

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS Y FARMACIA

REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA AUTORIZACIÓN DE “LABORATORIO DENTAL”

I. MARCO LEGAL QUE LO REGULA:

- ❖ Decreto Supremo N° 725 de 1967, MINSAL, Código Sanitario
- ❖ Decreto Supremo N° 594 de 1999 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de trabajo.
- ❖ D. S. N°1967 de 1995 del MINSAL, Reglamento de Laboratoristas Dentales y de Laboratorios Dentales.
- ❖ Decreto Supremo N°75 de 2001, MINVU, Ordenanza General de Urbanización y Construcciones.

II. PRESENTAR SOLICITUD TIPO

DIRIGIDA AL SEREMI DE SALUD, REGIÓN METROPOLITANA, **FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO**. ADJUNTAR **TODOS** LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA. SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN www.asrm.CL, LINK SERVICIOS.

III. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- La Dirección Técnica de estos establecimientos estará a cargo de un Laboratorista Dental el que deberá cumplir un horario de trabajo a lo menos de 4 horas diarias. Sin embargo, durante todo el horario de atención del laboratorio deberá estar en funciones un laboratorista dental.
- El personal que presta funciones en un laboratorio dental deberá usar elementos de protección tales como anteojos, mascarillas rígidas.
- Deberán mantener un archivo foliado y al día de las órdenes de trabajo encargadas por cirujanos dentistas y un libro de registro de éstos autorizado por la SEREMI de Salud, con anotaciones del trabajo solicitado, nombre del profesional que lo ordenó, fecha de recepción y entrega del mismo.
- Se prohíbe mantener en los Laboratorios Dentales equipo, instrumental clínico o cualquier otro elemento de uso de la profesión de cirujano-dentista.

IV. DURANTE LA VISITA DE INSPECCION EL ESTABLECIMIENTO DEBE ACREDITAR REQUISITOS DE LA PLANTA FÍSICA Y DEL EQUIPAMIENTO

- Deberán contar con las siguientes dependencias que podrán ser comunes con las del establecimiento o consulta donde estén instaladas:
 - Una planta física ubicada en forma independiente de toda habitación privada y clínica odontológica.
 - Que la planta física sea de construcción sólida, con suficiente ventilación, iluminación y vías de evacuación expedita.
 - Instalación eléctrica de acuerdo a las necesidades del equipamiento existente.
 - Que la planta física cuente con área de recepción, sala de trabajo, sala de vestuario con casilleros y baño para el personal, bodega para guardar materiales e insumos, lugar para guardar útiles de aseo y lugar para depósito de basuras.
 - Piso, paredes y cielos de material lavable.
 - Que las áreas donde se eliminan gases y desechos potencialmente tóxicos (investimientos en base a fosfato, ceras, etc.) cuenten con extractores capaces de evacuar los gases o con filtros catalizadores.
 - Que los desagües por donde se eliminan desechos cuenten con decantadores, desgrasadores o con máquinas automáticas para lavar o descerar muflas.
 - Elementos aislantes para los equipos que produzcan ruidos, a fin de evitar la contaminación acústica.
 - Extintores de incendio de polvo químico, tipo ABC, con sus cargas vigentes, ubicados en lugares de mayor riesgo y de fácil acceso, en cantidad de 2 por 100 m², más 1 por cada 100 m² adicionales.
 - Mesones de superficie lavable, sillines y equipo de trabajo suficiente.

V. CANCELAR ARANCELES, DE ACUERDO A LO SOLICITADO

Previa revisión y entrega de la orden de pago, cancelar en las Cajas Recaudadoras que se encuentran ubicadas en calle Dieciocho N° 120, piso 1, y su horario de atención es de 09:00 a 13:30 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 13:00 el día viernes.

VI. INGRESAR SOLICITUD Y ANTECEDENTES COMPLETOS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Ingresar expediente **completo** por la Oficina de Atención al Usuario, que se encuentra ubicada en calle Dieciocho N° 120, y su horario de atención es de lunes a jueves de 09:00 a 13:30 horas y viernes de 09.00 a 13.00 horas.

Esta Secretaría se reserva el derecho a rechazar las solicitudes en formato distinto al entregado, con escritura ilegible, incompletos o sin el comprobante de pago.

VII. VISITA INSPECTIVA

Una vez ingresada la solicitud, en 48 horas es derivada a la Unidad de Formalización, quien revisará los aspectos técnicos administrativos de la solicitud y los antecedentes adjuntos. **Si éstos no tienen observaciones** en su contenido se programa visita inspectiva, que sólo se coordina si el establecimiento que requiere autorización es nuevo. La visita sólo es posible realizarla si el usuario adjunta en su presentación todos y cada uno de los documentos requeridos y establecidos en el reglamento.

VIII. PLAZOS DE TRAMITACIÓN

Los plazos legales de tramitación para otorgar o denegar la solicitud, rigen desde la recepción conforme de toda la documentación solicitada, y tiene una demora de 30 días hábiles.

IX. NOTIFICACIÓN

Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

=====
		La ubicación de la actividad o establecimiento debe estar permitida por el Plano Regulador Metropolitano de		
		Santiago y/o por el Plano Regulador de la comuna respectiva, lo que se conoce como zonificación.		
		Infórmese en el Departamento de Obras de la Municipalidad en que desea instalarse o iniciar la actividad.		
		Asimismo esta Secretaría otorga las autorizaciones sanitarias, sin perjuicio del cumplimiento de las demás		
		exigencias legales o reglamentarias que se deben cumplir ante otros organismos públicos con competencia en la		
		materia.		
=====