

Documentació necessària per tramitar l'autorització

▪ **Creació i/o modificació d'un centre o servei sanitari**

- Autorització de funcionament

S'ha de portar la documentació **general**, la documentació **tècnica d'arquitectura, enginyeria i seguretat** i la documentació **funcional**.

- Autorització prèvia

S'ha de portar la documentació **general** i la documentació **tècnica d'arquitectura, enginyeria i seguretat**.

Un cop acabada l'obra, s'ha de sol·licitar l'obertura i funcionament del centre i aportar la documentació **funcional**. Si durant el procés constructiu hi hagués hagut variacions substancials respecte del projecte autoritzat, s'haurà de portar un projecte nou que les reculli.

▪ **Trasllat d'un centre o servei sanitari**

S'ha de portar la documentació **general** i la documentació **tècnica d'arquitectura, enginyeria i seguretat**.

▪ **Tancament d'un centre o servei sanitari**

S'ha de portar la documentació **general** i un **informe** escrit on s'expressin les **raons que duen a la desaparició del centre** o servei aportant un calendari-proposta per dur a terme el procés. S'ha d'informar de la destinació de les històries clíniques i el nom de la persona responsable de la custòdia. Si hi ha aparells emissors de radiacions ionitzants el Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives n'ha d'acreditar el desmantellament.

Documentació general

- ☐ Instància de **sol·licitud**.
- ☐ Document acreditatiu de la **condició del sol·licitant**, com a representant del centre.
 - ☐ En el cas d'una persona física, **còpia del DNI**.
 - ☐ En el cas d'una persona jurídica, còpia autenticada de l'escriptura de constitució i dels **estatuts** de la corresponent entitat, i els poders del representant.
- ☐ Comprovant del pagament de les **taxes** corresponents.
- ☐ Documentació acreditativa de la propietat o del títol que habiliti per a la **possessió de l'immoble** on s'hagi d'ubicar el centre o servei sanitari,
 - ☐ Fotocòpia compulsada de l'escriptura de compra, o
 - ☐ Còpia compulsada del contracte de lloguer, o
 - ☐ Document acreditatiu de la disponibilitat dels espais emprats.
- ☐ Memòria funcional que descrigui de la previsió d'activitat i de la plantilla.

Documentació tècnica d'arquitectura, enginyeria i seguretat

Projecte bàsic complet, on tota la documentació, tant l'escripta (memòria tècnica) com la gràfica (plànols), ha d'anar signada per un tècnic competent (arquitecte, arquitecte tècnic, enginyer o enginyer tècnic) i visada pel col·legi professional o òrgan competent que correspongui; que consti de:

Memòria tècnica

Ha de justificar expressament el compliment de la normativa vigent que afecti el centre en matèria de construcció, instal·lacions i seguretat, i ha de fer esment especial del compliment de:

- ☐ Decret 135/95 de promoció de l'accessibilitat i de supressió de les barreres arquitectòniques.
- ☐ Document bàsic de seguretat en cas d'incendis (DB SI) del Codi tècnic de l'edificació.
- ☐ Reglament electrotècnic de baixa tensió i les seves instruccions complementàries.

Especificarà totes les instal·lacions de què disposarà el centre.

Documentació gràfica

La documentació gràfica serà com a mínim:

- ☐ **Situació.** Plànol de situació del centre.
- ☐ **Distribució i mobiliari.** Plantes de distribució on s'indiquin totes les dependències del centre, servei o establiment a autoritzar, amb els diversos usos i el mobiliari corresponent. Així mateix, s'indicaran les condicions d'accessibilitat des de la via pública (existència de graons, rampes, ascensor, etc.) així com les obertures a l'espai exterior. S'indicarà l'escala gràfica.
- ☐ **Instal·lacions.** Plantes d'instal·lacions d'aigua, electricitat, enllumenat normal i d'emergència, ventilacions forçades en dependències interiors, climatització, contraincendis, gasos medicinals, etc. Aquestes plantes detallaran completament la distribució, localització i tipus d'instal·lacions del centre.

Documentació funcional

- ☐ **Tipologia i finalitat** assistencial del centre. Especialitats mèdiques que s'atenen.
- ☐ **Organigrama funcional.** Identificació dels responsables mèdics, administratius i d'infermeria, i aportació de la seva acceptació per escrit.
- ☐ Còpia dels **títols del personal sanitari** (metges, ATS/DUI, especialistes, etc.).
- ☐ Còpia dels **contractes o vincles professionals** entre el centre i aquest personal, amb inclusió dels seus horaris de dedicació.
- ☐ Indicació de l'**horari general** d'actuació del centre/servei i la composició de torns de personal (si escau).
- ☐ Declaració signada de la persona responsable del centre, servei o establiment sanitari de l'existència d'un sistema de **gestió de reclamacions**, que ha d'estar a disposició de l'autoritat sanitària. (indicar quin sistema)
- ☐ Declaració signada de la persona responsable del centre o del servei sanitari en què manifesti que es disposa de **protocols escrits** relatius a esterilització,

neteja, bugaderia, i cobertura de possibles urgències que es puguin produir, inclosa l'atenció en el centre mateix i derivació possible de pacients, segons l'oferta assistencial.

- ☐ Declaració signada de la persona responsable del centre o del servei sanitari conforme la **documentació clínica** emprada i el sistema d'arxiu s'ajusten a la Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació sobre la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica.
- ☐ Declaració signada de la persona responsable del centre sanitari o servei en què es faci constar el compliment de la normativa vigent en matèria de **gestió de residus sanitaris** segons l'oferta assistencial.
 - ☐ Còpia del contracte amb l'empresa responsable de la recollida.
 - ☐ Diligència del llibre de registre de la recollida dels residus, facilitat per la Direcció General de Salut Pública.
- ☐ **Inventari d'utilitatge** sanitari per a l'adequat desenvolupament de les tasques pròpies del centre, servei o establiment sanitari.
- ☐ **Sistemes de protecció de radiacions** (en cas de tenir aparells amb radiacions ionitzants).
 - ☐ Certificat d'idoneïtat de les instal·lacions i sala RX (Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives).
 - ☐ Còpia del contracte i supervisió dels dosímetres.
 - ☐ Còpia del preceptiu Programa de garantia de qualitat determinat al Reial decret 1976/1999, de 23 de desembre, pel qual s'estableixen els criteris de qualitat en radiodiagnòstic.
 - ☐ Còpia de les llicències del director/supervisor i dels operadors acreditats per manipular instal·lacions radiològiques pel Consell de Seguretat Nuclear.
- ☐ **Documentació relativa als requisits específics** d'acord al tipus d'activitat del centre (vegeu unitats assistencials o cartera de serveis)