

Checklist de la carpeta SEREMI del ELEAM

Lista de verificación de los documentos, registros y requisitos que la residencia debe tener para su autorización sanitaria y para la fiscalización. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 5 a 21, 23 y 25 a 31, y artículo 1 transitorio; Ley 21.719. Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Cómo usar este checklist

Anota **Sí**, **No** o **En proceso** en la columna «Lo tenemos» y escribe dónde está cada documento (carpeta, archivador o sistema) o quién es responsable. Ordena la carpeta en este mismo orden, para presentarla completa en la solicitud de autorización y en cada fiscalización. Verifica también que cada protocolo, plan y programa esté aprobado, con fecha, actualizado y conocido por todos los turnos.

La pauta oficial de fiscalización la publica y actualiza el Ministerio de Salud en su sitio web, y la aplica la SEREMI de Salud. Este checklist es una ayuda para prepararse: no reemplaza esa pauta.

RESIDENCIA

FECHA DE REVISIÓN

REVISADO POR

CARGO

2. Solicitud de autorización sanitaria (art. 5)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Solicitud: solicitante, director(a) técnico(a) y personal; sexo, género y nivel de dependencia de los residentes; número de cupos	5		
Beneficios de programas sociales del Estado, si los recibe, y capital inicial si es persona jurídica	5		
Comprobante de pago del arancel	5		
Individualización del solicitante o representante legal, con los documentos de la representación	5 a)		
Identificación de la residencia: nombre, correo electrónico, teléfono y dirección	5 b)		
Documentos de dominio o de derechos de uso y goce del inmueble	5 c)		
Plano o croquis a escala de todas las áreas, con distribución de camas e instalaciones sanitarias de la cocina	5 d)		
Certificado de recepción final de la Dirección de Obras Municipales	5 e)		
Certificado de agua potable y alcantarillado o desagües, o autorización del sistema particular	5 f)		
Certificado de protección contra incendios, de un experto en prevención de riesgos o de Bomberos	5 g)		
Certificación de instalaciones eléctricas y de gas, de un instalador autorizado	5 h)		
Director(a) técnico(a): identificación, copia del título, carta de aceptación del cargo y jornada	5 i)		
Planta del personal, jornada y sistema de turnos (formulario Planta del personal y sistema de turnos)	5 j)		

3. Protocolos, planes y programas (arts. 5 l a r, 12, 25 y 26)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Plan de emergencias y desastres con protocolos, responsables y recursos; plano de evacuación en la recepción y el comedor (MACA-PLA-01)	5 l), 10 l)		
Protocolo de ingreso y egreso: residentes por nivel de dependencia, evaluación de ingreso, consentimiento, inducción y egreso (MACA-PRO-01)	5 m), 25		
Programa de atención integral usuaria por nivel de dependencia, con evaluación periódica de la dirección técnica (MACA-PLA-02)	5 n), 25		
Plan relativo a cuidados de salud y plan general de nutrición con asesoría nutricional	12 f), h)		
Plan de integración sociocomunitaria, con referencia a las orientaciones del SENAMA (MACA-PLA-03)	5 o), 25		
Plan de inducción y capacitación anual: objetivos, contenidos, evaluación y al menos 22 horas; certificados del personal (MACA-PLA-04)	5 p), 25		
Protocolo de acción ante urgencias médicas (MACA-PRO-02)	5 q), 25		
Protocolo de acción ante fallecimiento de residentes (MACA-PRO-03)	5 r), 25		
Red de derivación de salud: vínculo con la atención primaria o un centro privado para el control de salud, con acceso de sus funcionarios a la residencia	12 m), 26		

4. Reglamento interno y contrato (arts. 5 k, 11, 27 y 28)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Reglamento interno: derechos y autonomía, reclamos, lugares comunes, orden, higiene y seguridad, y requisitos del director(a) administrativo(a) (MACA-REG-01)	5 k), 11, 27		
Copia del Decreto 20 en un lugar visible para personal, residentes y familias	27		
Entrega al ingreso del Decreto 20 y del reglamento interno al residente (explicados si no puede leerlos), y del reglamento a su familia, con registro (formulario Registro de entrega de reglamento interno y carta de derechos)	27		
Recepción conforme del reglamento interno firmada por cada trabajador	27		
Contrato tipo con derechos y deberes de ambas partes y causales de exclusión (MACA-MOD-01)	28 a)		
Rendición de cuentas del cobro delegado de ingresos e inventario simple, al menos una vez al año y al término	28 b)		
Sin cláusulas contra derechos fundamentales; firma no condicionada a otorgar poderes	28 c)		
Inventario de bienes personales de cada residente (formulario Inventario de bienes personales)	28 d)		
Contactos de emergencia con nombre, teléfono, correo electrónico y domicilio	28 e)		
Contrato firmado por cada residente o por quien lo represente	2, 28		

5. Registros y reserva de datos (arts. 5 s y t, 12, 29 y 30)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Planta del personal con horario de trabajo y sistema de turnos, al día	29 a)		
Libro de sugerencias y reclamos visible y disponible, foliado o digital, con codificación	5 s), 29 b)		
Carta de derechos y deberes del SENAMA visible y entregada por escrito al ingreso	5 t), 29 d)		
Consentimiento voluntario de ingreso de cada residente, en su carpeta personal	23, 29 c)		
Carpeta personal: sistema de salud, historial de salud y social y registro de medicamentos, al día	12 j), 29 e)		
Carpetas de acceso restringido, porque contienen datos sensibles: solo acceden quienes autorizan las leyes 20.584 y 21.098	29 e)		
Nivel de dependencia funcional, cognitiva y nutricional determinado al ingreso con instrumentos	12 b)		
Informe de salud de cada residente emitido por su establecimiento de salud	12 j)		
Sistema previsional verificado e inscripción en la atención primaria del territorio, si corresponde	12 e), l)		
Registro de recepción y uso de medicamentos: residente, medicamento, dosis, hora y vía de administración	10 q), 18 g)		
Reserva de los datos sensibles por el personal, según la Ley 19.628 y, desde el 1 de diciembre de 2026, la Ley 21.719 (recomendamos un compromiso de confidencialidad firmado)	30		
Reporte al SENAMA de información administrativa, residentes y trabajadores, al menos cada tres meses	12 t)		

6. Dirección técnica y personal (arts. 11 a 21)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Director(a) técnico(a) con título de salud o social de 8 o más semestres, y diplomado o postítulo en geriatría, gerontología o personas mayores, o 1 año de experiencia en ELEM o similares	12		
Permanencia del director(a) técnico(a): al menos 4 horas semanales hasta 15 residentes y 5 con más; reemplazante designado	13		
Director(a) administrativo(a) con experiencia en gestión (puede ser el director técnico)	11		
Técnicos o auxiliares de enfermería y cuidadores según número de residentes y dependencia; al menos 2 cuidadores de noche	15 a 17		
Certificados de formación de cuidadores que administran medicamentos y toman signos vitales, y de técnicos que administran heparina o insulina; entrenamiento de cuidadores que alimentan por sonda	18 e), 19 c), g)		
Manipuladores de alimentos (o servicio externo con plan de contingencia) y personal de aseo y lavandería suficiente	20, 21		

7. Ubicación, infraestructura y equipamiento (arts. 8 a 10)

Documento o requisito	Artículo	Lo tenemos	Ubicación o responsable
Letrero de al menos 40 x 40 cm en el frontis, con número y fecha de la resolución de autorización	10 a)		
Muros, pisos antideslizantes, iluminación, climatización segura, señalética y rutina de aseo y desinfección	8		
Ubicación a 500 metros o más de instalaciones de residuos, descarga de aguas residuales o industrias con ruidos, gases u otras emanaciones	9		
Sala de recepción privada, salas de estar, comedor para el 50% de los residentes y patio, terraza o jardín	10 b), e), h), i)		
Pasillos sin desniveles, con rampas y pasamanos a ambos lados; ascensor si corresponde	10 c), d)		
Teléfono o computador con internet en un lugar privado, y elementos de recreación	10 f), g)		
Habitaciones de máximo 4 camas, 90 cm entre camas, espacio individual con seguridad, velador y sistema de llamado; catre clínico en dependencia severa	10 j)		
Baños en la planta de los dormitorios, 1 cada 5 residentes, con ducha accesible, barras, agua caliente y timbre; 1 por planta para baño asistido	10 n)		
Seguridad contra incendios, extintores, vías de evacuación con iluminación autónoma y puertas que no abren contra el sentido de la evacuación	10 k), l), m), v)		
Cocina autorizada según el Reglamento Sanitario de los Alimentos	10 o)		
Sala de atención de salud o equipo móvil con sus equipos, insumos de primeros auxilios y estante para carpetas	10 p)		
Medicamentos con acceso restringido, bajo 25 °C, en gavetas por residente, rotulados con vencimiento y lote; refrigerador exclusivo; llave para estupefacientes y psicotrópicos; vencidos separados; responsable	10 q)		
Sala de aseo, lavandería sin cruce de ropa sucia y limpia, acopio de residuos con retiro diario y servicio telefónico	10 r) a u)		

8. Plazos y vigencia

Situación	Plazo	Artículo
Corregir observaciones de la SEREMI a la solicitud	7 días	6
Vigencia de la autorización sanitaria	3 años, con renovación automática por periodos iguales	6
Cierre transitorio o definitivo	Dar aviso a la SEREMI de Salud	6
Cambio de propietario o de la planta física que altere el funcionamiento	Pedir la modificación dentro de 20 días hábiles	7 a)
Cambio de director(a) técnico(a)	Pedir la modificación dentro de 5 días hábiles	7 b)
Cambio de personal, jornada, turnos o número de trabajadores	Pedir la modificación dentro de 5 días hábiles	7 c)
Respuesta de la SEREMI a una modificación	30 días hábiles	7
Residencias que funcionaban al entrar en vigencia el decreto (1 de octubre de 2025)	Cumplirlo a más tardar el 1 de octubre de 2028	1 transitorio
Seguridad contra incendios (art. 10 k) en esas residencias	Hasta el 1 de octubre de 2030	1 transitorio
Certificado externo de nivel de dependencia	Emitido hasta 15 días antes del ingreso	12 b)
Rendición de cuentas e inventario de bienes	Al menos una vez al año y al término del contrato	28 b)

Recomendamos revisar este checklist una vez al año y cada vez que cambie el director(a) técnico(a), el personal o la planta física.

Revisado por (nombre y cargo)

Fecha

Próxima revisión