



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

www.araba.eus

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DISPONIBLE EN EL CENTRO PARA LA INSPECCIÓN

Gizarte Zerbitzuen Saila
Departamento de Servicios Sociales

Gizarte Zerbitzuen Zuzendaritza
Dirección de Servicios Sociales

- Contratos de empresas de servicios y personal autónomo o documento justificativo de las horas trabajadas.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil y multiriesgo actualizada y último recibo de pago de la prima.
- Plan de Autoprotección.
- Justificación de las últimas revisiones de extintores, instalaciones contra incendios, ascensores y otros elementos del centro.
- Fotocopia compulsada de los títulos de los y las profesionales (todas las categorías).
- Proyecto o Memoria del Centro.
- Manual de Buena Práctica.
- Reglamento de Régimen Interno.
- Protocolos de actuación del personal.
- Registros que correspondan a los protocolos (cumplimentados).
- Expediente individual de cada persona residente.
- Planes de Atención Individualizada.
- Registro de Personas Usuarías.
- Registro / Libro de incidencias del personal de atención directa.
- Registro / Libro de incidencias del personal sanitario.
- Registro de quejas y sugerencias.
- Justificante de registro en la Agencia Española de Protección de Datos.
- Autorización sanitaria de funcionamiento de establecimientos alimentarios o su renovación.
- Autorización para actividad sanitaria en centro no sanitario (si estuviere prevista por el Departamento de Salud Pública según cada tipología de centro)