

Requisitos técnicos y administrativos para autorización de “Sala de Procedimientos de Vicios de Refracción”

Tipo de Resolución:	Autorización Sanitaria
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 725 de 1967, MINSAL, Código Sanitario - D.S. N° 283 de 1997, MINSAL, Reglamento de Salas de Procedimientos y Pabellones de Cirugía Menor. - D.S. N°58 de 2008, MINSAL, Norma Técnica Básicas para Obtener Autorización Sanitaria en Establecimientos de Salud. - D.E. N° 1102 de 2011, que aprueba Norma Técnica N°126, que amplía el rol del Tecnólogo Médico con mención en oftalmología en el manejo de vicios de refracción. - D.S. N° 6 de 2009, del MINSAL, Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS). - D.S. N° 594 de 1999 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. - D.S. N°75 de 2001, MINVU, Ordenanza General de Urbanización y Construcciones.
Presentación Solicitud Tipo:	<p>Se encuentra disponible en la página www.asrm.cl, link MATERIAL DE APOYO, link FORMULARIOS, título PROFESIONES MÉDICAS, Anexo 2.</p> <p>La solicitud debe estar firmada por el o los Propietarios o Representantes Legales de la Sociedad (persona natural o jurídica). Adjuntar todos los documentos requeridos, en original o fotocopia legalizada ante notario.</p>
Requisitos Documentales específicos para el tipo de Sala:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y domicilio del establecimiento donde se ubicará la Sala de Procedimientos o domicilio de la consulta, según corresponda. • Documentación que acredite el derecho a uso del inmueble, adjuntar documento que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de Propiedad. - Contrato de Arriendo. - Comodato (Debe ser por escritura pública). - Cesión de derecho (Debe ser por escritura pública). - Usufructo (Debe ser por escritura pública). - Otro. • Individualización del propietario de la sala de procedimientos y del representante legal en caso de tratarse de una persona jurídica. <ul style="list-style-type: none"> - Si es una <u>Sociedad</u> presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Escritura Pública de Constitución de Sociedad. ○ Acta de Sesión de Directorio, que asigna al Representante Legal, Gerente General y/o los Apoderados, según corresponda. ○ Protocolización del Extracto de la Sociedad. ○ Publicación en el Diario Oficial. ○ RUT de la empresa (Fotocopia del SII o Certificado Digital del SII). ○ Copia del Carnet del Representante Legal. - Si el solicitante es una <u>Persona natural</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del Carnet del solicitante. • Plano de la planta física del local en que se señalen las diferentes dependencias (debe ser plano a escala, con el emplazamiento, firmado por persona responsable, detallar nombre y dirección del establecimiento, denominación correcta de los recintos de acuerdo a la reglamentación, especificar mobiliario y artefactos sanitarios). • Electricidad: presentar según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> - Plano de Instalaciones Eléctricas firmado por un Instalador SEC. - Certificado de las Instalaciones Eléctricas otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible (TE1), con máximo 1 año de antigüedad. • Agua potable y Alcantarillado: presentar según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> - Plano de Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado firmado por un Instalador de Servicios Sanitarios. - Certificado de las Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado, emitido por la Empresa que presta el Servicio (Certificado de Conexiones Existentes), con máximo 1 año de antigüedad). - Resolución Sanitaria de Autorización de Agua Potable (Rural) - Resolución Sanitaria de Aguas Servidas Domésticas Particular (Rural). • Listado de Personal profesional y auxiliar: <ul style="list-style-type: none"> - La nómina debe ser por Sala de Procedimientos, con sus horarios de trabajo. - El personal profesional debe tener las competencias necesarias para realizar los procedimientos al interior de la Sala de Procedimientos solicitada (Tecnólogo Médico con Mención en Oftalmología). - El personal auxiliar puede ser Técnico de Nivel Superior de Enfermería o Auxiliar Paramédico de Enfermería.

	<ul style="list-style-type: none"> - Deben adjuntar Fotocopia del Título Profesional o Certificado de Superintendencia de Salud de todo el personal que se desempeñará en la Sala de Procedimientos. • Listado detallado de procedimientos a efectuar en cada Sala de Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - El Listado debe ser detallado por sala de procedimientos solicitada. - Al interior de las Salas de Procedimientos no se pueden realizar procedimientos que requieran de anestesia local o procedimientos invasivos que involucren solución de continuidad de piel o mucosa, acceso instrumental a cavidades naturales y que requieran ser realizados con técnicas estériles, los cuales deben ser realizadas en un Pabellón de Cirugía Menor. • Descripción del equipamiento e instrumental, señalando marca y modelo y de las instalaciones que se dispondrá (por sala). <ul style="list-style-type: none"> - Detallar equipamiento clínico que se encuentra al interior de la Sala de Procedimientos. - La cantidad de instrumental debe ser acorde al número de pacientes que se atiende durante el día. • Carta de Aceptación del cargo de Director Técnico del establecimiento, adjuntando Fotocopia del Título Profesional o Certificado de Superintendencia de Salud.
<p>Requisitos planta física:</p>	<p>Accesibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos una puerta en el acceso principal de cada edificio donde se atiendan pacientes es accesible en forma autónoma e independiente desde el nivel de la vereda para la circulación de sillas de ruedas y para la circulación asistida de camillas. - Las escaleras deben contar con pasamanos. <p>Recintos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de espera. - Servicios higiénicos para público y personal, al menos 1 de acceso universal. (N° de Baños: 1 a 2 SP 1 baño, 3 a 4 SP 3 baños, 5 o más SP 4 baños). - Recinto de vestuario para el personal (cuando hay 3 o más SP). - Sector para guardar útiles de aseo y mantención. - Depósito transitorio de basura. - Comedor de personal si corresponde. <p>SALA DE ATENCIÓN CONSULTA CON EXAMEN, debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camilla examen - Escabel - Un lavamanos - Escritorio para registro <p>Sillas</p> <p>SALA DE PROCEDIMIENTOS DE VICIOS DE REFRACCIÓN, debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camilla. - Escabel. - Dispositivos de organización de instalaciones y equipos. - Mobiliario para almacenar insumos clínicos limpios y estériles. - Área limpia con lavamanos y superficie lavable separada de área sucia. - Mesa para instrumental. - Iluminación focalizada en punto de trabajo (lámpara procedimientos). - Área sucia con superficie lavable y depósito de lavado profundo para depósito transitorio del instrumental en uso, separado del mesón de preparación de material limpio. - En caso de efectuar registros se requiere superficie de apoyo para registros y estadísticas separado del mesón de trabajo limpio. - Luz de Emergencia. <p>❖ La separación física de las áreas (limpia, sucia y administrativa) debe ser con un material lavable de una altura más menos de 50cm que cubra la totalidad del mesón.</p>
<p>Arancel:</p>	<p>Previa revisión y entrega de la orden de pago, cancelar en las cajas recaudadoras que se encuentran ubicadas en Dieciocho N°120, piso 1, cuyo horario de atención es de 09:00 a 13:30 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 13:00 el día viernes. Medio de pago: efectivo o cheque.</p>

<p>Lugar:</p>	<p>Ingresar expediente completo por la Oficina de Atención al Usuario, que se encuentra ubicada en calle Dieciocho N° 120, y su horario de atención es de lunes a jueves de 09:00 a 13:30 horas y viernes de 09.00 a 13.00 horas.</p> <p>Se informa a usted que la revisión de antecedentes previa al ingreso formal de su expediente es por orden de llegada en los casos de establecimiento nuevos. En los casos de establecimiento que ya cuentan con carpeta en nuestro Subdepartamento, quedarán citados en 72 horas hábiles para revisar la solicitud y ver si cumple o no con los requisitos de ingreso.</p> <p>Esta Secretaría se reserva el derecho a rechazar las solicitudes en formato distinto al entregado, con escritura ilegible, incompletos o sin el comprobante de pago.</p>
<p>Visita Inspectiva:</p>	<p>La visita de inspección a la o las Salas de Procedimientos solicitadas será avisada vía correo electrónico con 1 día de anticipación.</p>
<p>Notificación:</p>	<p>Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.</p>
<p>Recurso de Reposición:</p>	<p>El Recurso de Reposición se debe presentar en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles establecidos, para mantener el pago del arancel cancelado. El Recurso debe ser ingresado en Calle Dieciocho N° 120, comuna de Santiago.</p>
<p>Plazo de Tramitación:</p>	<p>Los plazos legales para otorgar la autorización rigen desde la recepción completa de toda la documentación solicitada. La emisión de la resolución de autorización o denegación tiene una demora de 30 días hábiles desde el último ingreso de documentación.</p>
<p>Nota:</p>	<p>La ubicación de la actividad o establecimiento debe estar permitida por el Plano Regulador Metropolitano de Santiago y/o por el Plano Regulador de la comuna respectiva, lo que se conoce como zonificación. Infórmese en el Departamento de Obras de la Municipalidad en que desea instalarse o iniciar la actividad.</p> <p>Asimismo esta Secretaría otorga las autorizaciones sanitarias, sin perjuicio del cumplimiento de las demás exigencias legales o reglamentarias que se deben cumplir ante otros organismos públicos con competencia en la materia.</p>