

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CENTRO O SERVICIO

Representante de la Entidad que presenta la solicitud:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Entidad Solicitante:

Nombre de la Entidad: _____ CIF: _____

Dirección: calle, avda. plaza y núm. _____ Municipio _____ CP _____ Provincia _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

1. SOLICITA AUTORIZACIÓN DE:

CREACIÓN O CAMBIO SIN CONSTRUCCIÓN: Creación Sin Obra Modificación Capacidad(*) Cambio de Titular Cambio de Domicilio

CONSTRUCCIÓN:

<input type="checkbox"/> Creación Nuevo Centro:	<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Reforma o Ampliación SIN Modificación de la Capacidad(*)	<input type="checkbox"/> Reforma o Ampliación CON Modificación de la Capacidad(*)	<input type="checkbox"/> Reforma o Ampliación para Cambio de Domicilio
	<input type="checkbox"/> Rehabilitación Edificio	¿La obra conlleva traslado de los usuarios fuera del centro? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		

APERTURA Y FUNCIONAMIENTO: Nuevo Centro Apertura tras obra de Reforma o Ampliación o para Cambio de Domicilio

* Se entiende por "Modificación de la Capacidad" el cambio en el número de usuarios y el cambio en la tipología de las plazas, aunque no haya cambio en el número de usuarios


2. CENTRO O SERVICIO a Crear o preparado para Abrir al público:

Si se trata de un CAMBIO DE SITUACIÓN (modificación de la capacidad, cambio de titular, cambio de domicilio, cambio del tipo de centro o de la tipología de las plazas, o construcción por alguna de estas circunstancias) indique la situación o ESTADO FINAL del centro, es decir, las condiciones nuevas que solicita.

Nombre del Centro o Servicio: _____ CIF: _____

Dirección: calle, avda. plaza y núm. _____ Municipio _____ CP _____ Provincia _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

TIPO DE CENTRO O SERVICIO:	<input type="checkbox"/> RESIDENCIA	<input type="checkbox"/> RESIDENCIA CON ATENCIÓN DIURNA A EXTERNOS	<input type="checkbox"/> CENTRO DE DÍA	<input type="checkbox"/> CENTRO DE NOCHE
	• Plazas de Dependientes • Plazas de Autónomos	 ◀ Indicar Plazas Residencia en "RESIDENCIA" Indicar Plazas Externos en "CENTRO DE DÍA" ▶	• Plazas para Dependientes CON PERSONAL de atención directa para necesidades básicas • Plazas Servicio Comidas Lavandería, Actividades SIN personal de atención directa	• Plazas para Dependientes • Plazas para Autónomos
PLAZAS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma y Sello

En _____ a _____ de _____ de 20____

Dirijan la Solicitud a:

SEPAD (Consejería de Salud y Política Social)
Unidad de Control de la Actividad Asistencial y Sistemas de Información (3º planta)
Avda. de las Américas, 4. cp 06800 MÉRIDA (Badajoz)

Teléfonos de Información 924-93 02 32/924-93 02 35

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Normativa reguladora de las AUTORIZACIONES de centros de atención social:

- Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica (DOE n. 14, de 3/2/1996).
- Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica (DOE n. 57, de 19/5/1994).

A. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN

- **Solicitud** de Autorización, según formulario oficial.

1. ACREDITACIÓN DEL SOLICITANTE Y DE LA ENTIDAD

- Documento acreditativo de la personalidad del **Solicitante** y, en el caso de una persona jurídica, de la representación que ostente.
- Acreditación de la identidad del **Titular** del centro o servicio.

- o **Para ENTIDADES PRIVADAS:**

- Cuando el titular de centro o servicio se trate de persona jurídica privada, copia compulsada de la inscripción de la entidad titular en el correspondiente **Registro Oficial** (Mercantil, de Asociaciones, de Fundaciones), y escritura de constitución, o modificación del mismo, y de los estatutos de la entidad titular que constan en el Registro que corresponda.
 - En el caso de las entidades privadas o empresarios autónomos titulares del centro, copia compulsada de la inscripción del titular en la **Seguridad Social**.
 - Para las entidades privadas o empresarios autónomos, copia compulsada de la Declaración Censal de Alta, Modificación y Baja (modelo 036) de la **Agencia Estatal de la Administración Tributaria** y de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad.
- Acreditación de la **Propiedad** del centro o, en su caso, de la propiedad los terrenos donde se va a ubicar el centro.
 - Copia de los acuerdos adoptados por el órgano social competente para la creación o modificación del centro o servicio, en los supuestos que proceda.

2. DOCUMENTACIÓN SOBRE EL EDIFICIO

- **Proyecto de Edificación**, básico o de ejecución, según los modelos del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, que justifique los **requisitos de las condiciones mínimas establecidas en el decreto 4/1996, de 23 de enero (DOE 14, de 3/2/1996)** y según el procedimiento que se establece a continuación en el apartado de *Autorización de Construcción*.

El proyecto deberá cumplir con las normas de accesibilidad de la Comunidad Autónoma (Ley 8/1997, de 18 de junio, de Promoción de la Accesibilidad –DOE n. 77, de 3/7/1997- y decreto 8/2003, de 28 de enero, de Reglamento de la Ley de Promoción de la Accesibilidad –DOE n. 22, de 20/2/2003-), aunque en los aspectos o medidas más restrictivas del decreto 4/1996 deberá cumplir esta norma reguladora de los centros.

Si la entidad dispone de un edificio existente que no necesite obras, deberá presentar toda la información contenida en los proyectos relativa a la descripción del edificio y toda aquella necesaria para comprobar el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en el decreto 4/1996 y en las exigencias básicas del Código Técnico de Edificación.

3. DOCUMENTACIÓN SOBRE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO

- **Informe de Recursos** para la creación del centro, que contendrá los siguientes aspectos:
 - **ENTIDADES PÚBLICAS:** *Memoria Comprensiva de las Necesidades a satisfacer.*
 - **ENTIDADES PÚBLICAS:** *Estudio Económico Financiero*, que incluya fuentes de financiación y plan económico para el sostenimiento del centro.
 - **ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** *Proyecto de Plantilla de Personal*, desglosado por categorías profesionales, cualificación y distribución organizativa (organigrama) y horario previsto.
 - **ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** *Proyecto de Equipamiento.*

4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA SOBRE LOS USUARIOS

- **Reglamento de Régimen Interior** del centro o servicio, que especifique la definición del servicio (conforme a las definiciones la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia), tipo de usuarios, modalidades de servicio, servicios complementarios, ubicación de la entidad, ámbito de actuación, horario de los servicios, derechos y deberes de los usuarios y de la entidad, condiciones de ingreso en el centro o en los servicios, causas de pérdida de la condición de los usuarios, formas de pago de los servicios (periodos, fecha, y forma de pago; incidencia por baja voluntaria y forzosa, ausencias temporales como vacaciones y hospitalizaciones, sistemas de revisión de los precios), contenido de los expedientes para el registro de las incidencias de los usuarios y garantías de protección de los datos personales, modelo de programa de atención individualizada y protocolos previstos, modo de participación de los usuarios en la prestación del servicio y canales para expresar quejas y sugerencias.
- **Modelo de Contrato** a suscribir entre la entidad y los usuarios (o sus representantes legales), que no entre en contradicción con el Reglamento de Régimen Interior y que recoja como mínimo los siguientes datos: Identificación de la entidad prestadora del servicio, identificación del gestor del servicio cuando no coincida con el titular de mismo, los servicios detallados que va a prestar la entidad y su frecuencia diaria y mensual, horario de la prestación del servicio, precio de los servicios contratados, y aceptación del usuario de las condiciones del Reglamento de Régimen Interior.
- **Tarifa de Precios** del centro o de los servicios para el año en curso, según formulario oficial del SEPAD.
- **Libro de Registro de Usuarios**, con folios numerados, que deberá contener: número de orden, fecha de alta en el servicio, nombre y apellidos del usuario, sexo, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono, familiar de contacto –dirección y teléfono-, médico de cabecera, reconocimiento oficial de la situación de dependencia con grado y nivel, tarifa de precios acordada o modificada, fecha y causa de baja. El libro debe estar encuadernado, de tal manera que no puedan retirarse las hojas sin romperlas. Por lo tanto, no son válidos los libros de anillas o gusanillos.
- **Ficha Sociosanitaria de los Usuarios**, que deberá servir para registrar como mínimo los siguientes datos individualizados de las incidencias con los usuarios:

Fallecimientos, Hospitalizaciones, Asistencia a servicios sanitarios de urgencia, Caídas y accidentes, Sujeción mecánica, Enfermedades y alergias, Úlceras por presión y necesidad de cambios posturales, Incontinencia y utilización de material absorbente, Utilización de sondas (vesical, nasogástrica...) y aparatos especiales (dializador, oxígeno, suero, etc.), Necesidad de precauciones especiales, Estreñimiento, Dietas y Trastornos alimentarios, Tratamiento farmacológico (control de la administración y seguimiento del tratamiento), Nivel de movilidad, Valoraciones funcionales, Valoraciones del deterioro cognitivo, Alteraciones del comportamiento, Alteraciones de la visión y la audición, Necesidad de supervisión y de ayuda en las actividades básicas de la vida diaria (higiene, baño/ducha, ayuda al levantarse/acostarse, para vestirse/desvestirse, cuidar del aspecto físico, alimentación y dependencia de otra persona para colocarse prótesis, órtesis, etc.), Causa y circunstancias –lugar, fecha...- de la incidencia e Intervención efectuada (Identificación del personal sanitario externo al Centro que atendió al residente, del personal sanitario adscrito al Centro que atendió al residente, del cuidador/es que aplicaron la medida, tipo de medida y tiempo de la intervención) y Comunicación de la incidencia al familiar de contacto.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**, que dé cobertura a los siniestros y a la responsabilidad civil en que pueda incurrir el titular del centro en la prestación del servicio por los daños causados a terceros, incluidos los usuarios. Al final de la tramitación de la solicitud se le requerirá Justificante del Pago de la Prima correspondiente a la anualidad en curso, con el fin de que no el pago del seguro no se prolongue mientras no se presta el servicio.
- Compromiso escrito de poner a disposición de los usuarios y de sus representantes legales las **Hojas de Reclamaciones**, según el decreto 144/2006, de 25 de julio.

B. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN O DE OBRA

Las obras necesarias para la creación de un centro de atención social, ya sea un centro de nueva construcción o la rehabilitación de un edificio existente, y todas las que afecten a centros de atención en funcionamiento requieren la autorización del proyecto de edificación.

B.1) DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA OBRA

- **Solicitud** de Autorización, según formulario oficial, y acreditación del **Solicitante**.
- **Proyecto Básico de Edificación o Proyecto de Ejecución**, según los modelos del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, *por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación* (BOE n. 74, de 28/3/2006), que justifique los requisitos de las **condiciones mínimas establecidas en el decreto 4/1996, de 23 de enero (DOE 14, de 3/2/1996)**.

El proyecto deberá cumplir con las normas de accesibilidad de la Comunidad Autónoma (Ley 8/1997, de 18 de junio, de Promoción de la Accesibilidad –DOE n. 77, de 3/7/1997- y decreto 8/2003, de 28 de enero, de Reglamento de la Ley de Promoción de la Accesibilidad –DOE n. 22, de 20/2/2003-), aunque en los aspectos o medidas más restrictivas del decreto 4/1996 deberá cumplir esta norma reguladora de los centros.

B.2) DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DE LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS Y ANTES DEL INICIO DE LA OBRA

- **Proyecto de Ejecución de la obra**, si para la autorización del proyecto presentó un Proyecto Básico, indicando y destacando las diferencias introducidas con respecto al proyecto básico aprobado.
- Copia de la **Licencia de obras del Ayuntamiento** o Acuerdo de autorización de las obras cuando el promotor sea un ayuntamiento.

B.3) DOCUMENTACIÓN FINALIZADA LA OBRA Y PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA

- **Certificado final de obras** del Ayuntamiento y Actas de recepción -art. 6, Ley 38/1999, de 5 de noviembre, *de Ordenación de la Edificación* (BOE n. 266, de 6/11/1999)-.
- **Documentación acreditativa de la legalidad de las instalaciones** (electricidad, gas, calefacción, climatización y ACS, fontanería, instalaciones de protección contra incendios, etc.).

C. SOLICITUD DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO

Una vez solicitada la creación de un centro o después de cualquier modificación autorizada que afecte a las condiciones de autorización de funcionamiento inicial, deberá solicitar apertura y funcionamiento del centro, o de la parte del centro modificada.

- **Solicitud** de Autorización, según formulario oficial, y acreditación del **Solicitante**.
- Haber presentado toda la documentación necesaria para la creación del centro, cuando se trate de un centro nuevo; o de la documentación requerida para la modificación del centro, cuando se trate de un centro en funcionamiento.
- Si se han realizado obras que alteran las características del proyecto autorizado deberá presentar **Proyecto Final de Obra**, que refleje exactamente la situación de la obra ejecutada y los cambios sobre el proyecto autorizado, justificando el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el decreto 4/1996 y en el Código Técnico de Edificación del Real Decreto 314/2006.
- Documentación del edificio una vez finalizada la obra, según apartado B.3.
- **Plan de Protección Contra Incendios**, según el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, *por el que se aprueba las Normas Básicas de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia* (BOE n. 72, de 24/3/2007), incluyendo normas a transmitir al personal y los usuarios del centro y gráficos con los itinerarios de evacuación desde cada habitáculo, los medios de extinción y los puntos de riesgo como se indica en el apartado B5 del Anexo del decreto 4/1996, de 23 de enero, *por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica* (DOE n. 14, de 3/2/1996), que incluya:
 - *Medidas de Prevención de Incendios*
 - *Medidas de Evacuación del centro*
- Cuando se trate de una obra para la Modificación de un centro en funcionamiento el Estudio deberá mostrar la adaptación de los planes de incendios y de evacuación a las nuevas condiciones.

DOCUMENTACIÓN A LOS TRES MESES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

Sea la Autorización de Funcionamiento como consecuencia de un Autorización por Creación o Modificación:

- Cuestionario oficial de Declaración Anual y Acreditación del Director/a del centro o servicio.

D. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO

La modificación de las condiciones de funcionamiento autorizadas para un centro requiere autorización. El cambio de la capacidad del centro, de la tipología de los usuarios, del edificio y de las condiciones que afectan a su seguridad, y el cambio de titular o de domicilio precisan de la previa autorización de la Consejería de Sanidad y Dependencia.

- **Solicitud** de Autorización, según formulario oficial, y acreditación del **Solicitante**.
- **Informe de Modificación del Centro** que detalle los cambios solicitados y de su repercusión en los usuarios, en la plantilla de personal, y en los servicios que se venían prestando.

- **LA MODIFICACIÓN IMPLICA REALIZACIÓN DE OBRA O AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD O TIPOLOGÍA DE USUARIOS AUNQUE NO SE REALICE OBRA**

- **Documentación necesaria para la Autorización del Proyecto de Obras**, si el cambio contemplara obras de construcción o reforma, según el procedimiento del apartado B de Autorización de Obras.
- Deberá añadir explicación de las medidas transitorias necesarias que adoptará el centro para paliar las repercusiones de las obras sobre los usuarios del centro.
- Si no se prevé obra, pero se solicita modificar la capacidad de los usuarios del centro o cambiar la tipología de usuarios con autonomía a usuarios dependientes deberá presentar **Informe de Modificación del Centro** que incluya: a) las adaptaciones necesarias del edificio, b) la adaptación de los planes de incendio y de evacuación y c) la adaptación de la plantilla de personal, d) variaciones previstas en los servicios básicos habituales.

- **CAMBIO DE TITULAR**

- Si se trata de un Cambio de Titular: **Acreditación del Nuevo Titular**, según la documentación requerida para la creación del centro.
- **Informe de Modificación del Centro**, que detalle la repercusión del cambio sobre los usuarios y el personal, y, si fuera el caso, modificaciones en los servicios básicos prestados hasta la fecha.
- Documentación para cualquier cambio en la documentación prevista en las condiciones de creación y funcionamiento.

- **CAMBIO DE DOMICILIO O TRASLADO TEMPORAL DE LOS USUARIOS**

En general, se procederá como en la creación de un nuevo centro, aunque el titular no necesitará repetir documentación que ya disponía y que es válida para el nuevo centro.

- **Localización del nuevo centro.**
- **Acreditación de la propiedad del centro.**
- **Documentación sobre el edificio**, prevista en el apartado de creación de un centro.
- **Documentación sobre la viabilidad del proyecto**, prevista en el apartado de creación de un centro.
- **Informe de Modificación del Centro** que incluya Plan de Traslado, especificando fechas previstas y modo de traslado de los usuarios.
- En el caso de un traslado temporal, exposición de las causas del traslado, plan de traslado, condiciones para la prestación de los servicios básicos en el nuevo edificio y repercusión sobre los usuarios.

- **CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE REGULACIÓN DEL SERVICIO**

- Presentar Nuevo Reglamento de Régimen Interior o nueva Póliza de Seguros cuando se pretendan cambiar.
- Para el cambio del Libro de Usuarios solo necesita presentar copia de la última página del anterior y nuevo libro.
- En el caso de las Tarifas de Precios debe seguir el método de visado anual.