PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE CUSTODIA/GESTIÓN, RECOGIDA/DESTRUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y NO CLÍNICA DE OSI BIDASOA

(Contrato reservado a Centros Especiales de Empleo-Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la eliminación de la totalidad de documentación en papel, actualmente en custodia, mediante los siguientes tratamientos documentales.

1. Extracción y traslado hasta las instalaciones de la nueva adjudicataria, en caso de haberla, de la documentación actualmente custodiada por la empresa GUREAK MARKETING S.L.U. depositada en sus instalaciones de Donostia y Galdakao.
2. Servicio de custodia y gestión de la documentación clínica pasiva del Hospital y de los Centros de Salud de Dumboa, Hondarribia e Irún Centro. Así mismo, custodia de documentación pasiva no clínica de otros servicios de OSI Bidasoa.
3. Digitalización de los Exitus en custodia y posterior destrucción.
4. Servicio de recogida y destrucción de documentación confidencial de documentación hospitalaria.
5. Inventario y destrucción de la totalidad de las historias de los Centros de Salud.
6. Destrucción de documentación no clínica varia.
7. Implantación en el hospital de un software de digitalización e indexación con integración en Osabide Global.

2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios de naturaleza administrativa y por lo tanto regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Así mismo, dado el objeto del contrato, quedará sometido a lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

La empresa que resulte adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico comunitario y español, estatal o autonómico, así como en los tratados internacionales que resulten de aplicación en materia de protección y custodia de datos de carácter personal y asistencial y de derechos de acceso y conservación de documentación e información clínica.

3. RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria será la responsable de adoptar 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.

La adjudicataria como **encargada** del tratamiento de datos, tal y como se define en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de los dispuesto en la citada Ley Orgánica.

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 obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Las licitadoras deberán aportar una ***memoria descriptiva*** de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá comunicar al organismo contratante, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, previamente a retirar los equipos informáticos, 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 adjudicataria se compromete a no dar información y 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, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Todos los productos entregados y/o resultantes del alcance de este proyecto, así como el soporte utilizado, serán en exclusiva propiedad de Osakidetza, quedando la adjudicataria obligada a renunciar a cualquier derecho sobre estos conceptos.

4. *RÉGIMEN DEL SERVICIO*

En este Pliego se recogen las especificaciones técnicas que regirán la contratación para la prestación del servicio y que tiene carácter contractual para las partes.

Las cantidades *estimadas en* los diferentes servicios a prestar, necesarias para conocer el alcance y contenido del presente servicio y referencia básica para calcular el coste anual del servicio quedan determinadas en el punto 7 de este Pliego. Tal y como se señala, las citadas cifras son orientativas, a fin de permitir una estimación aproximada del volumen y carga de trabajo, sin que la empresa adjudicataria pueda alegar dichas cantidades aproximadas como límites a sus obligaciones en más o en menos ante OSI Bidasoa.

En los dos cuadros del punto 7 del presente Pliego, se detalla el volumen de documentación ubicada actualmente en las instalaciones de la empresa Gureak Marketing, S.L.U. en Donostia y Galdakao. Esta información servirá para que las empresas licitadoras puedan calcular los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo almacén (si la empresa adjudicataria fuera otra distinta de la que actualmente presta el servicio), debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de recogida, traslado y depósito de las historias clínicas al nuevo local. Además, la nueva adjudicataria deberá abonar en concepto de puesta a disposición a la actual adjudicataria 5 euros por caja (IVA excluido). El material le será entregado en cajas, debidamente paletizado y retractilado con identificación de las cajas que compongan cada palet.

La participación en este procedimiento de contratación supone la aceptación por parte de las empresas aspirantes de esta condición y la asunción de los costes descritos.

5. *REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN REUNIR LAS INSTALACIONES DE LAS EMPRESAS LICITADORAS*

Las instalaciones en que se ubique la documentación, objeto del presente contrato, habrán de cumplir, en el momento de la licitación y a lo largo del período que comprende la ejecución del contrato, lo establecido en la normativa vigente contra incendios.

La licitadora habrá de acreditar el buen funcionamiento de las instalaciones en general, mediante la aportación de certificaciones vigentes de las empresas mantenedoras y/o instaladoras, que deberán estar homologadas.

Se acreditará la inscripción de los ficheros del licitador en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

6. RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria asumirá para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados a OSI Bidasoa o a terceros, por acción y omisión en la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil por importe de 1.000.000 euros.

7. CONTENIDO DEL SERVICIO A PRESTAR

Detalle del volumen de documentación objeto del servicio a prestar:

1. Documentación perteneciente al Hospital depositada en empresa externa (almacenes en Donostia y Galdakao).

SERIE	Nº CAJAS*
Exitus y Dobles Pasivos	273
Urgencias	27
Fichas de las consultas extrahospitalarias	228
Autoclave, Urología y Quirófano	22
Anatomía Patológica-Informes	76
Otros servicios (RRHH)	24
Iconografía	37
Consentimientos informados	63
TOTAL	**750**

2. Documentación de los Centros de Salud depositada en empresa externa (almacenes en Donostia y Galdakao).

CENTRO DE SALUD	Nº DE CAJAS*
Ambulatorio Irún Centro	601
Centro de Salud Hondarribia	207
Centro de Salud Dumboa	395
TOTAL	1.203

(*) Medidas *caja A5*: 37 x 37 x 26 Ancho x fondo x alto

Las propuestas que aportarán las empresas licitadoras deberán contemplar las mejores soluciones posibles para:

1. Extracción de la documentación actualmente ubicada en empresa externa: 1.953 cajas (Medidas caja A5: 37 X 37 X 26 Ancho o fondo x alto). En el caso de que la adjudicataria sea diferente a la actual prestadora del servicio, la nueva deberá abonar a la actual un importe de 5€ por caja en concepto de "puesta a disposición" = 9.765€. La antigua adjudicataria deberá entregar las cajas en su muelle de carga debidamente paletizadas y retractiladas. Así mismo, deberá hacer entrega al nuevo adjudicatario del inventario de todas las cajas. El transporte correrá a cuenta de la nueva adjudicataria.
2. Custodia de 1.953 cajas mientras dure su proceso de destrucción y expurgo.
3. Digitalización y destrucción de las historias Exitus: 273 cajas = 4.356 historias (media de documentos/historia= 80).
4. Destrucción confidencial y certificada de 477 cajas de documentación clínica varia.
5. Inventario de la totalidad de las historias de primaria = 1.203 cajas = aproximadamente unas 72.200 historias y posterior destrucción de las mismas una vez obtenido el visto bueno de la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de la documentación clínica (COVSEDOC).
   Al tratarse de historias clínicas antiguas sin nº de historia, se deberá indicar nombre y apellidos del paciente.
6. Recogida y destrucción a demanda de OSI Bidasoa de documentación no clínica y/o administrativa para proceder a su destrucción. Se prevé la recogida y destrucción de 100 cajas/año aproximadamente.
7. Implantación en el Hospital y mantenimiento a lo largo de la adjudicación del contrato de un Software que permita la integración de la documentación suelta digitalizada con Osabide Global y formación del personal del hospital en el manejo de dicho software.

Al finalizar el presente contrato, se habrán tratado y destruido la totalidad de las cajas objeto de la presente licitación y digitalizado toda la documentación existente.

8. Plazo y forma de ejecución del contrato.

Vinculado al objeto del contrato: la eliminación de la totalidad de la documentación en papel actualmente custodiada por la anterior adjudicataria; la nueva adjudicataria, debe marcarse como objetivo del primer año de ejecución del contrato la digitalización y destrucción de las cajas 750 cajas pertenecientes a documentación hospitalaria (puntos 3 y 4 del apartado 7º del presente Pliego de Prescripciones Técnicas – en adelante PPT-).
El segundo año, acometerá los trabajos relativos a la documentación de Atención Primaria, 1.203 cajas (punto 5, apartado 7º del presente PPT).
El tercer año, y siguientes si hubiera prórrogas, se ejecutarán los puntos 6 y 7.
De esta manera se establece como prioridad para OSI Bidasoa la prestación del servicio de la siguiente manera:

TRABAJO A REALIZAR	AÑO DE EJECUCIÓN
Digitalización de Exitus y destrucción de documentación hospitalaria	1er año (750 cajas)
Inventariado de documentación de Atención Primaria para expurgo con vº bº de COVSEDOC	2º año (1.203 cajas)
Destrucción de documentación no clínica y mantenimiento de software	3º

9. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa licitadora aportará un **Programa de Trabajo** en el que se especifiquen los contenidos o tareas a realizar, su distribución en el tiempo de forma suficientemente clara y desarrollada que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos en los que consistirá la prestación:

- Plan de extracción y traslado de la documentación.
- Plan de custodia.
- Plan de recogida y destrucción de la documentación.
- Plan de digitalización e indexación teniendo en cuenta que las historias se deberán indexar a nivel de historia.
- Propuesta de integración de la documentación solicitada para que pueda ser visualizada desde las aplicaciones Osabide Global y Clinic, interfiriendo lo mínimo posible en los trabajos habituales del Servicio de informática de la OSI Bidasoa.
- Plan de inventario de las historias de los Centros de Salud.
- Plan de destrucción.
- Destrucción detallada del software de integración de historias con Osabide Global y plan de formación para su manejo.
- Trazabilidad de la documentación.

El Programa de trabajo incluirá además información sobre los recursos a utilizar en el desarrollo de los trabajos:

- ***Recursos humanos***: estructura orgánica de la empresa y relación del personal que destinará al proyecto.
- ***Recursos materiales y técnicos***: relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de los que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición de OSI Bidasoa para la ejecución del contrato.
- ***Plan de seguridad***: certificado emitido por la empresa licitadora acreditando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente en especial en materia de seguridad y anexo a dicho certificado una relación detallada concretando las medidas de seguridad (físicas, informáticas o de cualquier otra índole) a aplicar en cada fase del proceso,

en especial aquellas destinadas a prevenir la materialización de amenazas para la información o a reducir el impacto de las mismas.

- ***Memoria descriptiva*** de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

10. REQUISITOS DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR

9.1. *Condiciones de custodia*

- Ambientales: Temperatura entre 15ª y 18ª / Humedad relativa 30/50 %.
- Protección de incendios y sistema de seguridad. El local destinado al depósito y custodia de la documentación cumplirá con la normativa técnico legal en materia de protección contra incendios y dispondrá de las medidas establecidas en la legislación vigente en relación con las instalaciones de agua y desagüe, sistemas antirrobo, sistemas anti-roedores, etc., en la zona de archivo.
- OSI Bidasoa podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario, de lo establecido en los apartados anteriores. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación. Se considerará, como grave incumplimiento contractual, la no subsanación de las deficiencias notificadas al adjudicatario.
- La empresa adjudicataria elaborará un inventario en formato digital de la información necesaria para el acceso, control y uso de la documentación custodiada en sus dependencias. Dicho inventario deberá ser facilitado al Servicio de archivo de OSI Bidasoa.
- Información puntual de las incidencias.

9.2. *Procedimientos de control sobre la grabación y digitalización*

La adjudicataria deberá describir los controles de calidad que realizará sobre los procesos de digitalización e indexación.

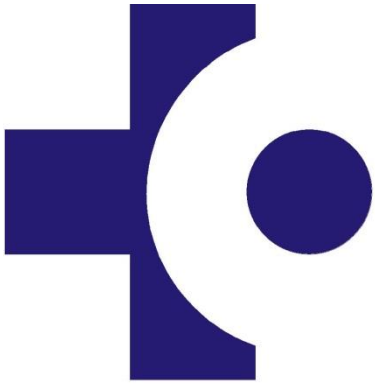
9.3. *Plan de minimización de errores en la integración de las peticiones en Osabide Global*

La adjudicataria deberá describir detalladamente cómo minimizará los errores que se puedan producir en la integración de las historias digitalizadas en Osabide Global con el fin de que puedan incorporarse fácilmente en la aplicación y estar a disposición del personal asistencial en el menor tiempo posible.

9.4. *Prevención de riesgos laborales*

Según “Dosier Informativo en materia de prevención de riesgos laborales”. El personal de la adjudicataria deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar a OSI Bidasoa la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.

ANEXO



Osakidetza

B61- Repositorio de Sistemas externos/Digitalización

Guía de integración para el centro y proveedor

Versión: v.2.4

Fecha: 28/03/2014

HOJA DE CONTROL

Título	B61 – Repositorio de Sistemas Externos / Digitalización: Guía para el centro y proveedor		
Entregable	Guía para el centro y para el proveedor de Sistemas Externos		
Nombre del Fichero	B61-Repositorio SISTEMAS EXTERNOS Guia para el centro y proveedor v2.4_20131029.doc		
Autor	Rubén Lastra – Elena Fernandez		
Versión/Edición	2.4	**Fecha Versión**	29/10/2013
Aprobado por	Nerea Díez	**Fecha Aprobación**	29/10/2013
		Nº Total Páginas	16

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v.1.0.0	Creación del documento	Rubén Lastra	UTE Osakidetza	21/05/2012
v.2.1.3	Actualización – uso del conector	Rubén Lastra	UTE Osakidetza	10/07/2012
v.2.1.4	Actualización del documento	Zigor García	UTE Osakidetza	25/09/2012
v.2.1.8	Actualización del documento	Zigor García	UTE Osakidetza	27/11/2012
v.2.1.9	Actualización del documento	Elena Fernandez	Osakidetza	02/07/2013
v.2.2	Actualización, quitar referencias IP	Elena Fernandez	Osakidetza	08/10/2013
V2.3	Actualización ficha anexa SE, con catalogo corporativo tipo documentos	Elena Fernandez	Osakidetza	15/10/2013
V2.4	Actualización del documento	Zigor García	UTE Osakidetza	29/10/2013
V2.5	Actualización ficha anexa SE, con	Elena Fernandez	Osakidetza	29/11/2013

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
	catalogo corporativo tipo documentos			
V2.6	Actualizacion ficha anexa SE, peticion fabricante/modelo aparatos	Elena Fernandez	Osakidetza	19/02/2014
V2.6	Actualización ficha anexa SE, con catalogo corporativo tipo documentos	Elena Fernandez	Osakidetza	28/03/2014

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Elena Fernández	Responsable Funcional de Sistemas Externos	Osakidetza	1
Nerea Diez	Jefe Equipo C/S	UTE Osakidetza	1
Gorka Martín	Técnico Sistemas Externos	UTE Osakidetza	1
Zigor Garcia	Responsable Funcional	UTE Osakidetza	1

ÍNDICE

1 Introducción 14

1.1 Definición de Sistema Externo 14
1.2 Tipos de Sistemas Externos 14
1.3 Requisitos para los Sistemas Externos 14
1.4 Niveles a los que asociar un informe 15

2 Descripción de la Aplicación Sistemas Externos 17

2.1 Arquitectura de Desarrollo 17
2.2 Catálogo de Servicios Web 0
2.3 Conector SFTP 1

3 Proceso 2

3.1 Sistemas Externos con integración total 2
3.2 Sistemas Externos con integración nula 3

4 Documentación a facilitar por Sistema Externo 5

Introducción

Definición de Sistema Externo

Un Sistema Externo será denominado a cualquier Sistema bien de telemedicina, bien de digitalización, que sea capaz de generar informes por un mecanismo diferente a las herramientas corporativas de informes o digitalización de Osakidetza.

Tipos de Sistemas Externos

Existirán diferentes tipos de Sistemas Externos y en función de la tipología, el mecanismo de la integración será diferente.

- **Integración Total**: Sistemas Externos que serán capaces de integrarse con el HIS de Osakidetza (eOsabide) a través de servicios web y hacer uso del conector de grabación (dll desarrollada en .NET).
- **Integración Nula**: Sistemas Externos que no serán capaces de integrarse con el HIS. Además no serán capaces de integrarse con servicios web y/o con el conector de grabación.

Requisitos para los Sistemas Externos

Requisitos mínimos (obligatorios):

- El Sistema Externo tiene que ser capaz de generar el informe en formato pdf.
- El Sistema Externo tiene que ser capaz de generar el pdf con una nomenclatura concreta. **Sólo para los Sistemas Externos con integración nula.**
- El Sistema Externo tiene que ser capaz de almacenar el informe en una ruta concreta que le será facilitada. Cada centro que lo necesite, contará con un servidor de ficheros donde se almacenarán temporalmente los informes de aquellos Sistemas Externos con integración nula. **Estos informes NO pueden tener la propiedad Read Only activada**. Además en este mismo servidor se montará el servicio a la escucha, el cual llevará a cabo la integración para los Sistemas Externos con integración nula. **Sólo para los Sistemas Externos con integración nula.**
- Los Sistemas Externos con integración total, también deberán guardar temporalmente el informe pdf en alguna ubicación, pero dicha ubicación podrá ser elegida por el proveedor del Sistema Externo y no será impuesta por Osakidetza. Los Sistemas Externos con integración total, deberán conocer la ruta exacta de donde tienen que almacenar el informe en el FTP. Esta ruta la determinará el Web Service de grabación **Sólo para los Sistemas Externos con integración total.**
- El informe deberá poder ligarse a un paciente bien identificado y/o a un episodio concreto.
- El Sistema Externo dará un nombre único a cada informe.
- Los informes deben ser definitivos, o sea, que no sufrirán variaciones. Podrá existir alguna excepción para algún caso muy particular.

Requisitos deseables (estos requisitos deberán ser obligatorios para aquellos Sistemas Externos que aún no hayan sido contratados):

- El Sistema Externo tendrá integración con el HIS. Los datos identificativos de los pacientes o de los episodios a informar o digitalizar serán obtenidos a través de eOsabide.
- El Sistema Externo se podrá integrar con el Servicio Web de grabación de metadatos.
- El Sistema Externo se podrá integrar con el conector de grabación del informe (dll desarrollada en .NET)

Requisitos y comprobación del funcionamiento en el puesto que se integre con Sistemas Externos:

- El equipo tiene que tener acceso al bus de datos donde están albergados y publicados los web services de Sistemas Externos.

  Para probar este acceso, sólo habrá que ver que se obtiene respuesta (mediante un ping) del bus de datos (osb.osasunet), la respuesta debe ser correcta.

  Ejemplo prueba:

```
C:\Documents and Settings>ping osb.osasunet
```

- Una vez generados los certificados requeridos (publico / privado) tal como se indica en esta documentación habrá que realizar una prueba pare ver que el puesto accede al servidor SFTP.

  Para ello, desde la ubicación de los certificados habrá que ejecutar el siguiente comando:
  psftp ***usuarioFTP****@sftp-aplic.osakidetza.svs.local –i* ***certificado_privado.ppk***

  Ejemplo prueba en un entorno PREproduccion

```
C:\Archivos de programa>cd putty

C:\Archivos de programa\PuTTY>psftp sftp-b61Pre@sftp-aplic.osakidetza.svs.local
-i PrivateKeyRuben.ppk
Using username "sftp-b61Pre".
Remote working directory is /cygdrive/d/DatosDFS/Org. Central/VOL3/APPS/B61-Sist
emas_Externos_Pre/1
psftp>
```

- El puesto debe tener instalado el MS Framework .NET 3.5.

Niveles a los que asociar un informe

Actualmente se puede asociar informes a dos niveles diferentes:

- A nivel de paciente: El informe estará asociado a un paciente concreto.

- A nivel de episodio: El informe estará asociado a un episodio concreto.

A futuro y si es necesario para algún Sistema Externo, se podrá desarrollar un tercer nivel, en el que los informes o digitalizaciones puedan ser asociadas a una prueba o cita.

Descripción de la Aplicación Sistemas Externos

Sistemas Externos tiene como misión recoger los informes generados por los Sistemas de Telemedicina, así como las historias que sean digitalizadas. Se almacenará el metadata asociado al informe en una BBDD centralizada y se guardará el informe en un repositorio de informes centralizado. Por último, se ofrecerá un servicio para la consulta de dichos informes por las aplicaciones que se quieran subscribir a la consulta de los informes de los Sistemas Externos.
Para este fin se han desarrollado los siguientes componentes:

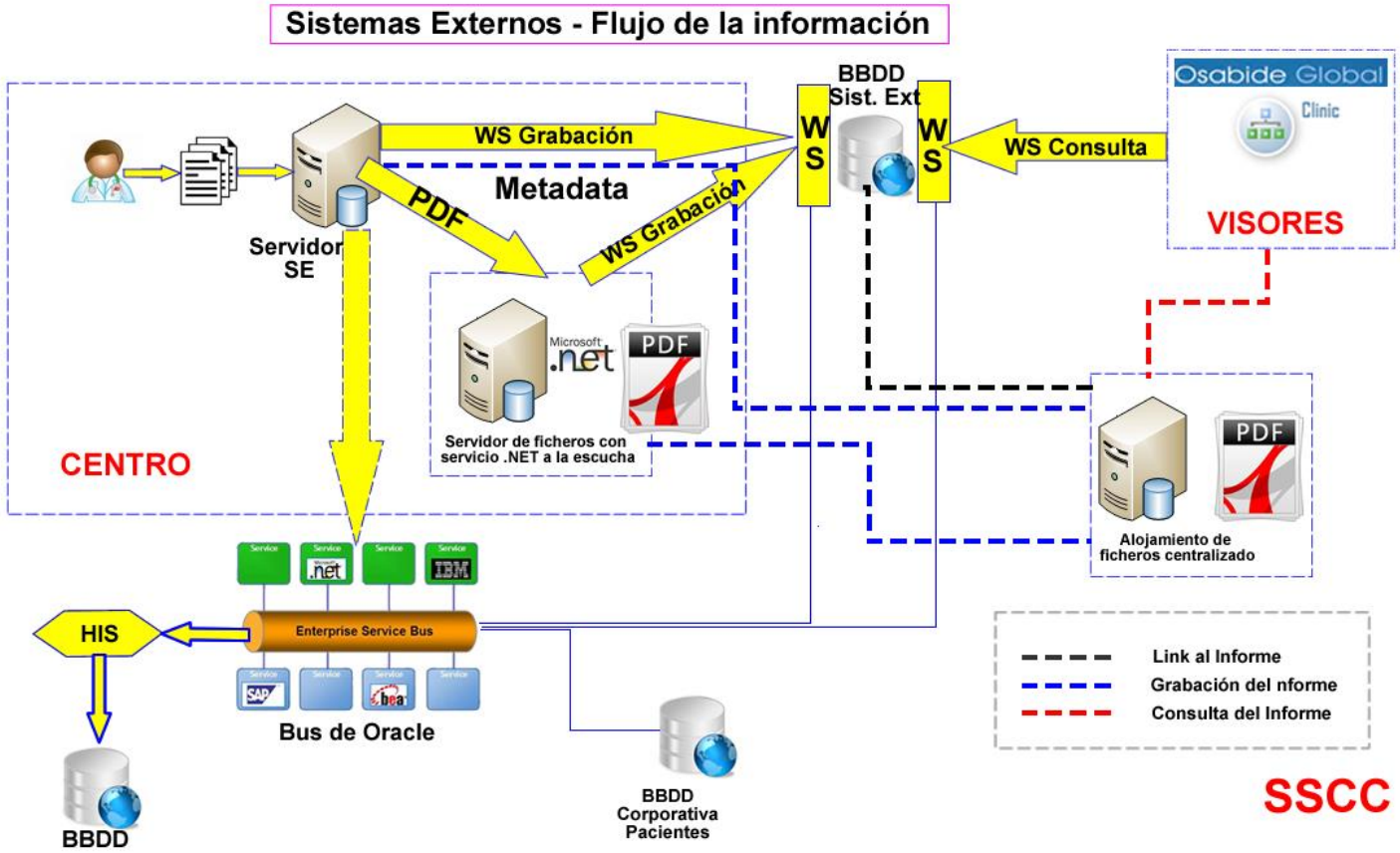
- Repositorio del metadata: repositorio físico de datos que contendrá el metadata del informe. Será una base de datos centralizada. Para grabar la información, será necesario hacer uso del WS de grabación contenido dentro del BUS SOA.
- Repositorio del Informe: repositorio físico de ficheros que contendrá los informes generados por los Sistemas Externos (pdfs). Es un servidor de tipo SFTP. Para grabar el informe (archivo con formato pdf), será necesario hacer uso del conector de grabación.
- Plataforma de servicios universales de grabación y consulta: aglutinará todas las funcionalidades necesarias para grabar el metadato de los informes generados por los Sistemas Externos, así como las necesarias para su consulta. Además proporcionarán las rutas únicas donde se alojarán los informes dentro del repositorio de informes.
- Servicio a la escucha: Para aquellos Sistemas Externos con integración nula, existirá un servicio que se encargará de realizar la integración por ellos con el WS de grabación y con el conector de grabación. Para ello será necesario que el Sistema Externo genere los informes en pdf en una ruta concreta y con una nomenclatura concreta.

Arquitectura de Desarrollo

Sistemas Externos presenta la siguiente arquitectura:

- ***Sistema Externo:*** Sistema de telemedicina que genera informes o sistema de digitalización que digitaliza informes en papel.
- ***Servicio a la escucha:*** Servicio que facilita la labor de grabación de los informes y los metadata asociados al informe para aquellos Sistemas Externos incapaces de integrarse con servicios web y con la plataforma centralizada de almacenamiento de informes.
- ***Base de Datos:*** Soportarán los metadata de los informes generados por los Sistemas externos. El servidor será Oracle 11g Release 2.
- ***Repositorio de informes centralizado:*** Servidor con protocolo SFTP. Se almacenarán los informes en dicho servidor a través de un protocolo SFTP. Para facilitar la grabación de los informes en el Servidor SFTP, se facilita un conector que hace toda la labor.

- ***Plataforma Servicios de grabación y consulta:*** Plataforma que expone una serie de servicios y operaciones para llevar a cabo las operaciones de grabar y consultar. Los servicios web serán alojados en el **Service Bus** y estarán disponibles tanto para los Sistemas Externos que puedan hacer uso de ellos, como para el servicio a la escucha.
- ***Aplicaciones de consulta:*** Las aplicaciones que necesiten consultar los informes generados por los diferentes Sistemas Externos, podrán hacerlo a través del WS de consulta. Actualmente están identificadas Clinic y OsabideGlobal como aplicaciones que consultarán estos informes pudiéndose ampliar el abanico



Para obtener este dibujo en formato png acceda al siguiente enlace

Sistemas Externos.png

Catálogo de Servicios Web

SistExtConsultaWS	Consulta de los informes originados por cualquier Sistema Externo
Descripción	Parámetros: XML en formato string representado por un esquema XSD (SistExtConsultaPet) Métodos: - existeInformePaciente_v2 - getInformesPaciente_v4 - existeInformeEpisodio_v2 - getInformesEpisodio_v4 - getInformePDF Resultado: XML en formato string representado por un esquema XSD (SistExtConsultaRes)

SistExtRegistroWS	Graba el metadata de los informes originados por cualquier Sistema Externo
Descripción	Parámetros: XML en formato string representado por un esquema XSD (SistExtRegistroPet) Métodos: - RegistroInformePaciente_v2 - RegistroInformeDatosPaciente_v3 - ActualizarInformePaciente - RegistroInformeEpisodio - RegistroInformeDatosEpisodio_v2 - ActualizarInformeEpisodio Resultado: XML en formato string representado por un esquema XSD (SistExtRegistroRes)

Para más información se puede consultar los siguientes anexos.


B61_SistExtConsultaWS_v06.00.doc


B61_SistExtRegistroWS_v10.00.doc

Conector SFTP

ConectorFTP	Graba el informe facilitado en el destino indicado
Descripción	Parámetros que se obtienen del fichero de configuración: - **IP** del SFTP - **Usuario** del SFTP - **RutaTemporal Sin Procesar**, ruta donde se tienen que ubicar los informes sin procesar. - Indicador de **Borrado** (Indica si se debe borrar o no el informe de la ruta temporal o ruta origen) - Número de **Reintentos**. - **Organización de Servicios** Código de la OS (Organización de Servicios) a la cual pertenece el centro donde se ha generado el informe. - **Centro** Código de centro donde se ha generado el informe Parámetros que recibe el conector: - **RutaTemporal** donde se ha ubicado el pdf en local. La ruta donde el conector obtendrá el pdf original para subir al servidor. Esta ruta tendrá que determinar el path y el nombre del fichero. - **RutaEnFTP**, donde se almacenará el informe. La ruta, con el nombre del fichero incluido donde se almacenará el pdf en el FTP. Esta ruta se obtendrá del web service de registro y contendrá el path y el nombre del fichero. Métodos: - **guardarEnFTP** Resultado: El método devolverá un string con el mensaje correspondiente si ha ido correctamente o si ha ocurrido algún problema.

Para más información se puede consultar el siguiente anexo.



Sistemas Externos.DSI.DFS_C

Proceso

A continuación se describe el flujo de trabajo por cada tipo de Sistema Externo

Sistemas Externos con integración total

1. El Sistema Externo dispondrá al usuario final de un aplicativo integrado con el HIS de Osakidetza (eOsabide).
2. El usuario final, será capaz de buscar pacientes o episodios a través de dicho aplicativo.
3. Una vez seleccionado el paciente o episodio, el usuario final podrá realizar informes asociados o digitalizar información asociada al elemento buscado y seleccionado.
4. El Sistema Externo, generará un informe definitivo (A excepción del algún caso muy particular).
5. El Sistema Externo invocará el WS de grabación, llamando a uno de los siguientes métodos en función de la situación que se esté dando (insertar o actualizar el informe que está ligado a nivel de paciente o de episodio):
    a. **RegistroInformeDatosPaciente**: Este método registra los metadatos de un informe en la BBDD de los SSEE a nivel de paciente, los datos del paciente son facilitados por el Origen (Sistema Externo integrado con eOsabide y/o el catalogo corporativo pacientes).
    b. **ActualizarInformePaciente**: Este método devuelve la ruta donde actualizar un informe que en la BBDD está como no definitivo y que está a nivel de paciente. No actualiza ningún campo exceptuando el estado pudiendo ser definitivo o no definitivo. No se podrán actualizar informes que estén marcados en BBDD como definitivos. Sólo podrán hacer uso de este método aquellos Sistemas Externos, previo validación, puedan generar y almacenar informes no definitivos.
    c. **RegistroInformeDatosEpisodio**: Este método registra un informe en la BBDD de los SSEE a nivel de episodio, los datos del paciente y del episodio son facilitados por el Origen (Sistema Externo integrado con eOsabide y/o el catalogo corporativo pacientes).
    d. **ActualizarInformeEpisodio**: Este método devuelve la ruta donde actualizar un informe que en la BBDD está como no definitivo y que está a nivel de episodio. No actualiza ningún campo exceptuando el estado pudiendo ser definitivo o no definitivo. No se podrán actualizar informes que estén marcados en BBDD como definitivos. Sólo podrán hacer uso de este método aquellos Sistemas Externos, previo validación, puedan generar y almacenar informes no definitivos.
6. Cualquiera de los anteriores métodos devolverá una ruta donde almacenar el informe físico. El Sistema Externo deberá hacer uso del conector de grabación para almacenar

el informe en un servidor de tipo SFTP facilitando al conector varios parámetros, entre ellos, la ruta temporal con el fichero pdf.

Sistemas Externos con integración nula

1. El Sistema Externo, generará un informe definitivo (a excepción del algún caso muy particular) desde su aplicativo, el cual, no estará integrado con eOsabide.
2. El Sistema Externo almacenará dicho informe en un servidor de ficheros del centro con formato pdf.
3. El Sistema Externo deberá generar el pdf con una nomenclatura concreta, siguiendo los pasos indicados en el siguiente anexo.



4. En el servidor de ficheros se deberá configurar el servicio a la escucha. Esta labor la realizará el departamento de informática con ayuda de los técnicos de la UTE. A continuación se ofrece una guía de los cómo configurar el servicio.



5. En el servidor de ficheros se deberá programar el servicio a la escucha. Esta labor la realizará el departamento de informática con ayuda de los técnicos de la UTE. A continuación se ofrece una guía de los cómo programar el servicio.



6. Una vez que el servicio a la escucha está configurado y programado, los informes generados y almacenados por el Sistema Externo en el servidor de ficheros del centro, serán procesados por este servicio. Este servicio se integrará con el WS de grabación y posteriormente con el conector de grabación. Además eliminará del servidor de ficheros aquellos informes que hayan sido correctamente procesados (dependiendo del parámetro del fichero de configuración). Comentar que el servicio a la escucha, elabora un log cada vez que es disparado, en el que relata que informes han sido subidos a la BBDD y al repositorio de informes y cuales permanecen en el

servidor de ficheros porque ha sucedido algún error. **Estos log deben ser revisados, por si hubiera incidencias, por el responsable de la aplicación en el centro / informático del centro, así mismo deberá dar solución a las mismas revisando a su vez la carpeta de informes no procesados.**

Documentación a facilitar por Sistema Externo

Todo Sistema Externo debe estar perfectamente documentado. Para ello se ha elaborado una ficha que deberá ser rellenada por el departamento de informática del centro de donde se ubique el Sistema Externo con ayuda del proveedor del Sistema Externo.

Entre la documentación se deberán recoger los siguientes datos:

- Centro
- Sistema Externo
- Proveedor
- Descripción / funcionalidad
- Tipología de informes
- Responsables
- Comunicaciones
- Recursos Hardware
- Recursos Software
- Integración con el HIS
- Volumetría
- Observaciones

La plantilla a rellenar será la siguiente, una por cada Sistema Externo:



CPD22-CODSE-NOM
SE-SISTEMA EXTERN(

Para facilitar la labor de recogida de información, se puede solicitar (informatica del centro) algunas de las fichas de los sistemas externos arrancados actualmente