

## Documentación requerida para la Acreditación de Centros

**Normativa de referencia:** Decreto 67/2012, de 20 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias (BOC nº 158, de 13/08/2012), modificado por el Decreto 154/2015, de 18 de junio (BOC nº 128, de 03/07/2015).

### INSTRUCCIONES:

- La presentación de la solicitud se realizará a través de la sede electrónica del Gobierno de Canarias: <https://sede.gobcan.es/sede/>
- El procedimiento se denomina: 5445- Acreditación de centros para personas en situación de dependencia.
- Este procedimiento no permite la tramitación presencial.
- Los documentos requeridos se presentarán en formato pdf y el nombre del fichero coincidirá con el nombre de referencia (marcado en negrita) que se indica en la relación siguiente.
- Si en algún momento ha solicitado otro expediente de acreditación y existe documentación ya presentada, lo puede hacer constar en declaración responsable.
- Los apartados A, B y C son comunes para cualquier tipo de centro.

### A) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Declaración responsable de inicio de actividad o modificación de centros y servicios privados para personas en situación de dependencia, **modelo DR1**, actualizada. (<https://sede.gobcan.es/sede/tramites/3224>).
2. Documento acreditativo de la **representación legal** que ostente, en su caso.
3. Autorización o **Licencia municipal de apertura**, en su defecto acreditar estar exento de la misma.
4. Alta en el **Censo de Empleadores, Profesionales y Retenedores** (modelo 036 o 037) en la Agencia Tributaria Estatal.
5. **Comunicación de apertura** o reanudación de actividad del centro de trabajo en la Dirección General de Trabajo.
6. Documentación acreditativa del cumplimiento de la cuota de reserva a favor de los **trabajadores con discapacidad** o, en su caso, declaración responsable de no estar obligado a su cumplimiento.
7. **Relación nominal de los trabajadores** de la empresa del último mes cotizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
8. Copia de la **póliza de seguros** de responsabilidad civil.
9. Último recibo de abono de la póliza de seguros.
10. Documentación acreditativa de la **titularidad del centro** o del derecho de uso sobre el mismo.

### B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

11. **Informe técnico** con Descripción literal (Memoria), gráfica (Planos) y fotográfica de las instalaciones del Centro, en el que se justifique expresamente el cumplimiento del CTE DB-SUA9 y restante normativa de accesibilidad de aplicación. Este Informe, por duplicado ejemplar y suscrito por Técnico Competente, deberá presentarse en formato papel y digital pdf. Los Planos, acotados y a escala, deberán incluir situación, emplazamiento y la totalidad de las plantas de distribución del establecimiento, identificando usos y reflejando mobiliario, equipamiento y superficies útiles de la totalidad de las estancias. En las plantas se reflejarán, además, condiciones de



- accesibilidad, con círculos de giro, desniveles y pendientes de rampas. El Informe debe indicar coordenadas UTM de un punto central del establecimiento.
12. En el supuesto de Hogares Funcionales y Viviendas Tuteladas se deberá presentar además **Cédula de habitabilidad** correspondiente a la vivienda, en su estado actual, en la que se pretenda ubicar el Centro Residencial Especial o Informe, suscrito por Técnico Competente, en el que se justifique que el establecimiento objeto de Acreditación cumple con las condiciones de habitabilidad vigentes.
  13. **Plan de Autoprotección**, junto documentación acreditativa de su Registro, formación del Personal y desarrollo de simulacros anuales. (Preceptivo para Centros de 50 o más usuarios).
  14. **Boletines** vigentes o certificados de Organismos de Control Autorizados que acrediten el correcto estado de funcionamiento de las instalaciones (BT, gas, ascensores, PCI, etc), junto a contratos de mantenimiento preceptivos.
  15. Documentación acreditativa de la clase de **resbaladicidad** del pavimento de cocina y aseos, así como de rampas, en los términos previstos en el CTE, (Ficha Técnica en la que se indique o ensayo de laboratorio).
  16. Acreditación de adecuadas condiciones de **salubridad e higiene** del Centro, presentando documentos acreditativos de controles y contratos de mantenimiento. (Desinsectación, etc).

### **C) DOCUMENTACIÓN SOCIO-SANITARIA:**

17. **Ficha tipología usuarios (anexo I)**  
([https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos\\_servicios/tramites/5445](https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/5445) – Documentación)
18. **Plantilla de personal (anexo II)**  
([https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos\\_servicios/tramites/5445](https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/5445) – Documentación)
19. **Modelo de contrato** entre el servicio y la persona usuaria.
20. Autorización de funcionamiento para **servicios sanitarios** integrados en una organización no sanitaria, en su caso.
21. Modelo de **registro de personas usuarias**.
22. Modelo de **expediente individual** de las personas usuarias.
23. Modelo de **Programa de atención individual**.
24. **Protocolo de suministro de información** a las administraciones públicas.
25. **Carta de servicios**.
26. **Reglamento de régimen interno**.
27. **Plan de formación**. Además, para el caso de la asistencia a personas con trastornos mentales graves se debe acompañar el informe previo del CIRPAC.
28. **Director del centro**: copia titulación académica, preferentemente en el ámbito social o sanitario, o acreditar tres años de experiencia laboral en el sector y acreditar formación complementaria (mínimo 300 horas) en materias sociosanitarias relacionadas con las áreas de conocimiento de atención a la dependencia.
29. **Organigrama** del personal.
30. **Cuadrante de turnos**.
31. Breve **descripción de las tareas** que desempeña cada categoría laboral.
32. Copia de **contratos de trabajo** de todo el personal donde figure la categoría profesional y la jornada laboral. Añadir contratos con empresas externas, en su caso, con indicación de la categoría profesional y la jornada laboral del personal que preste sus servicios en el centro.



33. Copia de **titulación académica** y/o cualificación profesional, de todo el personal, que le habilite al puesto que desempeña.
34. Fotografía del **tablón de anuncios**.
35. **Manipulación alimentos:** Resolución de la Dirección General de Salud pública, por la que se autoriza el ejercicio de la actividad de Establecimiento Elaborador de Comidas Preparadas o Inscripción en el registro Autonómico Sanitario de Comercio al por menor, en su caso.
36. **Hojas de Reclamaciones, Quejas y Sugerencias** de la Viceconsejería de Derechos Sociales.

#### **D) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN TIPO DE CENTRO:**

37. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012) Incluirá, además, los protocolos especificados a continuación según tipo de centro:

Proceso/ Procedimiento/ Protocolo	Residencia mayores y discapacidad física con NTP*	Res.Discap, intelectual / Enfermedad mental	HF/VT	Día	Noche	Ocupacional	CRPS
Acogida y adaptación	X	X	X	X	X	X	X
Distribución usuarios	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación sanitaria	X	X	X	X	X	X	X
Higiene del personal	X	X	X	X	X	X	X
Higiene y aseo de usuarios	X	X	X	X	X	X	X
Alimentación e hidratación	X	X	X	X	X	De hidratación	De hidratación
Medicamentos	X	X	X	X	Si se presta	Si se presta	Si se presta
Caídas	X	-	-	X	X	-	-
Incontinencia	X	-	-	X	X	-	-
Úlceras por presión	X	-	-	-	-	-	-
Contenciones	X	En su caso	-	-	-	-	X
Control de errantes / manejo alter.conducta	X	En su caso	-	En su caso	En su caso	-	En su caso
Información a usuario/familia	X	X	X	X	X	X	X
Traslados , salidas y acompañamiento	X	X	X	X	X	X	-
Coordinación con el entorno	X	X	X	X	-	X	X
Resolución de conflictos	X	X	X	X	X	X	X
Sugerencias quejas y reclamaciones	X	X	X	X	X	X	X
Promoción de las relaciones de usuarios con las familias	X	X	X	X	X	X	X



38. **Plan General de Intervención.** Documento en el que se enumeran y describen los servicios que se ofertan y los profesionales que lo integran. Incluirá, además, los programas especificados a continuación según el tipo de centro:

PROGRAMAS	RM	RD	HF	VT	CD	CN
A) PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA	SI	SI	SI	SI	SI	NO
B) CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C) ASESORAMIENTO	SI	SI	NO	NO	SI	SI
D) ORIENTACIÓN	SI	SI	NO	NO	SI	SI
E) ASISTENCIA Y FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE APOYO Y ADAPTACIONES	SI	SI	NO	NO	SI	NO
F) HABILITACIÓN Y DE TERAPIA OCUPACIONAL	SI	NO	NO	NO	NO	NO
G) HABILITACIÓN PSICOSOCIAL	NO	SI	NO	NO	SI*	NO
H) TERAPIA OCUPACIONAL	NO	SI	NO	NO	SI	NO
I) ESTIMULACIÓN COGNITIVA	SI	SI	NO	NO	SI	NO
J) PROMOCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN AUTONOMÍA FUNCIONAL	SI	SI	SI	SI	SI	NO
K) ACOMPAÑAMIENTO ACTIVO	SI	SI	NO	NO	SI	NO
L) APOYOS PERSONALES Y CUIDADOS	NO	NO	SI	SI	NO	NO
M) HOTELERO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
N) DE MANUTENCIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI
O) DE TRANSPORTE	SI*	SI*	SI*	SI*	SI	SI
P) DE ATENCIÓN SANITARIA	SI	SI	SI	SI	NO	NO
Q) DE ATENCIÓN SOCIAL	SI	SI	SI	SI	NO	NO
R) HABILIDADES PRELABORALES	NO	NO	NO	NO	NO	NO
S) ATENCIÓN TEMPRANA	NO	NO	NO	NO	SI*	NO

RM - Centro residencial para mayores  
RD - Centro residencial para discapacitados  
HF - Hogar funcional.  
VT - Vivienda tutelada.

CD - Centro de día.  
CN - Centro de noche.

\* En su caso.

Para el caso de los **Centros de Rehabilitación Psicosocial** el Plan General de Intervención contendrá los programas que incluyan actividades encaminadas a la rehabilitación psicosocial y apoyo personal, favoreciendo la integración en la comunidad y mejorando el funcionamiento psicosocial.

Para el caso de los **Centros Ocupacionales** el Plan General de Intervención contendrá los programas que incluyan actividades de terapia ocupacional, habilidades prelaborales y rehabilitación psicosocial que tengan por objetivo mantener o mejorar el nivel de autonomía personal y de apoyo a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona en su domicilio.

**Contacto:**

Viceconsejería de Derechos Sociales  
Servicio de Inspección de Centros y Servicios - Sección de Programas Socio-sanitarios  
Teléfonos: 928.11.57.20 / 928.11.57.19 / 928.11.57.17  
Calle Profesor Agustín Millares Carló, nº 18 – Edificio Usos Múltiples II – Planta 2ª  
Las Palmas de Gran Canaria.

Correo electrónico: [acresgt.derechossociales@gobiernodecanarias.org](mailto:acresgt.derechossociales@gobiernodecanarias.org)  
(Se recomienda el uso de este medio)