GUÍA DEL USUARIO

Consejo Superior de Salud Pública
República de El Salvador, C.A.

AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Unidad de Registro de Establecimientos de Salud (URES)

La Unidad de Registro de Establecimientos de Salud (URES) es el espacio dentro de las instalaciones del CSSP, que facilitará a los usuarios la obtención de la autorización de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos de Salud y trámites post registro.

FAVOR LEER DETENIDAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

1. **Obtención de información:** El usuario podrá recibir en la URES información para el desarrollo del trámite o también podrá visitar la página web del CSSP (www.cssp.gob.sv) para obtener el formulario de apertura, la guía del usuario y los Requerimientos Técnico Administrativos para el trámite.

2. **Presentación del expediente:** CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y EL LOCAL ESTRICTAMENTE ACONDICIONADO, el usuario deberá presentar el expediente del Trámite de Apertura a la URES, documentación que será revisada y, una vez aprobada, se emitirá y entregará el mandamiento de pago con los Derechos a cancelar por el trámite, los cuales varían dependiendo del tipo de establecimiento del que se solicita apertura.

3. **Inspección:** La Junta de Vigilancia correspondiente procederá a realizar la inspección de ley**.** El usuario será notificado vía telefónica por la Junta de Vigilancia de la profesión correspondiente al tipo de establecimiento.

4. Una vez que el Consejo Directivo, aprueba la solicitud de apertura y funcionamiento, y le es notificado al propietario del establecimiento, se hará entrega de:

   - Resolución de Inscripción del establecimientos
   - Certificado de Licencia de Funcionamiento
   - Sello del establecimiento

REQUERIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (RTA)

La autorización de apertura y funcionamiento de Establecimientos de Salud requiere la inspección previa de los mismos, la cual será realizada por la(s) Junta(s) de Vigilancia correspondiente(s), quienes evaluarán aspectos técnicos, administrativos y de infraestructura según el tipo de establecimiento a inscribir.

Los requisitos incorporados en el documento Requerimiento Técnico Administrativo, están a disposición de los usuarios en la página electrónica del Consejo www.cssp.gob.sv, y es recomendable que el propietario del establecimiento realice una autoevaluación previa a la inspección de la Junta de Vigilancia, ya que por ley solo se tiene derecho a una inspección en sitio.

En caso que el establecimiento no cumpla con los aspectos anteriores, la Junta correspondiente emitirá informe desfavorable y el usuario tendrá que iniciar y cancelar nuevamente el trámite.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE

1. Formulario de Autorización de Apertura de Establecimientos de Salud.
2. Contrato de Prestación del Servicio de Disposición de Desechos Bio-infecciosos (Esto aplica para establecimientos odontológicos, médicos, laboratorio clínico veterinario y de laboratorio clínico, servicios de enfermería en establecimientos farmaceúticos). No aplica para consultorios médicos.
3. Contrato de regencia original y fotocopia, elaborado en documento privado autenticado o en escritura pública; esto no aplica cuando el propietario sea el regente.
4. Para los establecimientos que brindan servicios de radiología y odontología deberán presentar fotocopia certificada ante Notario de la autorización de operación de UNRA (Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes) del MINSAL, que se requiere para operar de equipos de rayos X.
5. En caso de que el solicitante sea una sociedad, institución pública, fundación, asociación, o similares deberán presentar documentos certificados ante Notario que comprueben la existencia legal de la sociedad ó institución y la personería con que actúa el representante legal.

6. Autorizar al Consejo Superior de Salud Pública para realizar notificaciones de forma electrónica, a la dirección de correo electrónica consignada en el formulario de apertura.

7. En caso de que el establecimiento sea Laboratorio Clínico, NO DEBERÁ presentar el requisito del numeral cuatro, y DEBERÁ presentar lo siguiente:

   a) Si el propietario no es licenciado en laboratorio clínico, deberá presentar contrato de labor técnica celebrado ante el notario con un profesional en la rama el cual deberá incluir el horario de servicios.

   b) Presentar el listado y boleta de exámenes a realizar, las cuales deberán contener los datos completos del establecimiento (logotipo, nombre del laboratorio, dirección, teléfono, firma y sello del profesional que realiza el análisis).

   c) Agregar constancia detallada de aceptación de referencia de los análisis.

   d) Presentar croquis de distribución de las áreas, solicitud de exámenes, boletas de resultados, listado de exámenes que se realizaran y constancia del laboratorio de referencia en el que exprese su aceptación para recibir muestras para análisis.

   e) Una vez autorizado el laboratorio deberá incluir a las boletas el número de inscripción y sello autorizado del mismo.

8. En los establecimientos que se brinden servicios de salud que requiera un profesional especialista, deberá presentar la documentación que respalde especialidad:

   a) Título otorgado por Universidades

   b) MINSAL – a través de Hospitales de la Red Pública

   c) Instituto Salvadoreño del Seguro Social

   d) Hospital Militar

Todos los documentos anteriormente descritos deberán ser presentados en un fólder tamaño oficio con fastener, el cual deberá rotularse en la portada con la siguiente información:

1. Nombre del establecimiento.

2. Nombre del propietario.

3. Dirección del Establecimiento.

FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA

El formulario para solicitar la Apertura de un Establecimiento de Salud consta de once secciones y tres anexos:

1. Datos del propietario (persona natural): El usuario deberá proporcionar en esta sección toda la información requerida del propietario del establecimiento.

2. Datos del propietario (persona jurídica): El usuario deberá proporcionar en esta sección toda la información requerida de la propietaria del establecimiento.

3. Datos del Representante Legal o Apoderado dependiendo de la calidad con que actúe.

4. Datos del establecimiento**:** El usuario deberá indicar en esta sección el tipo de establecimiento (hospital, clínica, etc.), el nombre comercial con que se va a registrar, horario de atención de público, datos generales del establecimiento, así como también información indispensable del regente (nombre, número de Junta, horario de prestación del servicio profesional, teléfono, correo electrónico, etc.)

5. Información adicional: El usuario deberá llenar la información solicitada para los tipos específicos de establecimientos señalados en el formulario. Para el campo "empresa encargada para manejo de desechos sólidos" se deberá indicar la empresa contratada, el cual será verificado en la inspección correspondiente y para el detalle de servicios a ofrecer el usuario deberá indicar cada uno de los servicios que se ofrecerán en el establecimiento que desea aperturar.

6. Notificaciones: El usuario deberá señalar lugar, teléfono, persona y correo electrónico para oír notificaciones.

7. Declaración jurada (propietario, representante legal o apoderado): El usuario se hará responsable de la veracidad de la información proporcionada en el formulario mediante la firma de esta sección, dando fé además con esta firma de darse por enterado que todo trámite post registro deberá ser notificado previamente a la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud (Ej: cambio de nombre, compraventa de establecimiento, cambio de regente, traslados, ampliación de

servicios, cambio de categoría y otros). Además, la persona que realiza el trámite deberá firmar esta sección.

8. Declaración jurada (regente): El regente del establecimiento se hará responsable del buen funcionamiento del mismo y de cualquier falla contra la salud cometida mediante la firma de esta sección.

9. Para uso notarial (legalización de firmas): Esta sección incluirá la auténtica de firma(s) en caso de que el propietario, el regente o ambos no se presenten personalmente a entregar la solicitud.

10. Espacio de uso exclusivo del CSSP: La URES solicitará al usuario la firma de esta sección como garantía de haber recibido el comprobante del formulario.

11. Comprobante del solicitante: Esta tira desprendible servirá a los usuarios como comprobante de haber presentado la documentación requerida para la realización del trámite.

12. Anexo 1: Croquis de ubicación: Este anexo deberá ser llenado para cualquier establecimiento de salud: en él se plasmarán los puntos cardinales y se indicará la ubicación del establecimiento (señalar los nombres de departamento, municipio, calles, avenidas, numeración, puntos de referencia, etc.)

Anexo 2: Croquis de distribución del establecimiento: En este anexo se deberán graficar con claridad las distintas áreas del local, así como sus respectivas medidas en metros. Se deberá especificar el área total en metros cuadrados.

Anexo 3: Acuerdo de servicio, condiciones bajo las cuales se presta el servicio de inspección.

EN CASO DE CUALQUIER MODIFICACIÓN POSTERIOR AL TRÁMITE DE APERTURA TALES COMO: CAMBIO DE REGENTE, CAMBIO DE NOMBRE, TRASLADO, CAMBIO DE CATEGORÍA, AMPLIACIÓN DE SERVICIOS, U OTROS CASOS DE MODIFICACIÓN, DEBERÁN TRAMITARSE EN LA UNIDAD DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, LOS REQUISITOS PARA TODO TIPO DE TRÁMITE LOS ENCUENTRA EN LA PAGINA WEB O ADQUIRIRLAS EN EL ÁREA DE IMPRESIONES DIGITALES DEL CSSP.

CUALQUIER CONSULTA HACERLA A LOS TELÉFONOS (503) 2561-2564, 2561-2501, 2561-2513 O AL WHATSAPP (503) 6973-1617.