

**REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA AUTORIZACIÓN DE “LABORATORIOS CLÍNICOS”****I. MARCO LEGAL QUE LO REGULA:**

- ❖ Circular 3F/68 de 1989 del MINSAL. Normas de Precauciones Universales y Manejo de fluidos Corporales.
- ❖ S. N° 433 de 1993 del MINSAL. Reglamento de Laboratorios Clínicos.
- ❖ Decreto Supremo N° 594 de 1999 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de trabajo.
- ❖ 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](http://www.asrm.cl), LINK SERVICIOS.

**III. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

- La Dirección Técnica de los laboratorios clínicos deberá ser ejercida por un médico cirujano, químico-farmacéutico, bioquímico o tecnólogo médico con formación en las disciplinas de laboratorios clínicos.
- Los laboratorios clínicos deberán tener sistemas manuales o computacionales de registro de exámenes y resultados en los que consten los siguientes datos:
  - Fecha de recepción de la muestra;
  - Nombre del paciente y procedencia;
  - Nombre del profesional que solicitó el análisis y/o persona que lo requirió, si fuese necesario.
  - Tipo de muestra y examen solicitado;
  - Resultado del examen. Los sistemas de registro antes citados deberán mantenerse a disposición de la autoridad sanitaria por un plazo no inferior a dos años, a contar de la fecha de realización del examen.
- Los laboratorios clínicos deberán poseer, además los siguientes libros:
  - De observaciones y reclamos formulados por los usuarios, en relación a los servicios recibidos,
  - De control de visitas de supervisión e inspectivas, y las observaciones que ellas merecieren. Este libro estará a cargo del Director Técnico responsable del laboratorio clínico.Ambos libros serán foliados y autorizados por la autoridad sanitaria correspondiente.
- Los informes de los exámenes realizados deberán entregarse en documentos en que conste:
  - Nombre del laboratorio;
  - Técnica empleada (si procede);
  - Resultados y valores de referencia;
  - Fecha de entrega;
  - Nombre y firma del profesional responsable del examen.
- El personal de los laboratorios clínicos se clasifica como sigue:
  - Personal profesional, que incluye médicos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y tecnólogos médicos;
  - Personal administrativo;
  - Auxiliares paramédicos de laboratorio,
  - Auxiliares de servicio.
  - El Director Técnico del laboratorio clínico deberá cumplir un horario de trabajo de al menos dos horas diarias.
  - El Director Técnico podrá delegar temporalmente sus funciones, para lo cual deberá previamente haber comunicado al SEREMI de Salud la nómina de sus posibles subrogantes con su respectiva individualización y acreditación de calidad profesional. El Director Técnico subrogante asumirá todas las funciones y obligaciones del titular durante su desempeño.

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

- Los establecidos en el Artículo 9° y 11° del D.S. N° 433 del MINSAL que aprueba el Reglamento de Laboratorios Clínicos.

**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 TRAVES 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 unos 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.		
=====