

**SOLICITUD** de Autorización / Acreditación

SERVICIO SOCIAL DE

**AYUDA A DOMICILIO**

<b>-(1)- ENTIDAD Titular Solicitante</b>				*SA, SL, CB, SC, Autónomo...			
Nombre Completo de la Entidad			Nombre en Siglas		NIF/cif		
Forma Jurídica*	Domicilio: calle, avda. ...		núm.	portal, escalera	piso, letra		
Municipio			Código Postal		Provincia		
Teléfono		Fax	Correo Electrónico de Notificaciones (CEN1)				
<b>-(2)- REPRESENTANTE de la Entidad</b>							
Apellidos y Nombre			NIF/DNI	Relación con la Entidad/Cargo		Teléfono de Contacto	

<b>-(3)- SOLICITA AUTORIZACIÓN/ACREDITACIÓN DE...</b> (marcar "X") (En cambio de titular use otra hoja de solicitud para los datos de la NUEVA ENTIDAD)			
<input type="checkbox"/> CREACIÓN y Funcionamiento de <b>SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO</b>	<input type="checkbox"/> ACREDITACIÓN de <b>SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO</b> (PARA ATENDER A BENEFICIARIOS DE LA LEY 39/2006, PARA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA)		
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE TITULARIDAD (↓)	CAMBIO DE DOCUMENTOS (↓)	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (↓)	<input type="checkbox"/> CIERRE (↓)
<input type="radio"/> De Titular <input type="radio"/> De Forma Jurídica <input type="radio"/> De Nombre del Servicio <input type="radio"/> De Domicilio Social / Fiscal	<input type="radio"/> Reglamento Régimen Interior <input type="radio"/> Modelo Contrato	<input type="radio"/> Comida a Domicilio para personas dependientes (entrega con bandejas) <input type="radio"/> Lavandería a domicilio <input type="radio"/> Teleasistencia	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DEL SERVICIO A PARTIR DE LA FECHA: ____ / ____ / ____

<b>-(4)- Identificación del SERVICIO de Ayuda a Domicilio</b>			
Denominación Completa del Servicio			Anagrama o Nombre en Siglas
Lema (Frase que expresa motivación, intención, ideal, compromiso o conducta de una entidad)			¿Presenta Logotipo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
NIF/cif	Domicilio Oficina de Atención al Público: calle, avda. ...		núm. portal, escalera piso, letra
Municipio		Código Postal	Provincia
Teléfono		Fax	Correo Electrónico de Notificaciones (CEN2)
DIRECTOR/A DEL SERVICIO			NIF/DNI
5) ÁMBITO DE ACTUACIÓN***: <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Comarcal <input type="checkbox"/> Provincial / Radio más de 50 Km. <input type="checkbox"/> Regional			
Indique los MUNICIPIOS / COMARCAS de actuación preferente***:			

\*\*\*Datos a efectos solo informativos: la autorización / acreditación se concede para toda la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma del representante legal y sello de la entidad

Fdo.: \_\_\_\_\_

Dirija la Solicitud a: SEPAD (Consejería de Sanidad y Políticas Sociales).  
Unidad de Control de la Actividad Asistencial y Sistema de  
Información (3ª planta) Avda. de las Américas, 4. CP 06800 MÉRIDA  
(Badajoz)

-Puede presentarla en la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, en cualquier registro de la Junta de Extremadura, en ayuntamientos con convenio de ventanilla única con la Junta de Extremadura, y en todos los demás lugares establecidos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

-Información en: [registroservs.sepad@salud-juntaex.es](mailto:registroservs.sepad@salud-juntaex.es)

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN  
DE SERVICIO SOCIAL DE AYUDA A DOMICILIO

1. **Solicitud**, según modelo oficial.
2. Fotocopia Alta de la entidad en la **Agencia Tributaria** como actividad de servicios sociales.
3. Fotocopia **Tarjeta de Identificación Fiscal**.
4. Fotocopia Alta de la entidad en la **Seguridad Social** como actividad de servicios sociales de ayuda a domicilio.
5. **Seguro de Responsabilidad Civil** vigente para cubrir posibles daños involuntarios a los usuarios en la prestación del servicio, incluye copia de la **Póliza o Contrato del Seguro** y copia del **Recibo de Pago del Seguro**.
6. Fotocopia **DNI/NIF del representante de la entidad**.
7. (Si es sociedad mercantil o entidad sin fin de lucro, fotocopia de **Escrituras de constitución de la sociedad**, incluido **Estatutos de la entidad**. Si es entidad sin fin de lucro, copia registro en el Registro oficial de Asociaciones y Fundaciones)
8. Compromiso de la entidad a que dispondrá de **Hojas de Reclamaciones** para los usuarios según establece la normativa.
9. **Reglamento de Régimen Interior** del servicio.
10. **Modelo de Contrato** con los usuarios.
11. **Libro de Registro de Usuarios**.
12. **Ficha Sociosanitaria del Usuario** para el seguimiento del servicio prestado.
13. **Tarifa de Precios** del servicio.
14. Descripción de la **Oficina de Atención al Público**.

(SI SE SOLICITA **CAMBIO DE TITULARIDAD**: Debe solicitarlo el titular actual y presentar alta en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social de la nueva entidad titular, DNI del responsable o responsables de la nueva entidad y Seguro de Responsabilidad suscrito por la nueva entidad para cubrir los daños involuntarios a los usuarios. Si es sociedad mercantil las escrituras de constitución. Se deben presentar los documentos del servicio para su actualización: Reglamento, Modelo de Contrato con los usuarios y Tarifa de Precios, introduciendo el nombre y NIF del nuevo titular. El contenido de estos documentos se puede mantener o modificar. No es necesario presentar el Libro de Registro de Usuarios, que seguirá siendo válido tras el cambio de titular).

(SI SE SOLICITA **CIERRE DEL SERVICIO**:- Si quiere cerrar el servicio, además de darse de baja de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social, debe comunicar el cierre al SEPAD, usando la misma solicitud de autorizaciones de arriba y adjuntando un informe exponiendo causas del cierre, número de usuarios que está atendiendo y si ha informado a todos los usuarios de su intención de cerrar).

DOCUMENTO	CONTENIDO
<b>Reglamento de Régimen Interior</b>	<p>El Reglamento es un informe por el que la entidad se presenta al usuario y presenta sus servicios. En el Reglamento se establecen las normas de acceso y de funcionamiento del servicio. El Reglamento es la garantía de que la entidad ofrece a cualquier usuario las mismas condiciones que a todos los demás usuarios del servicio. Debe contener una información mínima, ajustarse al servicio autorizado y no puede contener condiciones abusivas.</p> <p><u>Información Mínima del Reglamento:</u> a) Identificación de la entidad titular, b) identificación del responsable de la entidad, c) identificación del servicio, d) localización y contacto de la entidad y del servicio, e) horarios del servicio, f) finalidad y la filosofía del servicio, g) cartera de servicios y técnicas de rehabilitación ofertadas, h) acceso al servicio, i) derechos y deberes del usuario, j) derechos y deberes de la entidad, k) compromiso de calidad de la entidad, l) formas de pago del servicio, m) causas de pérdida de la condición de usuario, n) sustitución del profesional en caso de ausencia, ñ) suspensión por ausencia del usuario, o) contenido de los expedientes de los usuarios, p) medidas de protección de datos personales, q) modelo de programa de atención individualizada y protocolos de cuidados previstos, r) métodos de supervisión de la entidad para el seguimiento del servicio, s) modos de participación del usuario en el servicio y canales para la presentación de quejas y sugerencias.</p>
<b>Modelo de Contrato con</b>	Es obligatorio firmar contrato por escrito con todos los usuarios para

<p><b>los Usuarios</b></p>	<p>garantizar los derechos de los usuarios, la definición del objeto del servicio contratado, y una información mínima para poder tramitar las ayudas económicas públicas. El modelo visado por el SEPAD sirve de referencia para particularizarlo con cualquier usuario.</p> <p><u>Información Mínima del Modelo de Contrato con el Usuario:</u> a) Identificación de la entidad titular y del usuario, b) objeto de contrato detallado por servicio c) domicilio donde se va a prestar el servicio, d) horas/mes contratadas, e) distribución de las horas/mes por semanas, días de la semana y horario diario; f) precio expresado en euros por hora de atención, g) mención de la entrega y aceptación del Reglamento, h) forma de pago del servicio, i) fecha de inicio del servicio, j) duración del servicio, k) sustitución del profesional por ausencia, l) seguro de responsabilidad civil que cubre al usuario, m) medidas de protección de datos personales, n) causas de extinción y suspensión del servicio, ñ) modificación del contrato, o) aviso del usuario para la cancelación del contrato, p) documentos que la entidad entrega al usuario, q) firma de las partes.</p>
<p><b>Libro de Registro de Usuarios</b></p>	<p>Sirve para dejar constancia de todos los usuarios actuales del servicio y de todos los que han pasado por el servicio, registrando fechas de alta, de baja y causa de baja. Debe ser un libro encuadernado, con las <b>hojas pegadas, de tal forma que no se pueda manipular para extraer ninguna hoja, y que si se rompe una hoja quede la huella.</b> Por esta razón, no valen gusanillos o canutillo, ni espirales, ni anillas, ni grapas, ni lomos metálicos o cualquier otra forma de pinzamiento o sujeción que pueda abrirse. Todas las hojas deben estar <b>numeradas</b> de forma consecutiva. No se establece ni el número de usuarios a registrar por hoja, ni las hojas que tiene que ocupar la información de un usuario, ni el número de hojas del libro, ni la calidad de la encuadernación. El libro se suele preparar en papelerías llevando la plantilla o la tabla que se va usar.</p> <p><u>Información Mínima del Libro de Registro de Usuarios.- En general:</u> Identificación de la Entidad Titular, del servicio y del domicilio social del servicio y número de página. <u>Para cada Usuario:</u> a) Nombre y Apellidos del Usuario; b) NIF del Usuario; c) Fecha de Nacimiento; d) Sexo; e) Fecha de Alta en el servicio; f) Fecha de Baja; g) Causa de Baja; h) Grado de Dependencia; i) Dirección; j) Teléfono; k) Servicio contratado; l) Horas de atención/mes contratadas; m) Euros/Mes y Euros/Hora; n) Familiar de contacto –dirección y teléfono-.</p>
<p><b>Tarifa de Precios</b></p>	<p>La cuantía de los precios lo fija libremente la entidad, pero los precios deben hacerse públicos y deben respetar unas normas de presentación: los conceptos a cobrar tienen que ser inteligibles para cualquiera, deben ajustarse al servicio autorizado, no se puede cobrar dos precios por el mismo concepto, no se admiten conceptos que no sean servicios concretos y que se reconozcan y no pueden contener condiciones abusivas. Todos los servicios tienen la obligación de presentar la tarifa de precios para el año entrante a principios de año para su visado y registro por el SEPAD, aunque no se cambien los precios. Para cambiar los precios es preciso presentar la nueva tarifa, que sea visada por el SEPAD y comunicar a los usuarios el cambio de precios, al menos, con un mes de antelación desde la fecha del visado. Los precios de los servicios básicos de Ayuda a Domicilio deben expresarse obligatoriamente en EUROS/HORA DE ATENCIÓN.</p>
<p><b>Ficha Sociosanitaria del Usuario</b></p>	<p>Modelo de Ficha Sociosanitaria de Seguimiento de los cuidados personales, que rellenará la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, que permita registrar al menos: a) las incidencias relativas al <u>estado funcional del usuario</u> en capacidad para la movilidad y pérdidas de movilidad, incidencia y prevención de úlceras de piel, necesidad de cambios posturales, incontinencia, enfermedades, tratamientos relacionados con los cuidados, discapacidad y peticiones del usuario sobre la atención; b) las <u>incidencias vitales de los usuarios:</u> fallecimiento, hospitalización y accidentes (caídas y otros accidentes durante el tiempo de los cuidados), y otros aspectos sociosanitarios relevantes para una correcta atención individualizada de cada usuario (dieta especial, uso de prótesis, dolencias, alergias, etc.), evitando información que no sea imprescindible.</p>