

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE HABILITACIÓN

1- PRIMER PASO. DEPÓSITO DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN

1.1 Disponer los documentos señalados en los Requisitos para la Habilitación de Establecimiento y Servicio de Salud ([click aquí](#)) en carpeta rígida o folders con documentos debidamente enganchados.

NOTA: No se recibirán expedientes incompletos.

1.2 Toda documentación dirigida a la Dirección General de Habilitación y Acreditación, debe ser depositada en la Ventanilla Única de Servicios, ubicada en el primer nivel de la sede central del Ministerio de Salud Pública, en horario de 8:00 a.m.- 2:30 p.m.

- Al depositar su solicitud debe realizar un pago inicial, a través de un cheque certificado o de administración a nombre del Ministerio de Salud Pública, por valor de un salario mínimo (RD\$7,583.00); el cual será deducido del monto final. Si su Establecimiento es de Primer Nivel de Atención, con este depósito, queda liquidado el pago total correspondiente, al momento de la entrega de la Licencia de Habilitación.
- Para expedientes con una cantidad de Recursos Humanos en salud superior a 40 deberán depositar con cita previa, para facilitar así su proceso de entrega. Su cita deberá ser tramitada vía el teléfono de la Dirección General de Habilitación y Acreditación: 809-363-3442, en horario de 8:00 a.m.- 2:30 p.m.

Artículo 19, Reglamento (1138-03) de la Ley General de Salud (42-01)

Párrafo I: Si una vez examinada la solicitud y la documentación que la acompaña, se observase que el establecimiento o servicio no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles deposite los documentos, o presente las evidencias faltantes, con indicación de que si así no lo hiciera al cumplirse este plazo, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite en caso de que no hubiere solicitud y aprobación de prórroga, conforme se indica en el párrafo siguiente.

Párrafo II: Los Establecimientos de Salud podrán someter solicitudes de prórrogas, cuando por causa debidamente justificada, el plazo de los 60 días no resultare suficiente para cumplir con las condiciones requeridas. La extensión o prórroga al plazo de 60 días será determinado por la Dirección General de Habilitación y Acreditación en función de la naturaleza del caso de que se trate. La prórroga en ningún caso podrá exceder el plazo de 60 días. Si transcurrido este nuevo plazo el solicitante no presentare los documentos y evidencias requeridos, la solicitud se considerará definitivamente negada

SEGUNDO PASO: VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA HABILITACIÓN

- 2.1 Se le notifica la fecha de inspección previamente.
- 2.2 En la inspección se le aplicarán los formularios guías correspondientes, atendiendo la Listado de Servicios. (Verificar previo a la inspección, los formularios guías para comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la habilitación en infraestructura, recursos humanos, equipos y gestión: protocolos y/o manuales según tipo de servicio brindado).
- 2.3 La Comisión de Inspectores se presentará debidamente identificada ante el director responsable del establecimiento; quienes explicarán el objetivo y alcance de la inspección.

CÓDIGO: DGHA-INS-003
VERSIÓN: 00
PÁGINA: 1 de 4

- 2.4 Los inspectores deberán ser acompañados a cada una de las áreas por un personal del Establecimiento.
 - 2.5 El responsable del servicio deberá tomar apuntes de las observaciones encontradas en el recorrido.
 - 2.6 Sello y firma del prestador. El responsable del servicio debe revisar y leer las guías de inspección aplicadas, luego colocar nombre y firma (en ausencia del mismo, deberá firmar el propietario y/o administrador del establecimiento); quien deberá inicializar cada una de las páginas de la guías.
 - 2.7 Firma de los inspectores.
 - 2.8 Llenar el Acta de Inspección.
- Nota: No podrán ser inspeccionados aquellos Establecimientos o Servicios que se encuentren en etapa de construcción y/o remodelación.

TERCER PASO: OTORGAMIENTO DEL LA LICENCIA DE HABILITACIÓN

Al momento de retirar la Licencia de Habilitación deberá agotar el proceso siguiente:

- 3.1 Será contactado por nuestro personal, quien le indicará el valor a pagar por concepto de retiro de la licencia.
- 3.2 Dirigirse a la Ventanilla Única de Servicios (Ventanilla #13)
- 3.3 Visitar la Caja de Tesorería de Ventanilla Única (de 8:00 A.M. a 2:30 P.M.) para realizar el pago, a través de un cheque certificado o administrativo de un Banco Local a nombre del Ministerio de Salud Pública (MSP).
- 3.4 El pago se realizará en función del nivel de complejidad del establecimiento a habilitar, conforme a la escala siguiente:

Nivel Monto a Pagar

Nivel	Valor en RD\$
Primer	Siete Mil Quinientos Ochenta y Tres Pesos (RD\$7,583.00)
Segundo	Quince Mil Ciento Sesenta y seis Pesos (RD\$15,166.00).
Tercer	Veintidós Mil Setecientos Cuarenta y Nueve pesos (RD\$22,749.00)

- 3.5 Recibir un conduce contra la presentación de su cheque.
- 3.6 Presentar su recibo de caja en Ventanilla Única
- 3.7 Retirar el Dossier Técnico de la Habilitación, el cual contiene:
 - 1. Encuesta de Satisfacción
 - 2. Resolución de apertura
 - 3. Licencia de Habilitación.
 - 4. Carta del Director General
 - 5. Listado de Servicios Aprobados a Establecimiento de Salud
 - 6. Reporte de Recursos Humanos en Salud Aprobados al Establecimiento
 - 7. Guía de Recomendaciones (para que procedan a realizar los correctivos identificados durante su Inspección y que son oportunidades de mejora).

Nota: La licencia o permiso de habilitación y el Listado de Servicios aprobado, deberán colocarse en un lugar visible del Establecimiento y Servicio de Salud.

CONDICIONES MÍNIMAS O GENERALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD

El Artículo 13 del Reglamento 1138-03, establece los siguientes puntos como condiciones y requisitos mínimos que deben de cumplir, en general, todos los establecimientos de salud del país para obtener su Habilitación:

1. CONDICIONES SOBRE PLANTA FÍSICA E INFRAESTRUCTURA

- 1.1 Espacios adecuados para la prestación de servicios de salud, en función de las características propias del establecimiento o servicio de salud de que se trate.
- 1.2 Servicios sanitarios en buen estado, para el público y para el personal, cuyo número será determinado, en función de las características del tipo de establecimiento y servicio de que se trate en las normas particulares.
- 1.3 Iluminación y ventilación suficientes para actividades normales.
- 1.4 Áreas exclusivas para almacenamiento de utensilios de limpieza.
- 1.5 La planta física deberá tener, al menos techo, paredes y pisos en buen estado y rampas para discapacitados.
- 1.6 Áreas de circulación, salidas de emergencia y señalización adecuada.
- 1.7 Adecuado sistema de suministro de agua potable (permanente) que cumpla los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.
- 1.8 Adecuado sistema de tratamiento, evacuación y disposición sanitaria de residuos líquidos y desechos sólidos, en función de lo establecido en la Ley General de Salud (42-01) y la ley de Medio Ambiente y las normas complementarias u otras disposiciones legales vigentes que regulen la materia.
- 1.9 Control de insectos y roedores.
- 1.10 Espacio y distribución física que garanticen la privacidad de la atención a los pacientes.
- 1.11 Señalización de todas las áreas de atención.
- 1.12 Exposición en lugar visible la oferta de atención del establecimiento y de los nombres del personal profesional a cargo de proveer la misma.
- 1.13 Instalación sanitaria suficiente y adecuada para alojamiento temporal de cadáveres (morgue).

2. DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN CUMPLIMIENTO CONDICIONES COMO OBRA CIVIL

- 2.1 Planos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y las demás instancias competentes (Obras Públicas, Corporación de Acueducto y Alcantarillado Sanitario (CASS), entre otras) de conformidad con la legislación vigente. 2.2 En caso de obras en construcción, se debe incluir un Proyecto Técnico contentivo de la Memoria del Proyecto, los planos de conjunto y de detalle que permitan la identificación y localización de las distintas unidades, así como del mobiliario y los planos de las instalaciones.

3. RECURSOS MATERIALES

- 3.1 Escritorios y sillas cómodas y en buenas condiciones.
- 3.2 Archivos o estantes para documentos y expedientes, con los resguardos de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad.
- 3.3 Teléfono u otros medios adecuados de comunicación. Las regiones del país que no dispusieren de este servicio, quedaran exoneradas del cumplimiento de este requisito.
- 3.4 Sistema Eléctrico alterno o de emergencia.
- 3.5 Equipamiento mínimo relacionado con la oferta de servicios ofrecida (o en su defecto información pertinente relacionada a cómo se prestará el servicio en ausencia física del equipo).

4. DOCUMENTACIÓN

- 4.1 Documentación que avale la Personería Jurídica del Establecimiento y la documentación que permita identificar el representante legal y técnico del mismo, y que éstos cumplen con los requisitos exigidos por la ley.
- 4.2 Documentación escrita que permita identificar los recursos humanos del establecimiento y que los mismos cumplen con los requisitos exigidos por la ley para ejercer sus funciones.
- 4.3 El Plan de Desarrollo y Operaciones del establecimiento, que defina el objeto y tipo de servicios de salud que prestará el establecimiento y las actividades o acciones de salud a desarrollar.
- 4.4 En el caso de servicios de laboratorio/radiología/radioterapia deberán presentar documentación de participación en un Programa de Evaluación Externo de la Calidad (PEEC)

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- 5.1 Sistema de comunicación para informar a las autoridades de salud lo que les sea solicitado, sobre todo, lo concerniente a la notificación de enfermedades transmisibles.
- 5.2 Visible al público los horarios de servicios.
- 5.3 Exhibir en lugar visible los Derechos y Deberes de los usuarios, y el nombre de la ARS (s) con la cual se ha asociado para la prestación del Plan Básico de Salud (PBS). 5.4 Tener a disposición y en funcionamiento permanente, algún mecanismo para atender y resolver quejas y reclamaciones de los usuarios, que se ajuste al modelo general establecido por el MSP, así como dar a conocer de su existencia mediante avisos, carteles o cualquier medio idóneo, colocados en un lugar visible.
- 5.5 Poseer un Registro formal, actualizado y sistematizado de la identificación de los usuarios, los diagnósticos, tratamientos y procedimientos realizados.

6. GESTIÓN

6.1 Administrativa

- 6.1.1 Todo establecimiento que brinde atención médica, debe contar con un sistema para la medición de la satisfacción de los usuarios en forma periódica y sistemática (encuestas al menos una vez al año).
- 6.1.2 Debe contar con planes de mejoramiento de la calidad de los servicios.
- 6.1.3 Deben realizarse diariamente labores de limpieza general y que por lo menos una vez al día se limpien los pisos. Debe aprobarse un protocolo de limpieza para cada una de las áreas del establecimiento.
- 6.1.4 Debe contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales que se usan.
- 6.1.5 Todo el personal deberá estar debidamente uniformado e identificado.
- 6.1.6 Debe tener documentación que confirme que el establecimiento tiene acceso a un servicio de referencia con transporte rápido de pacientes, en caso de urgencia (ambulancia) con las normas vigentes del MSP. Tener físicamente un botiquín de primeros auxilios. (En caso de no tener un servicio formal de urgencias).
- 6.1.7 Debe contar con insumos desechables.

6.2 Técnica

- 6.2.1 Seguridad e Higiene Ambiental Laboral: Cumplir con las normas vigentes para la seguridad e higiene laboral, establecida por la autoridad competente.
- 6.2.2 Regulaciones Ambientales: Cumplir con los requisitos o condiciones exigidas en las Normas de Control Ambiental establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Ministerio de Salud Pública y demás instituciones competentes.