

Requisitos técnicos y administrativos para autorización de “Sala de Procedimientos Médicos y/o Enfermería”

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.S. N° 133 de 1984 del MINSAL, Reglamento sobre Autorizaciones para Instalaciones Radiactivas o Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes, personal que se desempeñe en ellas u opere tales equipos. - D.S. N° 3 de 1985 del MINSAL, Reglamento de Protección Radiológica de Instalaciones Radiactivas. - D.S N° 10 de 2012, del MINSAL, Reglamento de Calderas, Autoclaves y Equipos que Utilizan Vapor de Agua. - D.S. N° 6 de 2009, del MINSAL, Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS). - D.S. N° 148 de 2003, del Minsal, Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos. - D.S. N° 594 de 1999 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. - Ordinario B35/ N° 3057 de fecha 28 de junio de 2019, que Indica normativa que regula el uso de anestesia local en Salas de Procedimientos del sector público y privado. - Resolución Exenta N° 1182 de fecha 26 de noviembre de 2014, que aprueba Programa de Resolutividad en Atención Primaria. - D.S. N° 1082 de 1958 que aprueba el Reglamento sobre el ejercicio de la profesión de Kinesiólogo. - 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°47 de 1992, 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"> • 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. - Deben adjuntar Fotocopia del Título Profesional o Certificado de Superintendencia de Salud de todo el personal que se desempeñará en la Sala de Procedimientos. - Detallar personal profesional y/o auxiliar que se va a desempeñar en la Sala de Esterilización en caso que cuenten con ella. El personal auxiliar puede ser Técnico de Nivel Superior de Enfermería o Auxiliar Paramédico de Enfermería - Sala de Procedimientos Médicos y/o Enfermería: El personal profesional debe tener las competencias necesarias para realizar los procedimientos al interior de la Sala de Procedimientos solicitada. El personal auxiliar puede ser Técnico de Nivel Superior de Enfermería o Auxiliar Paramédico de Enfermería. - Sala de Procedimientos del tipo Básica de Rehabilitación: El personal profesional debe tener las competencias necesarias para realizar los procedimientos al interior de la Sala de Procedimientos solicitada (Kinesiólogo). El personal auxiliar puede ser Técnico de Nivel Superior de Enfermería o Auxiliar Paramédico de Enfermería. - Sala de Procedimientos de Vicios de Refracción: 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. - Sala de Procedimientos de Afecciones Respiratorias: El personal profesional debe tener las competencias necesarias para realizar los procedimientos al interior de la Sala de Procedimientos solicitada (Kinesiólogo). El personal auxiliar puede ser Técnico de Nivel Superior de Enfermería o Auxiliar Paramédico de Enfermería. • 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, acorde al tipo de sala solicitada.

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS

	<ul style="list-style-type: none"> - Al interior de las <i>Salas de Procedimientos Médicos de Cirugía Menor</i> se podrán realizar procedimientos quirúrgicos de baja complejidad y de corta duración, realizados sobre tejidos superficiales o estructuras fácilmente accesibles, bajo anestesia local y tras los que no se espera que existan complicaciones posquirúrgicas importantes. En general <i>pueden abordarse lesiones benignas menores de 3cm de diámetro en la piel y tejidos subcutáneos</i>, descartando aquellas que por su urgencia, posible riesgo o complicación, ameriten ser resueltas en un establecimiento de mayor complejidad. No se recomienda la extirpación de lesiones sospechosas de malignidad, estos pacientes deberán ser derivados al Especialista. De resolución ambulatoria y electiva se consideran los siguientes tipos de intervenciones: <i>Papilectomías, Nevus benignos, Verrugas, Angiomas, Granuloma Piógeno, Onicectomía y Fibromas.</i>
<p>Requisitos planta física:</p>	<p><u>Accesibilidad:</u></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><u>Recintos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de espera. - Servicios higiénicos para público y personal, al menos 1 de acceso universal (el baño, al menos, debe contar con barras de apoyo y permitir el ingreso de una silla de ruedas). De 1 a 4 Salas de Procedimientos o boxes de atención individual, no requerirán la separación de los baños para público y para personal, ni la distinción por sexos, pudiendo servir el baño, además, como lugar de vestuario. - Recinto de vestuario para el personal (cuando hay 5 o más SP o boxes de atención individual), o sector de casilleros individuales con llave. - Sector para guardar útiles de aseo y mantenimiento (mueble). - Sector para el Depósito transitorio de basura domiciliaria y de residuos especiales y peligrosos (mueble). - Comedor de personal si corresponde. <p>❖ Si el establecimiento cuenta con 5 o más Salas de Procedimientos debe contar con dos (2) Baños para público y dos (2) baños para personal, separados por sexo.</p> <p><u>SALA DE ATENCIÓN CONSULTA CON EXAMEN (excepto para las Salas de Procedimientos de Odontología, Rayos X Dental, Imagenología, Vacunatorio, Procedimientos Médicos, realizados por profesionales de la salud, que son derivados a través de orden médica, Ginecología-Obstetricia, Oftalmología, Otorrinolaringología, Vicios de Refracción), debe contar con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Camilla examen - Escabel - Un lavamanos - Escritorio para registro. - Sillas <p><u>SALA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICO Y/O ENFERMERÍA (Espirometría, Oftalmología, Electrocardiograma, Electroencefalograma, Electromiografía, Test de Esfuerzo, Holter de Presión, Fototerapia, Polisomnografía, Inpedaciometría, Audiometría y Otorrinolaringología no invasiva), debe contar con:</u></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, separada 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><u>SALA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICO Y/O ENFERMERÍA, debe contar con:</u></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).

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS

- Área sucia con superficie lavable y lavadero 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.

SALA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN GINECO-OBSTÉTRICA, debe contar con:

- La sala está cercana o anexa a baño.
- Camilla ginecológica.
- Escabel.
- Mobiliario para almacenar insumos clínicos limpios y estériles.
- Área limpia con lavamanos y superficie lavable exclusiva para preparación de material e insumos clínicos.
- Iluminación focalizada en punto de trabajo (lámpara procedimiento).
- Puntos de suministro energía eléctrica para equipos clínicos.
- Área sucia con superficie lavable y lavadero profundo para depósito transitorio del instrumental en uso, separado del mesón de material limpio.
- Escritorio para registros.
- Sillas.
- Luz de Emergencia.

SALA DE PROCEDIMIENTOS DE VACUNATORIO, debe contar con:

- Camilla.
- Escabel.
- Sillas.
- Mesa, escritorio o repisa para registros.
- Mobiliario para almacenar insumos clínicos.
- Área limpia con lavamanos y superficie lavable para preparación de material e insumos clínicos
- Depósito portátil de vacunas para mantener cadena de frío.
- Refrigerador exclusivo para vacunas.
- Termómetro de máxima y mínima para el refrigerador.
- Área sucia con superficie lavable, independiente del mesón de preparación de material clínico.
- Luz de Emergencia.

SALA DE PROCEDIMIENTOS DEL TIPO BÁSICA DE REHABILITACIÓN, debe contar con:

- Acceso a baño de discapacitados.
- Ancho de puertas que permita el paso de pacientes en silla de ruedas.
- Salida de escape.
- Espacio para estacionamiento transitorio de silla de ruedas y camilla.
- Espacio para mesas rodables para equipamiento.
- Mesón de trabajo.
- Un lavamanos.
- Camillas.
- Estanterías para equipamiento.
- Enchufes para equipamiento.
- Luz de Emergencia.

SALA DE PROCEDIMIENTOS DE VICIOS DE REFRACCIÓN, debe contar con:

- 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, separada 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.

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS

	<p>SALA DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS, debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camilla para examen - Escabel cuando corresponda - Dispositivos de organización de instalaciones y equipo - Fonendoscopio - Conexión a oxígeno con manómetro, flujómetro y humidificador - Mobiliario para almacenar insumos clínicos limpios y estériles - Área limpia con lavamanos y superficie lavable exclusiva para preparación de material e insumos clínicos - Negatoscopio - Área sucia con superficie lavable y depósito de lavado profundo para depósito transitorio del instrumental en uso, independiente del mesón de preparación de material clínico - Superficie de apoyo para registros y estadísticas separado del mesón de trabajo limpio - Luz de Emergencia. <p>SALA DE PROCEDIMIENTOS DE AFECCIONES RESPIRATORIAS, debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camilla examen. - Espacio para sillas o sillones, confortables y con apoyo de brazos. - Conexión a oxígeno con manómetro, flujómetro y humidificador. - Conexión a aspiración con vacuómetro y frasco de aspiración. Puede ser conexión a red o equipo portátil. - Mobiliario para almacenar insumos clínicos limpios y estériles. - Área limpia con lavamanos y superficie lavable exclusiva para preparación de material e insumos clínicos. - Negatoscopio. - Área sucia con superficie lavable y depósito de lavado profundo para depósito transitorio del instrumental en uso independiente del mesón de preparación de material clínico. - Superficie de apoyo para registros y estadísticas separado del mesón de trabajo limpio. - Luz de Emergencia. <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Para la eliminación de los desechos cortopunzantes debe contar con un contenedor de color amarillo y para la eliminación de residuos peligrosos (restos de fármacos) deben contar con contenedor de color rojo. ❖ Si se realiza el proceso de esterilización al interior de la Sala de Procedimientos, este debe tener un flujo unidireccional de esterilización (de sucio a limpio), contando con una superficie de trabajo limpio exclusiva para dicho uso, la cual debe ser distinta a la superficie de trabajo limpio clínico. Las áreas de trabajo limpio y sucio deben estar separadas físicamente. ❖ En caso de contar con equipo de rayos x, debe contar con elementos de protección personal: dos delantales y un protector tiroideo plomado.
<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 con toda la documentación requerida en 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, esta será factible de realizar en el momento, para las solicitudes que ingresen de lunes a jueves hasta las 13:00hrs y viernes hasta las 12:30hrs; solicitudes que ingresen posterior a dicho horario serán citadas para el día hábil siguiente, de acuerdo a agenda. En los casos de establecimiento que ya cuentan con carpeta en nuestro Subdepartamento, quedarán citados en 72 horas hábiles según agenda 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 al Establecimiento solicitado será avisada vía correo electrónico con 1 día de anticipación, pudiendo realizarse a partir de la semana siguiente a la fecha de ingreso, por lo que es indispensable tener habilitado el establecimiento y que el Representante Legal, Director Técnico o Persona encargada del tema pueda estar disponible para la visita.</p>

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS

Notificación:	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.
Recurso de Reposición:	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.
Plazo de Tramitación:	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.
Nota:	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. 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.