



Área de
Legislación y
Salud Pública
del Colegio
de
Kinesiólogos
de Chile A.G.

MANUAL DE AYUDA PARA OBTENCIÓN PERMISO DE SALA DE PROCEDIMIENTOS

Primeros Pasos

Lo primero que todo Kinesiólogo recién egresado debe realizar para comenzar con la labor de ésta gran profesión es:

I.- Iniciación de Actividades

Trámite debe realizarlo en las Oficinas del Servicio de Impuestos Internos de la ciudad que corresponda o por su sitio web, www.sii.cl
No es de suma complicación, ha de seguir las indicaciones que se describen o le indicarán.

Posteriormente, el segundo paso a realizar

II.- Patente Municipal de Profesional

Éste Trámite se realiza en la Municipalidad del Sector que corresponda y ha de presentar los siguientes papeles:

- a) Presentar Título profesional legalizado
- b) Iniciación de Actividades ante el S.I.I.
- c) Contrato de Arriendo (reemplazable por Autorización de Uso, Certificado de Residencia o Escritura de Propiedad).
- d) En este caso el valor es único: ½ UTM semestral (Julio y Enero de cada año). En caso de tener oficina se debe cancelar además derechos de aseo.

Obtener la Patente Municipal de Profesional es distinta a la Patente Comercial que debe solicitar al abrir una consulta o centro de Kinesiología, ambas necesarias y solicitadas al momento de Fiscalizaciones por SEREMI de Salud.

Solicitud Autorización sala de Procedimientos

¿Qué es una Sala de procedimientos?

De acuerdo a lo expresado en el Decreto 283, "...se denominan Salas de Procedimientos a locales o recintos de establecimientos públicos o privados de salud destinados a efectuar procedimientos de salud, de diagnóstico o terapéuticos, en pacientes ambulatorios, y que no requieren de hospitalización. Estos deberán formar parte de un establecimiento de salud o ser dependencia anexa a consultas de profesionales."

¿El Profesional Kinesiólogo debe realizar éste Trámite?

En el Decreto de Ley 1082/58 que Regula el ejercicio de la Profesión de Kinesiólogo menciona en su artículo 4º: "Los kinesiólogos podrán instalar y dirigir institutos particulares de Kinesiterapia y Fisioterapia, pero debiendo ser aprobadas sus instalaciones y autorizado su funcionamiento, por el Servicio Nacional de Salud"

Además de lo anterior en el Decreto 283 Reglamento sobre Salas de procedimientos y pabellones de Cirugía menor, manifiesta de manera explícita que se requiere de autorización expresa otorgada por el Secretario Regional Ministerial de Salud

¿Cómo realizo el proceso?

Lo primero que debe realizar es visitar a la Oficina Regional Ministerial de Salud de su región. Para conocer donde se encuentran ubicadas, puede visitar el siguiente sitio web: http://web.minsal.cl/?q=conozcanos_ubicacion_seremi
Le indicarán que documentos adjuntar, de todas formas a continuación se detallan para que pueda acelerar el proceso.

Se solicitarán varios documentos, entre ellos:

- 1) Nombre y domicilio del establecimiento donde se ubicará la sala de procedimientos o domicilio de la consulta, en su caso
- 2) Documentación que acredite el derecho a uso del inmueble (*En caso que sea propietario debe adjuntar fotocopia autorizada ante Notario de la Escritura que acredite la propiedad del local, Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y Certificado de Dominio Vigente. Si el Local es arrendado, fotocopia autorizada del Contrato de Arrendamiento vigente, según corresponda*)
- 3) Individualización del propietario de la sala de procedimientos y del representante legal en caso de tratarse de una persona jurídica (*Fotocopia de la constitución de la Sociedad, si corresponde, Escritura de la Sociedad, Inscripción en el conservador de Bienes Raíces, publicación en el Diario Oficial de vigencia de la Sociedad*)
- 4) Plano de la planta física del local en que se señalen las diferentes dependencias (*especificar cuál será el box de atención, baño, etc.*)

- 5) Plano o certificado de las instalaciones eléctricas, de agua potable y alcantarillado del local
- 6) Nómina de los profesionales y personal técnico, indicando nombre, cédula de identidad, horario y actividad que desempeñarán, adjuntando certificado de título (fotocopia legalizada ante notario público).
- 7) Declaración escrita de aceptación profesional que asumirá la Dirección Técnica del establecimiento (*adjuntar fotocopia certificado de Título legalizada ante Notario público*)
- 8) Descripción del equipamiento e instrumental, acorde a las prestaciones a realizar. El listado debe señalar marca y modelo.
- 9) Listado de los Procedimientos a realizar (Se puede utilizar nombres de las prestaciones Fonasa, entregando una descripción de ellas, además se pueden utilizar nombres de métodos terapéuticos en el Decreto 1082)
- 10) Descripción de los sistemas de registro de procedimientos (Ficha de pacientes ordenada, bien almacenada. Se puede adjuntar consentimiento informado para pacientes)
- 11) Certificado o informe que acredite las condiciones de seguridad del establecimiento referente a la protección contra incendios, que establece el Reglamento de Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas. (*se puede obtener con un Previsionista de Riesgos o con la Compañía de Bomberos más cercana, tiene un costo en los dos lugares*)
- 12) Declaración Simple de Capital Propio Inicial
- 13) Proyecto de manejo de residuos sólidos (utilizar el Decreto 6: Reglamento sobre manejo de residuos en establecimientos de atención de salud. REAS)
- 14) Descripción de sistema eliminación de materiales contaminados, corto punzantes y productos químicos de acuerdo a normas vigentes (obligatorio para salas del área respiratorio)

Requisitos de la Instalación

- Sala independiente y de uso exclusivo.
- Sala de espera.
- Servicios higiénicos para público y personal, separados por sexo, con acceso a personas con Discapacidad cercano a la sala de procedimientos. *(Las salas que se encuentren anexas a consultas de profesionales que cuenten con menos de 3 boxes de atención individual, no requieren la separación de los baños para público y para personal, ni la distinción por sexos, pudiendo servir el baño además, como lugar de vestuario, Art.9 del D.S. N° 283/1997 y sus modificaciones).*
- Recinto de vestuario para el personal.
- Sector para guardar útiles de aseo y mantención.
- Sector de almacenamiento cerrado de insumos clínicos e instrumental.
- Depósito transitorio de basura.
- Delimitación de áreas limpia y sucia, con sus respectivos lavamanos.
- Área para lavado, preparación y esterilización de equipos, instrumental e insumos en que se cumpla la normativa atingente.
- Luces de emergencia, mesa para instrumental y lámpara auxiliar.
- Sistema de eliminación de materiales contaminados, corto punzantes y productos químicos de acuerdo a normas vigentes.
- Superficies de pisos, paredes y muebles lavables, con terminaciones libres de grietas o fisuras.

Registros

- 1 Libro foliado de Registro de atención de pacientes
- 1 Libro foliado de Sugerencias y reclamos
- 1 Libro foliado de inspección

A considerar

Al momento de realizar y presentar la solicitud con todos los documentos, el SEREMI de Salud correspondiente tiene un plazo de 30 días para responder la solicitud, si pasado los 30 días no tiene respuesta alguna, se da por autorizada la solicitud (Manual de Fiscalización Sanitaria)

La dirección técnica del establecimiento puede estar a cargo de un profesional Kinesiólogo, escrito dentro de los anexos del decreto 283, independiente del área de Kinesiología que se realice.

Existen anexos al Decreto 283, de atención cerrada y abierta, adjuntamos el que corresponde. Éste anexo permite visualizar de manera más expandida los requerimientos que puede solicitar un Fiscalizador, cabe mencionar que varía de Región en región.

Mantener Todos los documentos a mano, para que ante una eventual visita de Fiscalización pueda presentarlos sin problema, se sugiere además tener impresos los decretos 1082 y 283.