éste, durante el servicio de gestión del archivo, la siguiente información:

- Parte de incidencias, en el que se incluye cualquier hecho resaltable que afecte al buen funcionamiento del servicio.
- Informe mensual general del servicio y registro actualizado de la actividad diaria, por meses y por año, o informe a demanda de los Responsables del Archivo del Hospital.
- Informe mensual sobre la medición de los indicadores y controles de calidad en las fechas determinadas para su realización.
- Cantidades actualizadas de las HH.CC. inventariadas en depósito. En todo caso, esta información se mantendrá actualizada en todo momento y su acceso por parte de la OSI será permanente.
- Memoria anual sobre el funcionamiento del servicio.
- Informe, con la periodicidad que determine la OSI, sobre el control de acceso de los empleados encargados por la empresa a las HH.CC. Recogerá tanto los datos relativos a accesos realizados en el interior de las instalaciones del archivo como durante el transporte, entrega y recogida.
- Cualquier otro informe que sea solicitado.

Como norma general, el Responsable y Jefe de Servicio de la empresa adjudicataria se reunirá con el responsable de la OSI, o con la persona que éste determine, una vez a la semana o cuando éste lo considere oportuno, para dar cuenta de la situación del servicio.

En todo caso, cualquier duda o anomalía que surja en la ejecución del servicio externo de archivo de HH.CC. se comunicará y comentará con los responsables de la OSI en el momento en que se produzca.

2.1.3.- Reparto interno de documentación clínica en el HUB (OSI Bilbao-Basurto)

Para ello, se contempla la puesta a disposición de una (1) persona a media jornada, de lunes a viernes laborables, en horario a establecer de conformidad con la Dirección de la OSI (de 9.00h a 13.00h), para la realización de las siguientes tareas:

- a) Entrega y/o recogida (urgente/inmediata u ordinaria) de historias clínicas (HH.CC.) en papel y/o documentación diversa:
 - i) Documentación clínica (consentimientos informados, sobres rojos, estudios clínicos, salud laboral, fichas identificación recién nacido, etc.).
 - ii) Documentación administrativa (Dirección Económico-Financiera, departamento de Personal, Biblioteca del Hospital Universitario Basurto, Servicio de Salud laboral, etc.).
- b) Recepción y ordenación, según convenga, de documentación en papel para su posterior archivado, custodia y solicitud a demanda. En el caso de documentación administrativa, estudios u otros, la empresa adjudicataria será informada del

contenido de esta mediante un inventario previo proporcionado por el departamento de la OSI correspondiente.

- c) Las tareas de distribución y recogida de documentación se llevarán a cabo en la totalidad de los pabellones del Hospital, siguiendo las directrices que la Dirección de la OSI establezca, dentro del recinto del HUB y del servicio de archivos y documentación clínica sito en Gran Vía 62. (OSI Bilbao-Basurto)

2.1.4.- Digitalización a demanda de historias clínicas de ambulatorios y centros de salud

La digitalización y exportación a Osabide Global de cada historia clínica, será identificada por cada uno de los Ambulatorios o Centros de Salud, y por paciente solicitado.

Para ello, se llevará a cabo la ejecución de los siguientes procesos:

- a) Recepción vía correo electrónico de la solicitud de digitalización realizada por parte del Archivo de la OSI Bilbao-Basurto, único autorizado para cursar las peticiones.
- b) Dichas solicitudes deberán ser realizadas siguiendo la misma ordenación o tipología de cada uno de los Ambulatorios y Centros de Salud correspondientes.

Así, se identificará con cada uno de estos tipos documentales:

- i. Ambulatorio o Centro de Salud.
- ii. Tipo de identificación de Paciente.

El tipo de identificación del Paciente dependerá del elegido por cada uno de los Ambulatorios o Centros de Salud, pudiendo ser:

- i. Apellido – Nombre.
- ii. N.º CIC.
- iii. N.º de la Seguridad Social.
- iv. N.º del Hospital.
- v. DNI.
- vi. Otros.

- c) Localización de la historia clínica solicitada y extracción de la misma de su caja contenedora correspondiente.
- d) Digitalización de la historia clínica en B/N a 200 dpi en un único archivo PDF por paciente y episodio, sin firmas ni sellos de tiempo.
- e) Exportación de los documentos digitalizados a la dirección de Digitalización Online Osakidetza en ficheros con formato PDF multipágina, los cuales se nombran con el nº de CIC correspondiente.

La OSI Bilbao-Basurto deberá proporcionar a la empresa adjudicataria el dato del CIC del paciente para vincular el fichero PDF generado al mismo, asignando el tipo de documento según catálogo corporativo. Para la documentación de los Ambulatorios o Centros de Salud se utilizará "101. Historia completa del paciente o Episodios escaneados del paciente", según preferencia de la OSI Bilbao-Basurto.

- f) La fecha del documento coincidirá con la del momento de exportación a Global. El estado del documento será "DEFINITIVO" (no modificable).
- g) Identificación de las HH.CC. en papel que hayan sido digitalizadas con una etiqueta específica y retorno a su origen en su caja contenedora correspondiente.

2.1.5.- Digitalización a demanda de historias clínicas

Este proceso se realizará sólo y siempre a demanda de los responsables del Archivo del Hospital.

La posterior digitalización y exportación a Osabide Global de cada historia clínica, será identificada por paciente solicitado.

Para ello, se llevará a cabo la ejecución de los siguientes procesos:

- a) Recepción vía correo electrónico de la solicitud de digitalización realizada por parte del Archivo de la OSI, único autorizado para cursar las peticiones de HH.CC.

El tipo de identificación del Paciente para cada historia clínica solicitada será:

- i. Apellido – Nombre
 - ii. N°HC del Hospital Universitario Basurto.
- b) Localización de la historia clínica solicitada y extracción de la misma de su ubicación.
 - c) Digitalización de la historia clínica en B/N a 200 dpi en un único archivo PDF por paciente y documento, sin firmas ni sellos de tiempo.
 - d) Exportación de los documentos digitalizados al Sistema de Información del Hospital (HIS) en ficheros con formato PDF multipágina, los cuales se nombran con el N°HC y la tipología documental correspondiente.

El Hospital deberá proporcionar el dato del CIC del paciente para vincular el fichero PDF generado al mismo, asignando el tipo de documento según catálogo corporativo.

- e) La fecha del documento coincidirá con la del episodio asistencial que lo genera. El estado del documento será "DEFINITIVO" (no modificable).
- f) Identificación de las HH.CC. digitalizadas con una etiqueta específica y retorno a su origen en su ubicación correspondiente.



2.1.6.- Digitalización masiva de Historias Clínicas sin movimiento en los últimos 10 años

Con objeto de reducir el volumen de custodia de historias clínicas, se han de digitalizar de forma masiva las HH.CC. pasivas sin movimiento en los últimos 10 años.

No serán objeto de digitalización ni las RX, CD, o DVD de ningún material especial que componga la historia clínica.

Para ello, se llevará a cabo la ejecución de los siguientes procesos:

- a) La OSI facilitará la base de datos y el adjudicatario llevará a cabo un registro de las HH.CC. objeto de digitalización
- b) Preparación y expurgo de la historia clínica (HC), según el protocolo indicado por el Hospital, basado en el Decreto 38/2012, que permite el expurgo de los documentos menos relevantes de la Historia Clínica.
- c) Se respetará la ordenación original de los documentos, tal como se encontraban en la HC en soporte papel.
- d) Digitalización de la historia clínica en B/N a 200 dpi en un único archivo PDF por Historia Clínica.

Se digitalizará en blanco/negro con una resolución de 200 dpi y formato de salida de fichero PDF/A, características técnicas que permiten una visualización correcta de los documentos digitales y un ahorro de capacidad en las unidades de almacenamiento.

- e) Indexación de los documentos digitalizados, identificándolos mediante la asociación de los siguientes metadatos:
 - N°CIC.
 - N°HC.

Igualmente, se vincularán los metadatos de indexación requeridos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), así como los datos demográficos del paciente, recuperados del HIS (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.).

- f) Exportación de los documentos digitalizados al Sistema de Información del Hospital (HIS) en ficheros con formato PDF multipágina, los cuales se nombran con el N°HC correspondiente.

El adjudicatario pondrá a disposición del servicio un software de visualización con el fin de facilitar el modelo de integración con el software de Historia Clínica Electrónica (HCE) del Hospital.

Las imágenes digitalizadas deberán estar firmadas electrónicamente y con sello de tiempo, avalando así la realización de la copia fiel e íntegra del documento original en papel y la integridad del resultado del proceso de digitalización. Todo este proceso permitirá que el resultado de la digitalización sea considerada copia electrónica auténtica.

La OSI hará entrega en la reunión de inicio de proyecto de toda la documentación necesaria para abordar la integración con dicho servicio de firma y sellado

El módulo de sellado de tiempo será propio de la empresa adjudicataria.

Los archivos digitales generados se almacenarán en un servidor propio del Hospital.

- g) Una vez procesados los documentos no se restaurarán las condiciones originales previas al proceso de preparación de expedientes (grapado de documentos, etc.).
- h) El adjudicatario llevará a cabo los controles de calidad pertinentes de las imágenes y verificación de los datos asociados a las mismas, de forma que se garantice la fiabilidad de la información y la detección de posibles errores, procediéndose a su corrección.

Mensualmente se reportará por parte de la adjudicataria la evolución de este proceso de digitalización, para poder disminuir la cantidad a facturar, respecto las historias clínicas objeto de custodia.

2.1.7.-Incorporación de imágenes relativas a pruebas médicas

El adjudicatario, con el objeto de incorporar al sistema del Hospital las imágenes relativas a pruebas médicas e informes médicos (clínicos), aportados en papel o en formato digital, llevará a cabo la ejecución de los siguientes procesos:

- Extracción de imágenes relativas a pruebas médicas contenidas en CD/DVD proporcionados por pacientes, procedentes de la sanidad privada.
- Carga de las imágenes extraídas en el sistema digital del Hospital.
- Control de calidad del servicio y verificación de las imágenes extraídas.
- Incorporación de informes médicos (clínicos) aportados en papel o en formato digital

El acceso al software de extracción e incorporación de imágenes al sistema (AGFA) será proporcionado al adjudicatario por el Hospital. A tal fin se habilitarán los oportunos permisos de acceso correspondientes al software instalado en su infraestructura tecnológica, para que el personal de la adjudicataria pueda realizar la extracción y carga de imágenes.

2.1.8.- Otros servicios

A) Petición urgente e inmediata de HC y documentación.

Las personas designadas por los responsables del Archivo de HHCC de la OSI Bilbao-Basurto, podrán solicitar HHCC o cualquier otro tipo de documentación con carácter urgente e inmediato.

Dichas peticiones designadas como urgentes e inmediatas serán entregadas en formato físico en destino señalado en un plazo máximo de 30 minutos desde la hora de petición, o bien solicitados a través de OSABIDE GLOBAL.

Con carácter extraordinario, las solicitudes podrán realizarse vía telefónica, siempre con su posterior confirmación escrita vía correo electrónico a la dirección exclusiva del adjudicatario designado al efecto, y siempre que provengan de las personas designadas el responsable del archivo de la OSI Bilbao – Basurto

B) Incorporación de información complementaria.

La documentación generada en papel, incrementales, informes, cualquier otro tipo expedientes y/o documentos de la OSI Bilbao – Basurto, será agrupada y recogida en los puntos designados por los responsables del HUB y de la OSI Bilbao - Basurto.

Esta tarea correrá a cargo de las personas de la empresa externa designadas al reparto interno y recogidas. Toda la documentación estará siempre identificada de forma individual y distintiva con el número de Historia clínica del HUB o CIC (Código de identificación Corporativo). Asimismo, será ordenada según corresponda, y en todo caso siempre archivada convenientemente dentro de cada sobre contenedor de HHCC del paciente del HUB en el archivo externo, por si pudiera ser objeto de futura petición revisión por parte del Archivo del HUB.

C) Unificación de HC.

Las personas responsables del Archivo del HUB y OSI Bilbao-Basurto, actualizarán e informarán a la empresa adjudicataria de las unificaciones, modificaciones, correcciones y agrupaciones en los números de HHCC de los pacientes de la OSI Bilbao-Basurto.

Para ello, y en la periodicidad que estimen oportuna, enviarán listados de trabajo vía mail, en los cuales informarán de números de HHCC de pacientes que deben ser unificados.

El personal designado por la empresa externa localizará en el archivo externo, la documentación y números de HHCC, y las unificarán en un único sobre contenedor y número de HH.CC indicado desde el HUB, siempre siguiendo las indicaciones y criterios realizados desde y por las personas designadas del Archivo de HH.CC de la OSI Bilbao-Basurto.

D) Alta de nuevas HC.

Toda documentación nueva producida y generada en el HUB y/o OSI Bilbao-Basurto y que sea susceptible de ser custodiada en el archivo, deberá ser guardada siguiendo el número de HHCC del HUB.

En el caso de aquellos números de HHCC que se encontrarán sin sobre contenedor en el archivo externo, se le creará uno nuevo para agrupar y guardar convenientemente la

documentación generada. Este nuevo sobre, será archivado en su lugar correspondiente dentro del archivo externo de HHCC.

E) Extracción de documentación de cajas de urgencias y cajas SGA.

Las personas designadas por los responsables del Archivo de HHCC de la OSI Bilbao-Basurto, podrán solicitar informes y/o documentación creada y generada en el Servicio de Urgencia del HUB.

Las peticiones serán realizadas vía mail, con 24 horas de antelación, pudiendo ser también solicitadas como petición urgente e inmediata, siempre indicando el número de HHCC del HUB y la fecha del episodio de urgencia del paciente.

Esta documentación, que se encuentra en cajas contenedoras inventariadas por fecha, será localizada, entregada y puesta a disposición del personal designado por el Archivo de la OSI Bilbao-Basurto.

F) Informatización de cajas de urgencias.

Con carácter diario, los episodios, partes de ambulancia, informes de pacientes generados por otros organismos externos a la OSI Bilbao-Basurto, y/o cualquier tipo de documentación ubicado en la Urgencia del HUB, será recogido por el personal de la empresa externa.

Esta documentación, previamente ordenada por fecha del episodio del paciente, y con carácter diario, será registrada informáticamente, almacenada y custodiada en cajas contenedoras adecuadas y dispuestas para ello. En todo caso, siempre se registrará la fecha del día correspondiente, para futura petición y posterior localización en el archivo externo.

G) Suministro de cajas A5 (cajas de unidades contenedoras de urgencias – estudios).

Bajo petición de las personas responsables designadas por la OSI Bilbao-Basurto, se suministrarán cajas contenedoras para el guardado y custodia de documentación.

Estas solicitudes serán siempre cursadas con 24 horas de antelación sobre la fecha de necesidad, vía mail a la dirección exclusiva designada por la empresa externa.

H) Portes a Ambulatorios y otros centros concertados.

Las personas designadas por los responsables del Archivo de HHCC de la OSI Bilbao-Basurto, podrán solicitar HHCC o cualquier otro tipo de documentación para ser enviada a cualquiera de los centros o direcciones de la OSI Bilbao-Basurto. Siempre bajo petición 24 horas antes de la fecha de necesidad, esta documentación será entrega en su destino, pudiendo ser este cualquiera de los puntos señalados por los responsables del archivo del OSI Bilbao-Basurto.

Entre los principales destinos tenemos:

- Centros de Salud, pertenecientes a la OSI Bilbao-Basurto
- Ambulatorios, pertenecientes a la OSI Bilbao-Basurto
- Archivo OSI Bilbao-Basurto, sito en Gran Vía 62, Bilbao.

2.2.- Programa de Calidad

La empresa adjudicataria se compromete a presentar un programa de calidad y a cumplir los parámetros que se expongan en el mismo. El principal indicador de calidad del archivo es la disponibilidad de las HH.CC.

Para asegurar los parámetros de calidad que se establezcan, el personal del archivo externo realizará una serie de funciones y se adoptarán unas medidas preventivas y correctoras que enumeramos, entre otras:

- Revisión mensual de la colocación de las HH.CC.
- Realización de encuestas de satisfacción entre los usuarios de las HH.CC.
- Distribución de las HH.CC. a los puntos establecidos en el plazo más próximo posible a su uso.
- Recuperación de las HH.CC., cuando sea posible, antes de que se cumpla el plazo para su devolución.
- Análisis del trabajo individual de cada operario.

Se establecerá un programa que incluya los indicadores de calidad propuestos y unos estándares mínimos a alcanzar, de modo que la disponibilidad de las HH.CC. quede garantizada, y en cuyo desarrollo participará el personal del archivo externo.

2.3.- Recursos Humanos

El personal de la empresa adjudicataria contará con la formación adecuada para la ejecución de los distintos procesos que componen el mismo. Este personal será propio de la empresa adjudicataria.

LA EMPRESA ADJUDICATARIA se compromete, respecto a la confidencialidad y protección de los datos tratados, a no dar a la información y a los datos proporcionados por el peticionario cualquier uso no previsto en la presente propuesta. En particular se obliga 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 (LOPDPGDD) en todo lo que sea de aplicación a la presente propuesta.

A los efectos de lo dispuesto en la LOPDPGDD, LA EMPRESA ADJUDICATARIA tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

La empresa cumplirá durante la prestación del servicio las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal y asistencial que sean de aplicación.

La empresa, como encargada del tratamiento de los datos por cuenta de la OSI BILBAO-BASURTO (responsable del fichero), se compromete a:

1. No utilizar los datos facilitados con un fin distinto al indicado por la OSI BILBAO-BASURTO ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
2. Eliminar los datos de los destinatarios una vez finalizado el servicio.
3. Establecer las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La empresa exigirá a todas las personas vinculadas a ella que participen en las tareas objeto de esta propuesta, la firma de un documento de Garantía de Confidencialidad por el que se comprometen a mantener la confidencialidad sobre todos los datos y la información que pudiesen llegar a conocer relativa a los documentos que deben ser digitalizados o gestionados.

2.4 Recursos Materiales

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

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

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este servicio el equipamiento informático (software y hardware) adecuado para los procesos de digitalización e indexación de las historias clínicas.

2.4.1.- Software de digitalización

Las empresas licitadoras garantizarán y mostrarán la disponibilidad de las herramientas informáticas para la digitalización masiva de historias clínicas que cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Sistema experto con aprendizaje progresivo que permite la identificación automática de tipo de documento sin la alteración física de la documentación.
- Indexación de la documentación asociándola a la actividad asistencial del paciente registrado en el sistema de gestión de pacientes (Hp-HIS).
- Agrupación de los documentos conforme a los criterios establecidos por el Hospital tomando como base su tipología u otros ítems de información.
- Posibilidad de establecer diferentes flujos de trabajo orientados a la estructura de la documentación generada.
- Control de acceso y versionado de los documentos exportados a la historia clínica electrónica.
- Diversidad de modelos de integración con HIS, HCE u otros Sistemas de Información basándose en Servicios Web, mensajería HL7, conectores JDBC, etc.
- Integración con el Sistema de Información Hospitalario.
- Cumplimiento de los estándares de las normas de interoperabilidad (ENI).

- Disposición de un sistema alternativo de backup con la información accesible en tiempo real para el Hospital.

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la justa evaluación del programa de digitalización que propongan incluyéndose una demostración práctica in situ del mismo en el proceso de selección. Las empresas admitidas a licitación aportarán el hardware y el hospital los documentos anonimizados para la realización de la prueba.

Las empresas licitadoras acreditarán que el software de digitalización cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, aportando certificado emitido por una entidad externa de certificación acreditada.

3. Seguridad en custodia. Instalaciones de custodia y transporte de las historias clínicas

La empresa adjudicataria custodiará las HH.CC. cumpliendo de forma estricta con lo preceptuado en el ordenamiento jurídico vasco, español, comunitario y en los tratados internacionales.

Las HH.CC. estarán identificadas de modo inequívoco y se conservarán en buen estado. Se pondrán a disposición del servicio instalaciones, que cumplan con los requisitos de tiempo de entrega y estén equipadas con los elementos necesarios para el almacenamiento, custodia y gestión de las HH.CC. de toda la documentación de la OSI Bilbao-Basurto, entre los cuales se incluye:

- a. Estanterías para la custodia de la documentación clínica.
- b. Sistemas de seguridad (protección activa y pasiva)
- c. Zonas de preparación de documentación.
- d. Equipamiento informático.
- e. Conexión informática.
- f. Consumos de las instalaciones (electricidad, limpieza, agua, etc.).
- g. Transporte
- h. Otros

b. Sistemas de seguridad

- Protección activa:

La empresa adjudicataria deberá de cumplir con los requisitos de seguridad contra incendios establecidos en el RD-1492/1993 y ENB-CPI-96. En el caso de que la documentación se almacene en un edificio construido a partir del año 2002, éste deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el RD 786/2001.

Los elementos de protección activa se resumen en los siguientes puntos:

- Disponibilidad de detección de incendios automática con transmisión de alarma y comunicación de la misma.
- Sistema de extinción de incendios:
 - ✓ Manuales en base a extintores portátiles homologados, etiquetados y debidamente mantenidos por empresa autorizada.
 - ✓ Abastecimientos de agua contra incendios para delimitar a las bocas de incendio equipados capaz de mantener caudales y presiones según exigencias.
 - ✓ Sistemas de hidrantes exteriores en número suficiente según normativa establecida.

- Protección pasiva:

Se tomará como referencia la normativa básica de edificación CBE-CPI-96 que contempla los requisitos que deben cumplir los edificios en lo referente a los elementos estructurales, tabiquería, fachada, techos, etc... adaptada a la carga térmica a soportar ante un incendio.

Deberán de cumplir los requisitos de sectorización según la superficie ocupada y deberán de evitarse la propagación de incendios o humos por los sistemas de ventilación, climatización, escaleras, etc...

- Vigilancia y seguridad:

Deberá de cumplir con el Reglamento de Seguridad Privada RD 123/2001.

Deberán de disponer de un sistema permanente de vigilancia por central automática de alarmas, incendios e intrusión, con presencia física o teletransmisor con un plazo de respuesta muy breve.

En el caso de carecer de presencia física continua de operarios, la vigilancia durante la noche y los días festivos deberá realizarse además del sistema teletransmisor de alarmas.

d. y e. Sistemas informáticos. LOPDPGDD: (A cumplimentar por el Servicio de Informática de la OSI Bilbao-Basurto).

g. Transporte:

Para el transporte de HHCC y de la documentación que sea el caso se asignarán al servicio vehículos propios, cerrados y acondicionados para el transporte de las mismas. El interior de los vehículos dispondrá de piso antideslizante y forrados metálicos, equipados con los sistemas adecuados de anclajes que evitan el movimiento de los bienes durante su traslado, así como de plataforma elevadora.

Se contempla el transporte diario desde el Archivo externo al HUB y retorno para la entrega y recogida de las HHCC o cualquier otro tipo de documentación de la OSI Bilbao-Basurto.

También se contempla el transporte a petición desde el Archivo externo al HUB y retorno para la entrega y recogida de las HHCC o cualquier otro tipo de documentación de la OSI Bilbao-Basurto en los siguientes destinos:

pág 16 de 18 pags

- Archivo de la OSI Bilbao-Basurto, sito en Gran Vía 62.
- Centros de Salud/Ambulatorios de la OSI Bilbao-Basurto.
- Otros centros.

4. Presupuesto de licitación

Art.	Descripción art.	UMC	Precio ud (sin IVA)	Meses	Uds. Mes	Importe total Anual (sin IVA)
1	Custodia anual HC	HC	0,012728 €	12	1.088.056,00	166.185,32 €
2	Custodia Caja A1	Caja/A1	0,322498 €	12	925,00	3.579,73 €
3	Custodia Caja A4	Caja/A4	0,236614 €	12	518,00	1.470,79 €
4	Custodia Caja A5	Caja/A5	0,381070 €	12	12.799,00	58.527,78 €
5	Custodia Caja A1	Caja/A1	0,322498 €	12	1.005,00	3.889,33 €
6	Reparto interno en el Hospital	Mes	2.182,400000 €	12	1,00	26.188,80 €
7	Petición ordinaria HC y documentación	Petición	1,235700 €	12	45,00	667,28 €
8	Petición urgente e inmediata HC y documentación	Petición	32,662800 €	12	1,00	391,95 €
9	Incorporación de información complementaria	Incorporación	0,557200 €	12	11.000,00	73.550,40 €
10	Unificación HC	HC	1,886400 €	12	15,00	339,55 €
11	Alta HC	HC	0,363600 €	12	1,00	4,36 €
12	Extracción Caja	Caja	3,883800 €	12	5,00	233,03 €
13	Informatización Caja	Caja	0,516500 €	12	30,00	185,94 €
14	Suministro Caja	Caja/A5	1,931200 €	12	15,00	347,62 €
15	Portes	Porte	27,266500 €	12	22,00	7.198,36 €
16	Digitalización HC completa Amb y CS	HC	9,100000 €	12	1,00	109,20 €
17	Digitalización a demanda HC por Documento	Documento	0,288700 €	12	126,00	436,51 €
18	Digitalización masiva de HC s/mov en 10 años/Imagen	Imagen	0,121700 €	12	40.073,00	58.522,61 €
20	Incorporación imágenes de pruebas médicas, CD/DVD, Informes médicos.	HC	79,350000 €	12	43,00	40.944,60 €
Total anual						442.773,16 €

Total presupuesto de licitación (2 años)						885.546,32 €
---	--	--	--	--	--	---------------------

P. Schmitt
6.8.2024

Fdo. Pedro Alberto Schmitt Zalbide
Jefe documentación clínica y archivo