

Conselleria de Bienestar Social
D. GRAL. DE FAMILIA, MENOR Y ADOPCIONES

N/Ref.: DGFMA/SPIM

INSTRUCCIONES

Número: 3/2005

Fecha: 5 de abril de 2005

Órgano emisor:

Dirección General de Familia, Menor y Adopciones

Asunto:

Instrucciones relativas al modelo-tipo, de Informe Técnico para la Autorización de Centros de Protección de Menores

Ámbito:

Direcciones Territoriales de Bienestar Social

El Decreto 91/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, sobre Registro de los Titulares de Actividades de Acción Social, y de Registro y Autorización de Funcionamiento de los servicios y Centros de Acción Social, en la Comunidad Valenciana, establece, entre otros procedimientos administrativos, el procedimiento de autorización de funcionamiento de los centros que actúen en el ámbito de la acción social, y regula las condiciones generales que deben reunir los centros, remitiendo a normativa de desarrollo los requisitos específicos de acuerdo con cada sector y tipología de recurso.



La Orden de 19 de junio de 2003, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula la tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana, establece la tipología, condiciones y requisitos que deben cumplir para su funcionamiento los centros de protección de menores en la Comunidad Valenciana, en desarrollo del citado Decreto 91/2002.

En este ámbito, las Direcciones Territoriales de la Conselleria de Bienestar Social, en la fase de ordenación e instrucción del procedimiento y con carácter previo a la propuesta de resolución, deben comprobar que el centro cumple las condiciones funcionales para poder ser autorizado. Las condiciones estructurales, entendiéndose por tales, aquellas referidas a la estructura del centro y condiciones de habitabilidad, accesibilidad, urbanismo, seguridad y reglamentaciones técnicas, son las informadas por los departamentos técnicos correspondientes.

La comprobación de dichas condiciones funcionales deberán materializarse en un informe técnico.

Con el objeto de establecer criterios homogéneos de actuación en la Comunidad Valenciana en orden a este informe, se establece un modelo de referencia de Informe Técnico, a utilizar por las Direcciones Territoriales de la Conselleria de Bienestar Social.

En virtud de ello, se dictan por esta Dirección General, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERO.- Modelo de Informe Técnico para la autorización y registro de centros de protección de menores

Se establece en Anexo I, el modelo de referencia de Informe Técnico, que recoja las condiciones funcionales de los centros de protección de menores para su autorización y registro al amparo del Decreto 91/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, sobre Registro de los Titulares de Actividades de Acción Social, y de Registro y Autorización de Funcionamiento de los servicios y Centros de Acción Social, en la Comunidad Valenciana, en relación con la Orden de 19 de junio de 2003, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula la tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana.

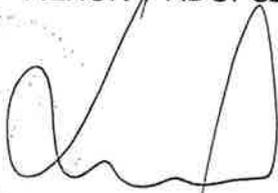


Este modelo se utilizará, como marco de referencia, por los Servicios Territoriales de la Conselleria de Bienestar Social.

SEGUNDA.- Entrada en vigor

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su fecha.

Valencia, a 5 de abril de 2005
LA DIRECTORA GENERAL DE FAMILIA,
MENOR Y ADOPCIONES



Rosario Calatayud Medina



ANEXO



INFORME TÉCNICO SOBRE AUTORIZACIÓN DE CENTRO DE PROTECCIÓN DE MENORES

Fecha del informe	
Núm. de expediente	
Nombre del centro	
Dirección del centro	
Entidad titular del centro	
Domicilio de la entidad	
Teléfono de la entidad	
Tipología del centro (solicitada por la entidad)	
Núm. de plazas (solicitada por la entidad)	
Tipología de usuarios (edades y características) solicitada por entidad)	
Centro en funcionamiento (sí o no)	
Centro de nueva creación (sí o no)	
Relación anterior con la Administración (sí o no)	

OBSERVACIONES



A) CONDICIONES MATERIALES DEL CENTRO:

(Este apartado se elaborará realizada la visita al centro, y sólo se cumplimentará los apartados correspondientes en función que el centro vaya a autorizarse por menos o más de ocho plazas, siguiendo los preceptos de la Orden de 19 de junio de 2003, de la Conselleria de Bienestar Social)

De la visita al centro objeto de este expediente, se observa que las condiciones materiales son, en relación con los aspectos que se expresan, las siguientes:

A.1. UBICACIÓN (art 49 de la Orden)

1. Breve descripción de la ubicación del centro (independiente o integrado o no en inmueble, altura en su caso, ..):
2. Es adecuado el lugar y ubicación del centro:
3. Salubridad de la zona basada en la apreciación personal:
4. Existencia o no de red de transporte urbano:
5. Vías de acceso al centro:
6. Centro de Salud de referencia:
7. Centro Educativo de referencia:
8. Centro Social municipal de referencia:

A.2. INSTALACIONES (arts. 45 y 50 de la Orden)

Se expresará en este apartado, aspectos tales como:

1. Sistema de calefacción que se observe:
2. Se dispone de suministro de agua:
3. Se dispone de suministro de agua caliente en lavabos, duchas y cocinas:
4. Se observa si el centro dispone de pulsadores manuales de alarma de incendio. En que dependencias:



5. Existe ascensor dentro del centro (en centros de más de una planta):
6. Se dispone de teléfono al exterior:
7. Dicho servicio de teléfono puede o podrá ser utilizado por los usuarios:
8. Se dispone en el centro de documento que contemple el plan de emergencia y evacuación (croquis o instrucciones):
9. Está el documento del plan de emergencia (croquis o instrucciones) en lugar visible y es conocido por educadores y usuarios del centro:
10. Dispone de extintores el centro:
11. Cuantos extintores se observan:
12. Fecha de próxima verificación de los extintores:
13. Según apreciación personal, las puertas en centros de atención infantil (que atienden o atenderán a menores de 6 años), están protegidas contra el pinzamiento de niños:
14. Según apreciación personal, las ventanas en centros de atención infantil (que atienden o atenderán a menores de 6 años), disponen de cierres de seguridad:
15. Según apreciación personal, los mecanismos eléctricos (enchufes e interruptores) en centros de atención infantil (que atienden o atenderán a menores de 6 años), están instalados a 1,60 cm. del suelo:
16. Dispone el centro de aire acondicionado:



A.3. ESPACIOS (arts. 46 ó 51, 52 y 53 de la Orden)

Se expresará en este apartado, aspectos tales como:

1. Existen rampas interiores en el centro (en centros con desniveles internos):
2. La iluminación y ventilación de las estancias individuales y comunes es directa al exterior:
3. Dispone el centro de atención residencial o diurna de zona de administración (descripción y espacios):
4. Dispone el centro de atención residencial de zona de servicios generales (descripción y espacios):
5. En los centros de atención residencial, descripción y espacios de la zona de atención residencial:
6. Dispone el centro de atención residencial de dormitorio individual para casos de necesidad por enfermedad o protección (en centros de más de 12 plazas)
7. Dispone el centro de atención residencial (en centros de más de una planta) de una habitación en planta baja para menores con problemas de accesibilidad:
8. Dispone el centro de aseos suficientes (especificar según sea centro de atención residencial o de atención diurna):
9. Dispone el centro de atención residencial de aseos del personal del centro:
10. Dispone el centro de atención residencial de sala de cambio de pañales (en centros que atiendan o vayan a atender a menores de tres años):
11. Dispone el centro de atención residencial de sala/s de estar por centro o grupo/s educativo/s (especificar):



Modelo informe autorización centros menores

12. Dispone el centro de atención residencial de sala/s de estudio por centro o grupo/s educativo/s, integrada/s en dormitorio o independiente (especificar):
13. Dispone el centro de atención residencial de comedor común ó de comedores por grupo educativo o cocina-office (especificar):
14. Dispone el centro de atención residencial de habitación para personal de turno de noche (especificar números/s y ubicación):
15. Dispone el centro de atención residencial de zona de atención especializada (especificar y describir salas):
16. Dispone el centro de atención residencial de sala polivalente de estar y reuniones para personal del centro:
17. Dispone el centro de atención residencial o diurna de sala de atención médica y enfermería:
18. Dispone el centro de atención residencial o diurna de botiquín de primeros auxilios:
19. Dispone el centro de atención residencial de aula/s de atención educativa (especificar)
20. Dispone el centro de atención residencial de zona de atención de recreo y deporte (especificar):
21. En los centros de atención diurna, descripción y espacios de la zona:
22. Dispone el centro de atención diurna de servicio de comedor (especificar):

A. 4. EQUIPAMIENTO (arts. 47 ó 54 de la Orden)

Se expresará en este apartado, aspectos tales como:

1. Dispone de mobiliario adecuado en dependencia comunes (salas de estar y estudio o talleres):



2. En los centros de atención residencial, dispone de mobiliario adecuado en los dormitorios:
3. En los centros de atención residencial, dispone en los dormitorios de contraventanas, persianas, cortinas que impiden el paso de la luz exterior:
4. En los centros de atención residencial que atienden o atenderán a menores de tres años, la sala de cambio de pañales, está equipada con bañera y mesa-vestidor:

Realizar Valoración Global de las Condiciones del Centro, basada en la apreciación personal.

B) CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (arts. 55 a 64 de la Orden):

1. Dispone o presenta el centro Proyecto Global:
2. Dicho Proyecto, en su caso, recoge el Proyecto Técnico de Actuación ó está en documento distinto:
3. Dicho Proyecto, en su caso, recoge las Normas de Funcionamiento y Convivencia (reglamento interno) ó está en documento distinto:
4. Tiene previsto el centro, Programación Anual, ó dispone de ella en centros en funcionamiento:
5. Dispone el centro que esté en funcionamiento de Memoria Anual:
6. Dispone el centro que esté en funcionamiento de Dossier personal de los menores:
7. Conoce el centro que esté en funcionamiento el Manual de intervención educativa individualizada de menores residentes de la Conselleria de Bienestar Social:



8. Dispone el centro que esté en funcionamiento de un libro de registro de usuarios:
9. Dispone el centro que esté en funcionamiento de Póliza/s de Seguros de responsabilidad civil, y de accidentes.

Realizar Valoración técnica del Proyecto y de su viabilidad.

C) PERSONAL (arts. 22 ó 27 ó 32 ó 37 ó 42 de la Orden):

Descripción del personal de que dispone el centro en funcionamiento o plantilla que va a disponer, con especificación de número de profesionales, organigrama, categorías profesionales, turnos, horarios..... Servicios que van a prestarse directamente y servicios que van a contratarse externamente. Así como servicios de supervisión y asesoramiento que puedan o vayan a existir

Realizar Valoración técnica de la plantilla de recursos de Personal

D) PRESTACIONES (arts. 46 ó 51, 52 y 53 de la Orden):

Descripción de las prestaciones que el centro vaya a prestar (alojamiento, manutención, atención social, atención psicológica, atención escolar, atención médica específica, atención de enfermería, atención psiquiátrica, atención terapéutica, atención de tratamientos, otros, Especificar estos servicios).

Realizar Valoración técnica de las prestaciones a otorgar.



E) TIPOLOGÍA, USUARIOS Y PLAZAS (arts. de la Orden referentes a la definición del centro, usuarios y plazas):

Estudiado el expediente se estima que el centro debe calificarse como -----
----- (tipología), para una capacidad de ----- usuarios (número) y
con las siguientes, en su caso, características ----- (*de atención infantil, de
formación especial o terapéutica, de niñas, de edades comprendidas entre,
....*).

Firma de técnico que suscribe el
informe

Firma del Jefe de Sección

**VISTO EL INFORME Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 DEL
DECRETO 91/2002, de 30 de mayo, DEL GOBIERNO VALENCIANO, SE
REALIZA PROPUESTA:**

Desfavorable (motivarlo)

Favorable a la autorización provisional ó definitiva, expresando tipología de
centro de protección a autorizar, número de plazas a autorizar, autorización
condicionada o no (especificar).

Lugar y fecha

El/la Director/a Territorial



DOCUMENTACIÓN ANEXA

Detallar en función de la tipología del centro.

DOCUMENTACIÓN COMÚN	
Se acompañará a la solicitud la siguiente documentación:	
Documentación común para servicios y centros:	
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta	a) Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostente, así como, cuando se trate de personas jurídicas, la escritura o documento de constitución o modificación, o acto fundacional, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial, así como los Estatutos correspondientes y las certificaciones de los acuerdos legalmente adoptados de relevancia con este trámite administrativo.
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta	b) Tarjeta de identificación fiscal.
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta	c) Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, con referencia expresa, entre otros aspectos, a los objetivos generales y específicos, los programas de intervención, el perfil de las personas usuarias, los recursos materiales y humanos con los que se dota el servicio o centro, y su capacidad prevista, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto y en su normativa de desarrollo.
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta	La plantilla prevista de personal con especificación del organigrama, horarios, cualificaciones profesionales y descripción de funciones de acuerdo con éstas. En todo caso, el centro estará dotado desde el inicio de su actividad del personal necesario para una atención adecuada, personal que se determinará conforme a las ratios que se establezcan en función de la tipología de centro o servicio.



DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Documentación específica para centros de ocho o más plazas:

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

a) Certificación del Registro de Propiedad sobre titularidad y gravámenes o, en su caso, contrato de arrendamiento, uso, cesión etc., del local o locales donde se desarrolle la actividad que justifique la disponibilidad de los mismos.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

b) Proyecto básico y de ejecución de la construcción o reforma del edificio, redactado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, incluyendo en el mismo los anexos justificativos de las disposiciones aplicables a los centros de acción social. En el supuesto de que se trate de un edificio ya existente, se realicen o no reformas, se aportara, en cualquier caso, documentación técnica donde se justifique, además de las reformas si existieren, que el edificio cumple la normativa constructiva y las disposiciones aplicables a los centros de acción social en ese momento, y justificación de que las condiciones estructurales del edificio son correctas y adecuadas al uso a que va a destinarse, según lo que establece la normativa de aplicación al caso.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

c) Plan de emergencia y evacuación, de acuerdo con lo estipulado en la Orden de 29 de noviembre de 1984, del Ministerio de Interior, o norma que la sustituya, suscrito por el responsable de la entidad o centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

d) Licencias municipales correspondientes, en su caso, para el normal desarrollo de la actividad.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

e) Proyecto global terapéutico y/o educativo del centro firmado por el responsable de la entidad titular del centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

f) El reglamento de régimen interior del centro.



- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

g) Compromiso de formalizar una póliza de seguros que de cobertura a la responsabilidad civil en que pueda incurrir el titular del centro por los daños causados a terceros, incluidos los usuarios de aquel, desde el inicio del funcionamiento del centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

h) Horario de atención a los usuarios del centro.

Documentación específica para centros de siete ó menos plazas:

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

a) Certificación del Registro de la propiedad sobre titularidad y gravámenes o, en su caso, contrato de arrendamiento, uso, cesión etc. del local o locales donde se desarrolle la actividad.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

b) Informe justificativo del cumplimiento, de la normativa de habitabilidad y diseño de la Comunidad Valenciana (HD 91), y de la normativa vigente de protección contra incendios y barreras arquitectónicas sobre dichas viviendas, firmado por técnico competente.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

c) Planos acotados del centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

d) Instrucciones firmadas por el titular o responsable del centro, para casos de emergencia, con especificaciones para el personal del centro y para los usuarios/as, teniendo en cuenta las características del mismo

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

e) Proyecto global terapéutico y/o educativo del centro firmado por el titular o responsable del centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

f) Reglamento de régimen interior del centro.



Modelo informe autorización centros menores

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

g) Compromiso de formalizar una póliza de seguros que dé cobertura a los siniestros y a la responsabilidad civil en que pueda incurrir el titular del centro por los daños causados a terceros, incluidos los usuarios de aquél, desde el inicio de funcionamiento del centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

h) Horario de atención a los usuarios del centro.

Dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución por la que se concede la autorización, y en cualquier caso, a partir del momento de inicio de las actividades del centro o servicio, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

a) Fotocopia compulsada de la inscripción en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual, de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

b) Justificantes de haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta a los trabajadores que presten servicios en el centro.

- NO
- SI
- Correcta
- Incorrecta

c) Póliza de seguros de responsabilidad civil y justificante acreditativo del pago de la prima correspondiente a la anualidad en curso, que dé cobertura a los siniestros y a la responsabilidad civil en que pueda incurrir el titular del centro por los daños causados a terceros, incluidos los usuarios de aquél, desde el inicio del funcionamiento del centro.