

 SEREMI Región de Ñuble Ministerio de Salud	SEREMI DE SALUD ÑUBLE DEPTO. ACCION SANITARIA UNIDAD DE PROFESIONES MEDICAS Y FARMACIAS	SOLICITUD PARA TRAMITE DE AUTORIZACION SANITARIA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE:	
		GABINETE DE PODOLOGIA	Página 1 de 4

Se le solicita completar el presente formulario con letra clara y legible; firmado por quien corresponda y adjuntarlo con los demás antecedentes requeridos.

1) ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:	
1.1	INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
	Nombre de Fantasía
	Dirección
	Comuna
	Teléfonos de contacto
	Correo electrónico
1.2	IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO:
	Nombre o Razón Social
	R.U.T.
	Domicilio Legal
	Comuna
	Teléfonos de contacto
	Correo electrónico
1.3	IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI CORRESPONDE):
	Nombre completo
	R.U.N.
	Domicilio legal
	Comuna
	Teléfonos de contacto
	Correo electrónico
1.4	IDENTIFICACION DEL DIRECTOR TÉCNICO:
	Nombre completo
	R.U.N.
	Domicilio
	Comuna
	Teléfonos de contacto
	Correo electrónico
<p>Por este acto y en la representación que invisto, declaro conocer y aceptar expresamente los requisitos sanitarios y condiciones establecidas en la legislación vigente, para solicitar la autorización sanitaria de funcionamiento del establecimiento anteriormente señalado. Que si en la revisión posterior, efectuada por la Autoridad Sanitaria, se verificare que los datos y documentos entregados no están completos y ajustados a lo establecido en la reglamentación vigente o no son fidedignos, esto será causal suficiente para denegar la presente solicitud.</p> <p style="text-align: center;">DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES FIDEDIGNA</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</p>	

 <p>SEREMI Región de Ñuble</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>SEREMI DE SALUD ÑUBLE DEPTO. ACCION SANITARIA UNIDAD DE PROFESIONES MEDICAS Y FARMACIAS</p>	<p>SOLICITUD PARA TRAMITE DE AUTORIZACION SANITARIA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE:</p>	
		<p>GABINETE DE PODOLOGIA</p>	<p>Página 2 de 4</p>

2) DOCUMENTOS REQUERIDOS		SI	NO
2.1	Carta de solicitud de Autorización Sanitaria para funcionamiento del Establecimiento correspondiente suscrita por el propietario o Representante Legal, dirigida a Dra. Marta Bravo Salinas, SEREMI de Salud de Ñuble.		
2.2	Definir objetivos y campos de acción del Gabinete: población beneficiaria directa e indirecta, recursos disponibles para su funcionamiento, modalidad de atención, definir horario, número de boxes de atención.		
2.3	Si el propietario es persona natural, adjuntar fotocopia de su Cédula de Identidad.		
2.4	Si el propietario es persona jurídica, adjuntar lo siguiente:		
	- Fotocopia del RUT de la sociedad		
	- Escritura de constitución de sociedad		
	- Inscripción en Registro Comercial		
	- Publicación en el Diario Oficial		
	- Certificado de vigencia de la sociedad, si la escritura tiene más de un año.		
	- Fotocopia Cédula de Identidad del Representante Legal de la Sociedad		
2.5	Copia de la Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.		
2.6	Declaración de Capital Inicial.		
2.7	Acreditar el derecho a uso del inmueble: contrato de arrendamiento, inscripción del dominio, escritura de la propiedad, comodato u otro.		
2.8	Certificado de destino de acuerdo al giro que ejerce en la propiedad, otorgado por la Dirección de Obras Municipales o certificado de recepción municipal definitiva, si se trata de edificaciones nuevas.		
2.9	Certificado de Instalaciones de agua potable y aguas servidas.		
2.10	Certificados de instalaciones eléctricas (TE1) y de gas (TC6) emitido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.) (Art. 39 de D.S. N° 594/99)		
2.11	Croquis de la planta física, con especificaciones técnicas, distribución funcional de las dependencias, definición de áreas y flujos de circulación.		
2.12	Carta de aceptación de cargo del Director Técnico indicando su horario de permanencia en el establecimiento. Adjuntar lo siguiente: Certificado de Título legalizado ante notario o Certificado de Inscripción en el Registro de Prestadores Individuales de Salud, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de especialidad, si la tuviera.		
2.13	Nómina del personal, Indicar horario de cada uno y adjuntar lo siguiente: Fotocopia notarial de sus Certificados de Título o Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, fotocopia de sus Cédulas de Identidad.		
2.14	Nómina de prestaciones a realizar, firmada por el Representante Legal o Propietario del establecimiento.		
2.15	Nómina del Equipamiento (características, marca, modelo, N° de serie, año de fabricación). Programa de mantención preventiva de los equipos.		
2.16	Copia legalizada de Convenios con Terceros que cuentan con la Autorización Sanitaria de SEREMI de Salud (Esterilización, Retiro de Residuos, etc.).		
2.17	Plan de Evacuación y Emergencias, respaldado por Experto en Prevención de Riesgos u organización reconocida en el tema. Adjuntar Copia de Cédula de Identidad y Certificado o Carnet de Experto en Prevención de Riesgos del Responsable del Plan de Evacuación.		
2.18	Plan atención de pacientes en caso de emergencia (caída, desmayo, etc.) y derivación y traslado en caso de ser necesarios.		
2.19	Elaborar manuales de normas y procedimientos, técnicos y administrativos diversos, entre los cuales se encuentran:		
	- Manual de organización (Incluir formato Ficha Clínica u otro sistema de registro de pacientes).		
	- Describir por escrito procedimiento a efectuar desde que ingresa el usuario, durante su permanencia y el alta del mismo de cada sesión		
	- Definir en documento formal conducta a seguir en personas que consulten y posean patologías crónicas de tipo Cardiovascular, Osteomuscular, Endocrinológicas (como Diabetes Mellitus), Neurológicas, Dermatológicas, u otras, quedando constancia de ello en sus registros y de su derivación.		
	- Definir los procedimientos que permitan un buen aseo (aseo terminal y concurrente) y limpieza de los recintos, camillas, mobiliario en general y baños. Incluir eliminación de basuras.		
	- Establecer procedimiento que asegure cambio de sabanilla por cada paciente: stock suficiente de sabanillas de género (en este caso además describir proceso de lavado), o bien uso de sabanilla desechable. Además, lo relativo a uso de toalla desechable o toalla de uso único por cada usuario en baños; uso de jabón líquido; alcoholgel		


 <p>SEREMI Región de Ñuble</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>SEREMI DE SALUD ÑUBLE DEPTO. ACCION SANITARIA UNIDAD DE PROFESIONES MEDICAS Y FARMACIAS</p>	<p>SOLICITUD PARA TRAMITE DE AUTORIZACION SANITARIA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE:</p>	
		<p>GABINETE DE PODOLOGIA</p>	<p>Página 3 de 4</p>

	- Prevención de infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS). Considerar contexto pandemia Covid19.		
	- Disposición y manejo de residuos contaminados.		
	- Información por escrito a entregar a los usuarios, respecto al funcionamiento del establecimiento		
	- Protocolo de atención de Usuarios (Pacientes) en contexto Pandemia Covid19 (Agendamiento de horas, aforo, uso de mascarilla, etc.).		
	- Protocolo de actuación en caso de sospecha y/o confirmación de Covid19 en el personal.		
	- Protocolo de Ingreso y Salida del Personal ante Contingencia Covid19.		
2.20	Copia de Resolución de Autorización de Almacenamiento de Residuos de Establecimientos de Salud (REAS). Este trámite se realiza en Unidad de Gestión Ambiental de SEREMI de Salud de Ñuble. Fono: 422585057 / Correo: marcela.lopez@redsalud.gov.cl		
2.21	Copia de certificado que otorga Número de Registro a Autoclave, en el caso de contar con este equipo. Este trámite se realiza en Unidad de Salud Ocupacional de SEREMI de Salud de Ñuble. Fono: 422585071 / Correo: brunilda.medina@redsalud.gov.cl		
2.22	Copia de Certificado de Competencia de los Operadores de Calderas y Generadores de Vapor, en caso de contar con equipo Autoclave. Este trámite se realiza en Unidad de Salud Ocupacional de SEREMI de Salud de Ñuble. Fono: 422585071 / Correo: brunilda.medina@redsalud.gov.cl		
2.23	2 libros de actas foliados (de 50 folios), que serán autorizados para el Registro de Visitas Inspectivas de la Autoridad Sanitaria y Registro de Sugerencias y Reclamos de los Usuarios.		

- Esta SEREMI de Salud se reserva el derecho de solicitar nuevos antecedentes que no estén indicados en este instructivo por alguna modificación de la normativa vigente o por algún caso en particular.

3) PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO (VER BASES JURIDICAS PARA COMPLEMENTAR)	
3.1	Sala de espera, adecuada iluminación natural y artificial, acceso expedito y señalética correspondiente.
	La sala debe contar con extractor de aire
3.2	El establecimiento debe cumplir con todas las disposiciones vigentes para la accesibilidad y atención de pacientes con discapacidad.
3.3	Servicios higiénicos para público y personal, separado por sexo. Si la sala de procedimientos se encuentra anexa a consultas de profesionales que cuenten con menos de tres (3) box 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.
3.4	Artefactos y grifería, en buen estado de conservación y en operación.
3.5	Sistema eléctrico adecuado.
3.6	Sistema de protección contra incendios vigente.
3.7	Muros, pisos y cielos de los recintos deben encontrarse en buen estado de conservación y mantención; como a su vez deben ser lisos, no absorbentes y lavables; sin alfombra.
3.8	Delimitación de área limpia y sucia. Lavamanos.
3.9	Luces de emergencia
3.10	Señalética en las áreas restringidas sólo al personal autorizado
3.11	Contar con área cerrada para limpiar y guardar materiales y equipos usados en labores de aseo de los recintos
3.12	Sector para guardar insumos e instrumental
3.13	Disponer de vestuario para el personal
3.14	Depósito transitorio de basuras

4) BASES JURIDICAS	
4.1	D.S. N° 951/1968 del MINSAL, Reglamento para ejercer la profesión de Podólogo.
4.2	D.S. N° 283/1997 del MINSAL: "Reglamento sobre Salas de Procedimientos y Pabellones de Cirugía Menor".
4.3	D.S. N° 50 DE 2016, MINVU, modifica DS N°47, que actualiza sus normas, según las disposiciones de la Ley N°20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
4.4	D.S. N°594 DE 1999 del MINSAL, Regl. Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
4.5	D.S. N° 10 DE 2012 del MINSAL, Reglamento de Calderas y Generadores de Vapor.

 SEREMI Región de Ñuble Ministerio de Salud	SEREMI DE SALUD ÑUBLE DEPTO. ACCION SANITARIA UNIDAD DE PROFESIONES MEDICAS Y FARMACIAS	SOLICITUD PARA TRAMITE DE AUTORIZACION SANITARIA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE:	
		GABINETE DE PODOLOGIA	Página 4 de 4

IMPORTANTE:

Una vez reunidos la **totalidad de los antecedentes**, deberán depositarlos en un Buzón dispuesto para ello, ubicado en calle Arauco N° 405 de Chillán, para ser ingresados por Oficina de Partes de esta SEREMI de Salud. Para el resguardo de la documentación, se solicita ingresarlos en un sobre o carpeta.

La Autoridad Sanitaria tiene plazo legal de 30 días hábiles para pronunciarse respecto de una solicitud de autorización, contados desde la recepción conforme de la totalidad de los antecedentes exigidos para ello, conforme al Artículo 7° del Código Sanitario.

Se considera ingresado a trámite un anteproyecto o proyecto, cuando se encuentran en la Unidad de Profesiones Médicas y Farmacias de esta SEREMI de Salud la totalidad de los documentos requeridos para el trámite solicitado. Luego la documentación es estudiada y revisada por nuestros profesionales quienes efectuarán las observaciones correspondientes, solicitándose mayores antecedentes si así se estima necesario. En caso de haber observaciones, éstas deben ser subsanadas por el Interesado en un plazo de hasta 15 días hábiles, de no ser así, se procederá a la devolución de la totalidad de los antecedentes ingresados al Solicitante.

Para dar continuidad al trámite, y una vez que se logra verificar que hayan sido superadas las falencias encontradas, si es que las hubiera, esta Autoridad Sanitaria verificará en terreno el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su eventual aprobación y autorización de funcionamiento.

Previo a la visita de Formalización se deberán cancelar los aranceles correspondientes, cuyos Comprobantes para Pago, con el detalle del Arancel a cancelar, serán emitidos por la Unidad de Profesiones Médicas y Farmacias de esta SEREMI de Salud y enviados al Interesado mediante correo electrónico.

ARANCELES AÑO 2021

CODIGO	ITEM	VALOR
3.4.1	Aprobación de planos planta física del local o proyecto	\$40.200
3.4.2	Aprobación del local o instalación	\$70.400
3.4.3	Autorización de funcionamiento	\$91.300
	Más 0,5% del capital inicial declarado	
BENEFICIO PYME: El arancel total a cobrar por cada trámite para aquellas empresas que, de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo de la ley N° 20.416, acrediten ser microempresas, pequeñas o medianas empresas será de \$1.000.- En cuyo caso el Interesado debe acreditar su condición de tal, presentando la documentación correspondiente.		

Para mayor información:

UNIDAD DE PROFESIONES MÉDICAS Y FARMACIAS Bulnes N° 620, 4to piso, Of. 409, CHILLAN		JEFATURA CORREO TELÉFONO	Q.F. PAOLA BLASCO DÁVILA paola.blasco@redsalud.gov.cl 42 2585280 / Red Minsal: 425280
FISCALIZADOR CORREO TELÉFONO	Q.F. PABLO CHODIL SOLSONA pablo.chodil@redsalud.gob.cl 42 2585277 / Red Minsal: 425277	FISCALIZADORA CORREO TELEFONO	Enf. MAGDALENA CAMPOS MATUS magdalena.campos@redsalud.gob.cl 42 2585298 / Red Minsal: 425298
FISCALIZADORA CORREO TELEFONO	Nut. DENISSE MUÑOZ HERNANDEZ denisse.munozh@redsalud.gob.cl 42 2585288 / Red Minsal: 425288	ADMINISTRATIVA CORREO TELÉFONO	ROXANA REYES FERNÁNDEZ roxanai.reyes@redsalud.gov.cl 42 2585288 / Red Minsal: 425288