

Documentación requerida para la Acreditación de Servicios

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: 5444- Acreditación de servicios 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 y B son comunes para cualquier tipo de servicio.
- En caso de Autónomo, sólo debe presentar la documentación reflejada en el apartado H e I (última página).

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** 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.

B) DOCUMENTACIÓN SOCIO-SANITARIA:

10. **Ficha tipología usuarios (anexo I)**
(https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/5444 – Documentación)
11. **Plantilla de personal (anexo II)**
(https://sede.gobcan.es/sede/procedimientos_servicios/tramites/5444 – Documentación)
12. **Modelo de contrato** entre el servicio y la persona usuaria.
13. Autorización de funcionamiento para **servicios sanitarios** integrados en una organización no sanitaria, en su caso.
14. Modelo de **registro de personas usuarias**.
15. Modelo de **expediente individual** de las personas usuarias.
16. Modelo de **Programa de atención individual**.
17. **Protocolo de suministro de información** a las administraciones públicas.
18. **Carta de servicios**.
19. **Reglamento de régimen interno**.



20. **Plan de formación.** Además, para el caso de la asistencia a personas con trastornos mentales graves se debe acompañar el informe previo del CIRPAC.
21. **Director del servicio:** 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.
22. **Organigrama** del personal.
23. **Cuadrante de turnos**, en su caso.
24. **Breve descripción de las tareas** que desempeña cada categoría laboral.
25. Copia de **contratos de trabajo** de todo el personal donde figure la categoría profesional y la jornada laboral.
26. Copia de **titulación académica** y/o cualificación profesional, de todo el personal, que le habilite al puesto que desempeña.

C) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:

27. Documentación acreditativa de la formación de **manipulador de alimentos** de los auxiliares de ayuda a domicilio.
28. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012). Incluirá, además, los siguientes protocolos:
 - a) Acogida y adaptación.
 - b) Coordinación y derivación sanitaria.
29. **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 siguientes programas:
 - a) Prevención de las situaciones de dependencia.
 - b) Atención personal.
 - c) Atención de las necesidades domésticas o del hogar.

D) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL EN DOMICILIO O EN CENTRO:

30. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012). Incluirá, además, los siguientes protocolos:
 - a) Acogida y adaptación.
 - b) Organización y distribución de los usuarios en centros.
 - c) Coordinación y derivación sanitaria.
31. **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 siguientes programas:
 - a) Asesoramiento.
 - b) Orientación.
 - c) Asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones
 - d) Habilitación psicosocial, en su caso.
 - e) Terapia ocupacional.
 - f) Atención temprana, en su caso.
 - g) Estimulación cognitiva.
 - h) Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.
 - i) Apoyos personales y cuidados en alojamientos especiales (viviendas tuteladas y hogares funcionales).
 - j) Acompañamiento activo.

Para el caso de que este **Servicio se preste en un centro**, se requiere la siguiente documentación técnica:

- I. **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.
- II. 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.
 - III. **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).
 - IV. **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.
 - V. 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).
 - VI. Acreditación de adecuadas condiciones de **salubridad e higiene** del Centro, presentando documentos acreditativos de controles y contratos de mantenimiento. (Desinsectación, etc).

E) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA:

32. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012). Incluirá, además, los siguientes protocolos:
 - a) Acogida y adaptación.
 - b) Coordinación y derivación sanitaria.
33. **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 siguientes programas:
 - a) Prevención de las situaciones de dependencia.
 - b) Apoyo inmediato.
 - c) Seguimiento personalizado permanente.
 - d) Movilización de recursos.
 - e) Funciones de agenda.
 - f) Información y orientación.

F) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA:

34. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012). Incluirá, además, los siguientes protocolos:
 - a) Acogida y adaptación.
 - b) Organización y distribución de los usuarios.
 - c) Coordinación y derivación sanitaria.
35. **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 siguientes programas:
 - a) Desarrollo psicomotor.
 - b) Desarrollo cognitivo.
 - c) Desarrollo del lenguaje y comunicación.
 - d) Desarrollo de la autonomía.
 - e) Área social y afectiva.
 - f) Apoyo, Información, habilitación y formación de la familia.

Además, se requiere la siguiente documentación técnica:

- I. **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.
- II. 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.
 - III. **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).
 - IV. **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.
 - V. 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).
 - VI. Acreditación de adecuadas condiciones de **salubridad e higiene** del Centro, presentando documentos acreditativos de controles y contratos de mantenimiento. (Desinsectación, etc).

G) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE ASISTENTE PERSONAL:

36. **Plan Gestión de calidad** (Ver artículo 14.1.3.1.a) del Decreto 67/2012). Incluirá, además, los siguientes protocolos:
 - a) Acogida y adaptación.
 - b) Coordinación y derivación sanitaria.
37. **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 siguientes programas:
 - a) Prevención de las situaciones de dependencia.
 - b) Atención personal.
 - c) Atención de las necesidades domésticas o del hogar.

Contacto:

Viceconsejería de Políticas Sociales y Vivienda
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
(Se recomienda el uso de este medio)



Documentación requerida para la Acreditación de Trabajadores Autónomos

Los trabajadores autónomos podrán solicitar la acreditación de los Servicios de Ayuda a Domicilio, de Asistente personal y de Promoción de la Autonomía Personal.

H) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. **Solicitud** (modelo A1 para Servicios).
2. **Alta en la seguridad social** en el régimen especial de trabajadores autónomos.
3. **Alta en el Censo de empresarios**, profesionales y retenedores de la AEAT.
4. **Comunicación de apertura** de centro de trabajo en la Dirección General de Trabajo.
5. **Compromiso de recibir información** y, en su caso, participar en la formación, intercambio de experiencias, talleres y demás actividades que organice la Administración pública competente para la mejora de la calidad del servicio.
6. **Compromiso de sustitución** de contar con acuerdos formales con profesionales sustitutos para casos de incapacidad laboral (IT).
7. **Compromiso de comunicar variaciones** de los datos recogidos en la solicitud inicial de acreditación.
8. Copia de la **póliza de seguros** de responsabilidad civil.
9. Último recibo de abono de la póliza de seguros.

I) DOCUMENTACIÓN SOCIO-SANITARIA:

10. **Ficha tipología usuarios** (anexo I).
11. Copia de la **titulación** o cualificación profesional, acorde al servicio solicitado.
12. Modelo de **Programa de atención individual**.
13. Modelo del **Libro registro** de personas usuarias.
14. **Expedientes individuales** de la personas usuarias.
15. **Carta de servicios**.
16. **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 relativos al servicio que se solicite y que se relacionan en los apartados C, D o G de este documento.
17. **Modelo de contrato** entre el servicio y la persona usuaria.
18. **Plan de atención Individual Básico**.
19. Acreditación de formación para **Manipulador de alimentos**, en el caso de Asistente Personal y de Ayuda a Domicilio.
20. **Hojas de reclamaciones**, quejas y sugerencias (de la Viceconsejería de Políticas Sociales).
21. **Reglamento Régimen Interno**.

En el caso de que, para la prestación del servicio, el trabajador autónomo de ocupación a trabajadores por cuenta ajera, los siguientes documentos:

22. **Organigrama**.
23. **Plantilla de personal**, especificando nombre, DNI, categoría profesional y breve descripción de las tareas que desempeña cada categoría laboral.
24. Copia de **contratos de trabajo** de todo el personal donde figure la categoría profesional y la jornada laboral.
25. Copia de **titulación académica** y/o cualificación profesional, de todo el personal, que le habilite al puesto que desempeña.