



RIO NEGRO

RESOLUCIÓN 1283/2020 MINISTERIO DE SALUD (M.S.)

Habilitación, rehabilitación y traslado de establecimientos de Óptica.

Del: 10/03/2020; Boletín Oficial 20/04/2020

Visto, el Expediente N° 39.490-S-2019 del Registro del Ministerio de Salud, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar e implementar normas que regulen la habilitación, rehabilitación y traslado de los establecimientos de Ópticas en la Provincia de Río Negro, ordenando, unificando y actualizando las que históricamente se han producido;

Que la Ley Provincial N° 548, su Decreto Reglamentario y la Resolución N° 1146/97 SP, tienen como objeto regular la organización y funcionamiento de las Ópticas y anexos;

Que los requisitos exigidos se hallan dispersos en diversas normas por lo que se hace necesario dictar una Resolución que los ordene, unifique y actualice a la legislación vigente;

Que en dichos establecimientos está comprometida la salud de la población por lo que es necesaria la fiscalización del estado provincial;

Que la Asesoría Legal de la Coordinación Provincial de Fiscalización Sanitaria de este Ministerio y la Fiscalía de Estado acorde Vista N° 00022-20, han tomado intervención en materia de su competencia y no tienen objeciones jurídicas que formular;

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente conforme a la Ley Provincial N° 5398, Artículo 20°, Ley N° 2570 y Decretos N° 07/19 y 85/19;

Por ello:

El Presidente del Consejo Provincial de Salud Pública

Ad Referéndum del Consejo Provincial de Salud Pública

RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer que para la habilitación, rehabilitación y traslado de establecimientos de Óptica en la Provincia de Río Negro, deberán cumplimentar los requisitos que se detallan en los Anexos I, II y III de la presente Resolución.

Art. 2°.- Determinar un plazo de cinco (5) años de vigencia para la habilitación y rehabilitación de los establecimientos de Óptica.

Art. 3°.- Autorizar a los Directores Técnicos de las Ópticas a llevar el registro de la dispensa de lentes recetados mediante:

a) Sistema tradicional de transcripción de recetas de forma manuscrita en el Libro Recetario habilitado por el Ministerio de Salud, firmando el mismo al finalizar el día b) Sistema de registro informatizado, donde el Director Técnico deberá pegar el registro impreso en el libro recetario habilitado por el Ministerio de Salud, con sello y firma cruzado entre ambos, de forma que no se pueda adulterar.

El registro informatizado deberá tener como mínimo los mismos datos del Libro Recetario y deberá ser perfectamente legible.

Art. 4°.- Determinar que para formalizar modificaciones en la Dirección Técnica y Propiedad de una Óptica, se deberá cumplimentar lo establecido en los Anexos IV, V y VI de la presente.

Art. 5°.- Dejar sin efecto lo establecido en la Resolución N° 1146/97 SP, de fecha 02 de

Mayo de 1997.

Art. 6°.- Registrar, publicar en el Boletín Oficial, comunicar, archivar.

Lic. Luis Fabián Zgaib

ANEXO I a la Resolución N° 1283 MS

DOCUMENTACIÓN PARA LA HABILITACION / TRASLADO DE ÓPTICA

1) Planilla de Solicitud (Debidamente cumplimentada y firmada por el profesional responsable y propietario).

2) Copia del Plano del Local (Con las medidas y destino de cada ambiente) con visado o aprobado Municipal.

Excepcionalmente en el caso de localidades que por su condición demográfica no exista Municipio y/o no se requiera de planos para la constitución del ejido urbano, el solicitante podrá presentar plano de relevamiento conformado por profesional competente.

3) Croquis con la descripción de cada ambiente.

4) Acreditar derecho al uso del inmueble (escritura, contrato de locación o comodato que especifique fecha de vigencia), certificado por Escribano Público / Registro Civil.

5) Relación Laboral: Alta Temprana de AFIP o Contrato de Locación de Servicios (En caso que el Propietario no sea el Director Técnico del establecimiento).

6) En caso de Sociedad: Copia legalizada del Instrumento de Constitución de la Sociedad.

7) Director Técnico:

a) Copia legalizada de la Matrícula (vigente) de la Provincia de Río Negro del Técnico Óptico.

b) Declaración Jurada ante autoridad reconocida (Escribano, Registro Civil) donde conste que no se encuentra ejerciendo la profesión.

De haber ejercido en una Óptica de la Provincia de Río Negro deberá presentar Resolución Ministerial de baja como Director Técnico con una vigencia no mayor a 60 días de su emisión, en su defecto, tramitará la Declaración antes mencionada.

8) Impuesto de Sellos: Por los Servicios del Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro se deberá abonar:

a) Sellado por habilitación o traslado.

b) Sellado por habilitación del Libro Recetario.

9) Libro Recetario de Óptica.

10) Acta de Inspección del Ministerio de Salud.

11) Arancel por Habilitación o Traslado.

Requisitos Particulares:

Las Ópticas deberán comprender un sector para atención al público y otro para taller.

Las Ópticas que se dediquen al expendio y/o adaptación de lentes de contacto, deberán poseer un ambiente separado destinado a tal fin.

Toda documentación presentada deberá revestir carácter de copia legalizada por Escribano Público o Registro Civil.

Anexo II a la Resolución N° 1283 MS

DOCUMENTACIÓN PARA LA REHABILITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ÓPTICA:

1) Planilla de Solicitud (Debidamente cumplimentada y firmada por el profesional responsable y propietario).

2) Acreditar derecho al uso del inmueble (escritura, contrato de locación o comodato que especifique fecha de vigencia), certificado por Escribano Público/Registro Civil.

3) Director Técnico: Copia legalizada de la Matrícula (vigente) de la Provincia de Río Negro del Técnico Óptico.

4) Impuesto de Sellos: Por los Servicios del Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro se deberá abonar Sellado por Rehabilitación.

5) Arancel por Rehabilitación.

6) Acta de Inspección del Ministerio de Salud.

7) Declaración Jurada ante Autoridad Reconocida (Escribano, Registro Civil) donde se

indique la inexistencia de cambios en la constitución de la Titularidad Propietaria, Dirección Técnica y/o en la estructura edilicia del establecimiento.

Caso contrario, deberá presentar la documentación respectiva que respalde los cambios según corresponda.

Requisitos Particulares:

Toda documentación presentada deberá revestir carácter de copia legalizada por Escribano Público o Registro Civil.

ANEXO III a la Resolución N° 1283 MS

PLANILLA DE SOLICITUD Solicito al Ministerio de Salud de Río Negro, según la Ley N° 548 y su Decreto Reglamentario la Habilitación, Rehabilitación, Traslado, de una Óptica cuyos datos a continuación consigno: 1.- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: 2.- PROPIETARIO: 2.1.- Nombre del Propietario: 2.2.- DNI/CU IT del Propietario: 2.3.- En caso de ser una sociedad describir sus integrantes: Nombre y Apellido: D.N.I.: Nombre y Apellido: D.N.I.: Nombre y Apellido: D.N.I.: 3.- UBICACIÓN Y DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Localidad: Manzana: Lote: Calle: N°: Tel.: e-mail de contacto: celular de contacto: 4.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL DIRECTOR TECNICO : Nombre y Apellido: D.N.I.: Título: Matrícula Provincial N°: Vigente hasta: Domicilio: N° Localidad: e-mail de contacto: celular de contacto: 5.- TIPO Y RAMAS DE ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO : Lugar y Fecha: Firma y Aclaración

ANEXO IV a la Resolución N° 1283 MS

DOCUMENTACIÓN PARA MODIFICACIONES EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ÓPTICA:

1) Planilla para efectuar cambios en Establecimientos de Óptica.

2) Director Técnico:

a) Copia de Matrícula (vigente) de la Provincia de Río Negro del Técnico Óptico ingresante.

b) Declaración Jurada ante autoridad reconocida (Escribano, Registro Civil) donde conste que no se encuentra ejerciendo la profesión.

De haber ejercido en una Óptica de la Provincia de Río Negro deberá presentar Resolución Ministerial de baja como Director Técnico con una vigencia no mayor a 60 días de su emisión, en su defecto, tramitará la Declaración antes mencionada.

3) Relación Laboral: Alta Temprana de AFIP o Contrato de Locación de Servicios (En caso que el Propietario no sea el Director Técnico del establecimiento).

4) Impuesto de Sellos: Por los Servicios del Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro se deberá abonar Sellado correspondiente.

Requisitos Particulares:

Toda documentación presentada deberá revestir carácter de copia legalizada por Escribano Público o Registro Civil.

ANEXO V a la Resolución N° 1283 MS

DOCUMENTACIÓN PARA MODIFICACIONES EN LA PROPIEDAD DE ÓPTICA:

1) Planilla para efectuar cambios en Establecimientos de Óptica.

2) Copia del contrato de transferencia de fondo de comercio debidamente certificado.

3) Sociedades: Resolución de Inspección de Personas Jurídicas.

4) Arancel de la Coordinación Provincial de Fiscalización Sanitaria.

5) Impuesto de Sellos: Por los Servicios del Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro se deberá abonar sellado por cambio de propiedad.

6) Declaración Jurada ante Autoridad Reconocida (Escribano, Registro Civil) donde se indique la inexistencia de cambios en la estructura edilicia del establecimiento.

Caso contrario, deberá presentar la documentación respectiva que respalde los cambios según corresponda.

7) Acreditar derecho al uso del inmueble (escritura, contrato de locación o comodato que especifique fecha de vigencia), certificado por Escribano Público / Registro Civil.

Requisitos Particulares:

Toda documentación presentada deberá revestir carácter de copia legalizada por Escribano Público o Registro Civil.

Anexo VI a la Resolución N° 1283 MS

PLANILLA PARA EFECTUAR CAMBIOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ÓPTICA

Solicito al Ministerio de Salud de Río Negro, según la Ley N° 548 y su Decreto Reglamentario, autorización para efectuar modificaciones en el/los rubros que a continuación consigno: Tildar el/los correspondiente/s: Cambio de Director Técnico.

Cambio de Propiedad. 1.- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: 2.- PROPIETARIO:

2.1.- Nombre del Propietario: 2.2.- D .N .I./CUIT del Propietario : 2.3.- En caso de ser una sociedad describir sus integrantes: Nombre y Apellido:

D.N.I.:

Nombre y Apellido: D.N.I.: Nombre y Apellido: D.N.I.:

3.- UBICACIÓN Y DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: Localidad: Manzana:

.... Lote: Calle: N°: Tel.: e-mail de contacto: celular de contacto:

..... 4.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTOR TECNICO: Nombre y Apellido:

D.N.I.: Título: Matrícula Provincial N°: Vigente hasta:

..... Domicilio: N°: Localidad e-mail de contacto: celular de contacto:

5.- TIPO Y RAMAS DE ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:

..... Fecha: Firma y Aclaración

