

# Procedimiento para la Autorización Sanitaria de Establecimientos Salud y otros Afines

**SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

DIVISIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS SALUDABLES Y PROMOCIÓN

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y REGULACIONES FARMACÉUTICAS,  
DE PRESTADORES DE SALUD Y MEDICINAS COMPLEMENTARIAS.



**ELABORADO POR:**

**E.U. Maria Elena Winser Caviedes**  
Asesora Técnico  
Departamento Políticas y Regulaciones  
Farmacéuticas, de Prestadores de Salud  
y Medicinas Complementarias.

**REVISADO POR:**

**Tatiana Tobar Aravena**  
Jefa Departamento Políticas y  
Regulaciones Farmacéuticas, de  
Prestadores de Salud y Medicinas  
Complementarias.

**APROBADO POR:**

**Tito Pizarro Quevedo**  
Jefe División de Políticas Públicas  
Saludables y Promoción.

REVISIONES DEL INSTRUCTIVO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0 (CERO)	04-01-2016	Elaboración inicial	TODAS
1 (UNO)	15-11-2017	Incorpora observaciones de las Seremis de Salud	TODAS

## ÍNDICE

PRÓLOGO	5
1. INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVO	9
3. ALCANCE	9
4. TERMINOLOGÍA	9
5. MARCO REGULATORIO APLICABLE O RELACIONADO	11
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
7. RESPONSABILIDADES	18
8. REGISTROS	19
9. INDICADORES	20
10. ANEXOS	21



## PRÓLOGO

Actualmente el Departamento de Políticas y Regulaciones Farmacéuticas, de Prestadores de Salud y de Medicinas Complementarias, está llevando adelante el proceso de estandarización nacional de procedimientos de autorización sanitaria y fiscalización en las áreas de Prestadores de Salud y Medicinas Complementarias.

El inicio de dicho proceso fue dado a conocer a través del Ordinario B35/Nº1348 del 14 de mayo del 2015, de Subsecretaría de Salud Pública, comprendiendo los siguientes hitos:

**HITO 1:** Selección con criterio de riesgo sanitario de los procesos a estandarizar

### Actividades

1. Se recogió información sobre establecimientos de salud autorizados en cada región.
2. Se priorizó según criterio de expertos/fiscalizadores de las SEREMI de Salud, el listado de Reglamentos de Prestadores de Salud y Medicinas Complementarias.

**HITO 2:** Estandarización de procesos a través de una metodología de los actores implicados a nivel regional y central.

### Actividades:

1. Se solicitaron los procedimientos de autorización sanitaria, fiscalización y pautas de chequeo en uso en las SEREMI de Salud, de acuerdo a los reglamentos priorizados.
2. Se elaboraron los procedimientos de autorización sanitaria y fiscalización para establecimientos de salud y otros a fines.
3. Se elaboraron las primeras Pautas de Chequeo, incorporando observaciones de la SEREMI de Salud.

### Consideraciones:

1. Se realizó una revisión de bibliografía relacionada con la confección de Pautas de Chequeo.
2. Se seleccionaron dos temas para comenzar la estandarización de las Pautas de Chequeo:
3. Centros de tratamiento y rehabilitación de personas con consumo perjudicial o dependencia al alcohol y/o drogas.
4. Establecimientos de Larga Estadía del Adulto Mayor (ELEAM).
5. Se elaboraron Pautas de Chequeo incluyendo los requisitos técnicos contenidos en los reglamentos o cuerpos normativos relacionados con el tema en particular y se realizó la presentación de Pautas de Chequeo priorizadas en las Macrozonas durante el año 2015.
6. Se incorporaron las observaciones realizadas por los referentes regionales en los Talleres Macrozonales a los Instructivos y a las Pautas de Chequeo.

7. En paralelo a este trabajo se han considerado observaciones de profesionales pertenecientes a otras reparticiones del Ministerio de Salud y del extrasector.
8. A partir de fines del año 2015, se solicitó desde la Subsecretaría de Redes Asistenciales, apoyar la gestión de la autorización sanitaria de establecimientos de salud en meta presidencial, estandarizando los criterios para autorizar instalación y funcionamientos de ellos aplicados por las SEREMI de salud.

Producto de este trabajo se han realizado dos procedimientos y quince de pautas de chequeo, que se detallan a continuación:

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	ORDINARIO DIRIGIDO A SEREMI DE SALUD
1	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS SALUD Y OTROS AFINES	B35-PRO01	B35/Nº8, 04-01-2016 versión 0 B35/Nº4413, 15-11-2017 versión 1
2	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SALUD Y OTROS AFINES	B35-PRO02	B35/Nº17, 05-01-2016 versión 0 B35/Nº4413, 15-11-2017 versión 1
3	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SPOM	B35-PRO01-INS01	B35/Nº2159, 02-10-2015 versión 0 B35/Nº2512, 11-07-2017 versión 1
4	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA CECOSF	B35-PRO01-INS02	B35/Nº1862, 15-06-2016 versión 0 B35/Nº2120, 14-06-2017 versión 1
5	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SAR	B35-PRO01-INS03	B35/Nº1862, 15-06-2016 versión 0 B35/Nº2808, 28-07-2017 versión 1
6	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA ELEAM	B35-PRO01-INS04	B35/Nº640, 01-03-2016 versión 0 B35/Nº2808, 28-07-2017 versión 1
7	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA CTR	B35-PRO01-INS05	B35/Nº640, 01-03-2016 versión 0
8	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA ÓPTICAS	B35-PRO01-INS06	B35/Nº2115, 05-07-2016 versión 0
9	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA CEFAM	B35-PRO01-INS07	B35/Nº1898, 08-06-2016 versión 0
10	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA ERO	B35-PRO01-INS08	B35/Nº4296, 09-11-2017 versión 0
11	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA HOSPITAL COMUNITARIO	B35-PRO01-INS09	B35/Nº3757, 05-10-2017 versión 0
12	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA TRANSPORTE AÉREO DE ENFERMOS	B35-PRO01-INS10	B35/Nº4332, 14-11-2017 versión 0

13	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA FISCALIZACIÓN ELEAM	B35-PRO02-INS01	B35/N°640, 01-03-2016 versión 0 B35/N°2808, 28-07-2017 versión 1
14	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA FISCALIZACIÓN CTR	B35-PRO02-INS02	B35/N°640, 01-03-2016 versión 0
15	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA FISCALIZACIÓN ÓPTICAS	B35-PRO02-INS03	B35/N°2115, 05-07-2016 versión 0
16	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA EXÁMENES EMPÍRICOS	B35-PRO03-INS01	B35/N°2085, 11-09-2017 versión 0
17	INSTRUCTIVO Y PAUTA DE CHEQUEO PARA AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE AUXILIARES PARAMÉDICOS	B35-PRO03-INS02	B35/N°3406, 11-09-2017 versión 0

Durante el año 2017 se realizaron un total de 8 reuniones por videoconferencias para analizar las observaciones a los Instructivos y Pautas de Chequeo, en el marco de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria, durante el presente año se continuará con esta estrategia para apoyar la labor de las SEREMI de Salud.





## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Autorización Sanitaria refiere la verificación de normas e instrucciones que debe cumplir un establecimiento para su utilización, velando por la seguridad y respeto a la dignidad de los usuarios.

En un intento por unificar los criterios a evaluar por parte de los fiscalizadores de las distintas SEREMI de Salud a lo largo del país, simplificar un proceso y transparentar ante los usuarios la exigencia a los establecimientos de la red según normativa vigente, es que se elabora el presente instrumento que permite verificar el cumplimiento de cada uno de los requisitos para la obtención de Autorización Sanitaria de instalación y funcionamiento, según el cuerpo normativo que aplica a los establecimientos de salud y otros a fines.

## 2. OBJETIVO

Establecer una metodología armonizada a nivel nacional para realizar la correspondiente autorización sanitaria de instalación y funcionamiento de los establecimientos salud, de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a toda autorización sanitaria de establecimientos salud otorgada por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país.

## 4. TERMINOLOGÍA

Para la comprensión de este documento se considerará esta terminología.

- A. Acta de Inspección:** Es el documento manuscrito en duplicado, foliado, emitido por un funcionario de la Autoridad Sanitaria, en el cual se recoge el resultado de la inspección y observaciones detectadas, estableciendo lo constatado o las a la normativa sanitaria vigente.
- B. Centros de salud de atención abierta:** Son establecimientos asistenciales que sólo otorgan atención de tipo ambulatorio, sin pernoctación de pacientes. Se incluye en la definición a los centros de baja, mediana y alta complejidad que cuentan con consultas médicas, salas de procedimientos, y unidades de apoyo diagnóstico terapéutico.
- C. Centros de salud de atención cerrada:** Son establecimientos asistenciales de salud que otorgan atención integral, general y/o especializada, y que están habilitados para la internación de pacientes con ocupación de una cama. Se incluye en la definición a hospitales y clínicas de alta, mediana y baja complejidad.
- D. Centros de tratamiento y rehabilitación para personas con consumo perjudicial o dependencia al alcohol y/o drogas:** Establecimiento público o privado especializado, que brinda atención ambulatoria o residencial, a personas que presentan consumo perjudicial o dependencia al alcohol o sustancias psicoactivas, tales como estupefacientes o psicotrópicos, asociado o no alcohol.

- E. Elementos de protección personal (EPP):** Comprenden a todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que debe dotar el empleador para proteger al trabajador contra posibles lesiones, contaminantes u otros elementos de riesgo para su salud.
- F. Establecimiento de larga estadía del adulto mayor (ELEAM):** Es aquel que en que residen personas de 60 años o más que, por motivos biológicos, psicológicos o sociales, requieren de un medio ambiente protegido y cuidados diferenciados que allí reciben. Dichos cuidados tienen por objeto la prevención y mantención de la salud y estimulación de su funcionalidad y el reforzamiento de sus capacidades remanentes.
- G. Establecimientos de estética, cosmetología, embellecimiento corporal y otros de similar naturaleza:** Establecimientos que desarrollen actividades mediante el empleo de técnicas y métodos destinados al embellecimiento y estética de las personas con fines exclusivamente cosméticos, pero que no involucren la utilización de instrumentos o equipos o que penetren la piel y mucosas afectando invasivamente el cuerpo humano.
- H. Establecimientos para la internación de personas con enfermedades mentales:** Son redes de servicios establecimientos o programas organizados para proveer atenciones eficaces, diversificadas apropiadas a las necesidades clínicas y psicosociales individuales de los pacientes, todo inmerso en trato humanitario permanente orientado hacia el logro máximo de reinserción en la vida social, que les sea posible a las personas que requieran salud mental. Esto incluye establecimientos de régimen de internación, completa o parcial diurno o nocturno, de larga estadía o de corta estadía. (Art. 46 y 47 Decreto N° 570/2000).
- I. Evaluación documental:** Actividad que se realiza en la oficina y consiste en revisar la documentación presentada por una empresa o institución que solicita autorización sanitaria. Esta actividad puede realizarse con o sin la presencia de su(s) representantes con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente e identificar los riesgos para la salud de las personas.
- J. Expediente del establecimiento:** Conjunto de antecedentes históricos del establecimiento, puede contener documentos, fichas, planos, copias de actas, informes u otros.
- K. Fiscalizador sanitario:** Personal capacitado en materias sanitarias que tiene carácter de ministro de fe.
- L. Formalización:** Revestir de los requisitos legales desde el punto de vista sanitario a las instalaciones, que involucra la revisión del cumplimiento de lo establecido en el código sanitario y en los reglamentos específicos y normas vigentes, el cual se expresa en un acto administrativo, a través de una resolución exenta que otorga la autorización sanitaria.
- M. Gabinete de tatuajes:** Son establecimientos o salas privadas autorizadas que requieren de director técnico del área de la salud, donde se realizan prácticas estético-corporales, con fines decorativos, como penetración, perforación, corte, escarificación o introducción de objetos, colorantes o pigmentos en algunas zonas del cuerpo, como la piel o sus revestimientos mucosos.
- N. Inspección o visita inspectiva:** Examinar, investigar, revisar en terreno, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente o de las resoluciones que pudiere haber dictado con este propósito la autoridad sanitaria y las denuncias o reclamos de usuarios y autoridad para la instalación y/o el funcionamiento del establecimiento o dentro del proceso de fiscalización.
- O. Instalaciones o planta física:** Es todo establecimiento, recinto o local, fijo o móvil, que posea un responsable, una ubicación, o dirección definida, y un perímetro acotado, en el cual se realicen actividades de tratamiento, diagnóstico y rehabilitación de la salud, suscritas a un proceso de formalización por una Autoridad Sanitaria.

- P. Hospitales y Clínicas:** Establecimiento de salud de atención abierta y cerrada donde se ejecutan fundamentalmente acciones de recuperación y rehabilitación a personas enfermas, adultas o pediátricas, en sus niveles de complejidad alta, media y baja.
- Q. Laboratorios clínicos:** Es aquel servicio, unidad o establecimiento público o privado que tiene por objeto la ejecución de exámenes o análisis de apoyo clínico y diagnóstico en salud humana, tales como exámenes, hematológicos, bioquímicos, hormonales, genéticos, inmunológicos, microbiológicos, parasitológicos, virológicos, citológicos, histopatológicos, toxicológicos, con fines de prevención, diagnóstico o control de tratamiento de enfermedades, estados fisiológicos o condiciones de filiación.
- R. Laboratorios dentales:** La Planta física destinada al ejercicio de la profesión del laboratorista dental.
- S. Lista de cotejo:** Documento con criterios dicotómicos para la verificación de antecedentes presentados por el usuario, conforme a la normativa.
- T. Ministro de fe:** Es una persona perteneciente a la institución del estado, a la cual se le ha conferido la facultad de certificar la veracidad de los hechos, salvo prueba en contrario.
- U. Pauta de chequeo:** Herramienta metodológica que consta de una serie de ítems que tienen por finalidad la comprobación del cumplimiento de las regulaciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes y la consignación objetiva de las contravenciones observadas en la visita inspectiva.
- V. Sala Externa de Toma de Muestra:** Es aquel recinto que tiene por objeto exclusivo recolectar o recibir muestras de pacientes para ser procesadas en un Laboratorio Clínico. Podrán constituirse salas independientes destinadas a la toma de muestras, siempre que ellas cumplan los requisitos reglamentarios establecidos y que dependan o se sometan mediante convenio a la supervisión técnica de un Laboratorio Clínico autorizado.
- W. Transporte aéreo:** Es el traslado de personas enfermas o accidentadas por medio de transporte aéreo (aeronave).
- X. Transporte de servicios privados de enfermos:** Establecimientos privados de asistencia médica que presten servicios de traslado de enfermos a centros hospitalarios o médicos para su atención, u otro lugar, tanto en situación de emergencia médica como en las que no la constituyan. Dichos establecimientos podrán pertenecer a centros asistenciales u hospitalarios o conformar servicio independiente que brinde está sola prestación. Este servicio será brindado a través de ambulancias, transporte sanitario simple, transporte avanzado, reanimación avanzada y atención domiciliaria, bajo la responsabilidad del personal capacitado, según corresponda.

## 5. MARCO REGULATORIO APLICABLE O RELACIONADOS

### A. GENERAL:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, del Ministerio de Salud, Código Sanitario, de fecha 31 de enero de 1968, y sus respectivas modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio de Salud, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de Las Leyes N° 18.933 y N°18.469", de fecha 24 de abril de 2006.

- Ley Nº 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, de fecha 29 de mayo de 2003.
- D.S. Nº43, del Ministerio de Salud, que aprueba “Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas”, de fecha 29 de marzo de 2016.
- D.S. Nº 148, del Ministerio de Salud, que “Aprueba Reglamento Sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos, de fecha 16 junio de 2004.
- D.S. Nº6, del Ministerio de Salud, “Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)”, de fecha del 04 de diciembre del 2009.
- D.S. Nº594, del Ministerio de Salud, que aprueba “Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”, de fecha 29 de abril de 2000.
- Ley 20.724, del Ministerio de Salud, que “Modifica el Código Sanitario en Materia de Regulación de Farmacias y Medicamentos”, de fecha 14 de febrero del 2014.
- Ley Nº19.284, del Ministerio de Planificación y Cooperación, que “Establece Normas para la Plena Integración Social de las Personas con Discapacidad”, de fecha 14 enero de 1994.
- Ley Nº20.422, del Ministerio de Planificación, que “Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad”, de fecha 10 de febrero de 2010.
- D.S. Nº3, del Ministerio de Salud, “Reglamento de Protección Radiológica de Instalaciones Radiactivas”, de fecha 25 de abril de 1985.
- D.S. Nº133, del Ministerio de Salud, “Reglamento sobre Autorizaciones para Instalaciones Radiactivas o Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes, Personal que se desempeña en ellas, u opere tales equipos y otras actividades afines”, de fecha 23 de agosto de 1984.
- D.S. Nº42, del Ministerio de Salud, que “Aprueba Reglamento para el Ejercicio de las Prácticas Médicas Alternativas como Profesiones Auxiliares de la Salud y de los Recintos en que estas se realizan”, de fecha 12 de febrero 2004.
- Resolución Exenta Nº 216, del Ministerio de Salud, que aprueba “Manual de Fiscalización Sanitaria”, de fecha 13 de abril de 2012.

**B. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS: (TABLA)**

Nº	REGLAMENTOS	D.S. Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Prestaciones de diálisis y establecimientos que las otorgan.	45	06-09-2017
2	Centros de Tratamiento y Rehabilitación de Personas con Consumo Perjudicial y Dependencia al alcohol y/o drogas.	4	13-01-2010
3	Ejercer actividades de la de la cosmetología.	88	10-09-1980
4	Establecimientos de Administración de Quimioterapia Oncológica.	74	17-11-2014
5	Establecimientos de Larga Estadía de Adultos Mayores.	14	05-08-2010
6	Establecimientos de Ópticas.	4	13-03-1985
7	Funcionamiento de los Institutos de Belleza y Establecimientos Similares.	244	11-06-1975
8	Hospitales y Clínicas.	161	19-11-1982
9	Internación de las Personas con Enfermedades Mentales y sobre Establecimientos que la Proporcionan.	570	14-07-2000
10	Laboratorios Clínicos.	20	28-04-2012
11	Laboratoristas Dentales y Laboratorios Dentales.	1967	29-08-1997
12	Normas Técnicas Básicas para Establecimientos de Salud de Atención cerrada y abierta.	58	18-05-2009
13	Salas de Procedimiento y Pabellones de Cirugía Menor.	283	12-07-1997
14	Servicio de transporte Aéreo de Personas Enfermas o Accidentadas.	83	19-05-2011
15	Servicios Privados de Traslado de Enfermos.	218	25-06-1997
16	Reglamento de Laboratorios Bromatológicos de Salud Pública.	707	03-04-2000
17	Otorga reconocimiento y regula a la Acupuntura como profesión auxiliar de la salud.	123	26-05-2008
18	Otorga reconocimiento y regula a la Homeopatía como profesión auxiliar de la salud.	19	16-03-2010
19	Otorga reconocimiento al naturismo y regula a la Naturopatía como profesión auxiliar de la salud.	5	08-06-2013

Nº	DOCUMENTOS	Nº	FECHA MINSAL
21	Resolución Exenta, del Ministerio de Salud, que "aprueba Norma General Técnica Nº 96 Sobre Colecta Móvil de Sangre".	458	08-05-2007
22	Ordinario Informa sobre proceso de armonización de procedimientos de autorización y fiscalización de la reglamentación de la reglamentación en el área de profesiones médicas y medicinas complementarias y alternativas.	B35/ 1348	14-05-2015
23	Ordinario Lineamientos técnicos para el desarrollo de proceso de fiscalización y autorización de establecimientos farmacéuticos de distribución y expendio por parte de las SEREMIs de Salud.	B35/ 3781	07-12-2015
24	Ordinario que informa sobre Procedimiento de Autorización Sanitaria a Establecimientos de Salud.	B35/08	04-01-2016
25	Ordinario que informa sobre Procedimiento de Autorización Sanitaria y Fiscalización de a Establecimientos de Salud y Otros a Fines.	B35/ 4413	15-11-2017

## 6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS SALUD			
ETAPA: Recepción y revisión de proyecto.			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SALIDAS
Solicitud del usuario con antecedentes adjuntos (físico y en medio de almacenamiento digital).	1. Ingresar solicitud.	El usuario (a) entrega la solicitud para la Autorización Sanitaria del establecimiento salud con los antecedentes que correspondan, previo pago del arancel en la Oficina de Partes de la respectiva SEREMI de Salud.	Registro en SISDOC.
Registro en SISDOC.	2. Revisar antecedentes.	<p>Personal de Oficina de Partes realiza una revisión de la solicitud y de la completitud de los antecedentes adjuntos, de acuerdo a una lista de cotejo dicotómica para confirmar que ingresen los documentos requeridos según tipo de establecimiento solicitado, esta lista será proporcionada por la Unidad de Profesiones Médicas (Prestadores de Salud), donde se mencionan los requisitos y antecedentes que deben ser presentados al momento de solicitar la Autorización Sanitaria.</p> <p>La solicitud es recibida por personal capacitado para estos fines. Este ingreso se registra en el o los sistema(s) centralizado(s) disponibles, en el cual se codifica o en registro manual con numeración que permita identificar el trámite y los documentos.</p> <p>Todo reingreso de solicitud junto con antecedentes adicionales, no estará sujeto a nuevo pago de arancel, debiendo exigir el comprobante de pago del primer ingreso. Se registra y se utiliza el mismo código de ingreso.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos de ingreso?  <b>Respuesta negativa:</b> Remitirse a la actividad 3.  <b>Respuesta afirmativa:</b> Remitirse a la actividad 4.</p>	Lista de cotejo dicotómica.
Lista de cotejo dicotómica.	3. Informar al usuario.	Si la solicitud no cumple con los requisitos de ingreso, el personal revisor de Oficina de Partes, los antecedentes adjuntos son devueltos, junto con la lista de cotejo revisada inconforme y se le notifica mediante correo electrónico u oficio adjuntando los documentos antes mencionados.	Lista de cotejo revisada, correo electrónico u oficio.

		<p>(Una vez que el Fiscalizador tiene en su poder la solicitud, tiene 48 horas para enviar el correo electrónico al usuario solicitando los documentos que en calidad no son aceptables. El correo electrónico queda en la carpeta del establecimiento).</p> <p>Al usuario que realiza este trámite se le otorga un plazo de 30 días hábiles para que subsane las observaciones y continúe el proceso. Los reintrosos no estarán sujetos a nuevo pago de arancel, debiendo el usuario presentar el comprobante de pago del primer ingreso.</p> <p>Esta devolución se registra en el o los sistema(s) centralizado(s) disponibles utilizando el mismo código de ingreso.</p> <p><b>Nota:</b> Si observaciones se presentan en la visita inspectiva (Actividad N°12), el usuario deberá presentar ante la Autoridad Sanitaria, un plan para la subsanación de dichas observaciones.</p>	
Lista de cotejo revisada, correo electrónico u oficio.	4. Recepcionar y asignar el trámite.	<p>La jefatura, recepciona y asigna a un(a) fiscalizador(a) del área respectiva, el establecimiento que requiere ser autorizado. Esta asignación se registra por la jefatura, en el o los sistema(s) de registro(s) centralizado(s) disponibles.</p> <p>Se sugiere que la mencionada asignación se realice según el área de responsabilidad, carga de trabajo de los integrantes del equipo y/o competencias técnicas del fiscalizador u otro criterio establecido por la jefatura. Si la situación lo amerita, esta actividad puede ser realizada por la Jefatura correspondiente quedando esa Jefatura asignada en el registro centralizado.</p> <p><b>Nota:</b> Se sugiere que el personal administrativo de la unidad, dependiente de la Jefatura de la Unidad de Profesionales Médicas, es el encargado de realizar el ingreso en SISDOC.</p>	Registro en SISDOC.

Registro en SISDOC.	5. Revisar antecedentes de la solicitud.	<p>La jefatura o el (la) fiscalizador(a) recepciona la solicitud y los antecedentes adjuntos, prioriza y gestiona las solicitudes de Autorización Sanitaria para el área respectiva. Posteriormente inicia la revisión del proyecto.</p> <p>Esta revisión consta de una fiscalización documental que utiliza la lista de cotejo dicotómica y de la revisión de plano o croquis del establecimiento, etapa de la cual emanarán observaciones escritas.</p> <p>¿Los antecedentes cumplen los requisitos reglamentarios para la autorización sanitaria?  <b>Respuesta negativa:</b> Remitirse a la actividad 3.  <b>Respuesta afirmativa:</b> Remitirse a la actividad 6.</p>	Plano o croquis revisado, informe de observaciones.
<b>ETAPA:</b> Tramitación y entrega de resolución de instalación			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SALIDAS
Plano o croquis revisado, informe de observaciones.	6. Analizar el tipo de establecimiento.	Una vez disponibles las revisiones, se hacen juntas las autorizaciones de instalación y funcionamiento. Esta decisión se registra en el sistema centralizado.	Registro en sistema interno indicando si se gestionará autorización sanitaria de instalación y/o funcionamiento.
<b>ETAPA:</b> Preparación y realización de visita en terreno			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SALIDAS
Plano o croquis revisado, informe de observaciones. Registro indicando si se gestionará Autorización Sanitaria de instalación y/o funcionamiento.	7. Preparar visita inspectiva	<p>Se inicia la preparación de la visita inspectiva conforme a criterios internos de cada institución. Para la programación de dicha visita se sugiere evaluar la priorización por riesgo sanitario.</p> <p>Se debe definir la fecha de esta visita y notificarla al usuario por escrito mediante carta, oficio ordinario, correo electrónico, pudiendo coordinarse también telefónicamente.</p> <p>La jefatura o el (la) fiscalizador(a) solicita, a quien corresponda, los Elementos de Protección Personal (EPP) y los instrumentos y/o herramientas de medición necesarios para llevar a cabo la visita en terreno. Algunos de ellos se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablet</li> <li>- GPS</li> <li>- Distanciómetro.</li> <li>- Medidor de Cloro o similares.</li> <li>- Luxómetro.</li> <li>- Medidor de temperatura ambiental.</li> <li>- Medidor de gas de lectura directa.</li> <li>- Medidor de Radiaciones UVA_UVB.</li> <li>- Medidores o tiras reactivas de pH.</li> <li>- Conductímetro.</li> <li>- Cámara fotográfica.</li> </ul>	Notificación escrita de fecha de visita.



		<p>El personal que ejecuta la visita deberá llevar consigo, además de los insumos mencionados anteriormente, los antecedentes y formatos de actas de inspección, pauta de chequeo u otros necesarios. Luego de obtener los elementos, instrumentos y/o herramientas, realiza la visita en terreno en el establecimiento de salud que solicita la Autorización Sanitaria.</p> <p><u>Nota:</u> La notificación vía correo electrónico puede realizarse siempre y cuando el usuario haya autorizado este medio.</p>	
Notificación escrita de fecha de visita.	8. Ejecutar visita en terreno	<p>Se inicia la visita inspectiva con la presentación de los fiscalizadores (identificados con credencial institucional) al representante legal, Director Técnico o encargado responsable del establecimiento, señalando el objetivo de la visita.</p> <p>Se procede al recorrido del establecimiento para constatar mediante acta de inspección, lo establecido en la normativa sanitaria vigente, conforme a las pautas de chequeo del instructivo correspondiente. Previo a la finalización de la visita, se debe proceder a la lectura del acta junto al usuario. En esta instancia se informa, si corresponde o no autorizar el establecimiento y se firma el acta.</p> <p>Se entrega una copia del acta y de la pauta de chequeo al usuario (requerimiento sujeto a la disponibilidad de pautas de chequeo autocopiativa).</p> <p>¿La visita inspectiva tuvo resultado conforme según exigencias regulatorias y plano adjunto en la solicitud?                  Respuesta negativa: Remitirse a la actividad 3.                  Respuesta afirmativa: Remitirse a la actividad 9.</p>	Pauta de chequeo, acta de inspección firmada por fiscalizadores y usuario.
<b>ETAPA:</b> Tramitación y entrega de la resolución de Autorización Sanitaria final			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SALIDAS
Pauta de chequeo, acta de inspección y acta firmada por fiscalizadores y usuario.	9. Elaborar Resolución de Autorización Sanitaria (Instalación/ funcionamiento o sólo funcionamiento)	Concluida la visita, el personal que la realiza almacena o devuelve los insumos e instrumentos solicitados y comienza a elaborar la propuesta de Resolución de Autorización Sanitaria correspondiente (instalación y funcionamiento o sólo de funcionamiento).	Borrador de Resolución de Autorización Sanitaria.
Borrador de Resolución de Autorización Sanitaria.	10. Revisar y derivar para firma del Sr(a). SEREMI	<p>La propuesta de Resolución la revisa la Jefatura o Coordinadora o Encargada del Subdepartamento o Unidad correspondiente.</p> <p>¿Está conforme la propuesta de resolución?                  Respuesta negativa: Remitirse a la actividad 9.                  Respuesta positiva: Continúa el conducto regular hacia el (la) Sr(a). SEREMI de Salud o a quien haya delegado oficialmente la firma para estos fines. Posteriormente a la firma, remitirse a actividad 11.</p>	Resolución con VºBº.

Resolución con VºBº.	11. Numerar y tramitar resolución	<p>Concluido el conducto regular de obtención de la firma de la autoridad competente, se procede a la numeración y tramitación de la Resolución de Autorización Sanitaria (Instalación y Funcionamiento), por Oficina de Parte o Gestión Trámites, según corresponda.</p> <p>Una vez firmada la Resolución, Oficina de Parte o Gestión de Trámites, la deja disponible para ser retirada por el usuario, ésta debe ser copiada al menos en triplicado (una copia para el usuario, otra para la carpeta de archivo y otra de respaldo para el archivo central de oficina de parte o gestión de trámites).</p>	Resolución firmada y numerada.
Resolución firmada y numerada.	12. Entregar Resolución de Autorización Sanitaria	<p>Puede ser notificada por correo certificado o presencial donde el usuario acude a retirar la Resolución, éste deberá firmar las 3 copias de la resolución dejando por escrito el "Recibo conforme", en donde se especificará:</p> <p>Nombre completo, RUN y firma de quien recibe.                  Nombre completo, firma y timbre de quien entrega (Timbre institucional)                  Fecha y dirección de entrega.</p>	Recibo conforme. Registro en sistema interno/SISDOC

## 7. RESPONSABILIDADES

Los cargos existentes en cada SEREMI de Salud, existirán conforme a la organización interna de cada una, quienes podrán ejecutar las siguientes actividades enmarcadas en el contexto de este procedimiento:

### **JEFE SUBDEPARTAMENTO/UNIDAD DEL ÁREA DE PROFESIONES MÉDICAS (PRESTADORES DE SALUD):**

- A. Asignar establecimientos para visitas a terreno a fiscalizadores según riesgo sanitario, carga de trabajo, programación u otra.
- B. Visación de la Resolución de Autorización Sanitaria (asegurar la visación por parte de responsables técnicos) previo a firma de el (la) Sr(a). SEREMI de Salud, según corresponda.
- C. Supervisar el adecuado registro, archivo y almacenamiento de la documentación crítica mencionadas en el presente procedimientos.

### **COORDINADORA (OR):**

- A. Coordinar y participar en las actividades de formalización de los establecimientos de salud públicos y privados regionales que son relevantes en la región.
- B. Gestionar recursos y el personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de objetivos de formalización.

- C. Mantener actualizado el catastro de establecimientos de salud de la región.
- D. Revisión de planos de proyecto en etapa de prediseño en conjunto con Jefe de Inversiones.
- E. Realizar formalizaciones a establecimientos importantes en la región, según solicitud de la SEREMI de Salud.

**FISCALIZADOR DEL ÁREA DE PROFESIONES MÉDICAS:**

- A. Realizar visita inspectiva.
- B. Evaluación documental.
- C. Revisión funcional de Plano o croquis.
- D. Notificación al usuario en caso de devolución.
- E. Aplicación Pauta de Chequeo.
- F. Levantamiento de Acta.
- G. Comunicar resultado de la inspección (Lectura del acta).
- H. Entregar copia del acta y pauta de chequeo al fiscalizado (condicionado a la existencia de formato autocopiativa).
- I. Ingresar actividades al sistema centralizado (SISDOC, RAKIN y otro requerido).
- J. Registrar resultados en Bases de datos correspondientes.
- K. Conocer toda la información disponible previamente a la visita en terreno. (Acceder a expedientes de los establecimientos)
- L. Programar fecha de la visita inspectiva según disponibilidad de recurso humano y recursos de apoyo para traslado.
- M. Proponer resultado de visita inspectiva (medidas o requerimientos).

**SECRETARIA O INTEGRANTE DE LA UNIDAD:**

- A. Registrar actividades en bases de datos correspondientes.
- B. Llevar control interno de los documentos generados.
- C. Mantener las carpetas de establecimientos archivadas.
- D. Resguardar el buen uso y orden de la información y documentación crítica.

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO (NOMBRE/ CÓDIGO)	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Base de Datos I	Excel/ Secretaria u otro integrante de la Unidad	Excel/ Secretaria u otro integrante de la Unidad	Nombre institución/ fecha	Indefinido	N.A
Registro RAKIN	Online/ Plataforma RAKIN	Encargado RAKIN	Nombre institución/ fecha	5 Años	Online
Listas de Chequeo	Hoja escrita y carpeta/ Estante	Funcionario de Archivo central o de la Unidad	Nombre institución/ Folio	Indefinido	Archivo central o de la unidad
Actas de Inspección	Hoja escrita y carpeta/ Archivo central o de la Unidad	Funcionario de Archivo central o de la Unidad	Nº acta	5 Años	Archivo central o de la unidad
Registros internos	Registro online o escrito	Asignado por el Jefe de la Unidad	Nombre institución/ fecha	Indefinido	Online o archivo de la unidad

## 9. INDICADORES NO APLICA

## 10. ANEXOS

### A. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







