

REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA AUTORIZACIÓN DE “SALA EXTERNA DE TOMA DE MUESTRA”**I. MARCO LEGAL QUE LO REGULA:**

- ❖ Decreto Supremo N° 725 de 1967, MINSAL, Código Sanitario
- ❖ Decreto Supremo 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, LINK SERVICIOS.

III. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- La Sala de Toma de Muestras estará a cargo de un profesional médico, químico-farmacéutico, bioquímico, tecnólogo médico, enfermera universitaria o de un auxiliar de enfermería o auxiliar paramédico de laboratorio.
- Como identificación exterior deberá usarse aquella que señale que sólo es "Sala de Toma de Muestras" de un determinado laboratorio.
- Como identificación interior, en la sala de espera deberá señalarse en forma visiblemente destacada lo siguiente:
 - Sala de Toma de Muestras;
 - Nombre, dirección y teléfono del laboratorio de que depende;
 - Nombre y dirección del Director Técnico del cual depende, y
 - Nombre y profesión o actividad del encargado de la Sala de Toma de Muestras.
- Deberá tener en un lugar visible al público:
 - Autorización sanitaria de la Sala de Toma de Muestras.
 - Copia de la autorización del laboratorio del cual depende. El laboratorio que implemente una o más Salas Externas de Toma de Muestras deberá observar las normas de recolección, conservación y transporte de muestras y contar con movilización adecuada, que asegure su derivación oportuna al laboratorio y la no contaminación del ambiente con su traslado.
- En relación a los registros, deberá consignarse en los sistemas manuales o computacionales de registro de exámenes, lo siguiente:
 - 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.
 - La hora de recolección y la hora de la recepción de la muestra en el laboratorio clínico.

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

- Los establecidos en el Artículo 9° 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 hora 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.

SUBDEPARTAMENTO DE PROFESIONES MÉDICAS Y FARMACIA

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 y completa 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.