

¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA APERTURA DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS?

¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA APERTURA DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS?

9. TRÁMITES A REALIZAR ANTE EL AYUNTAMIENTO

Uno de los primeros pasos es el estudio de las características del local, comprobando que está permitido el desarrollo de la actividad sanitaria y que el local cumpla los requisitos de la normativa aplicable de accesibilidad.

En cada Ayuntamiento la normativa es diferente y por tanto hay que examinar la norma aplicable según la ubicación del local y es aconsejable pedir cita con un técnico del departamento de urbanismo para solicitar información sobre la comunicación previa al inicio de la actividad.

Será necesario:

- **Plano o proyecto** según el caso, memoria descriptiva detallada de la actividad.
- **Acreditar la propiedad** (nota simple) o la posesión del local (contrato de arrendamiento).
- **Presentar datos identificativos** (copia de la escritura en el caso de sociedades),.
- **El impuesto de actividades económicas** en los casos en los que se va a reproducir música habrá que acreditar las medidas correctoras de insonorización.
- También **pueden estar restringidos** los usos de los locales en los Estatutos de la comunidad de propietarios del edificio en cuestión que deben figurar inscritos en el Registro de la Propiedad.
- **Para la realización de obras** será necesario.
 - **obra mayor**: un proyecto y la correspondiente licencia.
 - **obra menor**: una memoria descriptiva y comunicación previa de obras.

Resulta de aplicación el Código Técnico de la Edificación (normativa de incendios, accesibilidad, seguridad de utilización etc.), la normativa urbanística municipal (Plan General de Ordenación Municipal) el Decreto 35/2000, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley de accesibilidad y supresión de barreras en la Comunidad Autónoma de Galicia, la Ley de emprendimiento y competitividad de Galicia y la Ley 2/2016, del suelo de Galicia entre otras.

10. TRÁMITES A REALIZAR ANTE LA XUNTA

Forma de presentación de la solicitud para la autorización de funcionamiento de la clínica odontológica.

La presentación de las solicitudes se realizará únicamente por medios electrónicos a través del formulario electrónico normalizado accesible desde la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.es>

Documentos necesarios para la presentación de la Solicitud para la autorización de funcionamiento de la clínica odontológica y obtención del número de registro sanitario.

- **Solicitud según el Anexo IB.**
- **Copia del NIF** para el caso de que el titular sea una persona jurídica o del **DNI** para el caso de que el titular sea persona física y no autorice la consulta en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **Acreditación del representante legal** cuando sea el caso.
- **Planos de distribución de los espacios** según la finalidad y localización del equipamiento sanitario.
- **Memoria** en que se especifique: **actividades o servicios** que se van prestar, **días de apertura, horario, equipamientos e infraestructuras** necesarias para realizar la oferta asistencial, así como **reglamentación de funcionamiento**.
- **Designación y aceptación del responsable** del centro/servicio o responsable técnico del establecimiento, el cual deberá acreditar la capacidad mediante la correspondiente titulación oficial o cualificación profesional para el desarrollo de esta función.
- Documentación que acredite la **vinculación entre el personal sanitario y el centro/servicio/establecimiento sanitario**.
- **Copia de la titulación académica** o habilitación profesional del personal que le faculte para llevar a cabo las actividades sanitarias para las que se solicita autorización.
- **Documentación acreditativa de los conciertos** o vinculación con otras unidades o servicios, en caso de resultar necesario para la atención de los pacientes (con laboratorio de análisis para los puntos de extracción, con oficina de farmacia o servicio de farmacia para los depósitos de medicamentos, con otros centros o servicios autorizados).
- **Memoria explicativa del manejo y custodia de las historias clínicas.**
- **Memoria de esterilización.**
- **Justificante de abonar la tasa correspondiente.**
- Otros documentos exigidos por la **legislación sanitaria** y/o específica.
- La entidad titular dispone y se compromete a facilitar a la Administración la siguiente documentación, que así lo acredita y a mantener dicho cumplimiento: **Si el titular es persona jurídica:**
 - **Escritura de constitución de la sociedad.**

- **Certificación de inscripción en el Registro Mercantil.**
 - **Documento acreditativo de la propiedad** o disponibilidad jurídica del local del centro/servicio/establecimiento sanitario: copia del contrato de arrendamiento o escritura de compraventa del local.
 - Documentación que acredite el **seguro de la responsabilidad civil** del centro/servicio/establecimiento y de los profesionales.
 - **Contrato de gestión de residuos** con un gestor autorizado por la Consellería competente en materia de ambiente y presentar el Plan de Gestión de Residuos en la Dirección General de Innovación y Gestión de la Salud Pública.
 - **En el caso de disponer de sistemas de diagnóstico por imagen** o instalaciones de radiodiagnóstico, dispondrán:
 - **Inscripción en el Registro** de Equipamientos e Instalaciones de RX con fines de diagnóstico médico de la Consellería de Industria.
 - **Certificado de los controles** de las instalaciones efectuados por la Unidad Técnica de Protección Radiológica.
 - **Documento acreditativo del título de operador/director** de instalaciones radiológicas.
 - **Documento de presentación del Programa de garantía de calidad.**
 - En el caso de disponer de instalaciones de radioterapia: autorización de puesta en funcionamiento concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear.
-
- Inscripción del Fichero de datos en la Agencia de Protección de Datos.

11. RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN

¿Qué vigencia tendrá la autorización de funcionamiento?

Las autorizaciones de funcionamiento tendrán una vigencia de 8 años desde junio de 2014, con anterioridad la vigencia era de 10 años.

¿Qué trámites tiene la renovación de la autorización?

El funcionario levantará acta y constatará en la misma la conformidad o no con la autorización de funcionamiento otorgada. La conformidad implicará automáticamente el mantenimiento de la vigencia de la autorización emitida con anterioridad.

En los casos en que se detecten no conformidades, se concederá a la persona o entidad titular del centro un plazo para subsanar las deficiencias detectadas y, verificada su subsanación, se mantendrá la vigencia de la autorización.

En caso contrario, en función de las no conformidades que persistan, se dará traslado de todo lo actuado al órgano competente para resolver, junto con un informe propuesta de suspensión de actividad y/o revocación de la autorización basado en el incumplimiento de los requisitos técnicos-sanitarios establecidos legalmente.

¿Cuándo procede la autorización de modificación?

Cuando se produzcan cambios sustanciales en la estructura, en la titularidad o en su oferta asistencial.

¿Qué efectos tiene la solicitud de traslado?

La autorización de traslado implicará el cierre de la anterior ubicación.

El traslado de un centro, servicio o establecimiento sanitario, seguirá los mismos trámites que la creación de uno nuevo.

¿Con que antelación debe comunicarse el cierre o fin de actividad?

Los centros, servicios y establecimientos sanitarios que vayan a finalizar su actividad de modo definitivo, deberán solicitar autorización administrativa con tres meses de antelación al fin de la actividad.

La autorización de cierre corresponderá al órgano competente para otorgar la autorización de funcionamiento.

¿Qué documentos son necesarios para la renovación?

Los que son necesarios para la autorización. La Consellería requerirá la presentación entre otros de:

- La tasa por importe de 93,57 €.
- Títulos o habilitación profesional y datos del titular y del personal incluido el director clínico (contratos; documentos de vinculación).
- Documentos relativos a las obras estructurales realizadas con posterioridad a la autorización (plano y memoria)
- Memoria de actividades, prestaciones ofertadas, incluye horarios y equipamiento, custodia y manejo de la historia clínica.
- Memoria de esterilización.

- Documentación acreditativa de los conciertos o vinculación con otros centros o servicios (laboratorios etc...).
 - En la visita posterior pueden solicitar documentos originales y revisar entre otros extremos:
- Los documento de propiedad o de arrendamiento del local.
- La identificación de los profesionales.
- Los seguros de responsabilidad civil del personal sanitario y del centro.
- Comprobar los datos de la placa que incluya el número de registro sanitario y que este figure en la publicidad emitida.
- Documentación relativa a la protección de datos.
- Documentación relativa a la instalación de RAYOS X
 - sobre el aparataje inscripción en el registro de equipamientos e instalación de RX,
 - certificado de los controles de las instalaciones efectuadas por la Unidad Técnica de Protección Radiológica la emisión,
 - y el documento acreditativo de título de operador / director de la instalación.
- Contrato de la gestión de residuos.
- La existencia de hojas de reclamación.
- Las medidas de seguridad, como la ubicación de los extintores.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.