

Pautas de actuación en caso de inspección

18 ENE	PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INSPECCIÓN 
15 FEB	CENTROS LIBRES DE SUJEIONES  
14 MAR	INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL SECTOR GERIÁTRICO 
18 ABR	UNIDADES DE CONVIVENCIA EN RESIDENCIAS DE MAYORES 
16 MAY	PRODUCTOS ENZIMÁTICOS, ECOLÓGICOS Y RESPETUOSOS CON EL MEDIO AMBIENTE  
13 JUN	SOPORTE VITAL BÁSICO Y PRIMEROS AUXILIOS  
18 JUL	ACTIVIDADES DE MUSICOTERAPIA PARA ADULTOS MAYORES  
12 SEP	CAMBIOS POSTURALES Y MOVIMIENTO DE PACIENTES CON MOVILIDAD REDUCIDA  
17 OCT	NUEVOS PROCESOS DE LIMPIEZA, LEGISLACIÓN DE BIOCIDAS Y NUEVOS IMPUESTOS AL PLÁSTICO  
14 NOV	SUPERVISOR/A 

HORARIO:

DE 17:30 A 19:30

TALLERES PRESENCIALES:

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE GALENO

Calle Doña Jimena, 9 · 33011 Oviedo

Los talleres presenciales están identificados con este icono 

WEBINARIOS:

Los webinarios están identificados con este icono  y se desarrollarán en modalidad online.

Las grabaciones de todos los talleres estarán disponibles en el área de socios de nuestra página web

Los talleres presenciales incluyen diploma acreditativo

ORGANIZA:



IMPARTE:

galeno 2.0

TARIFAS:

SOCIOS AARTE: GRATIS

CLIENTES GALENO: 30€

RESTO DE ASISTENTES: 50 €

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INSPECCIÓN

NO ES SUFICIENTE CON HACER BIEN LAS COSAS, HAY QUE SER CAPAZ DE DEMOSTRARLO



CONTENIDOS

IDENTIFICAR EL TIPO DE INSPECCIÓN

CONOCER LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR Y QUE PUEDE SER SOLICITADA POR INSPECCIÓN

ACLARAR LOS DATOS QUE DEBEMOS TENER SIEMPRE DISPONIBLES

SABER DESENVOLVERSE EN LA VISITA POR LAS INSTALACIONES

DEFINIR PAUTAS A LA HORA DE CONTESTAR A LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR LA INSPECCIÓN

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

LEGISLACIÓN EN VIGOR

Áreas de actividad



MARCO NORMATIVO Y
ESTRATÉGICO



BUSCADOR DE RECURSOS



SISTEMAS DE
INFORMACIÓN



INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y
CONOCIMIENTO



ENTIDADES



ÉTICA



COORDINACIÓN
INTERDEPARTAMENTAL



CUIDADOS DE LARGA
DURACIÓN



REDES



- PROFESIONALES/ENTIDADES
- HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD
- Normativo y estratégico
- Director de recursos
- Asesorías
- Sistemas de información
- Investigación, Innovación y Conocimiento
- Entidades
 - Autorización, acreditación e inspección de centros y servicios sociales**
 - Subvencio...
 - Fundaciones asistenciales
 - Voluntari...
- Ética
- Coordinación interdepartamental
- Redes
- Ciudadanos de larga Duración
 - Generation EU

Estás en | Socialasturias | Profesionales/Entidades | Entidades | Autorización, acreditación e inspección de centros y se...
| Autorización y acreditación de centros y servicios s...

Autorización y acreditación de centros y servicios sociales

¿Qué es la autorización y la acreditación de centros y servicios sociales?

La autorización es el acto por el que la Consejería competente en materia de Servicios Sociales estima que un servicio o centro de titularidad privada reúne las condiciones necesarias para el desarrollo de su actividad y la prestación de los servicios sociales ofertados, y declara su idoneidad para integrarse en el Registro de entidades, centros y servicios sociales.

La acreditación es el acto por el que la Consejería competente en materia de bienestar social certifica que un servicio o centro de titularidad privada reúne especiales condiciones de calidad en la prestación de los servicios ofertados, y declara la idoneidad de su integración en la red de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y, en general, para desempeñar sus funciones como parte del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública.

¿Quién ejerce la función de autorización y acreditación de centros y servicios sociales?

El Servicio de Inspección y Calidad es el órgano competente para la concesión de la autorización de funcionamiento de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de carácter general y para la valoración de los requisitos y condiciones para la acreditación. Para la acreditación, los centros de servicios sociales y los servicios sociales deberán haber obtenido la autorización de funcionamiento.

Este servicio, además, será el encargado del diseño y evaluación de las políticas de calidad de las prestaciones ligadas al Sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, con independencia de su naturaleza y tipología.

¿Qué centros y entidades han de obtener la autorización y la acreditación?

Para la autorización de funcionamiento **cualquier centro de servicios sociales o servicio social que desarrolle su actividad en el ámbito territorial del Principado de Asturias.**

En cuanto a la acreditación, cualquier centro de servicios sociales o servicio social previamente autorizado.

Más información:

Teléfonos 985963370 / 985963261
correo electrónico: inspeccionycalidad@asturias.org

Autorización y acreditación de centros y servicios sociales

Inspección de centros de servicios sociales

Habilitación de profesionales

Relación de centros acreditados

DESCARGAR (PDF, 458 KB)

Relación de centros públicos

DESCARGAR (PDF, 499 KB)

Impresos de solicitud

Presentación presencial

- Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, Oficinas de Asistencia en materia de Registro de las Consejerías del Principado de Asturias y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Presentación telemática

- En el [Registro Electrónico del Principado de Asturias](#), al que se puede acceder a través del enlace Tramitación Registro Electrónico de esta misma página.
- A través del [Registro Electrónico General de la Administración General del Estado](#).
- En el Registro electrónico de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa relacionada | Criterios interpretativos | Documentos marco para la mejora de la calidad

Marco normativo y estratégico

Buscador de recursos

HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD

Investigación, Innovación y Conocimiento

Entidades

Autorización, acreditación e inspección de centros y servicios sociales

Subvencio...

Fundaciones asistenciales

Voluntari...

Ética

Coordinación interdepartamental

Redes

Cuidados de Larga Duración

Next Generation EU

Normativa relacionada

- ▶ [Decreto 43/2011, de 17 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, registro, acreditación e inspección de centros de atención de servicios sociales](#)
- ▶ [Decreto 79/2002, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, registro, acreditación e inspección de centros de atención de servicios sociales. \(Arts. 4 a 59 y 75 a 87 del Decreto 79/2002, según Disposición Transitoria Tercera del Decreto 43/2011\)](#)
- ▶ [DECRETO 37/2003, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Principado de Asturias 5/1995, de 6 de abril, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras, en los ámbitos urbanístico y arquitectónico. BOPA 11 de junio de 2003](#)
- ▶ [Decreto 47/1990, de 3 de mayo, por el que se regulan las condiciones y requisitos higiénico-sanitarios que deben cumplir los establecimientos destinados a Guarderías Infantiles del Principado, así como su régimen de autorización](#)
- ▶ [Resolución de 22 de junio de 2009, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la acreditación de centros de atención de servicios sociales en el ámbito territorial del Principado de Asturias](#)
- ▶ [Resolución de 2 de julio de 2009, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que identifica a los centros de servicios sociales acreditados para prestar servicios a personas dependientes en el ámbito territorial del Principado de Asturias](#)
- ▶ [Resolución de 14 de agosto de 2009 por la que se concede acreditación provisional a los titulares de servicios de ayuda a domicilio, teleasistencia y asistencia personal](#)
- ▶ [Resolución de 25 de noviembre de 2011, de la Consejería de Bienestar Social e Igualdad, de primera modificación de la de 22 de junio de 2009, de la Consejería de Bienestar y Vivienda, por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la acreditación de centros de atención de servicios sociales en el ámbito territorial del Principado de Asturias. \(BOPA 28/011/2011\)](#)
- ▶ [RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2014, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, de segunda modificación de la Resolución de 22 de junio de 2009 por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la acreditación de centros de atención de servicios sociales. \(BOPA 3 de junio de 2014\)](#)
- ▶ [Resolución de 29 de diciembre de 2015, de la Consejería de servicios y Derechos sociales, por la que se establecen criterios y condiciones en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en centros y servicios sociales. \(BOPA 31/12/2015\)](#)
- ▶ [Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. \(BOE 11/08/2022\)](#)

Normativa relacionada Documentos marco para interpretar la mejora de la calidad

NORMATIVA DE REFERENCIA

- **Decreto 43/2011** por el que se aprueba el Reglamento de Autorización, Acreditación, Registro e Inspección de Centros y Servicios Sociales.
- Art. en vigor (4 a 59 y 75 a 87) del **Decreto 79/2002** por el que se aprueba el Reglamento de Autorización, Registro, Acreditación e Inspección de centros de atención de servicios sociales.
- **Resolución de 22 de junio de 2009** por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la **acreditación** de centros de atención de servicios sociales en el ámbito territorial del Principado de Asturias.
- **Resolución de 25 de noviembre de 2011 > OJO RATIOS**
- **Ley 1/2003** de Servicios Sociales.
- **Ley 7/1991** de Asistencia y protección al anciano.
- **Decreto 37/2003** por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Principado de Asturias 5/1995 de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras, en los ámbitos urbanístico y arquitectónico.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- El desconocimiento no exime del cumplimiento.
- La Dirección del centro tiene que manejarla: son conocimientos básicos y fundamentales para la correcta gestión del centro.
- Al revisarla tened presente que hay requisitos comunes a todos los centros y servicios, requisitos comunes a los centros para mayores, requisitos específicos de centros de alojamiento o centros de día, e incluso requisitos que dependen del nº de plazas del centro.

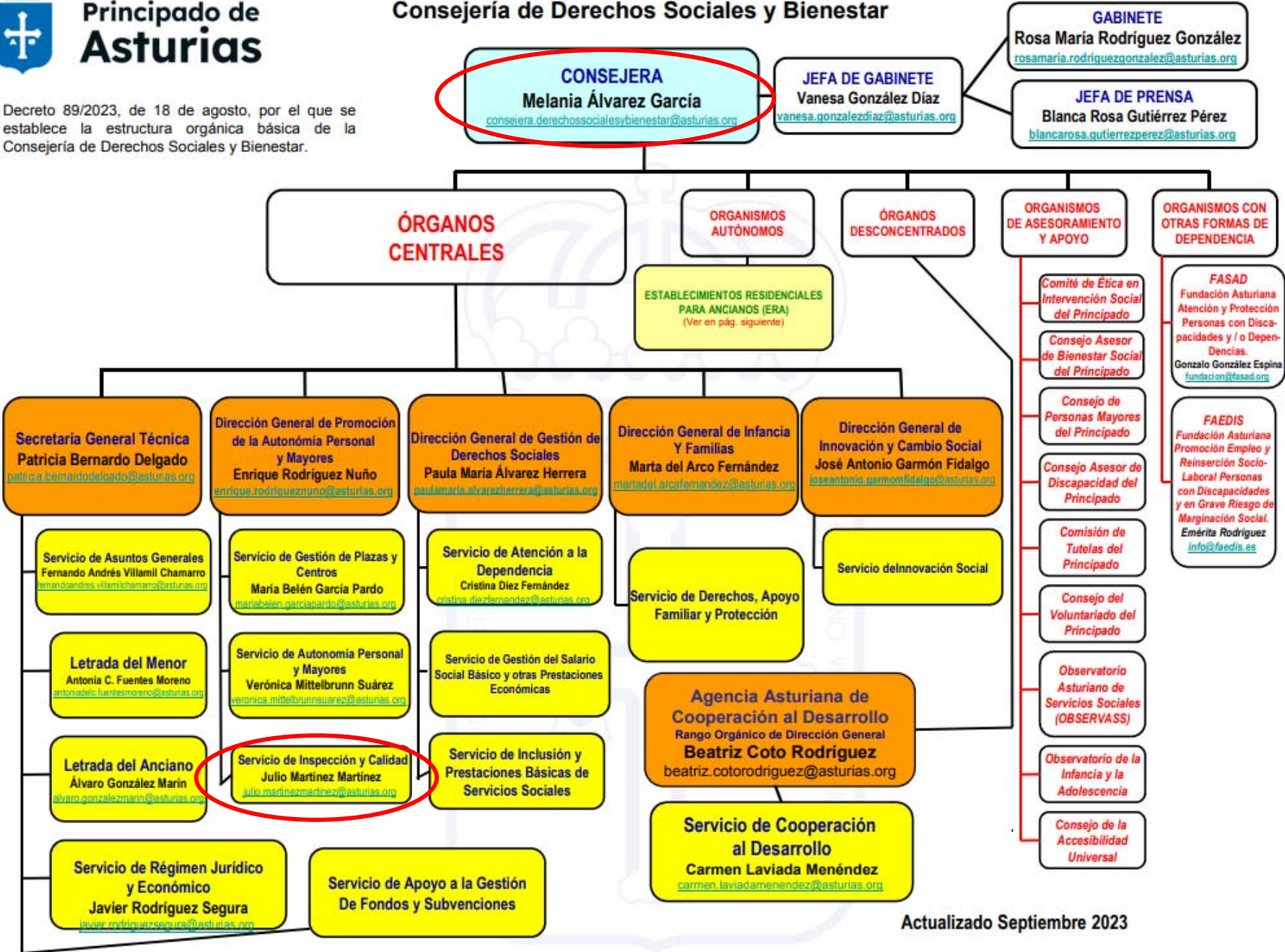
QUIÉN

- Servicio de Inspección y Calidad
- Jefe de Servicio (Julio Martínez)
 - Jefe de Sección de Inspección (Carla)
 - Jefe de Sección de Calidad (Beatriz)
 - Personal inspector
Jose Luis
Esteban, Sandra, Begoña, Irene, Graciela,
Isabel...



Decreto 89/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar



Actualizado Septiembre 2023



INSPECCIÓN

ANTES

-

DURANTE

-

DESPUÉS

OBJETIVOS

- **Garantizar los derechos de las personas usuarias:**
 - cumplimiento de las condiciones materiales y organizativo-funcionales
 - detección de situaciones de deficiente atención
- **Detectar situaciones de funcionamiento irregular** de centros / Vigilar su situación para que se adapten a las condiciones materiales y organizativo-funcionales
- **Acreditación** de centros
- **Comprobar y asesorar en el efectivo y correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en requerimientos o en las resoluciones de procedimientos de autorización o acreditación.**

LÍNEAS DE ACTUACIÓN 2023

1. Inspección para autorización de nuevos centros o modificaciones sustanciales de centros ya existentes.
2. Inspección para acreditación de centros de titularidad privada.
3. Inspecciones de oficio.
4. Asesoramiento para la autorización y acreditación de centros, para la evaluación de la calidad vinculada a implementar estrategia CuidAs y nuevo acuerdo de acreditación nacional, y comprobación protocolo COVID.
5. (Supervisión del salario social).

MOTIVO

- De oficio
- Para autorización inicial
- Para autorización de modificación
- Para acreditación
- Comprobación de corrección de incumplimientos de requerimientos (3 meses)
- Por denuncia
- Por sanción/cierre

TIPOS DE INSPECCIONES

- **DE OFICIO**
- **POR DENUNCIA** (5 días hábiles)
- **A SOLICITUD DEL CENTRO**

- **MONOGRÁFICAS:** aspectos concretos
- **COMPLETAS:** normativa en su totalidad
- **DENUNCIA:** verifican puntos denunciados

- **PRESENCIALES / «A DISTANCIA»**
(requerimiento / cuestionario telefónico)

TIPOS DE INSPECCIONES

- En día **LABORABLE** o **FESTIVO**.
- En horario **DIURNO** o **NOCTURNO** (control personal en turno, capacidad autorizada... hechos o requisitos de funcionamiento denunciados).
- **NO** se comunicarán previamente, salvo acreditación inicial.
- **Entrevistas en privado** con profesionales del centro y personas usuarias/representantes.

INTERLOCUTOR

CLAVE: siempre **personal cualificado** en el centro para actuar como **interlocutor**.

Inspección no entiende de vacaciones, bajas o ausencias por realización de gestiones fuera de las instalaciones.

Formar a una **persona de confianza** del equipo para que pueda atender de forma adecuada a Inspección en ausencia de la Dirección del centro.

Responsable autorizado para atender eventualidades

(Nombramiento por escrito / Organigrama)

INICIO

- **EL PERSONAL INSPECTOR SIEMPRE DEBE IDENTIFICARSE AL ENTRAR EN LAS INSTALACIONES.**

SI NO LO HACE, SOLICITARLE ACREDITACIÓN.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR

- Reglamento de Régimen Interior (visado).
- Plan General de Intervención (revisión anual).
- Protocolos.
- Registros.
- Póliza seguro RC y recibo en vigor.
- Plan Autoprotección e Informe favorable.

“NO SE PUEDE REALIZAR UNA BUENA GESTIÓN DEL CENTRO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN, SI LO BÁSICO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO NO SE LLEVA A CABO”

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR

AUTORIZACIÓN

- Listado actualizado de usuarios con nombre completo, DNI y fecha de ingreso.
- Revisión semestral de índice de Katz.
- Organigrama + Descripción nominal de la plantilla actualizados.
- Contratos, titulaciones del personal y justificantes de la cotización a la Seguridad Social, al día.
- Personas sin formación > al menos vida laboral justificando experiencia + justificantes de estar formándose para la obtención de un título reconocido.
- Puestos vacantes > justificantes de búsqueda activa de empleo (anuncios en Trabajastur, en agencias de colocación, en colegios profesionales...).
- Protocolos y Hojas de registro derivadas (papel o e-).

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR

AUTORIZACIÓN

- Personas usuarias: contrato y consentimiento informado, ambos firmados por ambas partes.
- Contenciones prescritas y firmadas por médico (preferentemente de centro de salud) y aceptadas por usuario / familia, con revisión recomendable semestral.
- Precios actualizados en Tablón de anuncios.
- Menús semanal/quincenal en tablón.
- Reglamento de Régimen Interior visado en Tablón.
- Inspección anual de medios de protección contra incendios, Limpieza y desinfección anual de legionella con analítica posterior, revisión mensual de ascensores, OCA de ascensores cada 2 años, OCA de instalación eléctrica cada 5 años, OCA de medios de protección contra incendios cada 10 años, inspecciones de calderas/depósitos de gas, etc.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR

ACREDITACIÓN

- Tened a mano y si es posible en un listado de usuarios el grado reconocido por dependencia, se están llevando los 2 datos (el Katz y el reconocido).
- PIAs iniciales y revisión anual de PIAs (con formato de normativa, incluyendo nombramiento de profesional de referencia y firmados por todo el equipo y el usuario y/o familia).
- Nombramiento Delegado/a Usuarios o Junta de Participación (anual, pudiendo reelegirse sólo 1 año seguido). Con copia en el Tablón de anuncios.
- Programa anual de Terapia Ocupacional/Animación Sociocultural y programación semanal publicada en tablón de anuncios.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE MANEJAR

ACREDITACIÓN

- Memoria anual de acreditación.
- Tablón de anuncios: menús (semanales /quincenales /mensuales) y menú diario, programación de actividades en la semana en curso, fiestas y actividades de interés en el municipio y entorno...
- Organigrama, RRI, PGI y Plan de Gestión de Calidad tienen que estar disponibles > en el tablón de anuncios / en mostrador de recepción o similar / cartel indicando que están a disposición de usuarios, familias y profesionales y que lo pidan a Dirección (o a quien proceda).
- **USAR MODELOS DE ACREDITACIÓN** > consentimiento informado, ficha personal, PIA

DATOS PERSONAL SIEMPRE DISPONIBLES

- Organigrama nominal
- Descripción nominal de la plantilla (modelo)
- Contratos (TIPO / CATEGORÍA / JORNADA)
- Justificantes de cualificación
- **Planilla** de turnos actualizada > **OJO**
- RNT (TC2) del mes/año actual
- (Plan Anual de Formación y Certificados acreditativos de 40 h de formación)

Revisión de cumplimiento de ratios.

DOCUMENTACIÓN

REVISAR COHERENCIA EN LOS DATOS REFLEJADOS

- Puesto de trabajo en el organigrama / categoría profesional en contrato / planilla turnos / PGI...
- Servicios prestados
- Horarios / turnos / días... **OJO, fijos** – si cambios, reflejarlos por escrito.

CUIDAR PRESENTACIÓN: con logo, paginada, sin erratas, ordenado...

VISITA A INSTALACIONES

- **Identificación de centro:** placa en entrada instalaciones (nombre, tipo de centro y nº de registro) / placa acreditación.
- (Cumplimiento Decreto 79/2002: infraestructuras).
- Comprobación subsanación **anomalías** detectadas en inspecciones anteriores / **condicionados** de autorización o acreditación.
- **Tablón de anuncios:** información mínima que debe presentar (precios, menú diario, planificación de actividades, información eventos de la zona, delegado usuarios...) > **OJO**
- Carta de Derechos y Deberes y Carta de Servicios.
- Orientación espacio temporal: pictogramas / zonas diferenciadas por colores / relojes y calendarios > **OJO**
- **Registros** cumplimentados.

VISITA A INSTALACIONES

- **RELOJES EN HORA**
- **CALENDARIOS EN MES**
- **TABLONES DE ANUNCIOS COLOCADOS Y ACTUALIZADOS**
- **LUCES**
- **LUCES DE EMERGENCIA**
- **LUCES EN INTERRUPTORES**
- **CIERRE DE PUERTAS (SEGURIDAD / INTIMIDAD)**
- **BARANDILLAS, ASIDEROS...**
- **EXTINTORES**
- **SISTEMA DE TIMBRES > PRUEBAS**

VISITA A INSTALACIONES

Muy importante la **IMAGEN** que transmiten el centro y el equipo:

- Orden
- Limpieza
- Personal uniformado e identificado
- Documentación archivada y fácilmente localizable

Con esto lograremos dar una buena impresión desde el inicio y que Inspección se “relaje”.

VISITA A INSTALACIONES

Inspección debe ver al personal en su puesto de trabajo realizando sus actividades.

NO PUEDEN “ESCONDERSE”, ya que parece que los usuarios se encuentran solos y desatendidos.

En ocasiones, al intentar ayudar en el transcurso de la inspección, el efecto es justo el contrario.

VISITA A INSTALACIONES

INSPECCIONES 2023

1 ó 2 INSPECTORES

- TOMAN NOTA DE PERSONAL
- TOMAN NOTA DE PERSONAS USUARIAS

**SOLICITAN LA DOCUMENTACIÓN
CONCRETA DE ESAS PERSONAS**

Pueden reflejar anomalías a subsanar en Acta (indican nº referencia) o enviar requerimiento.

Pueden volver en el mismo u otro horario (si hay dudas).

PAUTAS TRANSCURSO CONVERSACIÓN

- Mostrar en todo momento **seguridad** y **tranquilidad**.
- En caso de duda, solicitar que nos **repitan la pregunta** y/o nos expliquen qué quieren ver.
- Responder o entregar **únicamente** lo que nos han solicitado.

PAUTAS TRANSCURSO CONVERSACIÓN

EVITAR comentarios tipo:

- *“No lo tengo”.*
- *“No lo he visto nunca”.*
- *“No sé cómo lo hacen”.*
- *“La última vez que lo vi estaba ahí.”*
- *“No lo hemos utilizado nunca”.*
- *“No me suena de nada”.*
- *“Nunca me lo pedisteis”*
- ...

PAUTAS TRANSCURSO CONVERSACIÓN

En el caso de solicitud de información sobre **actividades de los profesionales, que no conozcamos en profundidad:**

- Acudir al **trabajador/a de referencia** para que lo explique.
- **NO** intentaremos salir nosotros del paso aportando información imprecisa (evitar comentar "*creo que lo hace...*").

PAUTAS TRANSCURSO CONVERSACIÓN

Cuando Inspección detecte anomalías:

- **NO NEGAR LA EVIDENCIA: Aceptaremos** las deficiencias reales, siempre proponiendo soluciones y el plazo en el cual se podrían subsanar. Deben observar que somos proactivos y tenemos **interés en corregirlo lo antes posible.**
- Si discrepamos: Intentaremos **demostrar** que no es correcto, argumentando con razones y hechos. Pedir **referencia normativa.**
- En ningún caso entraremos en **DISCUSIÓN.**

ACTA DE INSPECCIÓN

Datos mínimos que contiene:

- Fecha, hora y lugar.
- Identificación de inspector/es.
- Entidad e interlocutor.
- Conformidad o disconformidad con contenido.
Alegaciones formuladas.
- Descripción de hechos, circunstancias concurrentes y presuntas infracciones (incluir preceptos vulnerados).
- Firma equipo inspector y persona presente.

ACTA DE INSPECCIÓN

Podemos negarnos a:

- **FIRMAR** el acta: se hace constar en acta.
- **RECIBIR COPIA** del acta: se hace constar en acta (se remitirá posteriormente con acuse de recibo).

Siempre leerla, es habitual que reflejen algún dato incorrecto o inexacto por haberlo entendido mal o haberlo indicado nosotros mal.

Pedir fotocopiar su copia (blanca) – la amarilla se suele leer mal.

(Ahora también electrónica)

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

- **ANOTAR** fecha de recepción (avisar al personal).
- **CALCULAR** plazo respuesta (días hábiles – no sábados, domingos ni festivos).
- **LEER** requerimiento completo varias veces. Si no entendemos lo que nos piden, llamar para aclarar.
- **RESPONDER** en plazo – consultar posibilidad de pedir ampliación de plazo y hacerlo por escrito a través de Registro.
- EN SU CASO: **ALEGACIONES**

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

- **EMPRESARIOS INDIVIDUALES:** registro papel

HOJA DE ENTREGA con:

- nombre, DNI y representación de firmante
- **nombre y DNI de titular**
- nombre y datos del centro (nº registro, dirección, teléfono)
- **Nº Expediente** (viene en requerimiento)
- Motivo: presenta documentación, comunica subsanación de anomalías, etc.
- Documentos anexos
- **Firma y sello**

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

- **EMPRESAS: OBLIGACIÓN SEDE ELECTRÓNICA**



FORMULARIO DE ENTREGA con:

- Datos interesado
- Datos representante (en su caso)
- Dirigido a: Consejería de Derechos Sociales y Bienestar (nivel autonómico / Asturias)
- **Asunto:** indicar nº expediente (viene en requerimiento)
- **Expone:** A/A Servicio Inspección y Calidad - presenta documentación, comunica subsanación de anomalías, etc.
- **Solicita:** se tenga por respondido / subsanado
- Documentos anexos

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS



Alta de registros

Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

i En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente.

***** Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Datos del interesado

Persona jurídica

Tipo de documento

CIF

Número de documento

G33769977

Razón Social

ASOCIACION ASTURIANA DE RESIDENCIAS PARA LA TERCERA

Dirección del interesado

* Tipo de vía

* Nombre y número de vía

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

* Código postal (Obligatorio si el país es España)

* Teléfono

* País

ESPAÑA

* Provincia (Obligatorio si el país es España)

* Localidad (Obligatorio si el país es España)

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

Datos de la solicitud

* Organismo destinatario

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

* Asunto

RESPUESTA RECE/2023/XXXX

* Expone

A/A SERVICIO DE INSPECCION Y CALIDAD. CENTRO X...

3951 / 4000

* Solicita

SE TENGA POR PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA

3959 / 4000

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

• DOCUMENTOS ANEXOS EN SEDE ELECTRÓNICA

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

OJO REGISTRO ELECTRÓNICO

COMPROBAR ESTADO DE LA ENTREGA

- ENTREGADO
- CONFIRMADO
- **Recomendable:** enviar documentación y justificante por correo electrónico

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

- **RESPONDER** de manera completa.
- **APORTAR** todo lo que se pide o justificante de por qué no se aporta (declaración responsable, memoria explicativa...).
- **RESPETAR** denominación documentos (entregar lo que se pide, tal cual lo piden).
- **ANEXAR** documentos completos, paginados y en orden.
- (si papel, **ENCUADERNAR, GRAPAR** o similar).
- **RECOMENDABLE:** memoria breve explicando qué se entrega.

OTRAS POSIBLES INSPECCIONES

- **SERVICIOS SOCIALES**

- **SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CALIDAD**
- **(DEPENDENCIA)**

- **SANIDAD**

- **COCINA:** siempre envía Informe pero rara vez solicita respuesta (pero sí subsanar) – opción enviar antes
- **LEGIONELLA:** sólo Acta salvo anomalías
- **SERVICIOS SANITARIOS:** sólo Acta salvo anomalías
- **(CONSUMO)**

OTRAS POSIBLES INSPECCIONES

- **ERA** (si plazas concertadas)
- **FISCALÍA:** siempre avisa antes y deja Protocolo firmado
- **TRABAJO** (registro jornada, planillas, uniformes, PRL...)
- **HACIENDA**
- **AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS**



**FINALIZAR CON
ÉXITO UNA
INSPECCIÓN
DEPENDERÁ DE CÓMO
NOS
DESENVOLVAMOS
DURANTE LA MISMA**

...

PERO DEBEMOS RECORDAR ...



**... LO IMPORTANTE ES
EL TRABAJO PREVIO:
ESTAR PREPARADOS
EN TODO MOMENTO**

¡Gracias!

DUDAS

aarte@aarte.org