

# LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE TERAPIA OCUPACIONAL

## Índice:

<b>SOLICITUD DE INSTALACIÓN</b> (Obligatoria en el caso de creación de centros que impliquen realización de obra nueva o alteraciones sustanciales en su estructura): .....	2
<b>SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO CON INSTALACIÓN PREVIA</b> (Una vez obtenida la Resolución de instalación. Es la que faculta a los centros sanitarios el poder realizar su actividad): .....	3
<b>SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO SIN INSTALACIÓN PREVIA</b> (Para locales donde no se va a realizar modificaciones en la estructura. Es la que faculta a los centros sanitarios el poder realizar su actividad): .....	4
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA</b> (Cuando se realicen cambios no sustanciales en los espacios físicos del centro):.....	5
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TITULARIDAD</b> (Cuando haya un nuevo titular con un NIF distinto al existente en la Resolución concedida):.....	6
<b>SOLICITUD DE VARIACIÓN DE OFERTA ASISTENCIAL</b> (Cuando se produzcan cambios en las unidades asistenciales, ya sea por aumento o por disminución de las unidades concedidas):.....	7
<b>SOLICITUD DE RENOVACIÓN</b> (Cuando no ha habido cambios. Debe solicitarse la renovación de funcionamiento cada cinco/ocho años, según fecha de última Resolución, con una antelación mínima de tres meses):...	9
<b>NORMATIVA A CONSULTAR:</b> .....	10

## SOLICITUD DE INSTALACIÓN (Obligatoria en el caso de creación de centros que impliquen realización de obra nueva o alteraciones sustanciales en su estructura):

- Solicitud según las unidades asistenciales solicitadas:
  - Tipología: C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios con la unidad U.60 Terapia ocupacional
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 88,79 €
- Documento acreditativo de la titularidad del centro sanitario (DNI si es persona física o bien, estatutos de constitución de la sociedad y CIF si es persona jurídica)
- Acuerdo de creación de servicio sanitario (en caso de persona jurídica)
- Disponibilidad jurídica del inmueble a nombre del titular (arrendamiento, contrato compra-venta, herencia, cesión, etc.)
- Proyecto técnico firmado por técnico competente que incluya:
  - Memoria del proyecto técnico incluyendo conformidad a la ley en materia de urbanismo, construcción, instalaciones y seguridad
  - Cumplimiento de la normativa de prevención de incendios
  - Planos de conjunto y detalle ubicando claramente equipamiento, mobiliario y las unidades asistenciales solicitadas
  - Planos de instalaciones teniendo en cuenta la normativa en cuanto a accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas
  - Justificación que acredite cumplimiento con la normativa vigente Orden 1158/2018 de 7 de noviembre en cuanto a espacios, equipamiento, limpieza, desinfección, esterilización, personal y documentación clínica
- Cartera de servicios (listado detallado de todas y cada una de las actividades que va a realizar el profesional)
- Equipamiento (a tener en cuenta que cada unidad asistencial debe tener su propio listado que incluirá equipamiento sanitario y mobiliario)
- Previsión de plantilla sanitaria

**SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO CON INSTALACIÓN PREVIA (Una vez obtenida la Resolución de instalación. Es la que faculta a los centros sanitarios el poder realizar su actividad):**

- Solicitud según las unidades asistenciales solicitadas:
  - Tipología: C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios con la unidad U.60 Terapia ocupacional
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 96,21 €
- Plantilla sanitaria completa y definitiva (se designará dentro de la propia plantilla al director asistencial así como el nombre y apellidos de todos los profesionales, categoría profesional y la correspondiente unidad o unidades asistenciales en las que estén asignados)
  - Titulación académica (título universitario, homologación, convalidación, etc.)
  - Certificado de colegiación (documento obligatorio salvo para logopedia, terapia ocupacional y nutrición y dietética. El certificado de colegiación es un documento expedido por el colegio oficial correspondiente con vigencia máxima de 6 meses. No es válido el justificante del abono de las tasas del colegio ni el carnet de colegiado)
  - Póliza de responsabilidad civil profesional en vigor (en el documento se deberá incluir el riesgo asegurado ara la unidad asistencial solicitada)
  - Justificante de abono bancario del seguro (recibo vigente)

## SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO SIN INSTALACIÓN PREVIA (Para locales donde no se va a realizar modificaciones en la estructura. Es la que faculta a los centros sanitarios el poder realizar su actividad):

- Solicitud según las unidades asistenciales solicitadas:
  - Tipología: C.2.2 Consultas de otros profesionales sanitarios con la unidad U.60 Terapia ocupacional
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 96,21 €
- Documento acreditativo de la titularidad del centro sanitario (DNI si es persona física o bien, estatutos de constitución de la sociedad y CIF si es persona jurídica)
- Acuerdo de creación de servicio sanitario (en caso de persona jurídica)
- Disponibilidad jurídica del inmueble a nombre del titular (arrendamiento, contrato compra-venta, herencia, cesión, etc.)
- Plano completo del inmueble (se deberá ubicar el equipamiento, mobiliario, la unidad o unidades asistenciales y la zona de espera)
- Cartera de servicios (listado detallado de todas y cada una de las actividades que va a realizar el profesional)
- Equipamiento (listado que incluirá equipamiento sanitario y mobiliario)
- Plantilla sanitaria completa y definitiva (se designará dentro de la propia plantilla al director asistencial así como el nombre y apellidos de todos los profesionales, categoría profesional y la correspondiente unidad o unidades asistenciales en las que estén asignados)
  - Titulación académica (título universitario, homologación, convalidación, etc.)
  - Certificado de colegiación (documento obligatorio salvo para logopedia, terapia ocupacional y nutrición y dietética. El certificado de colegiación es un documento expedido por el colegio oficial correspondiente con vigencia máxima de 6 meses. No es válido el justificante del abono de las tasas del colegio ni el carnet de colegiado)
  - Póliza de responsabilidad civil profesional en vigor (en el documento se deberá incluir el riesgo asegurado ara la unidad asistencial solicitada)
  - Justificante de abono bancario del seguro (recibo vigente)

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (Cuando se realicen cambios no sustanciales en los espacios físicos del centro):

- Solicitud marcando la tipología y la unidad o unidades que el centro tiene autorizadas.
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 96,21€
- Memoria explicativa de la naturaleza, fines y actividades de la modificación solicitada.
- Planos de conjunto y detalle ubicando claramente equipamiento, mobiliario y las unidades asistenciales
- Justificación que acredite cumplimiento con la normativa vigente Orden 1158/2018 de 7 de noviembre en cuanto a espacios, equipamiento, limpieza, desinfección, esterilización, personal y documentación clínica

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TITULARIDAD (Cuando haya un nuevo titular con un NIF distinto al existente en la Resolución concedida):

- Solicitud marcando la tipología y la unidad o unidades que el centro tiene autorizadas
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 87,06€
- Documento acreditativo de la titularidad del centro sanitario (DNI si es persona física o bien, estatutos de constitución de la sociedad y CIF si es persona jurídica)
- Acuerdo de creación de servicio sanitario (en caso de persona jurídica)
- Disponibilidad jurídica del inmueble a nombre del nuevo titular (arrendamiento, contrato compra-venta, herencia, cesión, etc.)
- Documento notarial de transmisión (documento ante notario que acredite la transmisión de la titularidad de la autorización del funcionamiento del centro sanitario del antiguo al nuevo titular)
- Plantilla sanitaria completa y definitiva (se designará dentro de la propia plantilla al director asistencial así como el nombre y apellidos de todos los profesionales, categoría profesional y la correspondiente unidad o unidades asistenciales en las que estén asignados)
  - Titulación académica de las nuevas incorporaciones (título universitario, homologación, convalidación, etc.)
  - Certificado de colegiación de las nuevas incorporaciones (documento obligatorio salvo para logopedia, terapia ocupacional y nutrición y dietética. El certificado de colegiación es un documento expedido por el colegio oficial correspondiente con vigencia máxima de 6 meses. No es válido el justificante del abono de las tasas del colegio ni el carnet de colegiado)
  - Póliza de responsabilidad civil profesional en vigor de las nuevas incorporaciones (en el documento se deberá incluir el riesgo asegurado ara la unidad asistencial solicitada)
  - Justificante de abono bancario del seguro de las nuevas incorporaciones (recibo vigente)

## SOLICITUD DE VARIACIÓN DE OFERTA ASISTENCIAL (Cuando se produzcan cambios en las unidades asistenciales, ya sea por aumento o por disminución de las unidades concedidas):

- Solicitud:
  - Se deberá marcar en la solicitud las unidades que ya tiene el centro autorizadas y las nuevas unidades a autorizar, o bien si se produce una disminución de oferta asistencial, indicar las unidades que mantiene
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 96,21 €
- Plano completo del inmueble (se deberá ubicar la zona de espera, el equipamiento y mobiliario, la unidad o unidades asistenciales antiguas y las nuevas)
- Cartera de servicios de la nueva unidad o unidades asistenciales (a tener en cuenta que cada unidad asistencial debe tener su propia cartera de servicios, es decir, se deberá indicar un listado detallado de todas y cada una de las actividades que va a realizar el profesional en cada una de las unidades)
- Equipamiento de la nueva unidad o unidades (a tener en cuenta que cada unidad asistencial debe tener su propio listado que incluirá equipamiento sanitario, medicación si la hubiere y mobiliario)
  - En caso de emplearse material y/o instrumental no fungible que requiera ser esterilizado se deberá disponer de autoclave a vapor con controles de presión y temperatura o servicio concertado
  - Cuando se realicen técnicas intervencionistas en actividades de diagnóstico, tratamiento y/o administración de fármacos se deberá contar con medicación y equipamiento básico para urgencias
- Plantilla sanitaria completa y definitiva (se designará dentro de la propia plantilla al director asistencial así como el nombre y apellidos de todos los profesionales, categoría profesional y la correspondiente unidad o unidades asistenciales en las que estén asignados)
  - Titulación académica de las nuevas incorporaciones (título universitario, homologación, convalidación, etc.)

- Certificado de colegiación de las nuevas incorporaciones (documento obligatorio salvo para logopedia, terapia ocupacional y nutrición y dietética. El certificado de colegiación es un documento expedido por el colegio oficial correspondiente con vigencia máxima de 6 meses. No es válido el justificante del abono de las tasas del colegio ni el carnet de colegiado)
- Póliza de responsabilidad civil profesional en vigor de las nuevas incorporaciones (en el documento se deberá incluir el riesgo asegurado para la unidad asistencial solicitada)
- Justificante de abono bancario del seguro de las nuevas incorporaciones (recibo vigente)
- Titulación vía EIR de las nuevas incorporaciones (sólo en caso de la incorporación de un profesional en enfermería obstétrico-ginecológica o enfermería del trabajo en la plantilla)
- Certificado de habilitación o Máster en psicología general sanitaria de las nuevas incorporaciones (sólo en caso de la incorporación de un profesional en psicología sanitaria en la plantilla)
- Titulación vía PIR de las nuevas incorporaciones (sólo en caso de la incorporación de un profesional en psicología clínica en la plantilla)
- En caso de residuos cortantes y/o punzantes:
  - Contrato de retirada de residuos con empresa autorizada a nombre del titular
  - Comunicación previa en el Registro de pequeños productores de residuos peligrosos de la consejería competente en medio ambiente
- En caso de haber solicitado la unidad U.72 Obtención de muestras:
  - Contrato con laboratorio autorizado para la recogida y tratamiento de las muestras recogidas
  - Incluir en la plantilla sanitaria al profesional o profesionales al frente de la unidad



**SOLICITUD DE RENOVACIÓN** (Cuando no ha habido cambios. Debe solicitarse la renovación de funcionamiento cada cinco/ocho años, según fecha de última Resolución, con una antelación mínima de tres meses):

- Solicitud marcando la tipología y la unidad o unidades que el centro tiene autorizadas
- Autorización de representación (sólo en caso de que la solicitud no la presente el titular del centro sanitario)
- Justificación abono de tasas de 96,21€
- Declaración responsable de no modificación

## NORMATIVA A CONSULTAR:

- [Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.](#)

Esta normativa regula las bases generales del procedimiento, establece una clasificación, denominación y definición común para todos los centros, servicios y establecimientos incluyendo las unidades asistenciales.

Las disposiciones de este Real Decreto no son aplicables a los establecimientos dedicados a la distribución, importación o elaboración de medicamentos o productos sanitarios ni a los servicios y unidades técnicas de protección radiológicas.

- [Decreto 51/2006 de 15 de junio, del Consejo de Gobierno, regulador del régimen jurídico y procedimiento de autorización y registros de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad de Madrid.](#)

Esta normativa regula el régimen jurídico y el procedimiento de las autorizaciones administrativas para la instalación, funcionamiento, modificación y cierre de los centros, servicios y establecimientos sanitarios públicos o privados de la Comunidad de Madrid.

Las disposiciones de este Decreto no serán de aplicación para las oficinas de farmacia, servicios de farmacia, botiquines, establecimientos de óptica, ortopedia y audioprótesis, los establecimientos dedicados a la distribución, importación, elaboración y almacenamiento, y los servicios y unidades técnicas de protección radiológicas.

- [Orden 1158/2018 de 7 de noviembre del Consejero de Sanidad, por la que se regulan los requisitos técnicos generales y específicos de los centros y servicios sanitarios sin internamiento, de los servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria y de la asistencia sanitaria prestada por profesionales sanitarios a domicilio en la Comunidad de Madrid.](#)

Esta normativa regula los requisitos generales y específicos que deben cumplir los centros y servicios sanitarios sin internamiento, de los servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria y de la asistencia sanitaria prestada por profesionales sanitarios a domicilio para obtener las correspondientes autorizaciones de instalación, funcionamiento, renovación y modificación.

Esta Orden no será de aplicación en los centros de análisis clínicos, bioquímica clínica, inmunología, microbiología y parasitología, anatomía patológica, laboratorio de hematología, genética, centros de reproducción humana asistida, y centros de reconocimiento que se registrarán por su normativa específica.