SEPAD
Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Salud y Servicios Sociales

SOLICITUD *de Autorización/Acreditación*
SERVICIO SOCIOSANITARIO DE
PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

SPAP

-(1)- ENTIDAD Titular Solicitante

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	Correo Electrónico de Notificaciones (CEN1)

-(2)- REPRESENTANTE de la Entidad

Apellidos y Nombre	NIF/DNI	Relación con la Entidad/Cargo	Teléfono de Contacto

*SA, SL, CB, SC, Autónomo...

-(3)- Identificación del SERVICIO de Promoción de la Autonomía Personal

Denominación Completa del Centro o Servicio	Anagrama o Nombre en Siglas

Lema (Frase que expresa motivación, intención, ideal, compromiso o conducta de una entidad)	¿Presenta Logotipo? ☐ Sí ☐ No

NIF/cif	Domicilio Oficina de Atención al Público: calle, avda .....número	portal, escalera	piso, letra

Municipio	Código Postal	Provincia

Teléfono	Correo Electrónico de Notificaciones (CEN2)

-(4)- SOLICITA ACREDITACIÓN DE (Especialidades)... (marcar X (*) Necesitan Autorización de Sanidad)

☐ FISIOTERAPIA*	☐ TERAPIA OCUPACIONAL*	☐ LOGOPEDIA*
☐ HABILITACIÓN PSICOSOCIAL	☐ ESTIMULACIÓN COGNITIVA	☐ ATENCIÓN TEMPRANA
☐ BALNEOTERAPIA*		

-(5)- Identificación de los PROFESIONALES RESPONSABLES de cada Servicio Especializado

PROFESIONALES TÉCNICOS DE LA ESPECIALIDAD RESPONSABLES	Nombre y Apellidos y DNI
Fisioterapeuta-responsable del Servicio de FISIOTERAPIA	NIF/DNI
Terapeuta Ocupacional-responsable del Servicio de TERAPIA OCUPACIONAL	NIF/DNI
Logopeda-responsable del Servicio de LOGOPEDIA	NIF/DNI
Profesional Técnico de HABILITACIÓN PSICOSOCIAL	NIF/DNI
Profesional Técnico de ESTIMULACIÓN COGNITIVA	NIF/DNI
Profesional Técnico responsable del Servicio de ATENCIÓN TEMPRANA	NIF/DNI
Profesional Técnico responsable del Servicio de BALNEOTERAPIA	NIF/DNI

Fdo.: _____

En _____ a ____ de _____ de 20 ____

Firma del representante legal y sello de la entidad

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

(En Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Logopedia y Balneoterapia es imprescindible disponer de la Autorización Sanitaria antes de solicitar la Acreditación como servicio sociosanitario de rehabilitación al SEPAD)

SPAP

1. **Solicitud**, especificando la especialidad o especialidades que acredita.
2. Fotocopia Alta de la entidad en la **Agencia Tributaria** como actividad de rehabilitación o sanitaria.
3. Fotocopia **Tarjeta de Identificación Fiscal.**
4. Fotocopia Alta de la entidad en la **Seguridad Social** como actividad de rehabilitación o sanitaria.
5. **Seguro de Responsabilidad Civil** vigente para cubrir posibles daños involuntarios a los usuarios en la prestación del servicio (es válido el seguro de los Colegios Profesionales, adjuntar copia o certificado de estar adherido al mismo). Si contrata seguro particular, debe presentar copia del recibo de pago del seguro junto con la copia de la póliza.
6. Fotocopia **DNI/NIF del representante de la entidad.**
7. Fotocopia **DNI/NIF de los profesionales de rehabilitación del servicio.**
8. (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).
9. (Si se solicita Servicio de Habilitación Psicosocial, Estimulación Cognitiva o Atención Temprana, fotocopia del **título académico del profesional responsable** del servicio).
10. Compromiso de la entidad a que dispondrá de **Hojas de Reclamaciones** para los usuarios según establece la normativa.
11. **Reglamento de Régimen Interior** del servicio.
12. **Modelo de Contrato** con los usuarios.
13. **Tarifa de Precios** del servicio.
14. **Libro de Registro de Usuarios.**
15. **Ficha Sociosanitaria del Usuario** para el seguimiento del tratamiento.
16. (Si es Servicio de Ayuda a Domicilio) Copia del contrato del profesional de rehabilitación, si está en plantilla, o contrato de colaboración entre entidades, si la entidad de Ayuda a Domicilio contrata un profesional de rehabilitación autónomo o centro de rehabilitación.

DOCUMENTO	CONTENIDO
Reglamento de Régimen Interior	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. <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.
Modelo de Contrato con los Usuarios	Es obligatorio firmar contrato por escrito con todos los usuarios para 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.

	Información Mínima del Modelo de Contrato con el Usuario: 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.
Libro de Registro de Usuarios	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 hojas pegadas, de tal forma que si se rompe una hoja quede la huella, no valen gusanillos ni anillas. Todas las hojas deben estar numeradas 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. Información Mínima del Libro de Registro de Usuarios.- En general: Identificación de la Entidad Titular, del servicio y del domicilio social del servicio y número de página. Para cada Usuario: 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-.
Tarifa de Precios	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. Se debe indicar el servicio ofertado, el precio en euros y la unidad de tiempo que se cobra, que pueden ser horas o minutos.
Ficha Sociosanitaria del Usuario	Descripción del estado funcional inicial del usuario, identificación del problema que motiva el tratamiento rehabilitador, definición de los objetivos del tratamiento, y resultados del tratamiento, incluido indicadores o medidas de valoración a aplicados.

SPAP

Dirija la solicitud a:

-SEPAD (Consejería de Salud y Servicios Sociales Unidad de Gestión de Control de la Actividad Asistencial y Sistema de Información (3ª planta). Avda. de las Américas, 4. CP 06800 MÉRIDA (Badajoz)

-Buzón de registro A11030376 Sección de Inspección y Control de Calidad

-Información en: regiistroservs.sepad@salud-juntaex.es