

INSTRUCTIVO PARA HABILITAR HOGARES, HOGARES CON CENTRO DE DÍA, RESIDENCIAS Y OTROS

- 1) Informarse de la Ley y Decreto Reglamentario vigente: Ley 9847 y Res. 1052/05.
- 2) **PRESENTAR DAM II:** completo con firma y sello aclaratorio del titular y del médico responsable (si es una sociedad, o asociación, corresponde firma y aclaración de Socios Gerentes o Presidente). Además del teléfono del establecimiento dejar uno particular y un correo electrónico.
- 3) **ACREDITACIÓN PROPIEDAD DEL EDIFICIO:** se deberá entregar fotocopia de la ESCRITURA o CONTRATO DE LOCACIÓN o COMODATO (copias legalizadas por tribunales o escribano público). Contrato con reposición fiscal: sellado API
- 4) **TITULARIDAD DEL ESTABLECIMIENTO:** si es SA o SRL, copia del contrato social y última acta de designación de autoridades, en copia legalizada por tribunales o escribano público.
- 5) Presentar constancia de CUIT del titular y/o propietario, sea persona física o jurídica.
- 6) **REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL:** se debe entregar con firma y sello del titular y del médico director responsable.
- 7) **LLENADO DE LAS PLANILLAS:** de personal profesional y servicios generales con firma y sello aclaratorio del titular al pie de la misma.
- 8) **CERTIFICADOS DE MATRICULAS:** en ORIGINAL de todos los profesionales declarados en la planilla de personal profesional, expedido por los Colegios Profesionales Correspondientes con vigencia menor de doce meses de expedido. En caso de Docentes presentar copia certificada ante Tribunales, del Título Habilitante. En caso de Estudiantes copia certificada del Certificado de Estudio.
- 9) **CONVENIO O CONTRATO CON REPOSICIÓN FISCAL, API:** Profesionales, Técnicos y Docentes que hayan sido declarados en Planilla del Personal Profesional en copia legalizada por tribunales o escribano público. El Director y los auxiliares deben tener asistencia diaria.
- 10) **PLANOS:** por duplicado, reglamentarios, aprobados por el Municipio Correspondiente, actualizados a escala, acotado y con superficie de locales detallada en los mismos, inclusive patios. Acompañar planilla con medidas de ventilación e iluminación de las habitaciones de internación.

Presentación de Plano en formato digital (PDF o DWG –autocad–), actualizado a la realidad edilicia del edificio o inmueble.

11) **CERTIFICADO DE BUEN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:**

a. Instalaciones Eléctricas – Deberá presentar informe “Actualizado” (fecha corriente) aclarando sobre el estado de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones eléctricas y equipo eléctrico (para Hogar – obligatorio- o si tiene en existencia en la institución) ; firmado por profesional electricista idóneo, avalado por el colegio correspondiente (o entidad competente), en originales o copia certificadas. – carnet o pago de matrícula anual no son válidos.

- Mencionar el estado de artefactos y cableado, en caso de cable-canal o cañería a la vista las mismas deberán estar en correcto estado de mantenimiento y seguridad.

-Las instalaciones eléctricas no deberán representar un riesgo y estar debidamente protegidas para la seguridad de quienes se encuentren en el inmueble.

- Indicar las áreas de cobertura del grupo eléctrico, y el tipo de accionamiento (automático o manual)

b. Instalaciones Sanitarias – Deberán presentar informe avalado por profesional competente (Arquitecto, Ingeniero, Técnico, etc.) con su matrícula habilitante en original o copia certificada, donde se mencione:

-El estado adecuado de conservación de las instalaciones de desagües (cloacales y pluviales) y provisión de agua (fría y caliente).

- Mencionar el tipo de provisión (red o de pozo) y evacuación de las aguas (a red cloacal pozo absorbente)
 - Deberá mencionar el sistema utilizado para calefaccionar el agua (termostanque, calefón de que tipo) y describir su ubicación en el inmueble.
 - Todas las instalaciones deberán funcionar correctamente, o realizar los mantenimientos pertinentes para su correcto funcionamiento.
- c. Instalaciones de Gas – Deberá presentar Informe técnico “Actualizado” (fecha corriente) aclarando sobre el estado de mantenimiento y funcionamiento del mismo, y el cumplimiento de normas de Litoral gas; firmado por profesional idóneo, avalado por litoral gas (anexo 4) o autoridad competente de la región, en originales o copia certificadas.
- deberá encontrarse los artefactos en correcto estado de funcionamiento.
 - deberán las cañerías estar en correcto estado, sin pérdidas y sus llaves de paso “fáciles/blandas de manipular”.
 - deberán poseer las ventilaciones en correcto estado de funcionamiento y ubicación según la normativa vigente.
- d. Informe de seguridad Edilicia:
- a. en caso de no poseer hidrantes- Justificar la no presencia de Hidrantes y puertas cortafuego (de acuerdo a la normativa vigente)- considerando la situación edilicia y las medidas de control y prevención existentes. Qué medidas o elementos de seguridad alternativos son dispuestos para no poseer hidrantes o sectorización mediante puertas cortafuego. o si los mismos no pueden suplirse un plan de prevención adicional previo a la implementación de los mismos.
 - b. Indicar en plano, matafuegos, detectores de humo (deberá poseer en todas las aulas/taller) detectores de gas, luces de emergencia “en lugares estratégicos”, matafuegos sobre balizas reglamentarias, indicadores de salidas de emergencia.
 - c. Capacitación - Deberá el personal de la institución poseer la capacitación necesaria en casos de emergencia. Otorgada por el especialista.
 - d. Roles del personal en caso de emergencia, con nombre y apellido de cada responsable, en caso de emergencia.
 - e. El informe de seguridad e higiene deberá contar con una conclusión donde se indique que se cumplen con todas las medidas, normativas o reglamentaciones de seguridad en el inmueble (matafuegos, salidas, indicadores, etc). Y si hay falencias solicitar el cumplimiento de las mismas y su posterior verificación/cumplimiento.
- e. Ascensores. (si posee): En caso poseer diferentes niveles, que se accedan por medio mecánico de elevación, deberán presentar el mantenimiento de rutina (certificado de Inspección o contrato con la empresa o técnico responsable) y habilitación del mismo emitido por el municipio.

*Los informes deberán poseer una fecha máxima de 6 –seis- meses desde su emisión al momento de su presentación.

* Los informes deberán estar acompañados por el certificado de matrícula del profesional firmante, emitidos por el colegio o entidad correspondiente –no se admitirán pagos de matrícula, copias de carnet profesional o certificados de estudios-.

*** Las Observaciones, son generales, podrán solicitarse aclaraciones de acuerdo a la particularidad de cada institución.**

* En los informes, se deberá mencionar (en forma clara) que las instalaciones son aptas y con buen estado de funcionamiento.

*Si de cualquiera de las instalaciones surgiera una sugerencia u observación por alguna situación de riesgo, la misma deberá ser salvada (reparada o solucionada) para la habilitación de la institución.

f. Limpieza de tanque: Deberán presentar el comprobante de limpieza de o los tanques de agua del inmueble. Con fecha actualizada (dentro de los últimos 6 –seis- meses). Realizada por empresa, profesional o personal de mantenimiento (en tal caso llevar libro de registros).

*** En caso de que el agua de red o del tanque de agua no sea bebible o no se utilice para suministro. Deberán presentar nota indicando que el agua de uso es por medio de bidones brindados por la comuna y/o empresa privada.**

g. Análisis de potabilización del Agua: Deberán presentar el análisis bacteriológico y fisicoquímico, confeccionado por entidad competente; donde se indique que al agua de las canillas es apta para su consumo. Con fecha actualizada (dentro de los últimos 6 –seis- meses)

* En caso de que el agua bebible de la institución sea en bidones o suministrada por el municipio envasada, Deberán presentar el certificado de análisis de la empresa proveedora o comuna/municipio.

- 3) **CERTIFICADO DE USO CONFORME:** deberá entregarse expedido por Municipalidad o Comuna.
- 3) En caso de no poseer lavadero y/o cocina propia, presentar contrato con reposición fiscal y en copias legalizadas por tribunales o escribano público.
- 4) **CERTIFICADOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:** Licenciados, Enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería. Expedido por el Colegio de Enfermería en ORIGINAL, con menos de un año de expedido.
- 5) **INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:** convenio con enfermería, donde conste el plazo de duración, condiciones de la prestación y acredite el pago de la liquidación efectuada por la oficina del API, o en su defecto, alta registral de AFIP (actualizada).
- 6) **EMPRESA RECOLECTORA DE RESIDUOS PATOGÉNICOS:** contrato con reposición fiscal y en copia legalizada por tribunales o escribano público. Acompañado de copia simple de la habilitación de la empresa otorgado por el organismo oficial. En caso de no generar este tipo de residuos, debe acreditar mediante certificación su excepción por el municipio o comuna.
- 7) **NORMAS DE MANEJO DE LOS RESIDUOS PATOGÉNICOS:** deberá presentar las normas de procedimiento del manejo de los residuos patológicos, desde su generación hasta su depósito en lugar apropiado con firma del Médico Director responsable. Copia del original, deben constar a la vista en todos los office de enfermería.
- 18) **SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES Y/O EMERGENCIAS:** Convenio o Contrato con reposición fiscal y en copia legalizada en tribunales o escribano público.
- 18) **LIBRO DE REGISTRO DE PACIENTES:** foliado por esta auditoría.
- 19) **Constancia de inscripción** ante la Inspección General de Justicia o Registro Nac. De Cooperativas o Mutual.
- 20) Constancia de inscripción ante la AFIP.
- 21) **CONTRATO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL (con cobertura al personal como a los internos) :** que cubra las prestaciones ofrecidas (Praxis) y contingencias ocasionales (Responsabilidad Civil contra Terceros).
- 22) Constancia de control de calidad del Agua.