



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRATACTACIÓ D'UN
SERVEI DE RECOLLIDA, DIGITALITZACIÓ, TRASPÀS, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ
DE LA DOCUMENTACIÓ ASSISTENCIAL I ADMINISTRATIVA DEL SEM**

Expedient: SEM-2025-270



Índex

1. Objecte.....	3
2. Entitat contractista.....	3
3. Context d'aquesta contractació. Descripció general. Fites i objectius	4
3.1 Context:	4
3.2. Descripció general:.....	4
3.3. Fites i objectius:.....	5
4. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i o rendiment o exigències funcionals de la prestació	6
5. Condicions d'execució.	11
5.1 Aportació de mitjans:.....	11
5.2. Activitats i funcions de l'empresa contractista:	12
5.3. Finalitats i objectius que s'han d'assolir.....	26
5.4. Requisits específics.	26
6. Control i seguiment del contracte.....	26
7. Altres obligacions	28
7.1 Relació laboral.	28
7.2 Clàusules de garantia	28
7.3 Confidencialitat	28
7.4 Protecció medi ambiental, seguretat i prevenció de riscos laborals.....	29
7.5. Imatge corporativa	29



Plec de prescripcions tècniques

Expedient: SEM-2025-270

1. Objecte

És objecte d'aquest document, la regulació de les condicions tècniques per a la contractació d'un servei de recollida, digitalització traspàs, custòdia i destrucció de la documentació assistencial i administrativa del Sistema d'Emergències Mèdiques, en endavant SEM, així com per la recollida, custòdia i destrucció de la documentació de l'arxiu històric de SEM, així com de la gestió de les sol·licituds de consulta i recuperació de la documentació custodiada, tant assistencial com administrativa.

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

2. Entitat contractista

Sistema d'Emergències Mèdiques, en endavant SEM, és una entitat de dret públic que s'adscriu a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb número d'identificació fiscal Q0802441F. Entre les principals funcions que té encomanades destaca la prestació i coordinació de l'assistència sanitària d'urgència i emergència extrahospitalària, gestionant les trucades que arriben al Centre Coordinador i activant els recursos assistencials més adients; i la prestació dels serveis assistencials així com del transport sanitari urgent quan és necessari. Igualment presta serveis d'informació i consell sanitari a través de Salut Respon.

Es pot consultar més informació accedint al següent enllaç:

<https://sem.gencat.cat/ca/inici>



3. Context d'aquesta contractació. Descripció general. Fites i objectius

3.1 Context:

És objecte d'aquest document, la regulació de les condicions tècniques per a la contractació d'un servei de recollida, digitalització, traspàs, custòdia i destrucció de la documentació assistencial i recollida, custòdia i destrucció de la documentació administrativa del Sistema d'Emergències Mèdiques, així com de la gestió de les sol·licituds de consulta i recuperació de la documentació custodiada, tant assistencial com administrativa. Aquesta licitació és una licitació recurrent que obeeix a la finalització de l'actual licitació 2021-000348

L'òrgan de contractació és el Consell d'Administració del SEM.

3.2. Descripció general:

Per poder dur a terme les tasques que te encomanades el SEM disposa d'un Centre Coordinador, 442 recursos mòbils, tant d'Unitats de Suport Vital Avançat aeri, com d'Unitats de Suport Vital Avançat terrestre i Unitats de Suport Vital Bàsic distribuïts en 260 bases repartides per la geografia catalana.

Durant l'any 2024 es van atendre 2.790.270 alertes, 1.226.070, intervencions i 2.193.618 d'incidents. En cada intervenció (assistència d'una unitat de suport vital avançat o de suport vital bàsic) es generen informes assistencials on es recullen les dades més rellevants de l'assistència prestada pels equips professionals adscrits als diferents recursos mòbils. Aproximadament, el 90% dels informes assistencials generats són digitals, creats des de l'estació clínica d'emergències dels recursos mòbils (ECE). El 10% restants, per diferents motius, s'elaboren sobre suport paper. A l'any 2020 es va iniciar la digitalització dels informes assistencials en paper, inicialment dels informes generats pels equips de les unitats de Suport Vital Avançat (SVA) i des de l'any 2021 també els de les unitats de Suport Vital Bàsic (SVB), documents que junt amb altre documentació assistencial cal digitalitzar i traspassar a la base de dades del SEM, on es recullen els informes generats per l'ECE, els informes assistencials paper digitalitzats i els annexes paper digitalitzats.

El SEM disposa d'un arxiu històric extern des del l'any 2020, amb documentació assistencial i especialment documentació administrativa, que es custòdia fins a la seva destrucció certificada (arxiu històric). El SEM genera una sèrie de documentació, tant assistencial com administrativa, que cal incorporar a l'arxiu històric de l'organització per la seva conservació.



3.3. Fites i objectius:

El SEM es proposa garantir que tota la informació assistencial en format físic emesa per les seves unitats assistencials sigui digitalitzada i traspasada a la base de dades del SEM, així com disposar d'un arxiu de custòdia d'informació assistencial i administrativa en format físic, complint amb la normativa vigent de protecció de dades i garantint la traçabilitat de tots els processos implicats per aconseguir-ho, d'una manera eficaç i eficient.

Objectius:

Lot 1 Digitalització assistencial

- Desenvolupar una infraestructura tecnològica que permeti el traspàs de la documentació i dades a la base de dades del SEM com a màxim 45 dies laborables des de signatura del contracte.
- Desenvolupar un procés de Gestió de la documentació assistencial destinada a la recollida de documentació assistencial d'unitats de suport vital avançat del SEM, recepció de la documentació assistencial d'unitats de suport vital bàsic, digitalització i disponibilitat en la base de dades del SEM.
- Identificar i verificar la documentació rebuda versus disponible a la base de dades del SEM.
- Garantir la qualitat de de les metadades capturades.
- Destruir la documentació en format paper i digitalitzada, segons indicacions del SEM un cop el document queda enregistrat correctament a la base de dades de SEM.
- Desenvolupar evolutius i noves necessitats, a demanda de SEM, durant el període del contracte.

Lot 2 Custòdia destrucció

- Transportar la documentació de l'arxiu històric des de l'actual emplaçament de l'arxiu fins la localització de l'arxiu de l'empresa contractant per la seva custòdia/destrucció
- Transportar documentació de nova incorporació a l'arxiu històric ofert per l'empresa contractant des de la seu del SEM.
- Registrar la documentació en custòdia
- Custodiar la documentació assistencial i administrativa
- Recuperar els documents a demanda del SEM.
- Destruir de la documentació un cop finalitzat el període de custòdia, segons indicació de SEM i amb l'emissió del corresponent certificat



4. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i o rendiment o exigències funcionals de la prestació

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

Lot 1 Digitalització documentació i destrucció posterior de la documentació en format físic i digital.

- a) El contractista ha de desenvolupar una infraestructura tecnològica preproducció i posada en marxa en producció que permeti el traspàs de la documentació i dades a la base de dades del SEM com a màxim 45 dies laborables des de signatura del contracte.
 - Validació per SEM a partir de la data de signatura de l'acta d'acceptació d'inici del servei, i en qualsevol cas en el termini proposat en l'oferta adjudicada.

- b) El contractista ha d'assegurar que un mínim del 10% del total de vehicles destinats al transport de documentació disposen de l'etiqueta ambiental "ECO" o "0 emissions" emesa per la DGT o classificació equivalent segons normativa vigent.
 - Relació dels vehicles assignats, amb còpia de la documentació tècnica i de l'etiqueta ambiental corresponent.

- c) El contractista ha de desenvolupar un procés de traçabilitat de la gestió de la documentació assistencial rebuda a la seva seu, digitalització i traspàs a la base de dades del SEM, sense superar els 8 dies laborables per la totalitat del procés. Verificar la documentació rebuda:
 - Registre d'entrada de la documentació a la seu del contractista. El contractista ha de facilitar un informe a SEM, en un termini màxim de 24h laborables amb la verificació de la documentació rebuda (enviaments i detall documentació rebuda) contra albarà en paper i/o el registre digital i incidències detectades.
 - Registre de la documentació processada i traspassada a la base de dades del SEM: setmanalment emetrà un informe segons especificacions del SEM, sobre la documentació processada i traspassada a la base de dades del SEM.
 - Registre durada procés des de la recepció fins la disponibilitat del document a la base de dades del SEM



- d) El contractista ha de disposar de la tecnologia i maquinària necessària per a obtenir una òptima resolució d'imatge en la digitalització de la documentació assistencial i un escaneig llegible de la documentació amb característiques que fan difícils la seva lectura (colors de fons, anotacions manuals, etc.). El resultat serà un document en format PDF amb una resolució aproximada de 200 dpi en B/N.
- e) El contractista ha d'establir els mecanismes necessaris per assegurar que la imatge captada sigui fidel al document original, garantint un nivell òptim en l'escaneig de la imatge.
- f) El contractista ha d'aportar els mitjans per tal que el procés de captura d'un document incorpori mecanismes de neteja i eliminació de soroll, eliminació del moaré, correcció de la orientació i eliminació de marques dels fulls objecte del servei a contractar.
- g) El contractista ha de realitzar la destrucció de la documentació en format paper i digitalitzada. Un cop el document queda enregistrat correctament a la base de dades de SEM, el contractista té un mes per eliminar la documentació digitalitzada tant en format físic com en format digital, d'acord amb el procés de destrucció especificat per SEM. Les funcionalitats desenvolupades al Web Service del SEM, registren automàticament la data a partir de la qual un document es pot destruir tenint en compte la data de traspàs a la base de dades del SEM. Amb tot, des de l'Àrea de Qualitat es considera necessari autoritzar aquesta destrucció per tal de que no interfereixi en altres tasques de seguiment de contracte així com per la comprovació de la correcta captura de dades. És per aquest motiu que el termini d'un mes per eliminar la documentació digitalitzada tant en format físic com en format digital es compta a partir de la data d'autorització que quedarà registrada al Web Service. El contractista ha de aportar el corresponent certificat de destrucció conforme aquesta s'ha fet amb els criteris de la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012, Protecció Classe 3 i Nivell de seguretat P-5: tira de paper d'una superfície màxima de 30 mm² i una amplada màxima de 2 mm. i disposar de la certificació en la darrera versió de la norma UNE-EN 15713:2010 ("Destrucció segura de material confidencial), o equivalent.
- Registre destrucció format físic/digitalitzacions (validació prèvia de SEM)
- h) Desenvolupament d'evolutius i noves necessitats pel contractista, a demanda de SEM, durant el període del contracte.
- Registre de petició d'evolutius



Lot 2 Custòdia destrucció

El plantejament del servei ha de garantir un procés de recollida, transport i recepció de la documentació amb les mesures de seguretat adients, minimitzant el temps que passa fins el seu inventariat i posterior traspàs a custòdia, garantint la traçabilitat i disponibilitat de tota la documentació lliurada.

- a. El contractista ha de traslladar l'arxiu històric del SEM des de la seva ubicació actual a l'arxiu del nou contractant.
- b. El contractista ha d'assegurar que un mínim del 10% del total de vehicles destinats al transport de documentació disposen de l'etiqueta ambiental "ECO" o "0 emissions" emesa per la DGT o classificació equivalent segons normativa vigent.
 - Relació dels vehicles assignats, amb còpia de la documentació tècnica i de l'etiqueta ambiental corresponent.
- c. El contractista ha d'emetre un Informe de verificació de la documentació rebuda, que ha de facilitar al SEM en un termini màxim de 48 h. laborables des de la rebuda sobre l'estat i contingut de la documentació i incidències detectades durant el procés.
 - Registre informes verificació documentació rebuda
- d. El contractista ha de facilitar al SEM un inventari de la documentació en custòdia (segons camps indicats per SEM).
 - Registre documentació custòdia.
- e. El contractista ha de tenir la capacitat de custodiar la documentació lliurada de forma segura a les seves instal·lacions, garantint la integritat dels documents i la seva traçabilitat, i complint amb tots els requisits establerts per la LOPDGDD, fins a rebre l'ordre específica del SEM de procedir a la destrucció certificada de la mateixa o el seu retorn al SEM.
- f. El contractista ha d'acreditar:
 - Que les instal·lacions on s'ubiquen els recursos materials i tecnològics per la custòdia de la documentació, disposen de l'acreditació en la darrera versió de la norma ISO /IEC 27001 de Sistemes de Gestió de la Seguretat de la Informació, o equivalent, per garantir un correcte tractament de la informació confidencial.
 - Que totes les seves instal·lacions estan adaptades segons la normativa vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.



- Que disposa de les mesures de protecció de la documentació custodiada que s'indiquen per garantir una conservació òptima:

- Sistema de protecció contra incendis.

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes.

En tot cas,

- Detecció automàtica. Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores.
 - Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà a al que estableixi la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de forma que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres.
 - Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior.
 - Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
 - Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
 - Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxiu.
 - Existència de sectorització d'incendis de l'arxiu.
- Sistemes de protecció d'intrusió o robatori.
 - Sistema antiintrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma 24 hores al dia 365 dies any i comunicat amb la policia o els cossos de seguretat més propers. Coma mínim:
 - Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior
 - Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
 - Detectors volumètrics de presència davant portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
 - Zona de seguretat al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu



- Sistemes de protecció preventiva de l'aigua
 - A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de paràmetres verticals. En tot cas, s'ha de tenir en compte:
 - Absència de canonades que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació de manera que en cas de fuga pugui afectar-la.
 - Les prestatgeries hauran d'estar protegides (elevades del terra 10 cm per evitar que alguna inundació pugui afectar les capsas d'arxiu).

- Sistemes de protecció contra plagues
 - Revisió ocular setmanal dels dipòsits de documentació
 - Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues
 - Fumigació periòdica mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc.

- Neteja de les instal·lacions
 - Neteja regular i habitual de les prestatgeries i mensual del dipòsit

- Condicions climàtiques
 - Sistema de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits
 - Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
 - Assegurar una ventilació i evitar assolir temperatures extremes.

- Que disposa de la certificació en la darrera versió de la norma UNE-EN 15713:2010 ("Destrucció segura de material confidencial), o equivalent, de destrucció segura de material confidencial.



- g. El contractista ha de recuperar documents a demanda del SEM en els terminis previstos segons tipus de petició:
 - Registre de peticions
 - Registre documentació en custòdia

- h. El contractista ha de realitzar la destrucció de la documentació validada pel SEM. El contractista ha de aportar el corresponent certificat de destrucció conforme aquesta s'ha fet amb els criteris de la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012, Protecció Classe 3 i Nivell de seguretat P-5: tira de paper d'una superfície màxima de 30 mm² i una amplada màxima de 2 mm. i disposar de la certificació en la darrera versió de la norma UNE-EN 15713:2010 ("Destrucció segura de material confidencial), o equivalent.

- i. El contractista ha d'informar a SEM de la documentació que hagi arribat al termini previst per la seva destrucció d'acord a les dates indicades pel SEM, o terminis legals previstos.
 - Registre de documentació custòdia

- j. El contractista ha d'aportar els certificats de destrucció i inventari de documents destruïts.
 - Registre de destruccions

En qualsevol moment i sense previ avis, l'interlocutor del SEM podrà obtenir del responsable nomenat per l'empresa-es contractant-s tota la informació que consideri necessària per al seguiment del servei contractat.

El SEM es reserva el dret d'efectuar periòdicament les inspeccions i controls per comprovar in situ les condicions de conservació de la documentació, incloent, si és el cas un mostreig aleatori de la documentació.

5. Condicions d'execució.

5.1 Aportació de mitjans:

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.



5.2. Activitats i funcions de l'empresa contractista:

Lot 1 Digitalització assistencial

Desenvolupament tecnològic preproducció i posada en marxa de la infraestructura tecnològica per al traspàs de la documentació i dades a la base de dades del SEM.

El plantejament del servei ha de garantir la disponibilitat de l'estructura tecnològica necessària per a la digitalització i traspàs de la documentació en un màxim de 45 dies laborables des de la signatura del contracte.

Per les tasques inicials de desenvolupament tecnològic, a portar a terme prèviament a la posada en producció del servei, i posada en marxa de la infraestructura tecnològica per al traspàs de documentació i dades a la plataforma del SEM s'ha estimat la següent càrrega i distribució de treball:

- Cap del projecte de tasques de preproducció: 180 hores
- Programadors: 270 hores
- Analista: 90 hores.

La solució tecnològica ha de garantir:

- La migració correcta de les dades capturades establint les correspondències adients entre els camps capturats i els camps de destí establerts per SEM.
- La transformació de les dades, quan sigui necessari, per adaptar les dades font al format destí establert pel SEM.
- El manteniment i actualització: el mapeig de dades pot necessitar d'actualitzacions i/o canvis per incorporació de noves tipologies d'informes, canvis de dades a capturar o canvis en els camps de destí.
- Identificar si el document a traspassar ja existeix a la base de dades de destí del SEM per realitzar els tractament indicat pel SEM.



Digitalització de la documentació assistencial del SEM

El plantejament del servei ha de permetre minimitzar el temps que passa entre la recollida, la digitalització i la disponibilitat de la documentació a la base de dades del SEM, garantint la traçabilitat de tota la documentació lliurada, i en tot cas sense superar els 8 dies laborables per la totalitat dels processos.

Serà objecte de digitalització per part de contractista la següent documentació:

- **Informes assistencials**, en format paper, generats per les unitats assistencials del SEM
- **Annexes adjunts**: documents, en format paper, corresponents a documentació complementària (consentiment informat, ECG....) que arriben junt amb l'informe assistencial al que fa referència.
- **Annexes aïllats**: documents, en format paper, corresponents a documentació complementària (consentiment informat, ECG....) que arriben de forma separada a l'informe assistencial al que fa referència, bé perquè aquest s'ha realitzat mitjançant la tauleta o bé per altres motius. Aquests annexes estan identificats manualment amb el número d'afectat corresponent. Amb tot, aquesta identificació no sempre té una ubicació específica en el document destinada a tal efecte.

Documentació assistencial en format paper generada durant 2024:

- **74.000 informes assistencials anuals**, aproximadament, amb la següent distribució:
 - 11% són informes de Suport Vital Avançat (SVA)
 - 1% són informes de Suport Vital Avançat Pediàtric (SVAP)
 - 88% són informes de Suport Vital Bàsic (SVB)
- **5.200 annexes anuals**, aproximadament.

Els volums poden variar en funció de les èpoques de l'any o situacions extraordinàries que facin augmentar l'activitat assistencial del SEM i en conseqüència el número de documents.



El procés de digitalització es desenvoluparà, coma mínim, en les següents fases:

- a) Recollida, transport i/o recepció periòdica de la documentació assistencial enviada en format paper
- b) Verificació i inventari
- c) Preparació de la documentació
- d) Escaneig o captura de la imatge digital del document
- e) Reconeixement i extracció de dades i indexació
- f) Conciliació de la digitalització
- g) Traspàs de dades i imatge a la base de dades del SEM
- h) Destrucció de la documentació i informació
- i) Desenvolupament d'evolutius i noves necessitats
- j) Control de Qualitat

La documentació enviada per a la seva digitalització podrà ser requerida en qualsevol moment del procés, abans del seu traspàs, per necessitats del SEM. El contractista haurà de facilitar, sense cost, la documentació sol·licitada en un termini no superior a 48h des de la petició a través dels mitjans establerts pel SEM. La documentació sol·licitada podrà ser requerida en suport físic o bé en format digital codificat d'acord amb la sistemàtica indicada pel SEM.

a) Recollida, transport i/o recepció periòdica de la documentació assistencial enviada en format paper:

Un cop iniciat el servei, el contractant procedirà, periòdicament, a la recollida, transport i/o recepció de la documentació assistencial generada per les unitats assistencials del SEM (pròpies i col·laboradores)

La recollida d'aquesta documentació es realitzarà en la seu Central del SEM, actualment al carrer Pablo Iglesias 101-115, 08908, l'Hospitalet de Llobregat o en la ubicació Indicada pel SEM.

La documentació assistencial corresponent als diferents proveïdors de transport sanitari, serà remesa per aquets mateixos proveïdors al contractant a través de correu certificat, recursos propis o empresa especialitzada en la gestió i transport de documentació sensible.



b) Verificació de la documentació rebuda:

Els documents recollits, un cop a les instal·lacions de contractista, es verificaran d'acord a un albarà d'entrega que inclourà informació relacionada i l'inventari de la documentació recollida. La verificació haurà de procurar la traçabilitat sobre el tractament dels documents lliurats i mantenir un control exhaustiu de possibles incidències.

Un cop verificada la documentació rebuda, contractista haurà de facilitar un informe a SEM, en un termini màxim de 24h laborables des de la recepció, tant dels informes lliurats directament per SEM com dels recepcionats procedents dels adjudicataris del transport sanitari, fent constar els següents aspectes:

- La verificació de la documentació rebuda contra l'albarà en paper i/o el registre digital. En aquesta primera fase es verifica la correspondència quantitativa de documents enviats i els rebuts.
- Comunicació del resultat de la verificació al SEM i de possibles incidències.

Tanmateix el contractant ha de facilitar a SEM el registre d'entrada a la seva seu de la documentació enviada.

El registre de la informació es realitzarà d'acord a les especificacions de SEM

c) Preparació i classificació de la documentació.

El contractista procedirà a la revisió dels documents per assegurar la correcta digitalització de la documentació: extracció de grapes, clips, post-it, arrugues o altres elements externs que impedeixin el procés.

El contractista informará a SEM de la documentació rebuda que no sigui objecte de digitalització d'acord amb les especificacions inicials del SEM:

- Documentació annexa de caràcter identificatiu (DNI/NIE, passaport, targetes sanitàries, full de tràfic, altres)
- Documentació sense dades assistencials.
- Altre documentació no habitual.

SEM determinarà si és necessari la seva digitalització o pel contrari, es pot procedir a la seva destrucció d'acord amb el procés establert pel SEM.



La documentació del SEM es classificarà per a la seva digitalització i captació de dades d'acord amb el tipus d'informe i les especificacions del SEM en:

- Informes assistencials de Suport Vital Bàsic (SVB)
- Informes assistencials de Suport Vital Avançat (SVA)
- Informes assistencials de Suport Vital Avançat Pediàtriques (SVAP)
- Informes assistencials Serveis Integrals de Psicologia (SIPS)
- Annexes adjunts
- Annexes aïllats
- Altres possibles fulls susceptibles de ser digitalitzats, amb metadades o sense, implementats per SEM durant la duració del contracte.

En aquesta fase, el contractista disposarà de la capacitat i tècniques necessàries per identificar les següents situacions:

- El document a digitalitzar existeix a la base de dades del SEM: el document a processar conté dades significatives identificatives coincidents amb un document existent a la base de dades del SEM.

En aquests casos, es procedirà a la captura i indexació d'un grup mínim de dades (fins a 15 metadades) que permetin la conciliació i la relació amb l'informe ja existent i es traspasarà el document digitalitzat com annex, independentment de què es tracti d'un informe, annex adjunt o annex aïllat. En termes de facturació, aquests documents es facturaran com annex.

- El document a digitalitzar no existeix prèviament a la base de dades del SEM: el document a processar conté dades significatives identificatives no coincidents amb cap document existent a la base de dades del SEM:
 - El document digitalitzat és un informe assistencial: es procedirà a la captació i indexació de les seccions i metadades especificades pel SEM per cada tipus d'informe i es traspasarà com un nou informe, amb la imatge digitalitzada i les metadades corresponents. Els annexes adjunts es traspasaran com annex en el mateix moment del procés.
 - El document és un annex aïllat i no es localitza cap ja existent a la base de dades del SEM amb el que relacionar-lo: el SEM disposarà un espai virtual a la seva base de dades on contractista pugui traspasar aquesta documentació indexada amb les dades significatives adients.



d) Escaneig o captura de la imatge digital dels documents.

El contractista disposarà de la tecnologia i maquinària necessària per a obtenir una òptima resolució d'imatge en la digitalització de la documentació assistencial i un escaneig llegible de la documentació amb característiques que fan difícils la seva lectura (colors de fons, anotacions manuals, etc.). El resultat serà un document en format PDF amb una resolució aproximada de 200 dpi en B/N.

El contractista posarà els mitjans per tal que el procés de captura d'un document incorpori mecanismes de neteja i eliminació de soroll, eliminació del moaré, correcció de la orientació i eliminació de marques dels fulls objecte del servei a contractar.

El contractista ha d'establir els mecanismes necessaris per assegurar que la imatge captada sigui fidel al document original, garantint un nivell òptim en l'escaneig de la imatge.

e) Reconeixement i extracció de dades i indexació.

La captura de dades es realitzarà d'acord amb les especificacions del SEM i el tipus d'informe assistencial, dividint els informes en seccions que agruparan els camps en un sentit funcional (veure annexes).

El contractista ha d'establir els mecanismes basats en treball manual o automatitzat que assegurin un òptim nivell de reconeixement de les dades i la seva gravació en camps preparats a tal efecte. Així mateix, disposarà de la tecnologia i maquinària necessària per a obtenir un òptim reconeixement de caràcters i marques, tant de lletra manuscrita com de lletra de màquina, i la seva conversió al format establert de destí.

Es procedirà a la indexació de les seccions i metadades especificades pel SEM per cada tipus de document:

- **Informes assistencials:** es diferenciarà entre dades de capçalera i diferents seccions amb tipus de dades assistencials segons especificacions del SEM (veure annexes).

Durant la vigència del contracte es podran introduir canvis en el nombre de dades a capturar, en el disseny dels informes actuals o incorporar de nous, d'acord a les necessitats del SEM. Contractista adaptarà els seus processos per donar resposta a les possibles modificacions de disseny o a la introducció de nous models d'informes, no considerant-se aquestes accions treballs de desenvolupament d'evolutius i millores.



- **Annexes adjunts.** Es realitzarà una digitalització senzilla dels annexes i s'indexaran amb el número d'afectat de l'informe assistencial al que correspon.
- **Annexes aïllats.** Aquests documents seran identificats manualment amb el número d'afectat corresponent. En el cas de no poder automatitzar el procés de reconeixement de dades en aquest tipus de document, el contractista realitzarà una digitalització senzilla per obtenir la imatge digital de l'annex, realitzarà un reconeixement visual i introduirà manualment al sistema les dades significatives (número d'afectat) que identifiquen el document per la seva posterior indexació.

El contractista informará dels camps capturats per cada secció en el procés de tractament documental segons el que sol·liciti el SEM per cada formulari.

f) Conciliació de la digitalització

Abans del traspàs a la base de dades del SEM, el contractista procedirà a la conciliació de les dades significatives captades.

Per poder conciliar els informes amb la màxima eficàcia possible, el contractista haurà de consumir d'un Web Service (WS) per consultar, mitjançant determinades dades clau, la relació entre l'informe i el registre que el SEM obté de les dades de la seva activitat assistencial. Per facilitar la feina de la conciliació aquest WS informará del codi de cada enviament a la que pertanyen aquest paquet d'informes que s'envien a escanejar, d'aquesta manera les possibilitats d'errada de conciliació serà molt reduïda. El contractista disposarà de la tècnica i de la infraestructura tecnològica necessària per realitzar la petició de conciliació al WS mitjançant determinats camps clau. Caldrà que contractista, automatitzi aquestes peticions.

En els casos, finalitzat el procés de digitalització, captació i indexació, en els quals no es pugui relacionar les imatges i dades capturades amb la informació facilitada pel SEM, el contractista haurà de fer una revisió manual per detectar en quin punt ha fallat el reconeixement de dades i realitzarà les correccions necessàries prèvies al traspàs de la documentació i dades a la base de dades del SEM.

En els casos que, finalment, no sigui possible la conciliació de les dades capturades amb les dades origen del SEM, es realitzarà el registre de les incidències detectades i el seguiment corresponent, d'acord al control de qualitat establert, facilitant aquesta informació al SEM.



g) Traspàs de dades i imatge a la base de dades del SEM

Un cop conciliada la informació digitalitzada, serà necessari que el contractista traspassi les dades i documentació a la base de dades del SEM.

Aquest servei haurà d'estar disponible en un màxim 45 dies laborables a partir de la data de signatura de l'acta d'acceptació d'inici del servei.

El SEM té desenvolupat un altre servei Web Service (WS) que es posarà a disposició del contractista, perquè envii les dades dels informes digitalitzats (metadades i PDF) a la base de dades del SEM on quedaran enregistrats definitivament.

El contractista assegurarà que el grau de robustesa de la solució tecnològica destinada al traspàs de la documentació i informació digitalitzada, garanteix l'enviament tot i l'existència de falles en el seu sistema o en el del SEM.

Així mateix, la solució per al traspàs de la informació digitalitzada permetrà obtenir un report periòdic dels intents d'enviament, data i el seu estat.

Un cop finalitzat el procés de traspàs de la documentació digitalitzada el contractista reportarà, mensual i segons especificacions del SEM, l'informe de relació d'entregues de lliuraments processada i traspassada a la base de dades del SEM.

h) Destrucció certificada de la documentació i informació

Un cop el document queda enregistrat correctament a la base de dades de SEM, el contractista té un mes per eliminar la documentació digitalitzada tant en format físic com en format digital, d'acord amb el procés de destrucció certificada especificat.

El contractista farà la comprovació de que el *ID combinat de recurs-incident-intervenció-afectat-codi imprès* dels documents en paper coincideixin amb el ID generat pel sistema de preconiliació. El contractista proposarà a SEM la destrucció dels documents en paper que compleixin aquesta condició i comunicarà a SEM, mitjançant un llistat, els que no s'hagi pogut comprovar la coincidència per el seu tractament com incidència del procés. Les dades a informar per el contractista s'ajustaren a les indicacions de SEM.

En el moment en què SEM ho autoritzi, el contractista podrà portar a terme la destrucció dels documents en paper verificats positivament i a l'esborrat de la informació de la seves bases de dades.

La destrucció del format físic de la documentació digitalitzada serà del tipus trituració. El contractista haurà d'informar del mètode emprat per l'esborrat de la documentació i dades del seu entorn local.



El plantejament del servei ha garantir la destrucció certificada de la documentació digitalitzada així com la impossibilitat de la recuperació posterior dels documents.

Es preveu que, durant la vigència del contracte, serà necessari destruir, aproximadament, **205.680 informes assistencials i 16.320 annexes**. Des de la publicació PPT fins l'inici del servei els volums indicats poden augmentar o disminuir.

El contractista acreditarà mensualment la destrucció i esborrat de la documentació digitalitzada durant el mes vençut i emetrà dos certificats de destrucció diferenciats: un per la destrucció en format paper i un altre per la destrucció del format digital del seu entorn local. El certificat de destrucció ha d'indicar:

- Relació de la documentació destruïda o esborrada tant en format paper com eliminació de l'entorn local, indicant una referència identificativa dels documents inclosos en la destrucció/esborrat.
- Si la destrucció és de paper, ha de constar que la documentació relativa al servei ha quedat destruïda e irrecuperable conforme la LOPDGDD, detallant el procediment utilitzat en la destrucció i la grandària de partícula màxima en la qual queda el suport després del procés de destrucció
- En l'eliminació de l'entorn local de documentació en format digital, s'indicarà el mètode emprat i indicant que la documentació ha quedat esborrada i irrecuperable
- Lloc i la data exactes de la destrucció/esborrat.

Els certificats de destrucció s'han d'acompanyar d'un document per part de contractista on s'especifiquen els documents destruïts.

i) Desenvolupament d'evolutius i noves necessitats

S'haurà de consensuar amb SEM la utilització, per part del contractista, de la borsa de 400 hores a consumir durant la duració del contracte per el desenvolupament de solucions tecnològiques davant noves necessitats o detecció de millores.



j) Control de qualitat

El contractant ha d'implantar un programa de control de la qualitat per el compliment dels requisits de qualitat establerts per SEM. El programa de control de qualitat ha d'incloure:

- Definició, en detall, del procediment de verificació que tant la imatge digital com les dades significatives corresponent al document original en paper.
- Definició de l'abast del control de qualitat, indicant la metodologia de seguiment: en cas de mostreig, indicar-ne el tipus.
- Sistema de seguiment de la qualitat: informes d'incidències i estadístiques de digitalització amb informació requerida a establir pel SEM.
- Sistema de conciliació dels documents que, en una primera fase, no s'han pogut relacionar amb les dades originals

Així mateix, el servei inclourà un procés de verificació d'incidències que permeti detectar i tractar tots els cassos en que no sigui possible relacionar un document assistencial en paper amb un incident enregistrat en el SEM, o bé que es detecti que un incident enregistrat al SEM no disposi de l'informe corresponent.

Davant la detecció d'incidències que afectin a la informació digitalitzada, el contractista procedirà a la seva correcció retrospectiva i a posar les mesures oportunes per evitar la repetició de la incidència.

Forma part del servei la proposta i execució de millores en el procés de validació amb la finalitat de reduir al màxim les possibles no correspondències entre informes a digitalitzar i afectats presents al registre facilitat per SEM, amb l'objectiu d'assolir un índex inferior al 1% de no correspondències.

Es realitzaran reunions de seguiment periòdiques entre l'adjudicatari i el SEM on es presentaran els informes qualitatius a avaluar.

El contractista haurà de seguir en tot moment les instruccions i procediments establerts pel SEM, i el seu incompliment serà motiu de penalització segons el règim sancionador previst en el contracte



Lot 2 Custòdia, recuperació i destrucció

a) Recollida, transport i/o recepció de l'arxiu històric del SEM

L'arxiu històric del SEM, custodiat per l'actual proveïdor, està format per documentació assistencial i documentació administrativa distribuïda en caixes de diferents dimensions que es custodien en contenidors.

La present licitació unifica el estàndard de caixa de custòdia al format C1. Es presenta les dimensions i equivalències de l'arxiu històric. Les dimensions i equivalències a tenir en compte són les següents:

TIPUS DE CAIXA	Dimensions	Equivalència contenidors
C1	10x28x39 cm	1 caixa C1
C11	60x40x20 cm	1 caixa C1
C4	40x28x39 cm	4 caixes C1
C5	50x28x39 cm	5 caixes C1

Els volums de documentació de l'arxiu històric a gestionar són:

DOCUMENTACIÓ EN CUSTÒDIA		
TIPUS DE CAIXA	Caixes	Equivalència Caixes C1
C1	563	563
C4	253	1.012
C5	97	485
C11	19	19
		2.079

Des de la publicació PPT fins l'inici del servei els volums indicats poden augmentar o disminuir.

El servei ha de:

- Minimitzar el temps que passa entre la recollida segura dels documents i la seva arribada a les dependències de contractista.
- Garantir la traçabilitat i integritat de tota la documentació lliurada.
- Compliment estricte de les mesures de confidencialitat.



A l'inici del servei, el contractista disposarà de la infraestructura necessària per la recollida, trasllat, recepció, comprovació dels volums de documentació (inventari de documents i dates de custòdia), custodiada per l'actual contractista, arxivada i custodiada a l'Av. Madrid, 55, Pol. Ind. Pla de les Gavarreres 08711 Òdena (Barcelona). El temps màxim des de l'inici del trasllat de l'arxiu històric fins que es trobi inventariat, revisat i disponible serà de 7 dies laborables a contar des de la signatura de l'inici del contracte.

b) Recollida, transport i/o recepció de nova documentació a l'arxiu històric del SEM

Durant la vigència del contracte, contractista disposarà de la infraestructura necessària per la recollida, transport i recepció de nova documentació per incorporar a l'arxiu històric del SEM. Es tracta de documentació, tant assistencial com administrativa, no susceptible de digitalització, i que haurà de ser recollida seguint indicacions del SEM, pel que fa a la ubicació i el moment de recollida, i amb les mesures de seguretat corresponents.

Es preveu un volum aproximat de 220 caixes C1.

c) Verificació i inventari de les remeses rebudes

La verificació haurà de garantir la traçabilitat sobre el tractament dels documents lliurats i mantenir un control exhaustiu de possibles incidències.

El SEM facilitarà un albarà d'entrega amb informació referent a la documentació lliurada necessària per la identificació, possible recuperació i termini de custòdia. A la recepció de la documentació, el contractista realitzarà una comprovació de l'inventari lliurat d'acord a la informació continguda en l'albarà d'entrega i procedirà a la seva codificació i ubicació en zona de custòdia.

Un cop verificada la documentació rebuda, el contractista haurà de facilitar un informe a SEM, en un termini màxim de 48h laborables, fent constar els següents aspectes:

- Resultat de la verificació de la documentació rebuda: contingut i estat.
- Incidències detectades durant el procés.



S'informatitzarà el registre de l'inventari i es facilitarà al SEM mitjançant un arxiu en format a determinar o bé un accés a la base de dades corresponent. La informació mínima accessible serà la informació continguda a l'albarà d'entrega i es complementarà amb les següents dades:

- N° identificatiu per localització
- Data de recepció
- Data prevista de destrucció

d) Custòdia de la documentació de l'arxiu històric del SEM.

El servei ha de garantir un procés de custòdia segura i centralitzada de la documentació rebuda per facilitar la seva traçabilitat i localització en cas de necessitat. Així mateix, ha de garantir la integritat de la documentació durant la vigència del contracte i la confidencialitat dels documents d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades

e) Gestió de les sol·licituds de consulta i/o recuperació de documentació continguda a l'arxiu històric del SEM.

El servei ha de garantir la consulta o recuperació, per part del SEM, de la documentació sol·licitada bé sigui el document original o bé una còpia digitalitzada. Es preveuen, aproximadament, **125 sol·licituds anuals de consulta i/o recuperació** de documents que es troben custodiats a l'arxiu històric o bé en procés.

La documentació custodiada podrà ser sol·licitada via correu electrònic o similar per a la seva consulta de les següents formes:

- De forma ordinària: el termini d'entrega serà igual o inferior a 48h des de la petició a través dels mitjans establerts pel SEM. La documentació sol·licitada podrà ser requerida en suport físic o bé en format digital codificat d'acord amb la sistemàtica indicada pel SEM
- De forma urgent: el termini d'entrega serà igual o inferior a 24h des de la petició a través dels mitjans establerts pel SEM. La documentació sol·licitada podrà ser requerida en suport físic o bé en format digital codificat d'acord amb la sistemàtica indicada pel SEM



f) Destrucció de la documentació de l'arxiu històric del SEM

El plantejament del servei ha garantir la destrucció certificada de la documentació indicada pel SEM així com la impossibilitat de la recuperació posterior dels documents.

El contractista haurà d'informar de la documentació que hagi arribat al termini previst per a la seva destrucció d'acord a les dates indicades pel SEM en el moment de la seva entrega o, en el cas que no consti cap proposta especificada pel SEM, d'acord als terminis legals pel tipus de documentació. En ambdós casos, s'adjuntarà una proposta de destrucció i una sol·licitud d'autorització per la destrucció de la documentació proposada que el SEM retornarà signada.

El contractista sols procedirà a la destrucció de la documentació de l'arxiu històric que el SEM hagi autoritzat.

Es preveu que, durant la vigència del contracte, serà necessari destruir, serà necessari destruir, aproximadament 1.150 caixes de documentació de l'arxiu històric del SEM. Des de la publicació del PPT fins l'inici del servei els volums indicats poden augmentar o disminuir.

La destrucció serà del tipus trituració i el certificat del servei ha d'indicar:

- Referència identificativa de la documentació destruïda.
- Que la documentació relativa al servei ha quedat destruïda e irrecuperable conforme la llei de protecció de dades vigent, detallant el procediment utilitzat en la destrucció i la grandària de partícula màxima en la qual queda el suport després del procés de destrucció
- Lloc i la data exactes de la destrucció.

Els certificats de destrucció s'han d'acompanyar d'un document per part del contractista on s'especifiquen els documents destruïts.

L'oferta-es que presentin les empreses licitadores per un o altre lot, han d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec i del plec de clàusules administratives particulars, ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes.



5.3. Finalitats i objectius que s'han d'assolir.

Les finalitats i objectius que s'han d'assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són donar resposta a l'Àrea de gestió documental de SEM que precisa d'un servei de digitalització d'informació assistencial i un altre de custòdia i destrucció de documentació assistencials i administrativa.

Lot 1 Digitalització assistencial

- **Recollida:** transport segur de la documentació.
- **Recepció:** verificació de la documentació rebuda
- **Preparació:** classificació i neteja per al processament.
- **Digitalització:** escaneig i indexació de dades (fins a 15 o 199 metadades).
- **Entrega:** tramesa segura d'arxius digitalitzats i validació.
- **Destrucció:** eliminació segura amb certificat.

Lot 2 Custòdia i destrucció

- **Custòdia:** recollida, transport i emmagatzematge de la documentació en un entorn segur i controlat, garantint-ne l'accés quan sigui necessari.
- **Recuperació:** a demanada del SEM
- **Destrucció:** eliminació de la documentació de manera irreversible, seguint els procediments de seguretat establerts.

5.4. Requisits específics.

No aplica

6. Control i seguiment del contracte

L'òrgan de contractació ha de designar una persona que assumeixi el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable de la gestió de l'execució del contracte, que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.



En qualsevol moment i sense previ avis, l'interlocutor del SEM podrà obtenir dels responsable nomenat per l'empresa proveïdora tota la informació que consideri necessària per al seguiment de la feina.

Aquestes persones s'han de reunir amb una periodicitat mínima d'un mes per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que s'està executat de conformitat amb aquest plec.

Als efectes anteriors, s'ha d'avaluar el seguiment i el control del compliment de cada requeriment tècnic d'acord amb l'establert a l'apartat 4 d'aquest document i de la manera següent

Lot 1. Digitalització documentació

- Procediment de verificació que tant la imatge digital com les dades significatives corresponent al document original en paper per part del SEM
- Sistema de seguiment de la qualitat:
 - informes d'incidències i estadístiques de digitalització amb informació requerida a establir pel SEM.
 - Sistema de verificació de la conciliació dels documents que, en una primera fase, no s'han pogut relacionar amb les dades originals.
 - Sistema de verificació d'incidències que permeti detectar i tractar tots els cassos en que no sigui possible relacionar un document assistencial en paper amb un incident enregistrat en el SEM, o bé que es detecti que un incident enregistrat al SEM no disposi de l'informe corresponent.
 - Definició de propostes i execució de millores en el procés de validació amb la finalitat de reduir al màxim les possibles no correspondències entre informes a digitalitzar i afectats presents al registre facilitat per SEM.
- Actes de les reunions mensuals de seguiment
- Visita-les al centre de digitalització.

Lot 2. Custòdia, recuperació i destrucció

- Sistema de seguiment de la qualitat:
 - informe d'incidències i estadístiques del procés de custòdia
 - Inventari actualitzat que permeti la traçabilitat de la documentació remesa a custòdia: continguts, ubicació, temps previst de custòdia, recuperacions sol·licitades i destruccions realitzades.
 - Certificats de destrucció.
- Visita-es al centre de custòdia.



7. Altres obligacions

7.1 Relació laboral.

En cap cas existirà relació laboral entre els empleats de l'empresa adjudicatària i SEM.

7.2 Clàusules de garantia

Contractista es compromet a formular amb els empleats que prestin servei per aquest contracte, clàusules alienes al contracte de treball o a la prestació de serveis, que faci saber a l'empleat, al menys els següents termes:

- a) Que al tractar informació i/o documentació crítica, guardarà confidencialitat sobre el contingut de la seva feina, informes o documentació de la que tingui coneixement.
- b) Que el treballador és coneixedor que en cap cas manté relació laboral amb el SEM.

7.3 Confidencialitat

L'entitat adjudicatària del contracte s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

Contractista queda obligat a:

- a) La documentació i la informació donada pel contractista, o aquella a la que s'hi pugui accedir, tindrà caràcter de confidencial i no serà utilitzada per altres finalitats diferents a l'estricta execució del contracte. Aquesta condició es extensible al personal d'assistència que contractista contracti per a la prestació del servei objecte d'aquest plec.
- b) El contractista, i el personal que intervingui en l'objecte d'aquest plec, es compromet al compliment de la legalitat vigent en relació amb la llei de protecció de dades.
- c) No es podrà transferir informació alguna sobre els treballs, el seu resultat, ni la informació de base facilitada, a persones o entitats no explícitament anomenades en aquest sentit sense el consentiment previ, per escrit, del SEM. La vulneració d'aquesta clàusula suposarà la immediata rescissió del contracte, sense perjudici de les accions que l'òrgan de contractació estimi convenients realitzar.



7.4 Protecció medi ambiental, seguretat i prevenció de riscos laborals

El contractista haurà de respondre a la normativa vigent en matèria mediambiental, de seguretat i de prevenció de riscos laborals.

Actuant sota la seva responsabilitat en el compliment de les mateixes, haurà de disposar al menys de les següents mesures:

- a) Utilitzar paper 100% reciclat en els documents que entregui a l'òrgan de contractació.
- b) Disposar en les seves instal·lacions del pla de seguretat i/o emergència.
- c) Disposar d'un pla de prevenció de riscos laborals o tenir-lo contractat.
- d) Amb independència de la resta, els treballadors que intervinguin en la tasca objecte d'aquesta licitació hauran de conèixer les mesures de prevenció de riscos laborals de la seva empresa.
- e) Quant el personal de contractista estigui ubicat en instal·lacions del SEM hauran de respectar la normativa de seguretat i control d'accessos, la mediambiental, la resta de normativa interna del SEM així com la normativa aplicable en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

7.5. Imatge corporativa

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació de SEM, amb el logotip del SEM i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Signatura digital:



ANNEX 1 INFORME ASSISTENCIAL SVB

DADES DE CAPçalERA

emergències mèdiques

INFORME D'ATENCIó
UNITAT DE SUPORT VITAL BÀSIC

Unitat:

Datació:

Núm. afectat: **Data:** **Hora atenció:**

Motiu de l'alerta: _____

Lloc d'assistència: Via pública Lloc públic Domicili Centre sanitari

Adreça: _____ Municipi: _____

Dades del pacient: NOM _____ COGNOMS _____

Edat: _____ Sexe: M F NI/Passaport Telèfon:

CIP:

(en vehicle) Matrícula vehicle: Companyia: _____ Núm. Policia: _____

(en laboratori, en accidents esportius o en lloc d'assistència Centre Sanitari de Salut) Conductor Ocupant Viatant Cíclica

Empresa: _____ Mòdul: _____ Núm. Afiliació: _____

ANAMNE SI

CRITERIS D'ACTIVACIó CECOS

Inconscient No respira Risc per la datació

Risc vital imminent:

Obstrucció de vies respiratòries (Canal, moviment respiratori anormal)

Compromís respiratori (FR < 10 rpm, RR > 24 rpm, canvis, respiració irregular)

Compromís circulatori (FC < 40 bpm, FC > 130 bpm, puls débil o de 40-60 seguits)

Dolor toràcic: Hora d'inici: _____

PREGUNTES CLAU / Actuacions immediates

Diabetis melítus: Valor SMT: _____ mg/dl

Cardiopatia HTA Dislipèmia

Pat. Respiratòria Pat. Neurològica Pat. Psiquiàtrica

Hàbits tòxics

Al·lèrgies medicamentoses: _____

Preng alguna medicació: No Sí (aporteu-la al Centre Sanitari)

EXPLORACIó

TABLA DE CONSTANTS (aprox. batuts per minut, aprox. respiracions per minut, N: normal, P: pal·lida, C: canvis, S: saturació)

Hora	Puls	Resp.	TA	Sat. O ₂	Pell	Temp. C°	Glucèmia	Pupils	Nivell consciència
	bpm	rpm	/	%	P C S			<input type="checkbox"/> Reactives	<input type="checkbox"/> A - Alerta (total de vigília)
	bpm	rpm	/	%	P C S			<input type="checkbox"/> No reactives	<input type="checkbox"/> G - Somnolència (respon estímul verbal)
	bpm	rpm	/	%	P C S			<input type="checkbox"/> Desiguals	<input type="checkbox"/> D - Estupor (respon estímul dolorós)
	bpm	rpm	/	%	P C S				<input type="checkbox"/> I - Coma (sense resposta)

TRACTAMENT

ASSISTÈNCIA	IMMOBILITZACIó	TRASLLAT
<input type="checkbox"/> Compresions toràciques	<input type="checkbox"/> Fèrula extremitats	<input type="checkbox"/> Decúbit supí
<input type="checkbox"/> Càrula Guerdán mín.	<input type="checkbox"/> Collaret cervical	<input type="checkbox"/> Decúbit lateral
<input type="checkbox"/> Ventilació assistida	<input type="checkbox"/> Tauló espinal	<input type="checkbox"/> Semirecumbent (30° - 60°)
<input type="checkbox"/> Oxigen: %	<input type="checkbox"/> Immobilitzador cap	<input type="checkbox"/> Assentat (90° - 90°)
<input type="checkbox"/> Aspiració orofaríngea	<input type="checkbox"/> Ullers collera	<input type="checkbox"/> Contenció mecànica
<input type="checkbox"/> Cura tòpica	<input type="checkbox"/> Mòstils de buit	
<input type="checkbox"/> Hemostàtica (compressa)		

Tipus i localització de la lesió

RE col·laborar:

USVA _____

USVA _____

USVA _____

Policia _____

Bombers _____

Transferir:

A USVA subit

DE _____

CODIS E SPECIALS

CODI D'ACTIVACIó ICTUS RPE prioritari: _____

En cas d'aturada cardiorespiratòria (ACR) inici: _____

Activació USVA/USVA	Minuts	Inici SVB	Minuts
Col·locació DEA	Minuts	Recuperació puls	Minuts
Descàrregues DEA	Núm.	Arribada USVA/USVA	Minuts

CODI PATOLOGIA

CODI GRAVITAT

DESTI: Hospital CUAP CAP

Servei emul·lat per CECOS

Heu estat valorat/da per aquest Servei, el qual us ha recomanat ésser assistit/da i/o traslladat/da a un Centre Sanitari, fet que heu refusat.

TRA LLAT I FINALITZACIó

Si efectes personals restringits per causes mèdiques, han estat lliurats

Objectes lliurats: _____

(Signatura i DNI del pacient) _____ (Signatura i DNI dels tractaments o número d'identificació policial) _____

Observacions:

Generalitat de Catalunya
Departament de Salut

30



ANNEX 3. INFORME ASSISTENCIAL SVAP

DADES DE CAPÇALERA

TRA SLLAT I FINALITZACIÓ

ANAMNESI

EXPLORACIÓ

emergències mèdiques

Unitat: _____ Matge: _____ Infermer: _____ TTS/TES/PILOT: _____

Detallat (nom i cognoms): _____

Núm. Afectat: _____ Data: _____ Hora d'activació: _____

Dades del pacient: NOM: _____ COGNOM: _____
 Edat: _____ Sexe: M F Data de naixement: ____/____/____ CIP: _____

Dades del familiar responsable: NOM: _____ COGNOM: _____
 DNI/Passaport: _____ Telèfon: _____
 Adreça: _____ Poble/ciutat: _____

Matricula vehicle: _____ Compagnia: _____ Nom: _____ Pèl·les: _____
 (De accidents esportius, excursions o en Bona Alocació Centre de Salut de districte)
 Escola, Club, etc.: _____ Mòbil: _____ Nòm. Afiliació: _____

DADES DEL TRASLLAT

Hospital Emisor (HE): _____ Matge responsable: _____ Servei: _____
 Hospital Receptor (HR): _____ Matge responsable: _____ Servei: _____

Horaris (en min)	Sortida HE	Arribada HE	Arribada HR	Finalització servei	Retorn operativitat
	1	1	1	1	1

ANAMNESI - ESTABILITZACIÓ (trajecte HE - En ruta HE)

Al·lèrgies: No Sí _____

Seccions i Dipòsits

Catègories: Trajecte HE (HE) Arribada Servei (SR)

MONITORIZACIÓ DE CONSTANTS

	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	
Arribada HE																
Sortida HE																
Durant el trasllat																
Sortida HR																

TRACTAMENT

TRA SLLAT I FINALITZACIÓ



ANNEX 4 INFORME ASSISTENCIAL SIPS

DADES DE CAPçalERA

SIPS SERVEIS INTEGRALS DE PSICOLOGIA

Nom i cognoms: _____ Nòm. col: _____
 Psicòleg: _____

Nòm. Afectat: _____ Data: _____ Hora activació: _____

Motiu de l'alerta: _____

Lloc d'assistència: Via pública Lloc públic Domicili Centre Sanitari _____

Adreça: _____ Municipi: _____

Dades del pacient: NOM _____ COGNOMS _____

Edat: _____ Sexe: D H DNI/Passaport: _____ Telèfon: _____

CIP: _____

ANAMNESI

ANTECEDENTS SALUT MENTAL

Sí No altres antecedents

Descripció: _____

Tractament farmacològic: _____

EXPLORACIÓ

REACCIONS DAVANT L'INCIDENT: INDICADORS DETECTATS

Temps transcorregut des de l'incident: _____

COGNITIU	TEA*	EMOCIONALS	TEA*	CONDUCTUALS	TEA*
<input type="checkbox"/> Incoherència discurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autocúips	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esforç per evitar records interns	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sentit alterat de la realitat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dissociació (vic)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esforç per evitar records externs	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dificultat de concentració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ira, Reaccions agressives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Inhibició	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Llacunes / amnesia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Traumatització prèvia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Paràlització / congelació	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Identificació amb víctimes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Malestar psicològic intens (Persistència sensació d'amenaça)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Deambulació constant	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Negació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Indefensió / desesperança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Agitació	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ideació autòlica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tristesa, Estat d'ànim negatiu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tremolors	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ha pensat que seria millor morir-se o ha desitjat estar mort/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Apatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fiors	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ha volgut fer-se mal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eufòria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autoagressivitat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ha pensat en el suïcidi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hipervigilància	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Heteroagressivitat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ha plantejat com suïcidar-se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Altres: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Compulsions	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ha intentat suïcidar-se	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Altres: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Al llarg de la seva vida, alguna vegada ha intentat suïcidar-se	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Ideació delirant	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Rumiació obsessiva	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Al·lucinacions / Deliris	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Somnis angiosants	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Intrusions i/o flashbacks	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Altres: _____	<input type="checkbox"/>				

FISIOLÒGICS	TEA*
<input type="checkbox"/> Taquicàrdia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dispnea	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sudoració	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Calfreds	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Opressió al pit	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sequedat de boca	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alteracions gastrointestinals	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inestabilitat	<input type="checkbox"/>

* TEA: Testem d'Anxietat

RECURSOS

Capacitat d'afrontament No Sí : Individual Col·lectiva

DESCRIPCIÓ DE L'ASSISTÈNCIA

FINALITZACIÓ DEL SERVEI

RECOMANACIONS

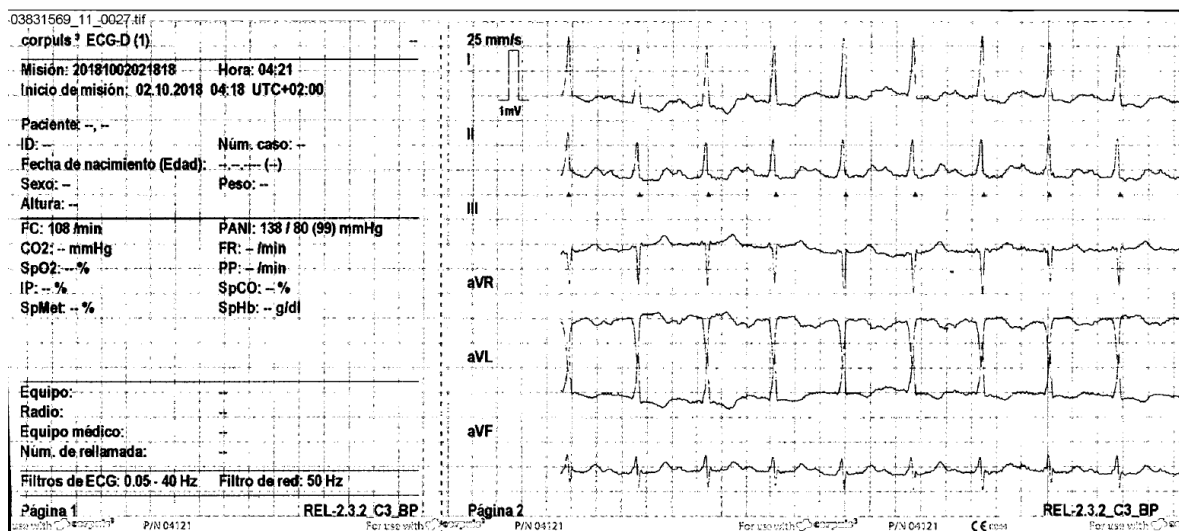
Hora: _____

Signatura Psicòleg



ANNEX 5. POSSIBLES ANNEXES A LA DOCUMENTACIÓ ASSISTENCIAL

Electrocardiograma





Documents consentiment informat per al trasllat

49881

emergències mèdiques



sem@gencat.cat - www.gencat.cat/sem

DOCUMENT PER A L'ATORGAMENT DEL
CONSENTIMENT INFORMAT PER AL TRASLLAT
INTERHOSPITALARI AMB UNITATS SVA I SVI

El professional _____
De l'equip SEM _____ amb núm. de col.legiat/núm treballador _____
Informa al pacient/familiar: _____

Que el/la Sr./Sra. _____
ha acceptat ser traslladat/da un altre hospital:

- per necessitats terapèutiques per a proves diagnòstiques
 altres _____

Per mitjà d'unitat:

- Suport Vital Avançat (SVA): Metge – Infermer - Tècnic
 Suport Vital Intermig (SVI): Infermer – Tècnic

Atorgo el meu consentiment, sabent que existeixen uns riscos que es poden produir a causa del transport, com ara alteracions i/o modificacions de la tensió arterial, la freqüència cardíaca, la freqüència respiratòria, canvis metabòlics i canvis neurològics de diferent gravetat, tots els quals poden determinar canvis i/o modificacions en la malaltia i/o situació actual.

(especifiqueu el diagnòstic) _____

També he estat informat dels riscos propis de la ruta (possibilitat d'un accident de trànsit, avaria del vehicle o canvi de ruta) que poden retardar el transport, com de la possibilitat d'un canvi d'hospital si sorgeixen complicacions durant el trasllat o si el Centre Coordinador indica un altre hospital receptor per motius aliens a l'equip assistencial.

He entès tot el que se m'ha explicat, dono el meu consentiment per al transport i autoritzo l'equip del SEM per dur a terme el trasllat i practicar els procediments terapèutics adequats.

Sé, també, que puc desdir-me de la signatura d'aquest consentiment previ al trasllat.

Abans de signar aquest document, no dubteu de demanar qualsevol aclariment addicional que desitgeu.

_____, _____ de _____ de 20 _____

Signat

Signat

Pacient /familiar

Sr./Sra. _____

DNI _____

Professional que ha donat la informació

Sr./Sra. _____

Núm. de col.legiat/treballador _____

EIM - 025



Generalitat de Catalunya
Departament de Salut

Aquest document no suposa cap mena de renúncia a reclamacions futures, tant d'ordre mèdic com legal.