

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales

Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha. [2013/7742]

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, establece a lo largo de su articulado que los centros, servicios y entidades privadas, concertadas o no, que atiendan a personas en situación de dependencia han de contar con la acreditación de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Concretamente, el artículo 16.3, en relación con el 14.3 y el 17, establece la necesidad de que los centros, servicios y entidades privadas no concertadas que presten servicios a personas en situación de dependencia que perciban la prestación económica vinculada al servicio han de contar con la correspondiente acreditación.

Finalmente el artículo 34.2 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, determina que los criterios comunes de acreditación se fijen por el Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

En cumplimiento de este mandato legal, el Consejo Territorial, en fecha 27 de noviembre de 2008, aprobó el acuerdo sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros, servicios y entidades del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, publicado por Resolución de 2 de diciembre de 2008 de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

El mencionado acuerdo, en su criterio segundo, determina que las administraciones competentes elaboren las nuevas normas de acreditación adaptadas a los criterios contenidos en aquél.

El objeto de la presente disposición normativa es establecer el procedimiento y los requisitos y estándares de calidad exigibles para la acreditación de los servicios, sean concertados o no, que atiendan a personas en situación de dependencia, respetando los criterios aprobados por el Consejo Territorial.

En cualquier caso se respeta que los requisitos no sean discriminatorios al ser aplicable el mismo régimen de acreditación para cualquier entidad que desee prestar sus servicios en el territorio de Castilla-La Mancha, con independencia de su nacionalidad.

En su virtud y en el ejercicio de la competencia que me confiere el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Dispongo:

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha.
2. El ámbito de aplicación de esta Orden se circunscribe a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Prestadores de servicios de atención domiciliaria.

1. Los servicios de atención domiciliaria pueden ser prestados o gestionados por entidades privadas que sean personas físicas o jurídicas, con o sin ánimo de lucro.

2. Los servicios públicos, aunque no estén sometidos al régimen de acreditación, habrán de cumplir, al menos, los mismos requisitos y estándares de calidad exigidos a los centros y servicios privados.

Artículo 3. Acreditación.

1. La acreditación es el acto por el que la Administración autonómica garantiza que los servicios privados a los que se otorga reúnen los requisitos y estándares de calidad necesarios para prestar o gestionar servicios públicos de atención domiciliaria en el territorio de Castilla-La Mancha, mediante la formalización de contrato con las Administraciones Públicas.

La acreditación supone la inscripción en el Registro de Servicios Sociales de las entidades, empresas o trabajadores autónomos que no estuvieran previamente acreditados en dicho Registro, previo abono de la tasa correspondiente a dicha inscripción.

2. Asimismo, la acreditación permite que puedan atender a las personas en situación de dependencia que vayan a percibir la prestación económica vinculada a alguno de estos servicios.

3. Los servicios a los que se refiere la acreditación regulada en esta orden son el servicio de ayuda a domicilio y el servicio de teleasistencia, señalados en el artículo 2 del Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria. El resto de los servicios de atención domiciliaria contemplados en el citado Decreto deberá cumplir los requisitos comunes contemplados en el Capítulo II de esta Orden.

4. Las entidades privadas que presten diversos servicios de atención domiciliaria a personas en situación de dependencia podrán obtener la acreditación respecto de la totalidad de los mismos o sólo respecto de alguno de ellos, circunstancia que deberá constar expresamente en la resolución que se dicte al efecto.

5. Las entidades acreditadas deberán prestar el servicio en el territorio completo de cada uno de los municipios para los que han ofertado dicho servicio. Asimismo el precio de cada prestación o atención será único (precio-hora; precio-terminal), independientemente de la localización del domicilio o de sus características.

Capítulo II

Requisitos de acreditación comunes a los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 4. Accesibilidad.

Los servicios deberán ajustar su funcionamiento a lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y su normativa de desarrollo.

Artículo 5. Recursos humanos y formación.

1. En el supuesto de que sea de aplicación, deberán justificar documentalmente con carácter previo a la acreditación, el cumplimiento de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad prevista en el artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 abril, de Integración Social de los Minusválidos, o, en su caso, el cumplimiento alternativo y excepcional establecido en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.

2. La persona que ejerza la dirección o gerencia del servicio deberá contar con experiencia específica en el sector de tres años debidamente acreditada o tener titulación universitaria de y haber realizado formación complementaria en las materias relacionadas con el servicio o con la atención a la dependencia.

3. Si el servicio lo presta una persona trabajadora autónoma, deberá contar necesariamente con la titulación o certificado de profesionalidad exigida para ese servicio.

4. La entidad prestadora o gestora del servicio deberá desarrollar un plan anual de formación para sus trabajadores. La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo y tendrá como prioridad sobre cualquier otra formación la que facilite la homologación o acceso a las cualificaciones profesionales requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

Artículo 6. Documentación e información.

1. Los servicios de atención domiciliaria habrán de disponer de la siguiente documentación e información referida a la propia organización, a los recursos humanos que prestan los servicios y a las personas usuarias:

- a) Cartera de servicios que recoge las prestaciones que ofrece.
- b) Carta de servicio que recoja los compromisos de calidad con las personas usuarias y sus familias, los derechos y deberes de los usuarios y la forma de presentación de quejas y sugerencias. Se entregará a cada usuario una copia o un ejemplar de esta Carta de Servicio.
- c) Un Plan de Calidad del Servicio, en el que se deben definir al menos:
 - 1º El mapa de procesos, procedimientos y protocolos de actuación (acogida e la persona usuaria, organización, coordinación y derivación a servicios sociales o sanitarios, etc.).
 - 2º Los objetivos de calidad.
 - 3º El establecimiento de indicadores de la calidad del servicio y sus instrumentos de medición (calidad percibida por usuarios y trabajadores, control de quejas, reclamaciones y sugerencias, detección de necesidades, el análisis de los datos,...).
 - 4º El seguimiento del Plan de Calidad, con análisis de los resultados y elaboración de propuestas de mejora continúa del servicio. La evaluación de la calidad del servicio deberá ser realizada al menos anualmente.
- d) Libro-registro de personas usuarias, que podrá ser llevado mediante medios electrónicos, que contenga al menos nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI o NIE, grado de dependencia reconocido, fecha de inicio del servicio y fecha de baja. Dicho registro habrá de cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.
- e) Acreditación de estar inscrito en el Registro de Servicios Sociales, en su caso.
- f) Autorizaciones y licencias, cuando procedan según la normativa vigente.
- g) Expedientes individuales de las personas usuarias, que pueden contener los antecedentes (informes sociales, médicos, valoración de dependencia y otros análogos) y, en cualquier caso, el documento suscrito con la persona usuaria y su Programa Individual de Atención (PIA).
- h) Programa de atención individual de cada persona usuaria, con objetivos y plan de tareas o intervenciones, así como su seguimiento evaluativo.
- i) En su caso, organigrama y plantilla de personal adscrita al servicio, copia de los contratos de trabajo, de la documentación acreditativa del pago de las cotizaciones a la seguridad social y de los documentos que acrediten las titulaciones o certificaciones profesionales o la experiencia profesional de las personas que trabajan en el servicio, así como las horas de formación recibidas.
- j) En su caso, declaración responsable de cumplir la reserva legal de empleo a favor de trabajadores con discapacidad establecida en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos y, en todo caso, listado actualizado de trabajadores con discapacidad que formen parte de la plantilla del servicio.
- k) Documentación acreditativa de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

2. Toda la documentación prevista en este artículo deberá estar a disposición de los servicios de gestión y de inspección autonómicos y de las autoridades locales, así como el resto de la documentación que, con carácter obligatorio, pudiera establecerse.

Capítulo III

Requisitos específicos de acreditación del Servicio de Ayuda a Domicilio

Artículo 7. Cartera de servicios.

1. Los prestadores de ayuda a domicilio ofrecerán una cartera de servicio que deberá incluir como mínimo las siguientes actuaciones:

- a) Atención personal en la realización de actividades de la vida diaria, que comprende como mínimo las siguientes tareas:
 - 1º Ayuda para levantarse o acostarse.
 - 2º Aseo e higiene personal.
 - 3º Ayuda para vestirse y calzarse.
 - 4º Ayuda para comer y en el control de la alimentación.
 - 5º Ayuda en la realización de cambios posturales.
 - 6º Apoyo a personas afectadas de incontinencia.

7º Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogos).

8º En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural.

9º Apoyo en la movilidad en el entorno.

b) Atención de las necesidades domésticas o del hogar: como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas

1. Limpieza de la vivienda.
2. Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.
3. Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.
4. Compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.
5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

2. La cartera de servicios podrá incluir, en su caso, el resto de las prestaciones que ofrece el servicio, como acompañamiento nocturno, fisioterapia, desplazamiento con conductor, cuidados de enfermería, nutricionista y que en su caso podrán ser contratados por el usuario y costeados íntegramente por éste.

Artículo 8. Carta de servicio.

1. La Carta de Servicio contemplará el compromiso de inicio de la prestación del servicio al usuario dentro de los 7 días naturales siguientes a, según el caso:

- a) La comunicación expresa por parte de la administración pública titular del reconocimiento efectivo del derecho de acceso al servicio.
- b) Presentación de la solicitud de forma completa y correcta.

2. El servicio asignará un auxiliar concreto de referencia para cada domicilio, y procurará que sea el auxiliar que atienda permanentemente a los usuarios de ese domicilio. Aún así, garantizará su sustitución, con el preaviso adecuado a todas las partes, en caso de ausencia laboral (enfermedad, permisos y vacaciones). En el caso de profesionales autónomos, procurarán el acuerdo con otros auxiliares autónomos de ayuda a domicilio de la zona, para la cobertura de sus ausencias laborales. La Dirección General competente mantendrá actualizada, con la colaboración de los propios profesionales, la información de los auxiliares disponibles en la Red de Auxiliares de Ayuda a Domicilio Autónomos.

3. Es obligatorio firmar un contrato de servicio con la persona usuaria o su representante, en el que consten como mínimo:

- a) La duración de la prestación o si es indefinida, los días y horario de atención.
- b) Las atenciones acordadas (personal, doméstica, acompañamiento nocturno u otras).
- c) El coste mensual para el usuario.
- d) La obligación de reserva y protección de datos personales de la persona usuaria.

Artículo 9. Registro de actividad.

1. Los prestadores del servicio de ayuda a domicilio llevarán un Registro de actividad, que podrá ser electrónico. En él se dejará constancia de los datos personales de la persona usuaria, hora de entrada y salida, datos de identificación del trabajador y actuación básica que realiza. Este registro de actividad podrá formar parte del Libro-registro del artículo 6.d).

2. El cobro a los usuarios del coste mensual del servicio se realizará exclusivamente mediante domiciliación bancaria o mediante transferencia bancaria. Deberán conservarse los documentos de constancia de estos cobros a personas en situación de dependencia que perciben prestación económica vinculada al servicio, para su presentación a la administración autonómica.

3. La entidad se compromete a utilizar los sistemas informáticos que la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales implante para la gestión de la prestación.

Artículo 10. Auxiliares de ayuda a domicilio.

Los auxiliares que presten deberán realizar las siguientes funciones:

- a) Realizar las tareas previstas para la persona usuaria, de entre las comprendidas en el artículo 7.
- b) Facilitar a la persona usuaria canales de comunicación con su entorno así como, con el personal responsable del servicio de ayuda a domicilio.
- c) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en el servicio.
- d) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Artículo 11. Cualificación profesional de los auxiliares de ayuda a domicilio.

Los auxiliares de ayuda a domicilio deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- a) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
- b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

Artículo 12. Trabajadores autónomos.

1. En el caso de que el servicio de ayuda a domicilio sea prestado por una persona trabajadora autónoma, deberá cumplir los requisitos de cualificación profesional señalados en el artículo 11.
2. Los auxiliares de ayuda a domicilio autónomos acreditados formarán parte de la Red Regional de Auxiliares de Ayuda a Domicilio Autónomos, comprometiéndose a recibir información y, en su caso, participar en la formación, intercambio de experiencias, encuentros, y actividades que organice dicha red para la mejora de la calidad del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 13. Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio.

1. Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio es el profesional con titulación universitaria, o con experiencia laboral, vinculada al sector sociosanitario y acreditada en la dirección de equipos, que realiza las tareas de organización, gestión y planificación del servicio además de realizar el seguimiento, supervisión y apoyo del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
2. Las entidades o empresas que presten el servicio de ayuda a domicilio deberán tener una persona coordinadora a jornada completa por cada 40.000 horas/año que presten.

Capítulo IV

Requisitos específicos de acreditación del Servicio de Teleasistencia

Artículo 14. Cartera de Servicios.

1. El Servicio de teleasistencia deberá ofrecer, al menos, las siguientes prestaciones:

- a) Contrato tipo con el usuario donde se especifique al menos: el equipo instalado (tipo- terminal fijo, terminal móvil, fabricante y modelo y nº de serie), las prestaciones adicionales contratadas, el coste mensual del servicio, y el compromiso de protección de sus datos personales.
- b) Instalación (15 días máximo desde la solicitud completa), mantenimiento (autochequeo de terminales cada 15 días), reparación y, en su caso, sustitución (48 horas máximo) de los terminales de teleasistencia fijos o móviles. Deberá disponerse de terminales adaptados a usuarios con hipoacusia leve y moderada.
- c) Información inicial presencial-oral e información escrita sobre el funcionamiento de los equipos al usuario y su entorno familiar.
- d) Disponibilidad del servicio ininterrumpido, las 24 horas del día, todos los días del año.
- e) Atención directa a la persona usuaria mediante respuesta inmediata adecuada a la necesidad presentada, bien movilizándolo recursos del entorno sociofamiliar, bien movilizándolo recursos propios de la entidad o de los servicios sociosanitarios y de emergencia del territorio.
- f) Gestión de agenda personalizada, recordando citas o gestiones, periódica o esporádicamente.
- g) Seguimiento telefónico, salvo renuncia expresa del usuario, con periodicidad bimestral mínima o con una periodicidad superior si así lo desea el usuario.

- h) Seguimiento domiciliario trimestral a las personas en situación de dependencia atendidas por un cuidador no profesional y a personas dependientes con discapacidad mayor del 65%.
- i) Información sobre recursos sociales, sanitarios, eventos, campañas o cualquier otra información general de interés para las personas usuarias, al menos trimestralmente.
- j) El servicio puede funcionar con la modalidad de custodia de llaves por parte de la entidad o con la modalidad de custodia de llaves por parte de, al menos, dos personas del entorno sociofamiliar más cercano.

2. Además, la Cartera de Servicio incluirá, en su caso, el resto de las prestaciones que oferta, (terminales adaptados a usuarios con hipoacusia severa y profunda, detectores de presencia, detectores de humo, y otros dispositivos complementarios).

Capítulo V

Solicitud, resolución, vigencia y renovación de la acreditación

Artículo 15. Solicitud y documentación para la acreditación.

1. La acreditación será solicitada por el titular o representante legal de la entidad prestadora del servicio en el modelo del Anexo I. La solicitud se presentará preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la dirección www.jccm.es o presencialmente en los registros de los Servicios Centrales o Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes se dirigirán:

- a) Si se pretende prestar el servicio en una sola provincia, al Servicio Periférico de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la provincia correspondiente.
- b) Si se solicita la acreditación para operar en dos o más provincias o en todo el territorio de la Comunidad Autónoma, se dirigirá a la Dirección General de Calidad, Planificación, Ordenación e Inspección de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

3. Podrá presentarse a la vez la solicitud de inscripción de la entidad y el servicio en el Registro de Servicios Sociales y de acreditación del servicio, así como el justificante de abono de la tasa que en su caso corresponda.

4 La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada de, al menos, la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta.
- b) Organigrama y plantilla de personal adscrita al servicio, especificando nombre y apellidos, número de afiliación a la seguridad social y categoría profesional, y situación de discapacidad, en su caso, así como compromiso de mantener los puestos de trabajo del personal mínimo exigido en función del servicio durante el periodo de vigencia de la acreditación.
- c) La documentación establecida en los apartados a), b) y c) del artículo 6.
- d) La solicitud deberá contener declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, en su caso, declaración responsable de cumplir la reserva legal de empleo a favor de trabajadores con discapacidad establecida en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.

5. Si la acreditación la solicita una persona auxiliar de ayuda a domicilio autónoma, además de la Solicitud según modelo del Anexo I deberá presentar:

- a) Copia del NIF.
- b) La documentación acreditativa de su cualificación profesional.
- c) La documentación establecida en los apartados a) y b) del Artículo 6.
- d) Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Los interesados, en la propia solicitud, podrán autorizar o no expresamente a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de la identidad, domicilio o residencia y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la Administración regional relativos a las entidades solicitantes, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de

la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En caso de que se deniegue expresamente la autorización para la consulta y comprobación de los datos, el interesado estará obligado a aportar el documento original o copia auténtica que acredite los mismos.

6. Si el servicio de ayuda a domicilio que solicita la acreditación dispone de certificación vigente de cumplimiento de la norma UNE 158301, o es un servicio de teleasistencia que dispone de certificación vigente de cumplimiento de la norma UNE 158401 y UNE 133503, no será preceptiva la aportación de la cartera de servicios, la carta de servicio ni el Plan de Calidad de los Servicios.

7. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistida su solicitud.

Artículo 16. Resolución y vigencia de la acreditación.

1. El órgano competente para resolver el procedimiento de acreditación es la persona titular del Servicio Periférico de Sanidad y Asuntos Sociales de la provincia correspondiente, salvo que la acreditación se solicite para dos o más provincias o para todo el territorio castellanomanchego, en cuyo caso lo será el titular de la Dirección General de Calidad, Planificación, Ordenación e Inspección.

2. La resolución se dictará y notificará al solicitante en el plazo máximo de 6 meses, contados desde la fecha en que la solicitud con su documentación completa tuvo entrada en el registro del Servicio Periférico o Dirección General correspondiente. Transcurrido el plazo máximo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.

3. El listado de servicios acreditados de ayuda a domicilio y de servicios de teleasistencia, así como de profesionales autónomos acreditados se pondrá en conocimiento de los perceptores de la prestación vinculada y en la páginas web oficiales de la administración autonómica y local correspondiente, así como en el sistema de información de la Red de Auxiliares de Ayuda a Domicilio Autónomos.

4. La acreditación se otorga para un periodo de 5 años y estará condicionada al mantenimiento de las condiciones y requisitos que motivaron su concesión y al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Remitir anualmente a los Servicios periféricos correspondientes y a la Dirección General de Mayores, Personas con Discapacidad y Dependientes la memoria de actividad del servicio acreditado, incluyendo información sobre los requisitos y condicionantes exigidos para la acreditación y la actualización de los municipios en los que se oferta el servicio.
- b) Remitir la renovación de la certificación de cumplimiento de la norma UNE158301 o norma UNE 158401 y UNE 133503, en su caso.
- c) Remitir mensualmente a la Dirección General de Mayores, Personas con Discapacidad y Dependientes los perceptores de prestación vinculada al servicio atendido, con indicación de las fechas de alta y baja del servicio, y la disponibilidad de plazas del servicio.
- d) Comunicar en el plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzcan, las variaciones de personal que afecten a las ratio o cualificaciones profesionales o a las prestaciones de la cartera de servicios, así como, en su caso, a la obligación de reserva legal de empleo de trabajadores con discapacidad.
- e) En el caso de auxiliares de ayuda a domicilio autónomos acreditados, están obligados a mantener actualizada, al menos trimestralmente, la información sobre los municipios en los que prestan sus servicios y sobre la disponibilidad para atender nuevos usuarios.
- f) Someterse a las actuaciones de inspección y control de los órganos competentes en inspección de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 17. Renovación de la acreditación.

1. La acreditación se renovará cada cinco años, previa solicitud con una antelación mínima de 3 meses respecto a la fecha de expiración de la acreditación anterior. La vigencia de cada renovación estará sometida a los mismos requisitos y obligaciones previstos para su concesión.

2. La solicitud de renovación deberá acompañarse de una declaración responsable de la persona titular o del representante legal del servicio, en la que manifieste que se mantienen las condiciones y requisitos que motivaron la acreditación.

3. La resolución de renovación se dictará en el máximo de 2 meses desde la fecha de entrada de la solicitud completa en el registro del órgano competente para resolver. La falta de resolución expresa en el plazo máximo establecido, se entenderá como estimación de la solicitud. No obstante, la Dirección General competente deberá dictar resolución expresa.

Artículo 18. Pérdida de vigencia de la acreditación.

1. Se podrá dictar resolución declarando la pérdida de vigencia de la acreditación, cuando se produzcan modificaciones, o se incumplan las condiciones, requisitos y obligaciones requeridas para la acreditación, previa tramitación del oportuno procedimiento en el que se dará audiencia al interesado.

2. La resolución que declare la pérdida de vigencia de la acreditación llevará aparejada la resolución del contrato o concierto correspondiente.

Disposición adicional única. Servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.

Las prestaciones previstas por el artículo 7.2 de esta Orden, tales como: acompañamiento nocturno, fisioterapia, desplazamiento con conductor, cuidados de enfermería, nutricionista u otras, podrán ser recibidas por las personas dependientes que las tengan prescritas en su P.I.A. como servicio de prevención y promoción.

Disposición transitoria primera. Plazo máximo para la obtención solicitud de acreditación de servicios y entidades privadas.

Los servicios y entidades privadas que a la entrada en vigor de esta Orden estuvieran atendiendo a personas en situación legal de dependencia, dispondrán de un plazo máximo de un año para adecuar su funcionamiento a los requisitos y condiciones exigidos para la acreditación. En este plazo máximo deberán presentar solicitud de acreditación, si bien, en cualquier caso deberán cumplir específicamente los condicionantes relativos al empleo de personas con discapacidad y las ratio de personal cualificado que se detallan en los artículos 5,12 y 13 de esta Orden.

Disposición transitoria segunda. Progresividad requisitos cualificación.

1. Los requisitos de cualificación de los auxiliares de ayuda a domicilio previstos por el artículo 11 de esta Orden serán exigibles al 100% de la plantilla de la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio de la entidad prestataria a 31 de Diciembre de 2015.

2. Este porcentaje podrá reducirse en un 50% cuando el servicio presente certificación del servicio público de empleo competente de la inexistencia de demandantes de empleo en la zona que reúnan los requisitos de cualificación profesional requeridos. Esta posibilidad de reducción no será aplicable a partir del año 2015, siempre que se haya desarrollado el sistema de acreditación de la experiencia profesional.

3. Excepcionalmente, hasta el 31 de diciembre de 2015, cuando el servicio sea prestado mediante prestación vinculada al servicio y no exista personal auxiliar de ayuda a domicilio en el municipio, podrá expedirse por el periodo de tiempo necesario, una autorización individual a favor de la persona que cuente con la conformidad del usuario y del servicio periférico competente en materia de dependencia y que se comprometerá por escrito a aplicar el programa de atención individual que dicho servicio establezca y que se encontrará en situación de alta en el régimen de seguridad social que corresponda.

Disposición transitoria tercera. Régimen de transitoriedad para la exigencia de los requisitos de cualificación de los auxiliares de ayuda a domicilio.

Hasta el 1 de julio de 2015, podrán prestar el servicio de auxiliares de ayuda a domicilio:

a) Las personas que acrediten encontrarse en proceso de obtener alguno de los certificados de profesionalidad señalados en el artículo 11.

b) Las personas que puedan certificar una experiencia laboral de al menos 12 meses en los últimos 4 años como auxiliar de ayuda a domicilio en un servicio público de ayuda a domicilio, mediante contrato laboral con una entidad local o con la entidad prestadora del servicio de ayuda a domicilio para la entidad local.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 18 de junio 2013

El Consejero de Sanidad y Asuntos Sociales
JOSÉ IGNACIO ECHÁNIZ SALGADO



Consejería de Sanidad y
Asuntos Sociales.
Dirección General de Calidad, Planificación,
Ordenación e Inspección.

Nº Procedimiento

040243

Código SIACI

SK1J

ACREDITACION DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA
(AYUDA A DOMICILIO; TELEASISTENCIA)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

En caso de persona física/auxiliar de ayuda a domicilio

NIF NIE

Número de documento

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

En caso de persona jurídica

CIF

Número de documento:

Razón social:

Domicilio:

Provincia:

C.P.:

Población:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

NIF NIE

Número de documento:

Nombre:

1º Apellido:

2º Apellido:

Domicilio:

Provincia:

C.P.:

Población:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con el representante designado por el interesado.

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

 Correo postal Teléfono Correo electrónico

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Calidad, Planificación, Ordenación e Inspección con la finalidad de gestionar este expediente. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Avenida de Francia, nº 4. 45071 Toledo, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es



Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
 Dirección General de Calidad, Planificación, Ordenación e Inspección.

DATOS DEL SERVICIO											
Denominación :											
Tipo de Servicio: <input type="checkbox"/> Ayuda a domicilio <input type="checkbox"/> Teleasistencia											
<input type="checkbox"/> Es auxiliar autónomo/a de Ayuda a domicilio											
Domicilio social (también autónomo)											
Provincia:			C.P.:		Población:						
Teléfono:		Teléfono móvil:		Correo electrónico:							
Ámbito territorial del Servicio:											
<input type="checkbox"/> Toda Castilla-La Mancha (todos los municipios). <input type="checkbox"/> Más de una provincia completa (todos los municipios de ellas): <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> GU <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> Una provincia completa (todos sus municipios): <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> GU <input type="checkbox"/> TO. <input type="checkbox"/> Municipios de una o varias provincias: <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> GU <input type="checkbox"/> TO. Indique los Códigos Postales (5 dígitos sin huecos) de las localidades/barrios. (un código postal por celda):											

DATOS DE LA SOLICITUD
EXPONE: Que reuniendo los requisitos exigidos en la Ley 14/ 2010 de 16 de diciembre de 2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, el Decreto 53/1999, de 11/05/1999 por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 3/1994 de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y modificado por el Decreto 30/2004 de 30 de marzo de 2004, en la Orden de 18 de junio de 2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales que regula los requisitos y el procedimiento de acreditación de servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, SOLICITA: <input type="checkbox"/> Nueva acreditación <input type="checkbox"/> Renovación acreditación <input type="checkbox"/> Acreditación de Servicio de Ayuda a Domicilio <input type="checkbox"/> Acreditación de Servicio de Teleasistencia.



**Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
Dirección General de Calidad, Planificación, Ordenación e Inspección.**

<p>Acreditación del cumplimiento de los requisitos</p> <p>Declaraciones responsables:</p> <p>La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:</p> <p><input type="checkbox"/> Cumple la reserva legal de empleo a favor de trabajadores con discapacidad establecida en la ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (en caso de darse las condiciones legales).</p> <p><input type="checkbox"/> Está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal y con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p><input type="checkbox"/> Estar inscrito en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha (En caso de no estar inscrito la solicitud de acreditación conllevará, en su caso, la inscripción en el Registro, para lo que se deberá abonar la tasa correspondiente)</p> <p><input type="checkbox"/> Está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.</p> <p><input type="checkbox"/> Disponer de las autorizaciones y licencias legalmente exigidas.</p> <p><input type="checkbox"/> Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.</p> <p>Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.</p> <p>Autorizaciones</p> <p>EL SOLICITANTE AUTORIZA a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los siguientes datos:</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: Los acreditativos de identidad.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: Los acreditativos de domicilio o residencia a través del Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: Los siguientes datos o documentos emitidos por la Administración Regional:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO: Los datos o documentos que se encuentren en poder de la Administración regional, concretamente los siguientes:</p> <p>Documento....., presentado con fecha.....ante la unidad..... de la Consejería de.....</p> <p>Documento....., presentado con fecha.....ante la unidad..... de la Consejería de.....</p> <p>Documento....., presentado con fecha.....ante la unidad..... de la Consejería de.....</p> <p>Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.</p>



**Consejería de Sanidad y
Asuntos Sociales.
Dirección General de Calidad, Planificación,
Ordenación e Inspección.**

Documentación.

1.- Para Acreditaciones de Prestación de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia.

- Cartera de Servicios (En los términos de los artículos 6, 7 y 14 de la Orden).
- Carta de Servicios (En los términos de los artículos 6 y 8 de la Orden)
- Plan de Calidad del Servicio (En los términos del artículo 6 de la Orden).
- Organigrama y Plantilla del Personal adscrito.
- En caso de entidades jurídicas copia de la escritura de constitución.

No es necesario presentar la cartera de servicios, la Carta de Servicios y el Plan de Calidad del Servicio no es necesario si posee norma UNE 158301 (Servicio de Ayuda a Domicilio) o UNE 158401 (Servicio Teleasistencia).
En este caso:

- Certificación en vigor norma UNE.

2.- Para auxiliares Autónomos de Ayuda

- Documentación acreditativa de su cualificación profesional.
- Cartera de Servicios.
- Carta de Servicios.

Si se actúa por medio de representante, acreditación de la representación que ostenta.

PAGO DE TASAS

Este procedimiento conlleva una tasa de Euros, si previamente no está inscrito en el Registro de Servicios Sociales.

Podrá acreditar el pago realizado:

- Electrónicamente, mediante la referencia.
- Presencialmente, adjuntando copia del modelo 046, cumplimentado por la entidad bancaria.

En a... de..... de.....

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Organismo destinatario:

- SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES DE.....
- DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INSPECCIÓN. Avda. de Francia, 4 – 45071 Toledo