

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

REGLAMENTO O NORMA DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS ADSCRITOS AL SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS DE CÁDIZ.

ÍNDICE

Justificación.....	8
Antecedentes y referencias históricas.....	8
Estructura organizativa del Servicio de Drogodependencias	10
Estructura regional.....	10
Estructura Provincial	12
Objetivos.....	12
Área de Prevención:	13
Área Asistencial:	13
Área e Incorporación Social.	13
Área de Sistemas de Información:.....	14
Organigrama	15
Derechos y Deberes como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias Dependientes de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.....	16
Derechos como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias:	16
Deberes como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias:	18
Carta ética de los profesionales	19
Introducción.....	19
Ámbito de aplicación.....	19
Principios generales	19
Relaciones de los profesionales con sus pacientes	20
Introducción.....	20
Principios básicos (Ley 41/2002)	21
Relación de Confianza.....	21
Relaciones interprofesionales y trabajo en equipo	22
Respeto al paciente	22
Continuidad de los servicios.....	23
Derecho a la información	23
Certificados e informes.....	24
Historia Clínica.....	24
Menores	24
Calidad de los servicios	25
Ética de la prescripción de drogas sustitutivas en el tratamiento ambulatorio de las dependencias.....	27
Introducción.....	27
Recomendaciones éticas	27
Investigación y publicaciones profesionales	28
Informes para la justicia	29
Reglamento de la Comisión Provincial de Ética del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz	29
Introducción.....	29
Composición de la Comisión Provincial de Ética	30
Normas de funcionamiento de la Comisión Provincial de Ética.....	30
Comisión Permanente.....	31

Funciones.....	31
Composición.....	31
Procedimientos de tramitación de demandas	31
Disposiciones finales	32
Funciones de los profesionales del Servicio Provincial de Drogodependencias.....	35
Normas comunes para el conjunto de Profesionales	35
Cargos unipersonales.....	35
Funciones Jefe del Servicio de Drogodependencias	35
Organizativas:.....	35
Económicas:	36
Personal:	37
Administrativas:	38
Asesoramiento:	38
Departamentos	38
Funciones Jefe del Departamento de Gestión de Centros	38
Organizativas:.....	38
Económicas:	39
Personal:	40
Administrativas:	40
Asesoramiento:	40
Funciones Jefe del Departamento de Actividad Asistencial	41
Organizativas:.....	41
Económicas:	42
Personal:	42
Administrativas:	42
Asesoramiento:	42
Funciones Jefe del Departamento de Prevención e Incorporación Social.....	42
Organizativas:.....	43
Económicas:	43
Personal:	43
Administrativas:	44
Asesoramiento:	44
Funciones Jefe del Departamento de Sistemas de Información	44
Organizativas:.....	44
Económicas:	45
Personal:	45
Administrativas:	45
Asesoramiento:	45
Funciones Director de Centro de Tratamiento Ambulatorio.....	46
Organizativas:.....	46
Económicas:	47
Personal:	47
Administrativas:	48
Asesoramiento:	48
Funciones del terapeuta de referencia	48
Figuras profesionales.....	50
Médico. Áreas de Intervención y Funciones	50
Área de atención directa a usuarios	50
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	51
Área de formación e investigación	51

Psicólogo. Áreas de Intervención y Funciones.....	51
Área de atención directa a usuarios	51
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	52
Área de formación e investigación	53
Trabajador social. Áreas de Intervención y Funciones.....	53
Área de atención directa a usuarios	53
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	54
Área de formación e investigación	55
Enfermero. Áreas de Intervención y Funciones.	55
Área de atención directa a usuarios	55
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	56
Área de formación e investigación	56
Educador. Áreas de Intervención y Funciones	56
Área de atención directa a usuarios	56
Área de Prevención e intervención en la comunidad	58
Área de Formación e investigación	58
Auxiliar de clínica. Áreas de Intervención y Funciones.....	58
Área de atención directa a usuarios	58
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	59
Área de formación e investigación	59
Administrativo. Áreas de Intervención y Funciones	59
Área de atención directa a usuarios	59
Área de prevención e intervención en la comunidad.....	60
Área de formación e investigación	60
Mecanismos de coordinación	61
Provincial.....	61
Junta de Directores	61
Funciones.....	62
Componentes	62
Convocatoria de reuniones	62
Con carácter ordinario	62
Con carácter extraordinario	63
Toma de acuerdo	63
Secretario	63
Junta por Área.....	63
Funciones.....	64
Componentes	64
Convocatoria de reuniones	64
Con carácter ordinario	64
Con carácter extraordinario	64
Toma de acuerdo	64
Secretario	64
Mesa por funciones o ámbitos profesionales.....	65
Funciones.....	65
Componentes	65
Convocatoria de reuniones	66
Con carácter ordinario	66
Con carácter extraordinario	66
Toma de acuerdo	66
Secretario	66

Juntas Técnicas	66
Funciones.....	67
Componentes	67
Convocatoria de reuniones	67
Con carácter ordinario	67
Toma de acuerdo	67
Secretario	67
Centros.....	68
Reunión de Equipo	68
Funciones.....	68
Componentes	68
Convocatoria de reuniones	68
Toma de acuerdo	68
Secretario	68
Sesión Clínica.....	69
Funciones.....	69
Componentes	69
Convocatoria de reuniones	69
Toma de acuerdo	69
Secretario	70
Prevención de riesgos laborales.....	71
Consideraciones Previas	71
Salud laboral	71
Factores de riesgo	71
Conceptos de prevención y protección.....	72
Principios generales fundamentales de la prevención	73
Conceptos básicos sobre los riesgos más frecuentes en los Centros de Tratamiento	
Ambulatorio de Adicciones	73
Riesgos biológicos.....	73
Ergonomía	74
Condiciones de iluminación	75
Temperatura y humedad	76
Las posturas de trabajo	77
Carga mental de trabajo.....	77
Fatiga mental	78
Problemática en las pantallas de visualización de datos (P.V.D.).....	78
Gestión de la prevención	79
Servicio de prevención	79
Plan de emergencia y evacuación.....	80
Prevención de riesgos laborales en el S.P.D. de Cádiz	80
Obligaciones de los trabajadores	82
Obligaciones de la empresa	82
Peligros más frecuentes que pueden producir daños en nuestros centros	83
Qué estamos obligados a hacer.....	84
Bibliografía y referencias legales	85
ANEXO I.....	87
Cartera de servicios del Servicio Provincial de Drogodependencias de la Diputación	
Provincial de Cádiz.....	87
Introducción.....	87
Criterios que organizan la oferta de Servicios en Drogodependencias	87

Modelo de Intervención.....	88
Actividades de formación e investigación.....	89
Catálogo de pruebas diagnósticas en el servicio de Drogodependencias.....	90
Procedimientos terapéuticos en el Servicio de Drogodependencias	91
La organización de los CTA.....	92
Horario:.....	92
Lugar:	93
Modalidad:.....	93
Procedimientos para atender a los usuario:	93
Evaluación de la actividad.....	93
Otros datos de interés	93
Anexo II.....	97
Recursos de la Red Pública de Atención a las Drogodependencias y Adicciones de Cádiz.....	97
Jefatura del Servicio Provincial de Drogodependencias	97
Equipo de Tratamiento de Algeciras	97
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Algeciras	97
Equipo de Apoyo en II. PP. de Algeciras-Botafuegos	97
Equipo de Tratamiento de Cádiz	97
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Cádiz	97
Equipo de Tratamiento de Chiclana	97
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Chiclana	98
Equipo de Tratamiento de La Janda	98
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Barbate	98
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Alcalá	98
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Conil.....	98
Equipo de Tratamiento de Jerez	98
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Jerez.....	98
Centro de Tratamiento Ambulatorio IIPP Puerto I y Puerto II.....	98
Equipo de Tratamiento de La Línea	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio de La Línea	99
Equipo de Tratamiento San Fernando – Puerto Real	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Puerto Real.....	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio de San Fernando.....	99
Equipo de Tratamiento de Sanlúcar.....	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Sanlúcar de Barrameda	99
Equipo de Tratamiento Sierra Norte.....	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio Ubrique	99
Centro de Tratamiento Ambulatorio Algodonales	99
Equipo de Tratamiento Sierra Sur	100
Centro de Tratamiento Ambulatorio Villamartín	100
Centro de Tratamiento Ambulatorio Arcos.....	100
Equipos Municipales	100
Centro de Tratamiento Ambulatorio de El Puerto de Santa María	100
Centro de Tratamiento Ambulatorio de Rota	100
ANEXO III	101
Otra documentación que con el Reglamento de Régimen Interior conforman la organización del Servicio Provincial de Drogodependencias	101

Justificación

Cualquier colectivo social tienden a organizarse, a dotarse de un conjunto de normas que, siendo conocidas por todos, permita facilitar las relaciones entre los miembros que lo componen, mejorando la comunicación entre ellos y dotándose de mecanismo apropiados de coordinación, para el análisis de las diversas situaciones que se puedan presentar en la dinámica del grupo y para la toma de decisiones.

El Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz no puede, ni debe legalmente, dejar de dotarse de un instrumento tal útil para la organización en razón del importante número de usuarios que atiende, los profesionales que participan en el mismo, su variedad en funciones, el elevado número de centros que lo conforman, la diversidad de Instituciones que intervienen, etc.

Por ello, se crea este Reglamento de Régimen Interior que regula la estructura organizativa del Servicio de Drogodependencias, establece los deberes y derechos de sus integrantes y de los usuarios a los que se dirige la actividad, recoge los principios éticos de los que se dotan sus profesionales y las funciones roles a desarrollar por éstos.

Antecedentes y referencias históricas

Cada sociedad ha ido históricamente integrando de forma normalizada el consumo de determinadas drogas. De manera muy distinta se han implantado otras drogas que han tenido repercusiones diferentes y que, su abuso, supone un gran problema social.

En septiembre de 1984 la Excm. Diputación Provincial de Cádiz constituye el Equipo de Salud Mental y Atención a los Drogodependientes, situándose entre las instituciones pioneras en la búsqueda de soluciones ante la alarma social y preocupación sanitaria y política surgida a finales de los años 70 por el consumo de drogas.

En abril de 1985 se crea el Plan Nacional Sobre Drogas. Al mismo tiempo se constituyen el Comisionado para la Droga (Decreto 72/85 de 3 de abril. Boja núm. 49, de 20 de mayo) y los Centros Provinciales de Drogodependencias (Decreto 73/85 de 3 de abril. Boja núm. 49, de 20 de mayo).

El Comisionado para la Droga desarrolla las competencias de la administración autonómica, con un papel fundamental en la planificación, financiación, coordinación y ordenación funcional de las intervenciones y programas. Los Centros Provinciales de Drogodependencias se formalizan mediante convenios con las Diputaciones Provinciales y constituyen el eje operativo en el ámbito provincial del Plan Andaluz sobre Drogas en lo referente a prevención, asistencia, incorporación y promoción social. Funcionalmente, estos Centros son la estructura periférica del Comisionado para las Drogodependencias y se encargan de la coordinación junto con los diversos sectores implicados.

En 1987 se crea la primera Unidad de Desintoxicación mediante Concierto entre el Servicio Andaluz de Salud y la Cruz Roja Española en Andalucía. Posteriormente, el SAS pone en marcha cuatro nuevas unidades integradas en Hospitales Públicos: Algeciras (Cádiz), Sevilla, Málaga y Granada. En los últimos años, como complemento a las Unidades Hospitalarias, se ponen en funcionamiento las Unidades de Desintoxicación Rápida ubicadas en centros de tratamiento ambulatorio.

En 1989 se inicia el Programa de Apoyo a la Atención a las Drogodependencias en los Centros Penitenciarios, a través de un convenio marco de colaboración suscrito entre el Ministerio de Justicia, el Plan Nacional sobre Drogas y la Junta de Andalucía, mediante la creación y puesta en marcha de equipos técnicos de intervención que se adscriben a los Centros Provinciales de Drogodependencias con el objetivo de mejorar la calidad y cobertura de la atención sanitaria y social que se presta a las personas con problemas derivados del abuso de drogas en estas instituciones.

En 1990 se crean los Centros Comarcales de Drogodependencias mediante el Decreto 368/90, de 23 de octubre (Boja 91, de 2 de noviembre), por el que se aprueba el Programa Especial de Intervención sobre Drogodependencias en Barriadas de Actuación Preferente y Zonas de Alta Incidencia.

En 1990, mediante el Real Decreto 75/90, de 19 de enero (BOE de 23 de enero) y el Decreto 162/90, de 29 de mayo (Boja 51, de 19 de junio), se regula el tratamiento con opiáceos para personas dependientes de esta sustancia en España y Andalucía, respectivamente.

En el año 1994 se crea la Comisión de Participación sobre Drogodependencias de Andalucía mediante el Decreto 68/94, de 22 de marzo (Boja 51, de 16 de abril), que se constituye como el órgano consultivo y de participación social del Plan Andaluz sobre Drogas con representantes de las administraciones públicas y de la iniciativa social.

El 9 de julio de 1997 se aprueba la Ley de Prevención y Asistencia en materia de Drogas que constituye el marco normativo que regula todas las medidas dirigidas a la prevención, atención, incorporación social, coordinación y participación en materia de drogodependencias en Andalucía (Boja 83, de 19 de julio).

Por acuerdo del 23 de febrero de 1998, el Consejo de Gobierno Andaluz, a instancias de la Consejería de Asuntos Sociales, crea la Fundación Andaluza para la Atención a las Drogodependencias, (FADA) (Boja 109, de 26 de septiembre) y por Decreto de 3 de diciembre de 2002 (Boja 145, de 10 de diciembre), se crea y regula el Observatorio Andaluz sobre Drogas y Adicciones.

El 23 de julio de 2002, se aprueba por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía el II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones para el período 2002 – 2007 (Boja 98, de 22 de agosto).

Estructura organizativa del Servicio de Drogodependencias

Estructura regional

El Decreto 205/2004 de 11 de Mayo establece la estructura orgánica de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, siendo considerado el Comisionado para la Droga desde esta fecha como Dirección General para las Drogodependencias y Adicciones.

La Dirección General para las Drogodependencias y Adicciones tiene atribuidas las competencias relativas a la actuación frente a la drogodependencia, en los términos establecidos en la Ley 4/1997, de 9 de julio, de Prevención y Asistencia en materia de Drogas, y en el Decreto 72/1985, de 3 de abril, como órgano de coordinación de las actuaciones que en materia de drogas se lleven a cabo en Andalucía.

Además, serán funciones de la Dirección General para las Drogodependencias y Adicciones:

- La elaboración y dirección del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones.
- La coordinación técnica de las actuaciones de las distintas instituciones implicadas y el desarrollo de programas específicos de prevención, asistencia y reinserción social.
- La autorización de centros de atención a drogodependientes.
- El fomento del asociacionismo de familiares y personas afectadas.

Para el desarrollo de su misión la Dirección General se estructura de la forma siguiente:



La función de cada una de las áreas, es la siguiente:

- *Gabinete de Planificación y Relaciones Institucionales*: establecer cauces de interlocución entre la Dirección General y Administraciones Públicas y Entidades.

- Asesoría Técnica de Registro y Acreditación de Centros.
 - Departamento de Relaciones Institucionales y Participación.
- *Servicio de Evaluación y Control de Programas:* diseñar y gestionar actuaciones preventivas en distintos ámbitos, así como coordinar acciones formativas, informativas e investigadoras.
- Asesoría de Información.
 - Departamento de Estudios y Análisis.
 - Asesoría de Documentación.
 - Asesoría Movimiento Asociativo.
 - Departamento de Planes de Actuación.
- *Servicio de Coordinación Asistencial:* coordinar y planificar todas aquellas actuaciones que en atención sociosanitaria e incorporación social en drogodependencias y adicciones se realicen en la comunidad autónoma andaluza para lograr la atención a las personas con problemas de adicción, en todas las fases del tratamiento necesario. Además, prevenir o reducir la incidencia o severidad de los problemas asociados a la adicción.
- Departamento Coordinación Centros.
 - Departamento Coordinación Programas.
 - Asesoría Técnica Asistencia.
 - Asesoría Reinserción.
- *Servicio de Ordenación Administrativa:* ejecutar en el área administrativa y presupuestaria las acciones contenidas en el II PASDA.
- Departamento Gestión Económica.
 - Departamento Documentación.
 - Asesorías Técnicas (2).

Desde el inicio del Plan Andaluz sobre Drogas se desarrolla una red de servicios coordinados entre sí, de manera que se establece un circuito asistencial capaz de atender las demandas directas de atención a la drogadicción y asegurar la continuidad del proceso terapéutico en todas sus fases. En este nuevo periodo, que comienza con la aprobación del II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones, se consolida la red asistencial al mismo tiempo que se coordina con el resto de los recursos sanitarios, socioeducativos, así como de formación y empleo.

La Red Andaluza de Atención a las Drogodependencias se caracteriza por ser de cobertura universal y de acceso directo y gratuito en la que se integran centros públicos y centros privados-concertados. En ella existen una serie de dispositivos que apoyan o complementan el proceso terapéutico de la intervención asistencial, en cualquiera de sus fases.

Estos dispositivos son recursos de titularidad pública o privada (con los que se conciertan plazas o actividades de incorporación social) y gratuitos, en cualquier caso, para la persona usuaria.

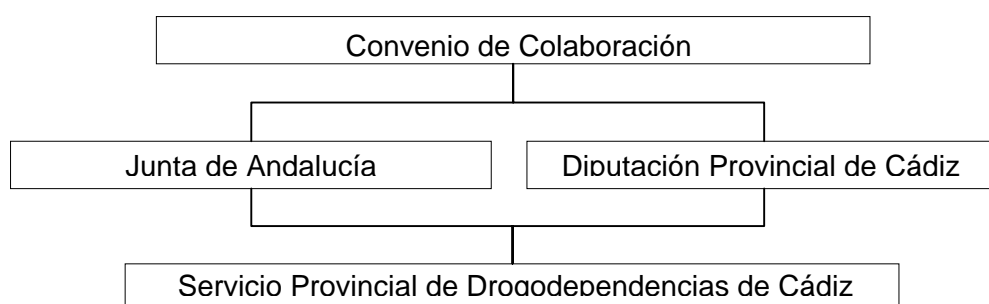
Se accede por indicación del terapeuta o equipo terapéutico de los Centros de Tratamiento Ambulatorio (canal de acceso al resto de los recursos y programas disponibles en la red asistencial), previa cumplimentación de un protocolo específico de derivación al recurso valorado.

Estructura Provincial

Como ya recogíamos en el apartado de referencias históricas, en septiembre de 1984 la Excm. Diputación Provincial de Cádiz constituye el Equipo de Salud Mental y Atención a los Drogodependientes, situándose entre las instituciones pioneras en la búsqueda de soluciones ante la alarma social y preocupación sanitaria y política surgida a finales de los años 70 por el consumo de drogas.

Posteriormente, mediante el Decreto 73/85, de 3 de abril, se crean los Centros Provinciales de Drogodependencias (Boja número 49, de 20 de mayo de 1985).

Los Centros Provinciales de Drogodependencias se constituyen mediante convenio entre la Junta de Andalucía y las Diputaciones Provinciales.



Objetivos

Los programas que son de aplicación en la Red Provincial de Actuación en Drogodependencias contemplan para el bienio 2006-2008, con carácter general, las siguientes actuaciones:

- ATENDER a personas con problemas relacionados con consumo de drogas y otras adicciones, así como a sus familiares.
- COLABORAR con los recursos sociosanitarios de la zona en sus actuaciones ante las adicciones.
- CANALIZAR las demandas asistenciales hacia programas específicos a nivel provincial y de ámbito regional (unidades de desintoxicación, CC.TT., viviendas de reinserción, programas sociolaborales, etc.)
- ASESORAR, APOYAR y REALIZAR programas de carácter preventivo, formativo y de incorporación social.

Más concretamente y dentro de cada una de las áreas, podemos señalar:

Área de Prevención:

Coordinación, asesoramiento, organización, orientación y gestión de programas, actividades y campañas de prevención en los siguientes ámbitos:

- Familiar: cursos de formación y talleres de entrenamiento en habilidades educativas para padres y madres, cursos dirigidos a las AMPAS, intervenciones en escuela de personas adultas.
- Educativo: formación del profesorado (seminarios y grupos de trabajo, formación en centros, orientación y asesoramiento a centros educativos), desarrollo y aplicación de programas en el ámbito escolar (Órdago, ¿Y tú qué piensas?, Dino).
- Laboral: convenios con la Confederación de Empresarios/as y Sindicatos de Andalucía para la realización de cursos de prevención en este ámbito.
- Comunitario: programa "Ciudades ante las Drogas", campañas de prevención de los consumos problemáticos de alcohol, pastillas, cocaína y otras drogas, campañas en los medios de comunicación.
- Coordinación de programas preventivos de reducción de riesgos y daños dirigidos a la población juvenil, etc.

Área Asistencial:

- Información, orientación, asesoramiento y tratamiento.
- Desintoxicación ambulatoria o en régimen de internamiento.
- Deshabitación ambulatoria o en régimen de internamiento con apoyo psicoterapéutico, psicosocial y farmacológico.
- Detección e identificación de drogas de abuso.
- Seguimiento e intervención médica, psicológica y social.
- Intervención en la prisión a través de Equipos de Apoyo.
- Derivación a recursos supraprovinciales: Unidades de Desintoxicación Hospitalaria (UDH), Comunidades Terapéuticas (CT).

Área e Incorporación Social.

- Coordinación, derivación y seguimiento de usuarios a los recursos socio-educativos: centros de día, educación de adultos, escuelas talleres, enseñanzas normalizadas.
- Coordinación, derivación y seguimiento de usuarios a recursos de

alojamiento y de atención a las necesidades básicas: viviendas de apoyo al tratamiento y de apoyo a la reinserción, albergues, comedores sociales, programa de solidaridad con los andaluces, centros de emergencia social.

- Coordinación, derivación y seguimiento de usuarios a recursos de incorporación laboral: Programa de Red de Artesanos, Programa Arquímedes, INEM, Agencias de Colocación, FPO, cursos varios de formación laboral que se organicen desde el CTA, etc.
- Coordinación, derivación y seguimiento de usuarios a los Servicios Sociales Comunitarios para el acceso a las prestaciones básicas del sistema público (ayuda a domicilio, reinserción, participación, ayudas económicas, etc.)

Área de Sistemas de Información:

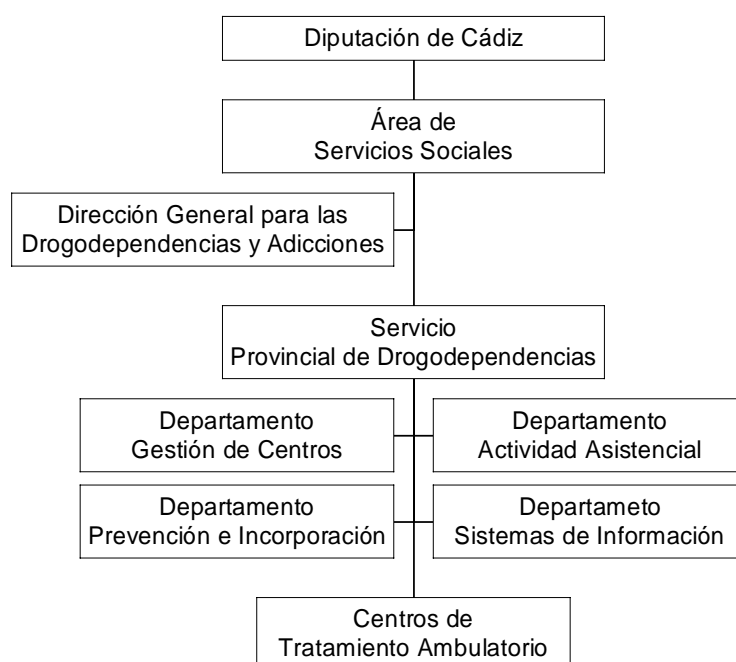
- Organizar, unificar y homogenizar los datos procedentes de todos los centros de la provincia para que en cualquier momento se pueda disponer de una visión global de toda la actividad realizada a nivel provincial.
- Trasladar la información obtenida de las bases de datos de todos los centros de la provincia para poder tratarlas con programas estadísticos y poder seleccionar, organizar, presentar y comunicar los indicadores que puedan ser esenciales para la toma de decisiones.
- Parte de esta información es comunicada para alimentar el Sistema Andaluz de Información de Drogodependencias (SAID) y, desde éste al Sistema Estatal de Información en Drogodependencias (SEID) del Plan Nacional sobre Drogas, al Sistema Estatal de Información Permanente sobre Drogas y Adicciones (SEIPAD) y, por último, al Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías (OEDT).
- Permanecer vigilante para depurar los errores que se puedan producir en los registros de las bases de datos, estableciendo los procedimientos en cada caso para corregir las incidencias erróneas.
- Coordinar con la empresa Epicsa la solución de las averías de los distintos equipos informáticos, la instalación de nuevos puntos de red y programas que permitan cubrir las necesidades informáticas de los centros de la provincia.
- Coordinar con la FADA para mejorar los procedimientos para la recolección y el procesamiento de los datos en la página del Sipasda.

Organigrama

Se formaliza el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz mediante Convenio de Colaboración suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

Este Servicio está adscrito al Área de Servicios Sociales y se conforma mediante una estructura compuesta de:

- *Jefatura del Servicio*: que es la persona que colabora con la Dirección del Área en la dirección del Servicio de Drogodependencias y quien asume las competencias organizativas, económicas, de personal, administrativas y de asesoramiento del mismo.
- *Jefatura de Departamentos*: que colaboran con la Jefatura del Servicio de Drogodependencias en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con cada uno de sus departamentos (Gestión de Centros, Asistencial, Prevención e Incorporación Social y, por último, Sistemas de Información).
- *Direcciones de Centros de Tratamiento Ambulatorio*: que colaboran con la Jefatura del Servicio de Drogodependencias y con las de Departamentos en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con el funcionamiento del Servicio de Drogodependencias en el ámbito de un centro de tratamiento concreto.
- *Técnicos/as y profesionales*: que colaboran con la Jefatura del Servicio de Drogodependencias, con las de Departamentos y con las Direcciones de los Centros de Tratamiento en el desarrollo de toda la actividad que le es propia a su función profesional.



Todos los centros cuentan con equipos técnicos compuestos, como mínimo, por licenciados en psicología, medicina, trabajador social, personal de administración y personal de seguridad.

Derechos y Deberes como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias Dependientes de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

A partir de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía publicada en BOJA número 74, de 4 de julio de 1998.

Derechos como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias:

- A la atención sanitaria en condiciones de igualdad, sin que pueda ser objeto de discriminación por razón alguna, respetando su personalidad, dignidad humana e intimidad.
- A la atención, las prestaciones y los servicios sanitarios disponibles que se consideren necesarios para cuidar su salud.
- A recibir información en lenguaje comprensible y, si lo autoriza, también sus familiares o allegados, de todo lo relacionado con su proceso, incluyendo diagnóstico, tratamiento, pronóstico, tiempo previsible de estancia en caso de ingreso y alternativas de tratamiento.
- A ser informado de los servicios y prestaciones sanitarias a las que puede acceder y de los requisitos necesarios para su uso.
- A ser informado sobre los programas de prevención y promoción de salud que se realicen en su Centro de Tratamiento.
- A ser informado sobre aspectos de salud colectiva de especial interés, incidencia o riesgo.
- A ser recibido de forma personalizada a su llegada al Centro.
- A que se le asigne un centro y un terapeuta de referencia que coordine su caso, si bien puede optar por elegir otro centro y terapeuta.
- A conocer el nombre y la función de los profesionales que le atienden.
- A disponer de una segunda opinión técnica sobre su proceso, en los términos en que esté establecido.
- A recibir información clara y comprensible ante tratamientos y

pruebas diagnósticas que entrañen riesgos, antes de la obtención de su consentimiento por escrito.

- A conocer, y autorizar previamente y por escrito la actuación, cuando los procedimientos que se le realicen vayan a ser utilizados en un proyecto docente o de investigación que en ningún caso podrá comportar peligro adicional para su salud e intimidad.
- A elegir entre las opciones que le presente su terapeuta, así como poder negarse a cualquier intervención terapéutica, salvo en los supuestos legales establecidos (riesgo para la salud pública, incapacidad y exigencia de actuación urgente ante riesgo de lesión irreversible o peligro de fallecimiento).
- A estar acompañado por un familiar o persona de su confianza en todo momento del proceso de tratamiento, siempre que las circunstancias clínicas lo permitan.
- A que se mantenga la confidencialidad de toda la información relacionada con su atención en cualquier Centro de Tratamiento.
- A poder acceder a los datos contenidos en la historia clínica con las restricciones establecidas por Ley.
- A recibir atención en un tiempo adecuado según el proceso, así como a que se le ofrezca información sobre los plazos de respuesta en consultas y pruebas diagnósticas para los diversos procesos.
- A que quede constancia escrita o en soporte técnico adecuado de su proceso, guardando la información en su historia clínica. La información, que deberá ser al menos única por centro de tratamiento, incluirá estado de salud y evolución, así como pruebas y tratamientos que recibe.
- A recibir un informe de alta al finalizar su tratamiento en un centro ambulatorio.
- A que se extiendan documentos acreditativos de su diagnóstico, tratamiento y evolución.
- A disponer de la Carta de Derechos y Deberes en todos los Centros.
- A presentar reclamaciones y sugerencias y recibir respuesta en los plazos establecidos.
- A que se realicen todas las acciones oportunas que, junto a la atención a su proceso, tengan como fin reducir el daño y paliar el sufrimiento derivados de su conducta adictiva.
- A que sean utilizadas en su tratamiento las tecnologías de la información y de la comunicación, conforme al desarrollo de las mismas en los Centros, con criterios de accesibilidad, seguridad y

continuidad.

Deberes como usuario en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias:

- Facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención, especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria.
- Cumplir las prescripciones generales en materia de salud comunes a toda la población, así como las de los servicios sanitarios, conforme a lo establecido.
- Mantener el debido respeto a las normas establecidas en el Centro, así como al personal que presta sus servicios en el mismo.
- Cuidar las instalaciones y colaborar en su mantenimiento.
- Cumplir las normas y requisitos administrativos de uso y acceso a las prestaciones terapéuticas.
- Firmar, en caso de negarse a las actuaciones terapéuticas, el documento pertinente en el que quedará expresado con claridad que el paciente ha quedado suficientemente informado y que rechaza el tratamiento sugerido.

Aviso legal: Los enunciados que aparecen en este texto son una selección de los que recoge la legislación vigente. Se han incluido aquellos relacionados más directamente con la atención sanitaria y que son derechos comunes a todos los ciudadanos andaluces. La formulación concreta de cada uno de ellos, es una adaptación, y no una mera transcripción, de los que aparecen en el cuerpo legislativo; esta adaptación se ha realizado para divulgar, nunca para alterar, el contenido de los mismos.

Carta ética de los profesionales

Introducción

Trata esta Carta del conjunto de deberes que se imponen los profesionales para el correcto ejercicio de su actividad. Nace con la voluntad de ejercer función de guía, consejo y orientación para los mismos, ayudando a recordar los principios y normas que permiten tomar decisiones rápidas y correctas. En su dimensión social, recoge las obligaciones que el conjunto de profesionales y cada uno de ellos contraen con la comunidad.

Ámbito de aplicación

Los contenidos de esta Carta afectan a todos los profesionales adscritos a la Red Pública de Atención a las Drogodependencias de la Excm. Diputación Provincial Cádiz.

Principios generales

Los profesionales están al servicio del hombre y de la sociedad. En consecuencia, respetar la vida humana, la dignidad de la persona y el cuidado de la salud del individuo y de la comunidad son deberes primordiales de los mismos.

Los profesionales deberán atender con la misma diligencia y solicitud a todos los pacientes, sin discriminación alguna.

La principal lealtad de los profesionales es la que se debe a sus pacientes y la salud de éstos, debiendo anteponerse a cualquier otra conveniencia.

Los profesionales nunca perjudicarán intencionadamente al paciente, ni le atenderán con negligencia. Asimismo, evitarán cualquier demora injustificada en su asistencia.

En caso de huelga, los profesionales no quedan exentos de sus obligaciones éticas hacia sus pacientes, a quienes deben asegurar los cuidados urgentes e inaplazables.

Los profesionales han de ser conscientes de sus deberes profesionales para con la comunidad, estando obligados a procurar la mayor eficacia en su trabajo y en el rendimiento óptimo de los medios que la sociedad pone a su disposición.

Siendo el sistema de atención a las drogodependencias público, los profesionales han de velar para que en él se den los requisitos de calidad, suficiencia asistencial y mantenimiento de los principios éticos. Están obligados a denunciar las deficiencias, en tanto que éstas puedan afectar a la correcta atención de los pacientes.

Todos los profesionales se regirán por los principios comunes a toda la deontología profesional: respeto a la persona, protección de los derechos humanos, sentido de responsabilidad, honestidad, sinceridad para con los pacientes, prudencia en la aplicación de instrumentos y técnicas, competencia profesional y solidez de la fundamentación objetiva y científica de las intervenciones profesionales. No se utilizarán medios o procedimientos que no se hallen suficientemente contrastados, dentro de los límites del conocimiento científico vigente.

Los deberes y derechos de los profesionales se constituyen a partir del principio de independencia y autonomía profesional, respetando, en todo caso, el marco competencial de la Institución Provincial. Por ello, deberá asumir, favorecer y ejecutar, en su práctica laboral diaria, los programas establecidos y las modificaciones o actualizaciones derivadas de las distintas comisiones de coordinación existentes y de la propia estructura organizativa y directiva del Servicio Provincial de Drogodependencias.

El ejercicio de los profesionales sanitarios se llevará a cabo con plena autonomía técnica y científica, sin más limitaciones que las establecidas por ley, por los propios colegios profesionales y por los contenidos de esta Carta.

El respeto recíproco entre los profesionales, es un derecho y un deber y sus relaciones deberán regirse por los principios de compañerismo, lealtad y respeto mutuo. Se abstendrán de criticar despreciativamente las actuaciones profesionales de sus colegas, constituyendo una circunstancia agravante el hacerlo en presencia de pacientes, sus familiares o de terceros.

Los disentimientos ya sean científicos, profesionales o éticos no darán lugar a polémicas públicas y deben discutirse en privado o en el seno de sesiones apropiadas. En caso de no llegar a un acuerdo, los profesionales acudirán a la Comisión Provincial, que tendrá una misión de arbitraje en estos conflictos.

Relaciones de los profesionales con sus pacientes

Introducción

En todo momento se tratará de facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes recogidos en la Constitución Española, Declaración de Lisboa sobre los derechos del Paciente, Ley 2/1998 de Salud de Andalucía, Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y, por último, la Ley 41/2002, reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Principios básicos (Ley 41/2002)

La dignidad de la persona humana, el respeto a la autonomía de su voluntad y a su intimidad orientarán toda la actividad encaminada a obtener, utilizar, archivar, custodiar y transmitir la información y la documentación clínica.

Toda actuación en el ámbito de la sanidad requiere, con carácter general, el previo consentimiento de los pacientes o usuarios. El consentimiento, que debe obtenerse después de que el paciente reciba una información adecuada, se hará por escrito en los supuestos previstos en la Ley.

El paciente o usuario tiene derecho a decidir libremente, después de recibir la información adecuada, entre las opciones clínicas disponibles.

Todo paciente o usuario tiene derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley. Su negativa al tratamiento constará por escrito.

Los pacientes o usuarios tienen el deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención, especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria.

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

La persona que elabore o tenga acceso a la información y la documentación clínica, está obligada a guardar la reserva debida.

Relación de Confianza

La eficacia de la asistencia exige una plena relación de confianza entre los profesionales y los pacientes.

Respeto al derecho de los pacientes a elegir o cambiar de terapeuta o de Centro de Atención.

Reconocimiento del derecho moral que cada persona tiene a participar de forma libre y válidamente manifestada sobre la atención que se le preste.

El secreto profesional es un derecho y un deber. Los profesionales guardarán en secreto la información sobre el paciente que haya llegado a su conocimiento en el ejercicio de su trabajo.

Los profesionales informarán a los pacientes de los límites del secreto

profesional y no adquirirán compromisos bajo esta circunstancia que entrañen malicia, daños a terceros o a un bien público.

El profesional está obligado a denunciar cuantas actitudes negativas observe hacia el paciente en cualquiera de los miembros del equipo. No puede hacerse cómplice de personas que descuidan deliberada y culpablemente sus deberes profesionales.

Relaciones interprofesionales y trabajo en equipo

Dentro de un equipo de profesionales, será posible la delegación de actuaciones, siempre y cuando estén previamente establecidas dentro del equipo las condiciones conforme a las cuales dicha delegación o distribución de actuaciones pueda producirse.

Condición necesaria para la delegación o distribución del trabajo es la capacidad para realizarlo por parte de quien recibe la delegación, capacidad que deberá ser objetivable, siempre que fuere posible, con la oportuna acreditación.

Cada profesional en el ejercicio individual de sus funciones asumirá las responsabilidades de sus decisiones. El profesional no debe aceptar el cumplimiento de una responsabilidad que no sea de su competencia, en demérito del cumplimiento de sus propias funciones.

Respeto al paciente

Los profesionales respetarán las convicciones de sus pacientes y se abstendrán de imponer las propias.

Tratarán con el mismo respeto a todos los pacientes sin distinción de raza, sexo, edad, religión, nacionalidad, opinión política, condición social o estado de salud.

Se actuará siempre con corrección y se respetará con delicadeza la intimidad de los pacientes.

Los profesionales deberán tener en cuenta los principios de derecho a la intimidad, confidencialidad y uso responsable de la información. Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización.

Se ha de respetar el derecho del paciente a rechazar total o parcialmente una prueba diagnóstica o un tratamiento. Se deberá informar, de manera comprensible, de las consecuencias que puedan derivarse de su negativa.

Se respetará la libertad de los pacientes competentes y se tratará y protegerá la vida de todos aquellos que sean incapaces, pudiendo solicitar la intervención judicial cuando sea necesario.

Los profesionales deberán hacer el menor uso posible de las medidas legales coercitivas.

Los profesionales deben comunicar o denunciar las situaciones de maltrato, abuso o abandono de las personas indefensas o incapacitadas, manteniendo, no obstante, el objetivo de intervenir para corregir esas situaciones con los pacientes implicados en las mismas.

Continuidad de los servicios

Cuando se inicia la atención de un paciente, se asume el compromiso de asegurarle la continuidad de los servicios.

Los profesionales deben conocer y respetar los objetivos de la entidad donde trabajan. En caso de que éstos contradigan los principios básicos éticos deberán comunicar dicha situación a la entidad y actuar en consecuencia.

Si el paciente exigiera de algún profesional un procedimiento que por razones científicas o éticas, éste juzga inadecuado o inaceptable, tras informar al paciente debidamente, queda dispensado de actuar en la medida que le demanda.

Los profesionales, en ningún caso abandonarán a un paciente que necesitara su atención por intento de suicidio, huelga de hambre o rechazo de algún tratamiento.

Derecho a la información

Los pacientes tienen derecho a recibir información sobre su enfermedad y el profesional, cada uno en el ámbito de su formación y responsabilidad, debe esforzarse en dársela con delicadeza y de manera que pueda comprenderla.

Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma. Además, toda persona tiene derecho a que se respete su voluntad de no ser informada. La información, que como regla general se proporcionará verbalmente dejando constancia en la historia clínica, comprende como mínimo la finalidad y la naturaleza de cada intervención, sus riesgos y sus consecuencias (Ley 41/2002).

La información clínica será verdadera, se comunicará al paciente de

forma comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad.

Cuando las medidas propuestas supongan un riesgo significativo para el paciente, el profesional proporcionará información suficiente y ponderada a fin de obtener, preferentemente por escrito, el consentimiento específico.

Certificados e informes

Es derecho del paciente obtener un certificado o informe realizado por el profesional que principalmente le ha atendido, relativo a su estado de salud o enfermedad y sobre la asistencia prestada. El contenido deberá ser auténtico y veraz y será entregado únicamente al paciente o a la persona por él autorizada.

Se informará sólo a petición del interesado, de persona oficialmente autorizada por él o por imperativo legal.

Historia Clínica

Existirá formalización escrita del trabajo reflejada en una historia clínica que deberá ser común para cada centro y única para cada paciente atendido en él. La historia clínica tenderá a ser soportada en medios electrónicos y a ser compartida entre profesionales, centros y niveles asistenciales.

Todos los actos asistenciales quedarán registrados en la correspondiente historia clínica. Los profesionales tienen el deber y el derecho de redactarla.

Los profesionales, y en su caso la institución para la que se trabaja, están obligados a conservar las historias clínicas y los elementos materiales de diagnóstico.

Las historias clínicas se redactan y conservan para la asistencia del paciente o para otra finalidad que cumpla las reglas del secreto profesional y cuente con la autorización del profesional y del paciente.

Menores

Los profesionales en su ejercicio profesional deben salvaguardar los derechos del menor.

El profesional que detecte una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicará a la autoridad o a sus agentes.

Los titulares de los servicios de salud y el personal sanitario de los mis-

mos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes en protección de menores de la Junta de Andalucía aquellos hechos que puedan suponer la existencia de situaciones de desprotección o de riesgo para los menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor.

Calidad de los servicios

Todos los pacientes tiene derecho a una atención de calidad humana y científica. Los profesionales tienen la responsabilidad de prestarla, cualquiera que sea su profesión y se comprometen a emplear los recursos de la ciencia de manera adecuada, según las artes y habilidades de cada profesión, los conocimientos científicos vigentes y las posibilidades a su alcance.

Se tenderá a la unificación de los criterios de actuación, que estarán basados en la evidencia científica y en los medios disponibles y soportados en guías y protocolos de práctica clínica y asistencial. Los protocolos deberán ser utilizados de forma orientativa, como guía de decisión para todos los profesionales de un equipo y serán regularmente actualizados con la participación de aquellos que lo deban aplicar.

Los profesionales están obligados a dominar la práctica profesional y a mejorarla a través de la formación permanente y la evaluación continuada de su trabajo.

Las prácticas defensivas son contrarias a la ética profesional.

Cada profesional debe de abstenerse de actuaciones que sobrepasen su capacidad. En tal caso, propondrá que se recurra a otro compañero competente en la materia.

El ejercicio de la atención a las drogodependencias es un servicio basado en el conocimiento científico, en las destrezas técnicas y en las actitudes éticas cuyo mantenimiento y actualización son un deber individual del profesional y un compromiso de todas las organizaciones y autoridades que intervienen en la regulación de la prestación.

En tanto las llamadas "medicinas o intervenciones no convencionales" no hayan conseguido dotarse de base científica, los profesionales que la aplican están obligados a informar a los pacientes, de forma clara e inteligible, de su carácter complementario.

No son éticas las prácticas inspiradas en el charlatanismo, las carentes de base científica y las que prometen curaciones.

La eficacia organizativa de los servicios requerirá la existencia escrita de normas de funcionamiento interno y la definición de objetivos y funciones tanto generales como específicas para cada miembro del mismo, así como la cumplimentación por parte de los profesionales de la documentación asistencial, informativa o estadística que determine el centro.

Los profesionales tienen el deber de participar en la mejora de las políticas de la institución u organismo donde trabajen.

Ética de la prescripción de drogas sustitutivas en el tratamiento ambulatorio de las dependencias

Introducción

El adicto a las drogas es un ciudadano que tiene derechos y obligaciones. Su dependencia de las drogas expresa un sufrimiento que implica dificultades físicas, psicológicas y sociales, incluso la dependencia de drogas prolongada debe ser considerada como una situación transitoria. Los adictos deben tener acceso a una ayuda que respete su dignidad. Deben ser tratados con la misma consideración que a cualquier otro tipo de enfermo. El objetivo del tratamiento siempre debe ser la readaptación completa de los adictos a una vida libre y responsable.

La utilización de drogas sustitutas en el tratamiento ambulatorio no constituye la solución ideal al problema de la dependencia de las drogas. Sin embargo, este método existe como "herramienta terapéutica" y se emplea en diferentes lugares del mundo, y puede contribuir, en parte y hasta que se encuentre una mejor solución, a limitar los daños.

En consecuencia, en el tratamiento ambulatorio, las drogas sustitutas deben ser sometidas a directrices basadas en evidencia y que sean resultado de la experiencia adquirida durante el último cuarto de siglo por los que tratan los problemas derivados del consumo de las drogas.

Recomendaciones éticas

El médico no debe prescribir, a petición del paciente, un tratamiento farmacológico que su estado no justifique inmediatamente. Se deben recetar drogas psicotrópicas con la mayor moderación y observando la indicación médica más estricta, asegurándose de que toda prescripción de drogas psicotrópicas refleje un diagnóstico exacto, se acompañe de consejos no farmacológicos apropiados y de una cuidadosa utilización de elementos farmacoterapéuticos. Los aspectos farmacológicos deben ser supervisados por un médico competente y experimentado e integrados en un equipo multidisciplinar que aborde de forma integral el tratamiento del paciente.

Los profesionales sanitarios deben aceptar la responsabilidad de compilar y proveer información de facto sobre los riesgos para la salud del uso no médico de toda sustancia psicotrópica.

En el tratamiento ambulatorio de adictos a drogas, las drogas sustitutas sólo se deben prescribir según las directrices basadas en evidencia y bajo las normas legales y protocolos de actuación específicos.

El objetivo ideal del tratamiento siempre debe ser la desintoxicación del paciente, que a veces sólo puede lograrse después de un largo período de mantenimiento. La utilización de drogas sustitutas permitirá que el paciente

se establezca médica, psicológica y socialmente, y por lo tanto, que se reintegre sin demora a su ambiente familiar y profesional.

Investigación y publicaciones profesionales

El avance en drogodependencias está fundado en la investigación y, por ello, no puede prescindir, en muchos casos, de estudios que permitan conocer la evolución de determinadas prácticas clínicas, siendo la salud de los paciente prioritaria para el investigador.

El protocolo de toda investigación proyectada sobre pacientes del Servicio Provincial de Drogodependencias, previa a la autorización por la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial, deberá ser informada por la Comisión Provincial de Ética que se constituirá según las bases contempladas en el Reglamento de Régimen Interior del servicio.

Dicho protocolo deberá recoger el libre consentimiento del individuo objeto de la experimentación o de quien tenga el deber de cuidarlo en caso de que sea menor o incapacitado, tras haberle informado de forma adecuada de los objetivos, métodos y beneficios previstos, así como sobre los riesgos y molestias potenciales. También se le indicará su derecho a no participar en la investigación y a poder retirarse en cualquier momento, sin que por ello resulte perjudicado.

Los riesgos o molestias que conlleven la investigación sobre la persona no serán desproporcionados ni le supondrán merma de su conciencia moral o de su dignidad.

El profesional tiene el deber de comunicar prioritariamente a la prensa profesional los resultados obtenidos derivados de sus estudios científicos. Antes de divulgarlos lo someterá al criterio de sus compañeros y de la Comisión Provincial de Ética, siguiendo los cauces adecuados.

Al publicar un trabajo de investigación clínica, los autores harán constar que su protocolo ha sido supervisado y aprobado por la Comisión Provincial de Ética. Se declararán los posibles conflictos de intereses.

En materia de publicaciones científicas, constituyen faltas éticas las siguientes incorrecciones:

- Dar a conocer de modo prematuro o sensacionalista procedimientos de eficacia todavía no determinada o exagerar ésta.
- Opinar sobre cuestiones en las que no es competente.
- Falsificar o inventar datos.
- Plagiar lo publicado por otros autores.
- Incluir como autor a quien no ha contribuido sustancialmente al diseño y realización del trabajo y publicar repetidamente los mismos hallazgos.

Informes para la justicia

Los informes estarán sometidos al deber y derecho general de confidencialidad, quedando tanto el profesional como la correspondiente instancia solicitante obligados a no darles difusión fuera del estricto marco para el que fueron recabados.

El contenido de los informes habrá de ser claro, preciso, riguroso e inteligible para su destinatario. Se ajustará a la información solicitada y deberá expresar su alcance y limitaciones, el grado de certidumbre que sobre los contenidos posea el informante, su carácter actual o temporal, las técnicas utilizadas para su elaboración y siempre hará constar los datos del profesional que lo emite.

El sujeto de un informe tiene derecho a conocer el contenido del mismo, siempre que de ello no se derive un grave perjuicio para el sujeto o para el profesional que lo emite. Así mismo, en caso de menor, sus padres o tutores tendrán derecho a ser informados del hecho de la evaluación o intervención y del destinatario del informe. Si el sujeto se negara a ser examinado, el profesional renunciará a hacerlo y se limitará a poner tal extremo en conocimiento de la instancia solicitante.

El profesional debe comunicar, siempre que fuera posible, al interesado el título en virtud del cual actúa, la misión que le ha sido solicitada y por quién.

Reglamento de la Comisión Provincial de Ética del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz

Introducción

La Comisión Provincial de Ética del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz tendrá los siguientes fines:

- Velar por la difusión de la Carta Ética en el ámbito de su competencia.
- Procurar la permanente actualización de los estándares éticos que conforman la mencionada Carta Ética.
- Prestar continua atención al cumplimiento de esta Carta Ética, arbitrando las acciones pertinentes.
- Recepcionar las demandas y asumir el conocimiento de las mismas.
- Conocer y dar traslado como demanda, las reclamaciones presentadas por los usuarios de los CTA adscritos a la Red Provincial de Drogodependencias.

- Analizar y proponer resoluciones para cada una de las demandas presentadas.
- Dar traslado de los acuerdos tomados a las partes afectadas.
- Si procede, dar traslado de las propuestas de resolución a los organismos correspondientes.
- Informar sobre los proyectos de investigación que se realicen y sus resultados, tanto si dichos proyectos son realizados desde el Servicio Provincial de Drogodependencias o por personas autorizadas para la consulta y valoración de los datos que se deriven de la asistencia prestada en los centros.

Composición de la Comisión Provincial de Ética

La Comisión Provincial de Ética del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz está compuesta, como miembros natos, por:

- Director del Área de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Cádiz, que actuará como Presidente de la Comisión.
- Jefe del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz que actuará como Vicepresidente de la Comisión
- Coordinadora del Programa de Gestión de Centros del Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz que actuará como Secretaria de la Comisión.
- Directores de los Centros de Tratamientos Ambulatorios de Drogodependencias que integran la Red Pública de Atención a las Drogodependencias de la Diputación Provincial de Cádiz que actuarán como vocales de la Comisión Provincial de Ética.

Normas de funcionamiento de la Comisión Provincial de Ética

Las sesiones de trabajo serán convocadas y moderadas por el Presidente.

El Secretario levantará Actas de las sesiones y se ocupará de la tramitación de los expedientes en curso y de la custodia de los documentos.

El Vicepresidente asumirá la sustitución del Presidente en caso de ausencia o enfermedad y asumirá las tareas que se le delegue.

Los acuerdos en las sesiones serán tomados por mayoría simple, pudiendo expresarse votos particulares.

No se aceptará delegación de voto.

La Comisión Provincial de Ética se reunirá al menos una vez al año o a petición de un tercio de sus miembros.

Comisión Permanente

Funciones

Se crea la Comisión Permanente con las siguientes funciones:

- Conocer las demandas presentadas a la Comisión Provincial de Ética.
- Decidir la admisión o no a trámite de la misma, previo informe de la Secretaría.
- Aplicar, en el caso de que la demanda sea admitida, el carácter de urgencia o normal para su tramitación.
- Determinar, en los casos declarados de urgencia, el instructor que estudiará la demanda.
- Preparar el Orden del Día de las reuniones de la Comisión Provincial de Ética.
- Informar a la Comisión Provincial de Ética de todas las actuaciones realizadas.

Composición

La Comisión Permanente está integrada, como miembros natos, por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la Comisión Provincial de Ética y, como miembros elegibles, un representante de cada una de las Mesas de Funciones existentes en el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz, médicos y DUEs, psicólogos, trabajadores sociales y educadores y, por último, la de administrativos.

Los miembros elegibles serán propuestos por las distintas Mesas de Funciones para un período de cuatro años, pudiendo ser reelegidos.

Procedimientos de tramitación de demandas

Las quejas o demandas deberán ser formuladas por escrito en sobre cerrado y enviadas al Presidente de la Comisión Provincial de Ética.

No se aceptarán quejas o demandas presentadas de forma anónima.

Se garantizará la reserva sobre el procedimiento seguido y las partes implicadas dentro de los límites que establece la Ley, y en función de las características de las resoluciones que se adopten.

Una vez admitida la demanda, se nombrará a un Instructor de entre los vocales de la Comisión Provincial, que dará audiencia a todas las partes interesadas.

El Instructor presentará informes escritos tanto del procedimiento como de las aportaciones de los consultores, que serán estudiados por la Comisión Provincial de Ética para adoptar la propuesta correspondiente.

La Comisión Provincial de Ética elevará la resolución al Órgano que corresponda y comunicará la misma a las partes interesadas.

El plazo máximo de resolución en el procedimiento normal será de 6 meses.

Toda la documentación y pruebas relativas a los expedientes será archivada bajo garantías suficientes que instrumentará el Secretario, durante cinco años, al cabo de los cuáles será destruida.

Disposiciones finales

Toda duda que surja en la interpretación de las anteriores normas será resuelta a criterio de la Comisión Provincial de Ética.

Los miembros natos de la Comisión Provincial de Ética nombrados Instructores de una demanda concreta, se abstendrán de participar en las votaciones relativas a la misma.

Funciones de los profesionales del Servicio Provincial de Drogodependencias

Normas comunes para el conjunto de Profesionales

- Participar en el diseño, modificación y evaluación de los distintos programas que le son propios y que se ofertan en nuestra cartera de servicios.
- Colaborar y participar en las actividades de promoción de los servicios.
- Participar en reuniones de equipo.
- Asumir, favorecer y ejecutar, en su práctica laboral diaria, los programas establecidos y las modificaciones o actualizaciones derivadas de las distintas comisiones de coordinación existentes y de la propia estructura organizativa y directiva del Servicio Provincial de Drogodependencias.
- Integración en equipo de trabajo multidisciplinar.
- Aportar al conjunto del equipo donde se integra, el conocimiento teórico-técnico propio de su profesión como un recurso al servicio de las necesidades de los usuarios.
- Recoger, analizar y transmitir la información colaborando en la cumplimentación de los protocolos y de los sistemas de información establecidos.
- Favorecer la implantación de formas de relación positivas con el equipo de profesionales y los usuarios.
- Colaborar activamente en la mejora de la red de interacción entre los diferentes niveles de responsabilidad.
- Desarrollar diferentes formas de intervención con las técnicas disponibles y suficientemente contrastadas.
- Realizar actividades de asesoramiento e interconsulta con otros profesionales.
- Atención de demandas de información.
- Participar en reuniones de equipo.
- Favorecer la adherencia y el correcto cumplimiento del plan terapéutico.
- Participación en la resolución de situaciones de crisis en usuarios.
- Respeto del catálogo de servicio o programas. Ver Código Deontológico.

Cargos unipersonales

Funciones Jefe del Servicio de Drogodependencias

- Colaborar con el Director de los Servicios Sociales de la Excm. Diputación de Cádiz en la dirección del Servicio de Drogodependencias.

Organizativas:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad técnica, económica y administrativa del Servicio, de acuerdo con instrucciones y normativas dadas por el Director de los Servicios Sociales.
- Planificar y organizar las distintas áreas de trabajo que existan en el Servicio. Supervisar su desarrollo.
- Promover la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Proponer al Director de los Servicios Sociales el Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Proponer al Director de los Servicios Sociales la creación de los órganos de dirección y coordinación de los diferentes profesionales, programas y centros que componen el Servicio.
- Planificar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten al Servicio.
- Proponer y supervisar la asignación de funciones y tareas del personal.
- Supervisar que cada dispositivo disponga de la autorización sanitaria de la Consejería de Salud.
- Supervisar que cada dispositivo disponga de la correspondiente acreditación y registro en la Consejería de Políticas para la Igualdad y el Bienestar Social.
- Supervisar las demás licencias y permisos que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.
- Supervisar la aplicación en cada centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar que cada dispositivo disponga del Plan de Evacuación.
- Supervisar la realización de los trabajos desarrollados por empresas contratadas para la realización de determinados servicios.
- Favorecer la formación y el conocimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer al Servicio de Compras las condiciones técnicas en las que deben desarrollarse la prestación de los diversos servicios contratados a terceros.
- Proponer los diversos convenios de colaboración entre la Excm. Diputación y otras instituciones en materia de drogodependencias con el objeto de asegurar el funcionamiento de la Red Pública de Atención a las Drogodependencias de la provincia de Cádiz.
- Promover e impulsar las relaciones del Servicio con instituciones implicadas en la solución integral de los problemas derivados de conductas adictivas.
- Promover e impulsar que el Servicio y los distintos dispositivos asistenciales que lo conforman, faciliten información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrollan.
- Ostentar la representación administrativa del Servicio en aquellos eventos donde no asista el Director de los Servicios Sociales.

Económicas:

- Elaborar la propuesta de presupuestos económicos anuales.

- Supervisar la ejecución y gestión del presupuesto.
- Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Comunicar a la persona responsable de la gestión del presupuesto, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del mismo, de acuerdo con las instrucciones del Director de los Servicios Sociales y las normas presupuestarias.
- Supervisar el estado de las distintas "Cajas" existentes en el Servicio.
- Supervisar el Inventario del Bienes del Servicio.
- Supervisar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Supervisar la realización de los expedientes justificativos de subvenciones o aportaciones económicas realizadas en virtud de convenios con otras instituciones.
- Elevar propuestas de modificación del presupuesto.
- Proponer al Director de los Servicios Sociales la adquisición de bienes inventariables por medio del Servicio de Compras.
- Proponer al Director de los Servicios Sociales la ejecución de obras en los dispositivos del servicio.

Personal:

- Asumir la jefatura del personal técnico, administrativo y auxiliar adscrito al Servicio.
- Supervisar los trabajos de las diversas empresas contratadas para determinadas labores en el Servicio de Drogodependencias.
- Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales, garantizando la cobertura de los distintos servicios, de acuerdo a normas impartidas por el Área de Personal.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Supervisar el control de asistencia.
- Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías en la asistencia.
- Atender y resolver, por sí o por elevación a los órganos competentes, las cuestiones individuales que le sean planteadas.
- Requerir la participación del Servicio de Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial para aquellas actuaciones profesionales que se consideren convenientes.
- Supervisar, en los plazos establecidos al efecto, cualquier incidencia relacionada con terminación de contratos, finiquitos, transformación a contrato indefinido, etc.
- Supervisar las certificaciones que soliciten los diversos profesionales y terceros.
- Favorecer la formación del personal.
- Proponer la plantilla de personal del Servicio.

Administrativas:

- Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.
- Determinar los mecanismos para la apertura, distribución y registro de correspondencia. Supervisar el proceso.
- Autorizar y/o controlar la utilización de los espacios asignados al Servicio.
- Firma de documentos resultantes de la actividad del Servicio.
- Supervisar el adecuado acondicionamiento de las distintas dependencias.
- Supervisar el correcto uso de los bienes disponibles en el Servicio.
- Despachar con el Director de los Servicios Sociales los asuntos relacionados con el Servicio de Drogodependencias.

Asesoramiento:

- Asesorar al Director de los Servicios Sociales en temas que éste demande.
- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Asesorar, cuando así sea requerido, a los distintos órganos que conforman la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Director de los Servicios Sociales.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Departamentos

Funciones Jefe del Departamento de Gestión de Centros

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Drogodependencias en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad económica y administrativa del Servicio.

Organizativas:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad técnica, económica y administrativa de su Departamento, de acuerdo con instrucciones y normativas dadas por el Jefe del Servicio de Drogodependencias.
- Colaborar en la planificación y organización de las distintas áreas que afectan a su Departamento. Supervisar su desarrollo.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable a su Departamento.
- Convocar y dirigir los órganos de coordinación relacionados con su Departamento.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.

- Colaborar en el funcionamiento de los diferentes órganos de dirección y coordinación de profesionales, programas y centros que componen el Servicio. Levantar acta de los acuerdos tomados en los actos a los que asista.
- Gestionar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Departamento.
- Proponer al Jefe del Servicio las condiciones técnicas en las que deben desarrollarse la prestación de los diversos servicios contratados a terceros.
- Gestionar la asignación de funciones y tareas del personal.
- Gestionar que cada dispositivo disponga de la autorización sanitaria de la Consejería de Salud.
- Gestionar que cada dispositivo disponga de la correspondiente acreditación y registro en la Consejería de Políticas para la Igualdad y el Bienestar Social.
- Gestionar las demás licencias y permisos que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.
- Gestionar la aplicación en cada centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestionar la elaboración del Plan de Evacuación de cada dispositivo.
- Gestionar la realización de los trabajos desarrollados de las empresas contratadas para la realización de determinados servicios.
- Ostentar, por indicación del Jefe del Servicio, la representación del Centro en aquellos eventos relacionados con su Departamento.

Económicas:

- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuestos económicos anuales.
- Gestionar el presupuesto.
- Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Comunicar a las distintas personas que participan en la ejecución del presupuesto, las normas que son de aplicación y a las que deberán atenderse.
- Controlar el grado de ejecución presupuestaria.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- Crear, mantener y controlar el fichero de terceros.
- Dar de alta el Presupuesto de Gastos e Ingresos en el programa informático propio, así como su mantenimiento y, en su caso, actualizar los datos por posteriores modificaciones presupuestarias.
- Efectuar alta, mantenimiento y control de registros de facturas.
- Proceder a la rendición mensual de cuentas a la Intervención de Fondos.
- Derivar las facturas de "gastos", debidamente conformadas, al Servicio de Compras.
- Realizar las altas y mantenimiento de los Anticipos de Caja Fija, así como la ejecución presupuestaria y sucesivas reposiciones.
- Gestionar la situación de las distintas "Cajas" existentes en el Servicio.

- Gestionar el Inventario de Bienes del Servicio.
- Realizar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Realizar los expedientes justificativos de subvenciones o aportaciones económicas realizadas en virtud de convenios con otras instituciones.
- Elevar a la Jefatura de Servicio propuestas de modificación del presupuesto relacionadas con su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la adquisición de bienes con destino a su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la ejecución de obras en los distintos dispositivos asistenciales.

Personal:

- Supervisar los trabajos de las diversas empresas contratadas para determinadas labores en el Servicio de Drogodependencias.
- Gestionar las peticiones de permisos y licencias del personal.
- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones y horarios especiales, garantizando la cobertura de los distintos servicios.
- Gestionar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Elevar a la Jefatura de Servicio las posibles anomalías detectadas relacionadas con el personal y con el funcionamiento de los centros.
- Registrar y tramitar en los plazos establecidos al efecto, cualquier incidencia relacionada con terminación de contratos, finiquitos, transformación a contrato indefinido, etc.
- Gestionar con el Servicio de Compras y facilitar al personal el vestuario al que éste tenga derecho según convenio.
- Gestionar las certificaciones que soliciten los diversos profesionales.
- Facilitar la asistencia del personal a actos que favorezcan su formación.

Administrativas:

- Desarrollar la gestión administrativa del Servicio.
- Controlar la utilización de los espacios asignados al Servicio.
- Elaboración de los distintos tipos de documentos bases, informes, memorias, contestaciones, etc.
- Firma de documentos por delegación del Jefe del Servicio.
- Controlar el adecuado acondicionamiento de las distintas dependencias del Servicio.
- Velar por el correcto uso de los bienes disponibles en el Servicio.
- Registrar todos los bienes inventariables del Servicio. Comunicar altas y bajas que se produzcan en el mismo.
- Gestionar la existencia y correcto uso de libros de registro, hojas de reclamaciones y demás elementos que las diversas normativas existentes obliguen a estar disponibles en el Centro.

Asesoramiento:

- Asesorar a la Jefatura del Servicio.

- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Jefe del Servicio.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Funciones Jefe del Departamento de Actividad Asistencial

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Drogodependencias en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con el área asistencial del Servicio.

Organizativas:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad técnica, económica y administrativa de su Departamento, de acuerdo con instrucciones y normativas dadas por el Jefe del Servicio de Drogodependencias.
- Colaborar en la planificación y organización de las distintas áreas que afectan a su Departamento. Supervisar su desarrollo.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable a su Departamento.
- Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Departamento.
- Supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas relacionados con su Departamento.
- Convocar y dirigir los órganos de coordinación relacionados con su Departamento.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Colaborar en el funcionamiento de los diferentes órganos de dirección y coordinación de profesionales, programas y centros que componen el Servicio.
- Supervisar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Departamento.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación en cada centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer al Jefe de Servicio la realización de convenios de colaboración entre la Excma. Diputación y otras instituciones en materia de drogodependencias relacionados con su Departamento.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en promover e impulsar las relaciones propias del Departamento con instituciones implicadas en la solución integral de los problemas derivados de conductas adictiva.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en facilitar información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrolla su Departamento.
- Ostentar, por indicación del Jefe del Servicio, la representación del Centro en aquellos eventos relacionados con su Departamento.

Económicas:

- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuestos económicos anuales relativa a su Departamento.
- Conocer el grado de ejecución presupuestaria.
- Elevar a la Jefatura de Servicio propuestas de modificación del presupuesto relacionadas con su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la adquisición de bienes con destino a su Departamento.

Personal:

- Favorecer la formación del personal.
- Elevar a la Jefatura de Servicio las posibles anomalías detectadas relacionadas con el personal y con el funcionamiento de los centros.
- Supervisar las peticiones de los profesionales relacionadas con compensaciones horarias producidas por actividades propias del Departamento.
- Supervisar las certificaciones que soliciten los diversos profesionales.

Administrativas:

- Elaboración de los distintos tipos de documentos bases, informes, memorias, contestaciones, etc. relacionados con las actividades de su Departamento.
- Firma de documentos por delegación del Jefe del Servicio.
- Supervisar el correcto uso de los bienes disponibles en su Departamento.

Asesoramiento:

- Asesorar a la Jefatura del Servicio.
- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Jefe del Servicio.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Funciones Jefe del Departamento de Prevención e Incorporación Social

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Drogodependencias en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con el área de prevención, incorporación social, formación e investigación del Servicio.

Organizativas:

- Colaborar en la planificación y organización de las distintas áreas que afectan a su Departamento. Supervisar su desarrollo.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable a su Departamento.
- Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Departamento.
- Supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas relacionados con su Departamento.
- Convocar y dirigir los órganos de coordinación relacionados con su Departamento.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Colaborar en el funcionamiento de los diferentes órganos de dirección y coordinación de profesionales, programas y centros que componen el Servicio.
- Supervisar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Departamento.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación en cada centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer al Jefe de Servicio la realización de convenios de colaboración entre la Excma. Diputación y otras instituciones en materia de drogodependencias relacionados con su Departamento.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en promover e impulsar las relaciones propias del Departamento con instituciones implicadas en la solución integral de los problemas derivados de conductas adictiva.
- Colabora con el Jefe del Servicio en facilitar información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrolla su Departamento.
- Ostentar, por indicación del Jefe del Servicio, la representación del Centro en aquellos eventos relacionados con su Departamento.

Económicas:

- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuestos económicos anuales relativa a su Departamento.
- Conocer el grado de ejecución presupuestaria.
- Elevar a la Jefatura de Servicio propuestas de modificación del presupuesto relacionadas con su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la adquisición de bienes con destino a su Departamento.

Personal:

- Favorecer la formación del personal.
- Elevar a la Jefatura de Servicio las posibles anomalías detectadas en la asistencia del personal y con el funcionamiento de los centros.
- Supervisar las peticiones de los profesionales relacionadas con compensaciones horarias producidas por actividades propias del Departamento.

- Supervisar las certificaciones que soliciten los diversos profesionales.

Administrativas:

- Elaboración de los distintos tipos de documentos bases, informes, memorias, contestaciones, etc. relacionados con las actividades de su Departamento.
- Firma de documentos por delegación del Jefe del Servicio.
- Supervisar el correcto uso de los bienes disponibles en su Departamento.

Asesoramiento:

- Asesorar a la Jefatura del Servicio.
- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Jefe del Servicio.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Funciones Jefe del Departamento de Sistemas de Información

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Drogodependencias en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con los sistemas y programas de información del Servicio.

Organizativas:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad técnica, económica y administrativa de su Departamento, de acuerdo con instrucciones y normativas dadas por el Jefe del Servicio de Drogodependencias.
- Colaborar en la planificación y organización de las distintas áreas que afectan a su Departamento. Supervisar su desarrollo.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable a su Departamento.
- Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Departamento.
- Supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas relacionados con su Departamento.
- Convocar y dirigir los órganos de coordinación relacionados con su Departamento.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Colaborar en el funcionamiento de los diferentes órganos de dirección y coordinación de profesionales, programas y centros que componen el Servicio.

- Supervisar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Departamento.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación en cada centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer al Jefe de Servicio la realización de convenios de colaboración entre la Excm. Diputación y otras instituciones en materia de drogodependencias relacionados con su Departamento.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en promover e impulsar las relaciones propias del Departamento con instituciones implicadas en la solución integral de los problemas derivados de conductas adictiva.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en facilitar información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrolla su Departamento.
- Ostentar, por indicación del Jefe del Servicio, la representación del Centro en aquellos eventos relacionados con su Departamento.

Económicas:

- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuestos económicos anuales relativa a su Departamento.
- Conocer el grado de ejecución presupuestaria.
- Elevar a la Jefatura de Servicio propuestas de modificación del presupuesto relacionadas con su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la adquisición de bienes con destino a su Departamento.

Personal:

- Favorecer la formación del personal.
- Elevar a la Jefatura de Servicio las posibles anomalías detectadas relacionadas con el personal y con el funcionamiento de los centros.
- Supervisar las peticiones de los profesionales relacionadas con compensaciones horarias producidas por actividades propias del Departamento.
- Supervisar las certificaciones que soliciten los diversos profesionales.

Administrativas:

- Elaboración de los distintos tipos de documentos bases, informes, memorias, contestaciones, etc. relacionados con las actividades de su Departamento.
- Firma de documentos por delegación del Jefe del Servicio.
- Supervisar el correcto uso de los bienes disponibles en su Departamento.

Asesoramiento:

- Asesorar a la Jefatura del Servicio.
- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Jefe del Servicio.

- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Funciones Director de Centro de Tratamiento Ambulatorio

- Colaborar con el Jefe del Servicio de Drogodependencias y con los Jefes de Departamentos en la dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad técnica, económica y administrativa relacionada con el funcionamiento del Servicio de Drogodependencias.

Organizativas:

- Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad técnica, económica y administrativa de su Centro, de acuerdo con instrucciones y normativas dadas por el Jefe del Servicio de Drogodependencias.
- Colaborar en la planificación y organización de las distintas áreas que afectan a su Centro.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable a su Centro.
- Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Centro.
- Supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas relacionados con su Centro.
- Convocar y dirigir los órganos de coordinación relacionados con su Centro.
- Participar, a demanda del Jefe del Servicio, en la elaboración y permanente actualización del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Fomentar y coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- Colaborar en el funcionamiento de los diferentes órganos de dirección y coordinación de profesionales y programas que afectan a su Centro.
- Gestionar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos del Servicio de Drogodependencias que afecten a su Centro.
- Proponer al Jefe del Servicio las condiciones técnicas en las que deben desarrollarse la prestación de los diversos servicios contratados a terceros.
- Dirigir la asignación de funciones y tareas del personal.
- Gestionar que su dispositivo disponga de la autorización sanitaria de la Consejería de Salud.
- Gestionar que su dispositivo disponga de la correspondiente acreditación y registro en la Consejería de Políticas para la Igualdad y el Bienestar Social.
- Gestionar las demás licencias y permisos que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.
- Gestionar la aplicación en su centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestionar la elaboración del Plan de Evacuación de cada dispositivo.

- Gestionar la realización de los trabajos desarrollados de las empresas contratadas para la realización de determinados servicios.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación en su centro de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer al Jefe de Servicio la realización de convenios de colaboración entre la Excm. Diputación y otras instituciones en materia de drogodependencias relacionados con su Centro.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en promover e impulsar las relaciones propias del Centro con instituciones implicadas en la solución integral de los problemas derivados de conductas adictiva.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en facilitar información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrolla su Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros recursos de la zona (S.M. C.B.S. U.D.H. CC.TT. Ayto. Juzgados, Mancomunidad, Hospital General, etc.)
- Ostentar la representación del Centro.

Económicas:

- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuestos económicos anuales relativa a su Centro.
- Conocer el grado de ejecución presupuestaria.
- Gestionar el presupuesto de su Centro.
- Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- Proceder a la rendición mensual de cuentas a la Jefatura del Servicio.
- Elevar a la Jefatura de Servicio propuestas de modificación del presupuesto relacionadas con su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la adquisición de bienes con destino a su Departamento.
- Proponer a la Jefatura del Servicio la ejecución de obras en los distintos dispositivos asistenciales.

Personal:

- Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Dirigir los trabajos de las diversas empresas contratadas para determinadas labores en su Centro.
- Supervisar y elevar al Jefe del Servicio las peticiones de permisos y licencias del personal.
- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones y horarios especiales, garantizando la cobertura de las distintas actividades del Centro.
- Favorecer la formación del personal, elevando sus propuestas al Jefe de Servicio.
- Elevar al Jefe del Servicio las posibles anomalías detectadas en la

- asistencia del personal adscrito a su Centro.
- Supervisar y elevar al Jefe del Servicio las peticiones de los profesionales relacionadas con compensaciones horarias producidas por actividades propias del Centro.
- Supervisar y elevar al Jefe del Servicio las certificaciones que soliciten los diversos profesionales.
- Registrar y tramitar en los plazos establecidos al efecto, cualquier incidencia relacionada con terminación de contratos, finiquitos, transformación a contrato indefinido, etc.
- Gestionar con el Departamento de Gestión de Centros el vestuario al que el personal tenga derecho según convenio.

Administrativas:

- Elaboración de los distintos tipos de documentos bases, informes, memorias, contestaciones, etc. relacionados con las actividades de su Centro.
- Firma de documentos derivados de la actividad de su Centro.
- Supervisar el correcto uso de los bienes disponibles en su Centro.
- Cumplimentación y remisión periódicas al Departamento de Sistemas de Información de los diversos registros de la actividad asistencial.
- Velar por la existencia y correcto uso de libros de registro, hojas de reclamaciones y demás elementos que las diversas normativas existentes obliguen a estar disponibles en el Centro.

Asesoramiento:

- Asesorar a la Jefatura del Servicio.
- Asesorar a los Órganos de Dirección y Coordinación del Servicio.
- Cualquier otra tarea de carácter afín que pueda serle encomendada por el Jefe del Servicio.
- Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

Funciones del terapeuta de referencia

El Terapeuta de Referencia es el técnico que coordina el caso, siendo el hilo conductor que recoge y da información del mismo a todos los compañeros, pasando por él las decisiones y demandas que afecten al proceso.

Como norma, el SPIT asigna al profesional que realiza la acogida como terapeuta de referencia. El equipo técnico deberá revisar dicha asignación para decidir qué figura profesional referenciará mejor al paciente en las distintas situaciones por las que puede pasar a lo largo de su proceso terapéutico, según los siguientes criterios: situación terapéutica del paciente y momento del proceso de tratamiento; idoneidad profesional y capacitación del técnico y, por último, las posibilidades reales del equipo.

Se encarga, entre otras, de las siguientes funciones:

- Realiza la acogida, haciendo el análisis de la demanda del paciente, tanto de la inicial como de las diferentes demandas que se planteen posteriormente mientras le referencia. Valora y trabaja la motivación.
- Coordina la intervención del resto del equipo de trabajo sobre el caso que referencia, mediante la presentación del caso en sesiones clínicas, interconsultas o citas para intervención de otros profesionales.
- Cumplimenta la FIBAT en el SIPASDA, recoge las incidencias que le corresponde en el SPIT según su intervención y refleja las incidencias generales de salida de programas o cierre de periodo asistencial.
- Elabora los informes técnicos (a petición del paciente, de juzgados, personas o instituciones a los que haya autorizado por escrito). De demandarse informes específicos, coordinará que lo realice el profesional más adecuado.
- Comienza el proceso de diagnóstico instrumental realizando el Eje O, motivacional. Organiza el resto del diagnóstico, concertando las citas que sean necesarias con las demás figuras profesionales.
- Intervención en los diferentes tratamientos y programas:
 - Desintoxicación domiciliaria: prepara al paciente y a su contexto para el tratamiento, interviniendo para aumentar la motivación; concierta cita con el médico, pudiendo hacer seguimiento paralelo al tratamiento para aumentar la adherencia al mismo.
 - Desintoxicación hospitalaria: organiza la recogida de información para el protocolo de derivación, concertando citas con las otras figuras profesionales para analíticas y valoración médica, psicológica y social. Complimentará y enviará el protocolo. Realizará el seguimiento durante el tiempo de espera con los objetivos de mantener la motivación, informar sobre el recurso y las condiciones de ingreso, llevando seguimiento de la lista de espera del Sipasda.
 - Detección de metabolitos de drogas en orina: informará al paciente del funcionamiento y condiciones del programa, decidiendo el tipo de determinaciones y organizando la frecuencia de la recogida de las muestras.
 - Programa de Tratamiento con Metadona: prepara al paciente para el tratamiento, interviniendo para aumentar la motivación, informará del programa. Concierta valoración médica. Será el encargado de valorar modo de recogida, según criterios de la guía de programas y evolución del caso. Realizará la renovación de las autorizaciones. Durante el tiempo de permanencia en el programa coordinará el seguimiento médico, psicológico y social.
 - Tratamientos farmacológicos: hace seguimiento del cumplimiento de las indicaciones del médico. Coordina y hace seguimiento de las citas con el médico.
 - Tratamientos psicológicos: hace seguimiento del cumplimiento de las indicaciones del psicólogo. Coordina y hace seguimiento de las citas con el psicólogo.

- Programas de reinserción socio-laboral: Red de Artesanos, Construye, Arquímedes, etc. Valorará la demanda y motivación. Concertará cita con el trabajador social y educador. Realizará seguimiento del cumplimiento de las condiciones del programa e indicaciones del trabajador social y educador. Coordinará y hará seguimiento de las citas con el trabajador social y educador.
- Comunidades Terapéuticas, Viviendas de Apoyo al Tratamiento y Viviendas de Apoyo a la Reinserción: organiza la recogida de información para el protocolo, concertando citas con otros profesionales para analíticas y valoración médica, psicológica y social. Complimentará y enviará el protocolo en el Sipasda. Hará seguimiento del caso durante el tiempo de espera, interviniendo para mantener la motivación, informando sobre el recurso y condiciones de ingreso. Hará seguimiento de la lista de espera en el Sipasda. Valora y realiza seguimiento durante la estancia en el recurso mediante contactos telefónicos. Mantendrá citas de seguimiento en las salidas programadas, decidiendo las determinaciones de orina a realizar en las mismas. Podrá realizar seguimiento con la familia durante la estancia del paciente en la comunidad. Dará continuidad al tratamiento a la salida del paciente, teniendo en cuenta la evolución y orientaciones del informe de salida. Trabaja la motivación para la generalización de los aprendizajes.

Figuras profesionales

Médico. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de las personas que acuden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio para ser tratados por su adicción. Apertura de historias clínicas en el proceso de acogida.
- Apertura y seguimiento de historia clínica, incluyendo el soporte informático (SPIT, SIPASDA, etc)
- Diagnóstico clínico e instrumental de conductas adictivas, utilizando pruebas psicotécnicas y sistemas de clasificación al uso DSM y CIE.
- Seguimiento de casos como terapeuta de referencia, favoreciendo un plan de intervención personalizado desde el seguimiento individual y/o familiar.
- Derivación de pacientes, sin pérdida de seguimiento del caso, a recursos de internamiento (CC.TT., UDH, II.PP., etc.)
- Realización de peritajes de los usuarios y asistencia a juicios.
- Valoración y diagnóstico del estado orgánico, anamnesis personal y familiar.
- Atender la sintomatología del síndrome de abstinencia orgánica.
- Prevenir, detectar y tratar la patología orgánica y psiquiátrica asociada a las conductas adictivas.
- Tratamientos específicos para la adicción: tratamiento farmacológico-

cos con sustitutivos, desintoxicación, deshabituación, protocolos UDH y CT.

- Elaboración de los distintos tipos de informes que requiera la actividad del centro.
- Coordinación con los recursos sociales, educativos, sanitarios y jurídicos de la comunidad para el seguimiento y la intervención conjunta de casos. Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Educar para la salud en la prevención de enfermedades infectocontagiosas y en la adquisición de hábitos saludables.
- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Participar en la identificación de sectores de población susceptibles de intervenciones preventivas y de promoción de la salud.
- Participación activa en el diagnóstico y análisis de la representación social del consumo de drogas.
- Contextualización de las demandas de intervención preventiva.
- Técnicas de búsqueda de información, elección de objetivos y sectores de intervención.
- Aplicación de estrategias preventivas y de promoción de la salud en coordinación con otros recursos o servicios sociosanitarios.

Área de formación e investigación

- Formación interna de MIR de familia y psiquiátricos.
- Formación externa, participación en el diseño de cursos, seminarios, etc.
- Elaboración y exposición de comunicaciones, ponencias, etc.
- Efectuar labores docentes colaborando en la formación de otros profesionales en rotación o práctica.
- Participar en la metodología y diseños de investigación clínica en drogodependientes y psicopatología asociada.
- Participación en grupos de investigación y colaboración en investigaciones promovidas por el CPD de Cádiz.

Psicólogo. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Favorecer la implantación progresiva de los aspectos psicosociales que afectan el comportamiento humano en las intervenciones de los diferentes profesionales con los que interactúa.
- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de las personas que acuden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio para ser tra-

tados por su adicción. Apertura de historias clínicas en el proceso de acogida.

- Apertura y seguimiento de historia clínica, incluyendo el soporte informático (SPIT, SIPASDA, etc)
- Seguimiento de casos como terapeuta de referencia, favoreciendo un plan de intervención personalizado desde el seguimiento individual y/o familiar.
- Diagnóstico clínico e instrumental de conductas adictivas y de psicopatología asociada, utilizando pruebas psicotécnicas y sistemas de clasificación al uso DSM y CIE.
- Diseño de intervención y elección de objetivos terapéuticos adecuados, determinación y aplicación de estrategias terapéuticas para las conductas adictivas y psicopatologías asociadas (psicoeducativas y psicoterapéuticas) y evaluación del proceso terapéutico y resultado del mismo.
- Proponer casos y participar en sesiones clínicas.
- Derivación de pacientes, sin pérdida de seguimiento del caso, a recursos de internamiento (CC.TT., UDH, II.PP., etc.)
- Identificar e intervenir en situaciones de crisis individuales, familiares y comunitarias.
- Realización de peritajes de los usuarios y asistencia a juicios.
- Elaboración de los distintos tipos informes que requiera la actividad del centro.
- Coordinación con los recursos sociales, educativos, sanitarios y jurídicos de la comunidad para el seguimiento y la intervención conjunta de casos. Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Información y orientación a la población general en aspectos relacionados con el fenómeno de las adicciones, así como el asesoramiento a personas preocupadas y/o afectadas por situaciones de consumo.
- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Participar en la identificación de sectores de población susceptibles de intervenciones preventivas y de promoción de la salud.
- Participación activa en el diagnóstico y análisis de la representación social del consumo de drogas.
- Contextualización de las demandas de intervención preventiva.
- Técnicas de búsqueda de información, elección de objetivos y sectores de intervención.
- Aplicación de estrategias preventivas y de promoción de la salud en coordinación con otros recursos o servicios sociosanitarios.

Área de formación e investigación

- Formación externa y participación en el diseño de cursos, seminarios, etc.
- Elaboración y exposición de comunicaciones, ponencias, etc.
- Efectuar labores docentes colaborando en la formación de otros profesionales en rotación o práctica.
- Ejercer la tutoría de los psicólogos colegiados que realizan prácticas en el Servicio de Drogodependencias.
- Participar en la metodología y diseños de investigación clínica en drogodependientes y psicopatología asociada.
- Participación en grupos de investigación y colaboración en investigaciones promovidas por el de Cádiz.

Trabajador social. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de las personas que acuden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio para ser tratados por su adicción. Apertura de historias clínicas en el proceso de acogida.
- Apertura y seguimiento de historia clínica, incluyendo el soporte informático (SPIT, SIPASDA, etc)
- Diagnóstico Social y evaluación multiaxial en relación al contexto social y las necesidades básicas de la persona, utilizando para tal fin los cuestionarios diagnósticos correspondientes y los sistemas de clasificación al uso.
- Diseño de la intervención estableciendo los objetivos y las estrategias socioterapéuticos adecuados (a nivel individual, familiar, grupal y comunitario) y evaluación del proceso terapéutico.
- Seguimiento de casos como terapeuta de referencia favoreciendo un plan de intervención personalizado desde el seguimiento individual y/o familiar.
- Derivación de pacientes, sin pérdida de seguimiento del caso, a recursos de internamiento (Comunidades Terapéuticas, Unidades de Desintoxicación Hospitalaria, Centros Penitenciarios, Viviendas de Apoyo al Tratamiento...), a recursos de incorporación socio comunitaria (Viviendas de Apoyo a la Reinserción) y a recursos comunitarios de convivencia (Albergues Municipales, etc)
- Realización de peritajes de los usuarios y asistencia a juicios.
- Coordinación con los recursos sociales, educativos, sanitarios y jurídicos de la comunidad para el seguimiento y la intervención conjunta de casos. Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Información y orientación a la población general en aspectos relacionados con el fenómeno de las adicciones, así como el asesoramiento a personas preocupadas y/o afectadas por situaciones de

consumo.

- Análisis, seguimiento y abordaje de casos, detectando las necesidades individuales para poder establecer un itinerario de intervención donde se planteen objetivos socioterapéuticos que promuevan el cambio.
- Favorecer la puesta en marcha de mecanismos que faciliten los distintos procesos de normalización social de las personas en tratamiento, mejorando la calidad de vida de los mismos y propiciando un cambio efectivo de comportamiento en los distintos niveles que condicionan estilos de vida.
- Abordar distintas áreas que se consideren importantes para el proceso de incorporación: relaciones sociales, salud, tiempo libre, judicial y, por supuesto, en el aspecto formativo y laboral.
- Facilitar y potenciar la incorporación social de las personas en tratamiento mediante la incorporación en programas formativos, laborales y de fomento de empleo, que posibilite la adquisición de conocimientos para el aprendizaje de un oficio, la adquisición de habilidades laborales y sociales y el cambio de su imagen social y de su estilo de vida.
- Abordar y proponer estrategias básicas necesarias para favorecer el proceso de incorporación social, dentro de un proceso de capacitación en habilidades deficitarias (autodisciplina, responsabilidad, relaciones, resolución conflictos) y todos aquellos aspectos colaterales a la propia formación y que constituyen el centro de cualquier proceso de aprendizaje.
- Desarrollo de programas en colaboración con los recursos de la comunidad y que respondan a las necesidades detectadas en la población atendida, encaminados a aumentar la calidad de vida de las personas que acceden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio.
- Acercar y facilitar a las personas en tratamiento los recursos existentes en el entorno de su comunidad.
- Elaboración de los distintos tipos de informes que requiera la actividad del centro.
- Desarrollo de los programas específicos (Red de Artesanos, Construye, Arquímedes) de formación y fomento de empleo.
- Facilitar el acceso de las personas en tratamiento al mercado laboral e incentivar la estabilidad de los mismos en el empleo.
- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Diagnóstico de la situación social: análisis de la representación social del fenómeno y de las demandas sociales. Interrelación entre el sujeto y el medio social.
- Técnicas de búsqueda de información acerca de las causas y origen del problema, elección de objetivos y sectores de intervención.
- Aplicación de estrategias preventivas y de promoción de estilos de vida saludables en coordinación con los Planes Municipales de Drogodependencias, los Servicios Sociales Comunitarios, el Movimiento Asociativo, los Equipos de Atención Primaria de Salud y otros agen-

tes sociales.

- Funciones de asesoramiento y orientación especializada a profesionales y agentes sociales.
- Contextualización de las demandas de intervención preventiva.

Área de formación e investigación

- Elaboración en conjunto con el Equipo Multidisciplinar de los programas de intervención.
- Manejo de la metodología y diseños de investigación social en adiciones al objeto de descubrir elementos tanto personales como sociales e institucionales que ayuden a la transformación de la situación inicial.
- Participación en grupos de investigación.
- Diseño de cursos, ponencias y jornadas, así como exposición de los temas que correspondan.
- Efectuar labores docentes colaborando en la formación de otros profesionales en rotación o práctica.
- Colaboración en la formación específica de los distintos profesionales en prácticas de las restantes disciplinas (médicos residentes especialistas en medicina familiar y comunitaria, psicólogos internos residentes, Colegio Oficial de Psicólogos...).
- Participación en el diseño de cursos, seminarios, etc.

Enfermero. Áreas de Intervención y Funciones.

Área de atención directa a usuarios

- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de las personas que acuden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio para ser tratados por su adicción. Apertura de historias clínicas en el proceso de acogida.
- Apertura y seguimiento de historia clínica, incluyendo el soporte informático (SPIT, SIPASDA, etc.)
- Evaluación multiaxial en relación al contexto y las necesidades básicas de la persona, utilizando para tal fin los cuestionarios diagnósticos correspondientes y los sistemas de clasificación al uso.
- Información y orientación a la población general en aspectos relacionados con el fenómeno de las adicciones, así como el asesoramiento a personas preocupadas y/o afectadas por situaciones de consumo.
- Derivación de pacientes, sin pérdida de seguimiento del caso, a recursos de internamiento (CC.TT., UDH, II.PP., etc.)
- Acercar y facilitar a las personas en tratamiento los recursos existentes en el entorno de su comunidad.
- Seguimiento de casos como terapeuta de referencia favoreciendo un plan de intervención personalizado desde el seguimiento individual y/o familiar.
- Atender la sintomatología del síndrome de abstinencia orgánica.
- Elaboración de los distintos tipos informes que requiera la actividad

- del centro.
- Coordinación con los recursos sociales, educativos, sanitarios y jurídicos de la comunidad para el seguimiento y la intervención conjunta de casos. Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Educar para la salud en la prevención de enfermedades infectocontagiosas y en la adquisición de hábitos saludables.
- Realización de peritajes de los usuarios y asistencia a juicios.
- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Participar en la identificación de sectores de población susceptibles de intervenciones preventivas y de promoción de la salud.
- Participación activa en el diagnóstico y análisis de la representación social del consumo de drogas.
- Contextualización de las demandas de intervención preventiva.
- Técnicas de búsqueda de información, elección de objetivos y sectores de intervención.
- Aplicación de estrategias preventivas y de promoción de la salud en coordinación con otros recursos o servicios sociosanitarios.

Área de formación e investigación

- Formación *interna*.
- Formación externa y participación en el diseño de cursos, seminarios, etc.
- Elaboración y exposición de comunicaciones, ponencias, etc.
- Efectuar labores docentes colaborando en la formación de otros profesionales en rotación o práctica.
- Participar en la metodología y diseños de investigación clínica en drogodependientes y patología asociada.
- Participación en grupos de investigación y colaboración en investigaciones promovidas por el CPD de Cádiz.

Educador. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de las personas que acuden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio para ser tratados por su adicción. Apertura de historias clínicas en el proceso de acogida.
- Apertura y seguimiento de historia clínica, incluyendo el soporte informático (SPIT, SIPASDA, etc)
- Diagnóstico Motivacional y valoración de las necesidades socioedu-

cativas.

- Funciones de Orientación Familiar: asesoramiento, apoyo, diagnóstico-evaluación, información, coordinación, mediación, planificación, prevención y terapéutica.
- Seguimiento como terapeuta de referencia de los casos asignados.
- Preparación para el ingreso de los pacientes derivados a la Unidad de Desintoxicación Hospitalaria.
- Derivación de pacientes, sin pérdida de seguimiento del caso, a recursos de internamiento (Comunidades Terapéuticas, Unidades de Desintoxicación Hospitalaria, Centros Penitenciarios, Viviendas de Apoyo al Tratamiento...), a recursos de incorporación sociocomunitaria (Viviendas de Apoyo a la reinserción) y a recursos comunitarios de convivencia (Albergues Municipales, etc.)
- Elaboración de los distintos tipos de informes que requiera la actividad del centro.
- Coordinación con los recursos sociales, educativos, sanitarios y jurídicos de la comunidad para el seguimiento y la intervención conjunta de casos. Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Apoyo y asesoramiento a profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, de Atención Primaria de Salud, de los dispositivos de Salud Mental, de los Centros Escolares, de los movimientos asociativos, a los agentes sociales y comunitarios.
- Análisis, seguimiento y abordaje de casos, detectando las necesidades individuales para poder establecer un itinerario de intervención donde se planteen objetivos psicoeducativos que promuevan el cambio.
- Abordar distintas áreas que se considere importantes para el proceso de incorporación: relaciones sociales, salud, tiempo libre, judicial y, por supuesto, en el aspecto formativo y laboral.
- Facilitar y potenciar la incorporación social de las personas en tratamiento mediante la incorporación en programas formativos, laborales y de fomento de empleo, que posibilite la adquisición de conocimientos para el aprendizaje de un oficio, la adquisición de habilidades laborales y sociales y el cambio de su imagen social y de su estilo de vida.
- Abordar y proponer estrategias básicas necesarias para favorecer el proceso de incorporación social, dentro de un proceso de capacitación en habilidades deficitarias (autodisciplina, responsabilidad, relaciones, resolución conflictos) y todos aquellos aspectos colaterales a la propia formación y que constituyen el centro de cualquier proceso de aprendizaje.
- Desarrollo de programas en colaboración con los recursos de la comunidad y que respondan a las necesidades detectadas en la población atendida, encaminados a aumentar la calidad de vida de las personas que acceden a los Centros de Tratamiento Ambulatorio.
- Acercar y facilitar a las personas en tratamiento los recursos existentes en el entorno de su comunidad.
- Facilitar el acceso de las personas en tratamiento al mercado laboral e incentivar la estabilidad de los mismos en el empleo.

- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de Prevención e intervención en la comunidad

- Asesoramiento e intervención en programas de prevención de las drogodependencias en los Centros Escolares, AMPAS, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Centros de Protección de Menores, etc.
- Asesoramiento y orientación sobre el diseño y metodología de los Programas de Prevención que presentan las asociaciones a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social para solicitar subvención.
- Seguimiento de los programas subvencionados por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en materia de droga, con un doble objetivo, por una parte, para derivar a nuestros usuarios a dichos programas y, por otra, para tener criterios que permitan poder realizar la evaluación anual.
- Evaluación de los Programas de Prevención y Asistencia en materia de Drogas que presentan ayuntamientos para las subvenciones de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.
- Información y orientación a la población general en aspectos relacionados con el fenómeno de las adicciones, así como el asesoramiento a personas preocupadas y/o afectadas por situaciones de consumo.
- Coordinación con la Policía Local en relación con las sanciones administrativas así como para un mejor conocimiento de los recursos de tratamiento y protocolos de actuación.

Área de Formación e investigación

- Formación externa, participación en el diseño de cursos, seminarios, etc.
- Participar en la elaboración de los programas de intervención como miembro del Equipo Interdisciplinar.
- Participación en grupos de investigación.
- Diseño de cursos, ponencias y jornadas, así como exposición de los temas que correspondan.
- Colaboración en la formación específica de los distintos profesionales en prácticas de las restantes disciplinas (médicos residentes especialistas en medicina familiar y comunitaria, psicólogos internos residentes, Colegio Oficial de Psicólogos...)

Auxiliar de clínica. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Gestión de historias clínicas diariamente.
- Responsable del programa de Detección de Metabolitos en Orina, (gestión documental, identificación de usuarios, etc.) Apoyo a tra-

tamientos complementarios ambulatorios que se realizan en el C.T.A.

- Recepcionar inicialmente la demanda, informar sobre qué es el centro, cómo funciona y recoger los datos básicos de la Hoja de Usuarios.
- Gestionar cambios y posibles errores en el sistema de citas.
- Apoyar a los terapeutas, previa petición de éstos, en determinadas actuaciones clínicas, (seguimiento de listas de espera, coordinación puntos de dispensación, etc.)
- Asumir, en casos de urgencia y por demanda de la dirección del centro, funciones propias asignadas a otra persona de este área.
- Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Tareas de apoyo en la aplicación de estrategias preventivas y de promoción de la salud.

Área de formación e investigación

- Formación externa.
- Participación en cursos, seminarios, etc.
- Elaboración y exposición de comunicaciones, ponencias, etc.
- Efectuar labores docentes supervisando el trabajo de alumnado de la escuela de auxiliares de clínica.
- Participar en investigación clínica en drogodependientes y patología asociada.
- Participación en grupos de investigación promovidas por el CPD de Cádiz.

Administrativo. Áreas de Intervención y Funciones

Área de atención directa a usuarios

- Recepcionar inicialmente la demanda, informar sobre qué es el centro, cómo funciona, recoger los datos básicos de la Hoja de Usuarios y gestionar una cita.
- Identificar al usuario que llega, verificar datos del usuario y comprobar cita en día y hora.
- Gestionar cambios y posibles errores en el sistema de citas.
- Conocer en todo momento la disponibilidad diaria de cada uno de los terapeutas para atender a pacientes.
- Disponer de la relación de terapeutas que realizan la acogida de nuevos casos.
- Gestionar el archivo de las historias clínicas.
- Atender de forma diligente las llamadas telefónicas, debiéndose identificar previamente el profesional y servicio que le atiende y resolver, si le es posible, la demanda. En caso de duda, derivará la

- misma al técnico que corresponda o al director.
- Gestionar y archivar todas las comunicaciones postales, correos electrónicos, fax, paquetería, etc. que lleguen o salgan del centro, procediendo al registro en el libro de entrada o salida correspondiente.
 - Prever la disponibilidad, en número suficiente, de materiales y documentos auxiliares que vayan a ser utilizados en la práctica asistencial o funcionamiento del centro. Revisar semanalmente el stock y fotocopiar aquellos que falten y proceder a su distribución.
 - Apoyar a los terapeutas, previa petición de éstos, en determinadas actuaciones clínicas.
 - Asumir, en casos de urgencia y por demanda de la dirección del centro, funciones propias asignadas a otra persona de este área.
 - Custodiar el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y facilitar el mismo a demanda del Inspector de Trabajo.
 - Custodiar el Libro de Hojas de Reclamaciones de Consumidores y Usuarios de Andalucía, colocando en sitio visible el cartel relativo a la disponibilidad de las Hojas de Reclamaciones. Entregar sin demora al director del centro la copia de la reclamación producida, de manera que se proceda a realizar, de forma urgente, el escrito pertinente al reclamante.
 - Gestión administrativa de las incidencias de personal, en nóminas, control de materiales e inventario de bienes.
 - Participar en las funciones del Sistema de Información: gestión documental relacionada con la recogida de orina y mecanización de datos relacionados con el SPIT y SIPASDA.
 - Apoyo administrativo a las tareas propias a la Dirección.
 - Gestionar la actividad relacionada con el Programa de Detección de Metabolitos de Drogas en Orina.
 - Cualquier otra función encomendada por la dirección del centro de acuerdo con las normativas vigentes y que permita una mejora en el funcionamiento del servicio.

Área de prevención e intervención en la comunidad

- Tareas de apoyo administrativo en la aplicación de estrategias preventivas y de promoción de la salud.

Área de formación e investigación

- Tareas de apoyo administrativo en las actividades de formación e investigación.

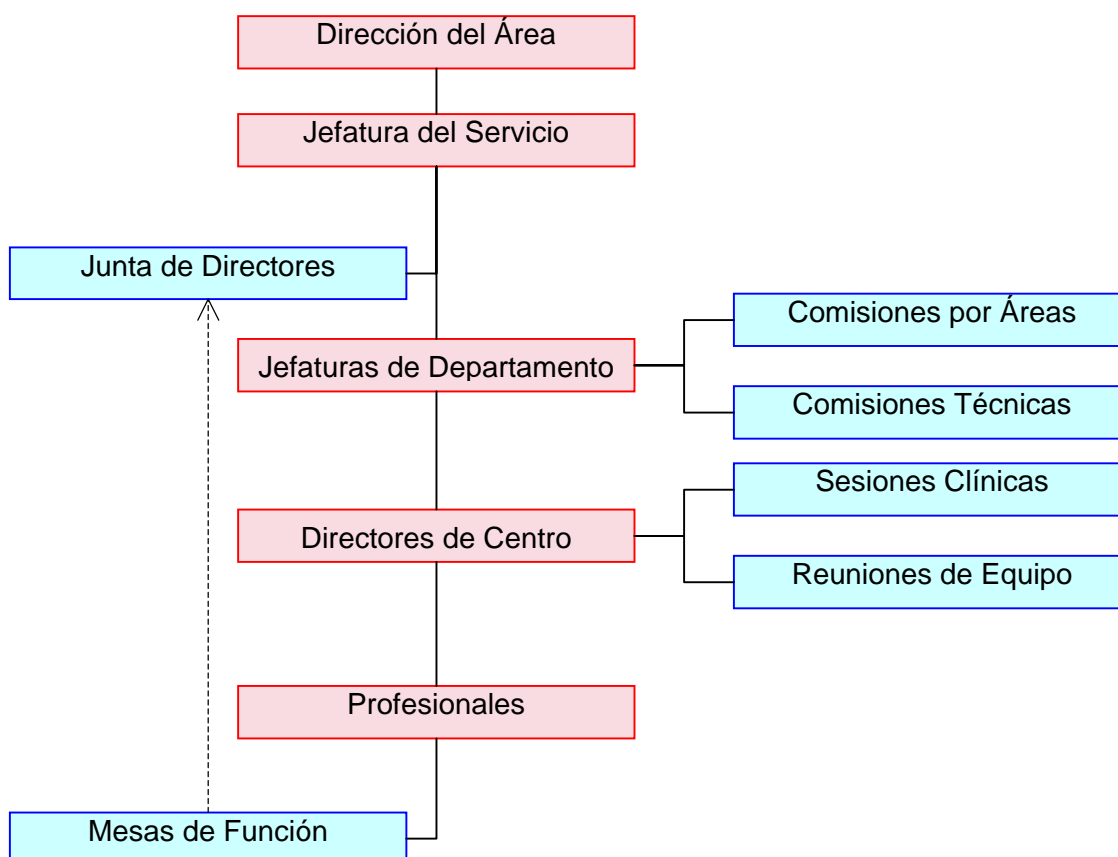
Mecanismos de coordinación

Provincial

La Red Provincial de Atención a las Drogodependencias y Adicciones de la provincia de Cádiz es una institución compleja por las distintas instituciones que la conforman, el elevado número de centros que la integran, por la variedad de funciones profesionales que participan en la misma, etc.

Esta situación hace necesario la existencia de mecanismos de coordinación que aseguren homogeneidad en la aplicación de los programas, posibilidad de participación de todos los miembros que la componen para el análisis de las situaciones que se plantean, capacidad de propuesta, etc.

La estructura organizativa de la que se dota el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz se puede representar mediante el siguiente esquema:



Junta de Directores

Es el principal órgano de coordinación y de apoyo a la dirección del Servicio de Drogodependencias. En el mismo se acuerdan las líneas generales de actuación y sus acuerdos afectan a todos los servicios y al personal ad-

crito a los mismos.

Funciones

- Analizar los programas que son de aplicación en el Servicio Provincial de Drogodependencias. Determinar los mecanismos de aplicación.
- Conocer la situación presupuestaria inicial del Servicio y su nivel de ejecución. Elevar a la Jefatura del Servicio propuestas de gasto concretas.
- Conocer la situación de personal y establecer el perfil según funciones profesionales para futuras contrataciones en el Servicio.
- Aprobar la propuesta de Reglamento de Régimen Interno que se eleve a la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial.
- Aprobar la cartera de servicios que se proponga a la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial.
- Conocer y estudiar la puesta en marcha de las distintas directrices emanadas de órganos superiores.
- Proponer el estudio de nuevos proyectos y programas.
- Conocer la situación de los convenios de colaboración que en materia de drogodependencias establezca la Diputación Provincial con diversas instituciones.
- Conocer y aprobar, si procede, los acuerdos tomados por las distintas Mesas por Función creadas.
- Conocer y aprobar, si procede, los acuerdos tomados por las distintas Mesas de Áreas creadas.
- Conocer y aprobar, si procede, los acuerdos tomados por las distintas Mesas Técnicas creadas, pronunciándose en los aspectos que las mismas propongan.
- Estudiar los distintos procesos organizativos del Servicio Provincial de Drogodependencias.
- Asesorar a la Jefatura de Servicio en cuantas materias éste le proponga.
- Aprobar las actas de cada una de las reuniones celebradas.

Componentes

- El Diputado Delegado del Área.
- El Director del Área.
- El Jefe de Servicio que actúa de Presidente, siempre que a la misma no asistan el Diputado Delegado y/o el Director del Área.
- Los Jefes de Departamentos.
- Los Directores de los Centros.
- Personas que, con carácter extraordinario y visto el tema a tratar, sean convocadas por la Jefatura del Servicio.

Convocatoria de reuniones

Con carácter ordinario

La Junta de Directores se reunirá con carácter ordinario al menos en

tres ocasiones al año, en fechas coincidentes con los trimestres 1º, 2º y 4º, respectivamente.

Con carácter extraordinario

La Junta de Directores se reunirá con carácter extraordinario cuantas veces lo aconseje la urgencia de los temas a tratar o cuando lo soliciten una tercera parte de sus componentes.

Toma de acuerdo

La toma de acuerdo sobre los temas que proponga la Presidencia de la Junta de Directores se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

La Junta de Directores contará con un secretario. Esta responsabilidad recae en la figura del Jefe del Departamento de Gestión de Centros.

Entre sus funciones se encuentran:

- Convocar a los componentes por indicación de la Jefatura del Servicio.
- Levantar acta de las intervenciones y acuerdos tomados.
- Custodiar las actas y demás documentos derivados de la Junta de Directores.
- Difundir las actas entre las personas que acuerde la Junta de Directores.
- Elevar en forma, a donde proceda, los acuerdos tomados para su aprobación definitiva.

Junta por Área

Con independencia de las funciones recogidas para el área de administración y gestión de recursos, el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz cuenta con diversas Comisiones que le permiten una mejor organización en el desarrollo de los programas técnicos del mismo y que constituyen el principal órgano de estudio y apoyo a la dirección de cada uno de los otros Departamentos existentes en el Servicio de Drogodependencias.

Se establecen cuatro Comisiones que corresponden con:

- Área de Prevención.
- Área Asistencial.
- Área de Incorporación Social.
- Área de Sistemas de Información.

Funciones

- Analizar los distintos programas que son de aplicación en el Servicio Provincial de Drogodependencias y que afecten a su área de actuación.
- Proponer modificaciones en los programas que son de aplicación en el Servicio Provincial de Drogodependencias.
- Proponer actuaciones complementarias que pudieran significar mejora en la calidad de los servicios que se ofertan.
- Realizar estudio de nuevos proyectos y programas en relación con su área concreta.
- Aprobar las actas correspondientes a cada una de las reuniones celebradas.

Componentes

- El Jefe del Departamento correspondiente que actuará de Presidente cuando no asista el Jefe del Servicio.
- Cuatro profesionales de entre los que conforman la plantilla de personal del Servicio de Drogodependencias a propuesta de los Jefes de Departamentos.

Convocatoria de reuniones

Con carácter ordinario

Las Comisiones por Áreas se reunirán con carácter ordinario al menos en una ocasión al año.

Con carácter extraordinario

Las Comisiones por Áreas se reunirán con carácter extraordinario cuantas veces lo autorice el Jefe del Servicio y lo aconseje la urgencia de los temas a tratar.

Toma de acuerdo

La toma de acuerdo sobre los temas que proponga la Presidencia de la Comisión por Área se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

Las distintas Comisiones por Áreas contarán con un secretario, elegido entre los miembros que la componen

Entre sus funciones se encuentran:

- Convocar a los componentes por indicación de la Jefatura del Departamento correspondiente.

- Levantar acta de las intervenciones y acuerdos tomados.
- Custodiar las actas y demás documentos derivados de la actuación de la Comisión por Área.
- Distribuir copia de las actas entre los miembros de la Comisión.
- Elevar en forma, a donde proceda, los acuerdos tomados para su aprobación definitiva.

Mesa por funciones o ámbitos profesionales

Es el órgano que posibilita un foro permanente para la mejora y actualización de la práctica profesional de los técnicos adscritos a la Red Provincial de Atención a las Drogodependencias y Adicciones de la provincia de Cádiz.

Se establecen cuatro Mesas que corresponden con:

- Médico biológica.
- Social.
- Psicológica.
- Administrativa.

Funciones

- Favorecer la formación y puesta al día en materias técnicas de los distintos profesionales.
- Elevar propuestas relacionadas con la homologación, estandarización y unificación de los protocolos técnicos de intervención.
- Asesorar en materia técnica a los otros niveles de coordinación.
- Favorecer la comunicación entre los profesionales en temas técnicos y profesionales.
- Elegir a los profesionales que desarrollarán funciones de Coordinador y Secretario de la Mesa.
- Determinar el período de vigencia de los cargos de Coordinador y Secretario de la Mesa.
- Aprobar las actas correspondientes a cada una de las reuniones realizadas.

Componentes

- Por cada función profesional, la totalidad de personas adscritas al Servicio Provincial de Drogodependencias:
 - Médico biológica, en la que participan Médicos, Diplomados Universitarios en Enfermería, Auxiliares de Clínica y otro personal con funciones asimiladas.
 - Social, para Trabajadores Sociales, Educadores y otro personal con funciones asimiladas.
 - Psicológica, para psicólogos y otro personal con funciones asimiladas.

- Administrativa, para personal que atiende la administración en los centros.
- La adscripción a mesa concreta para "Otro personal con funciones asimiladas" estará en función de lo que determine el director de su centro en razón a los temas a tratar.

Convocatoria de reuniones

Con carácter ordinario

- Las Mesas por Funciones, salvo la Administrativa, se reunirán con carácter ordinario al menos en dos ocasiones al año, en fechas coincidentes con los trimestres 1º y 4º, respectivamente.
- La Mesa de Función Administrativa se reunirá una vez al año en fechas coincidentes con las Jornadas Provinciales de Coordinación.

Con carácter extraordinario

- Las Mesas por Funciones se podrán reunir una vez al año cuando así lo apruebe el Jefe del Servicio y lo aconseje la urgencia de los temas a tratar.

Toma de acuerdo

- La toma de acuerdo sobre los temas que proponga el Coordinador de la Mesa por Función se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

- Las distintas Mesas por Función contarán con un secretario, elegido entre los miembros que la componen.
- Entre sus funciones, se encuentran:
 - Convocar a los componentes por indicación del Coordinador de la Mesa.
 - Levantar acta de las intervenciones y acuerdos tomados.
 - Custodiar las actas y demás documentos derivados de la actuación de la Mesa por Función.
 - Distribuir entre todos los miembros del equipo las actas a aprobar con anterioridad a la reunión correspondiente.
 - Elevar en forma, a donde proceda, los acuerdos tomados para su aprobación definitiva.

Juntas Técnicas

Son el órgano de estudio y apoyo a la dirección para un tema específico y claramente diferenciado de las funciones que le son propias a otros meca-

nismos de coordinación con los que se dota el Servicio de Drogodependencias.

Funciones

- Analizar los temas concretos que le sean propuestos por la Jefatura del Servicio o por la Junta de Directores.
- Analizar los criterios para establecer Unidades Específicas de Tratamiento.
- Analizar los criterios para autorizar la realización de Proyectos de Investigación.
- Aprobar las actas correspondientes a la reuniones celebradas.
- Elevar los informes que correspondan.

Componentes

- El Jefe del Departamento del área que corresponda, el cual ejercerá la Presidencia de la Comisión.
- Los otros componentes y vigencia de la Comisión se determinarán en cada ocasión, en razón de la naturaleza de los temas a tratar.

Convocatoria de reuniones

Con carácter ordinario

- Las Comisiones Técnicas se reunirán durante el número de veces que se estime conveniente en razón de la naturaleza del tema a tratar.

Toma de acuerdo

- La toma de acuerdo sobre los temas que proponga la Presidencia de la Comisión por Área se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

- Las distintas Comisiones Técnicas contarán con un secretario, elegido entre los miembros que la componen y entre sus funciones se encuentran:
 - Convocar a los componentes por indicación del Jefe del Servicio.
 - Levantar acta de las intervenciones y acuerdos tomados.
 - Custodiar las actas y demás documentos derivados de la actuación de la Comisión Técnica.
 - Distribuir entre los miembros de la Comisión, actas de las reuniones celebradas.
 - Elevar en forma, a donde proceda, los acuerdos tomados para su aprobación definitiva.

Centros

Reunión de Equipo

Es el órgano que favorece la dirección y la coordinación funcional y administrativa de los centros.

Funciones

- Facilitar la dirección del centro.
- Favorecer la coordinación administrativa y funcional de los servicios.
- Difundir la información administrativa: conclusiones reunión de directores, documentos oficiales, normativas y reglamentos aplicables, etc.
- Revisar y actualizar las tareas y funciones de los miembros del equipo.
- Revisar los programas y protocolos de actuación.
- Promover, impulsar y revisar las relaciones con otras instituciones de su entorno y los recursos disponibles.
- Conocer la gestión de asuntos relacionados con personal, presupuestos, convenios, etc.
- Aprobar las actas correspondientes a cada una de las reuniones realizadas.

Componentes

- Director del centro que ejerce la presidencia de la reunión.
- Totalidad del personal del centro.

Convocatoria de reuniones

Las Reuniones de Equipo se convocarán cuantas veces lo determine el Director del Centro, por criterio propio o por valoración de demandas efectuadas por profesionales adscritos al servicio. No obstante, se deberá asegurar, como mínimo, la realización de una Reunión de Equipo al mes.

Toma de acuerdo

La toma de acuerdo sobre los temas que proponga la Dirección del Centro se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

Cada Centro contará con un secretario para las reuniones de Equipo, elegido entre los miembros que la componen y entre sus funciones se encuentran:

- Convocar a los componentes por indicación del Director del Centro.
- Levantar acta de las intervenciones y acuerdos tomados.
- Custodiar las actas y demás documentos derivados de la actuación de las Reuniones de Equipo.

- Distribuir entre todos los miembros del equipo las actas a aprobar con anterioridad a la reunión correspondiente.
- Elevar en forma, a donde proceda, los acuerdos tomados para su aprobación definitiva.

Sesión Clínica

Es el órgano de estudio y valoración de las cuestiones clínicas propuestas por la Dirección del Centro o por los miembros que componen su equipo técnico.

Funciones

- Favorecer la coordinación técnica de los servicios.
- Difundir la información técnica: revisiones bibliográficas, puesta en común de los contenidos de los cursos a los que se asisten o imparten, memorias de estancias, etc.
- Revisar y actualizar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Presentar para discusión los casos clínicos que se consideren necesario, permitiendo la supervisión, aportaciones, diseño de estrategias individualizadas, etc.
- Evaluar y establecer seguimiento de casos clínicos.
- Estudiar casos clínicos infrecuentes.
- Colaborar en la docencia para los residentes y profesionales en formación.
- Aprobar los acuerdos registrados correspondientes a cada una de las reuniones realizadas.

Componentes

- El Director del Centro que ejercerá la Presidencia de la Sesión Clínica.
- Totalidad del personal técnico del centro.
- Otro personal del Centro en razón de la naturaleza del tema a tratar.
- Personal de otras instituciones implicados en la intervención de casos comunes.

Convocatoria de reuniones

Las Sesiones Clínicas se reunirán cuantas veces lo determine el Director del Centro, por criterio propio o por valoración de demandas efectuadas por profesionales adscritos al servicio. No obstante, se deberá asegurar, como mínimo, la realización de una Sesión Clínica al mes.

Toma de acuerdo

La toma de acuerdo sobre los temas que proponga la Dirección del Centro se tomará por mayoría simple, la mitad más uno, de los asistentes.

Secretario

Cada Centro contará con un secretario, elegido entre los miembros que la componen y entre sus funciones se encuentran:

- Convocar a los componentes por indicación del Director del Centro.
- Establecer un registro interno del Centro donde conste las intervenciones realizadas y criterios asumidos.
- Custodiar el libro de registro.

Prevención de riesgos laborales

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.
BOE nº 269, de 10 de noviembre.

Consideraciones Previas

Salud laboral

Es la actividad que tiene como fin fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones y prevenir los daños a la salud de dichos trabajadores originados por las condiciones de trabajo, así como protegerlos contra los riesgos a su salud.

Factores de riesgo

Son factores de riesgo todo elemento presente en las condiciones de trabajo que, por sí mismo o en combinación, pueden producir alteraciones negativas en la salud de los trabajadores. Los riesgos laborales son producidos por una serie de factores negativos que originan situaciones potencialmente peligrosas y que abarcan todo el amplio campo donde se desarrolla el trabajo. Estos factores de riesgos pueden provenir de distintas situaciones, pero para un mejor estudio lo clasificaremos en cinco grandes grupos:

- Condiciones de seguridad

En este grupo se recogen todos los factores de riesgo constituidos por condiciones materiales que pueden dar lugar a accidentes como son: elementos móviles, cortantes, órganos capaces de producir atrapamientos, riesgos procedentes de explosiones e incendios, factores de riesgo eléctrico, etc.

Se estudian en las condiciones de seguridad, los lugares de trabajo, los riesgos mecánicos, el riesgo eléctrico y el riesgo de incendios, principalmente.

- Medio ambiente físico del trabajo

Las alteraciones de las condiciones físicas del medio ambiente laboral producen una serie de factores de riesgo capaces de introducir alteraciones en la salud. Entre otros podemos citar: un ruido en exceso, vibraciones transmitidas al cuerpo humano con parámetros superiores a los límites soportables, defecto en la iluminación del puesto de trabajo, condiciones termohigrométricas no apropiadas por exceso o por defecto, radiaciones (ionizantes o no ionizantes), etc.

- Los contaminantes químicos y biológicos

Los factores de riesgo producidos por estos elementos dependen de varias condiciones o parámetros, como son, la concentración ambiental, la capacidad humana para hacer frente a la agresividad de cada contaminante, la facilidad para entrar en el organismo humano, vías de entrada más frecuentes y preferenciales, la persistencia del contaminante en el organismo una vez ha entrado en él.

- Ergonomía.- Condiciones ergonómicas

En este grupo se estudian los efectos negativos que se pueden originar en el individuo debido a las exigencias de la tarea laboral que se le ha encomendado. Los parámetros o variables a estudiar estarán relacionados con los esfuerzos, manipulación de cargas, posturas de trabajo, niveles de atención, etc. asociados a los distintos tipos de actividad.

La ergonomía tiene como objetivo adaptar el trabajo a las capacidades de los trabajadores a fin de lograr la máxima seguridad, bienestar y efectividad.

- Factores psicosociales y organizacionales

Por último, el quinto grupo de factores de riesgo capaces de producir alteraciones en el organismo humano son los derivados de la organización del trabajo y de otros factores psicosociológicos. Entre los muchos factores de riesgo que podemos encontrar, están: fatiga mental producida por la complejidad del trabajo, inadaptación, trabajos a turnos, trabajos nocturnos, aislamiento en el puesto de trabajo, deshumanización del trabajo, inestabilidad en el empleo, rotación, ampliación de tareas, la producción como agente dinamizador, etc.

Todos estos factores de riesgo no actúan independientemente, sino que la mayoría de las veces se encuentran interrelacionados, ampliando, cuando así ocurre, la mayor probabilidad de materializarse con un mayor grado de agresividad o gravedad.

Para poder efectuar un estudio, más o menos serio, es necesario establecer la relación entre los factores de riesgos, sus consecuencias para la salud, las formas de controlarlos y neutralizarlos, necesitando una serie de técnicas multidisciplinarias que sean capaces de preservar la salud.

Conceptos de prevención y protección

Para luchar contra la materialización de los riesgos, a fin de que estos no den lugar a accidentes o produzcan alteraciones en la salud de los trabajadores originando enfermedades profesionales, se efectuarán una serie de

medidas o actividades que reciben el nombre de prevención.

Así pues, PREVENCIÓN es el conjunto de disposiciones o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de una empresa, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. (Art.4.1. de la L.P.R.L.)

El empresario, por mandato legal (Art. 14.2 de la L.P.R.L.), es el que está obligado a garantizar las actividades de prevención.

Principios generales fundamentales de la prevención

- Evitar riesgos.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustitución de lo peligroso.
- Protección colectiva, si no es posible protección individual.
- Formación e información del trabajador.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- Planificar la prevención.

Conceptos básicos sobre los riesgos más frecuentes en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Adicciones

Riesgos biológicos

El REAL DECRETO 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a "agentes biológicos durante el trabajo" (BOE nº 124 de 24 de mayo), establece una clasificación de estos agentes, en función de los riesgos de infección, en cuatro grupos:

- Agente Biológico del grupo 1: aquel que resulta poco probable que cause una enfermedad en el hombre.
- Agente Biológico del grupo 2: aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.
- Agente Biológico del grupo 3: aquel que puede causar una enferme-

dad grave en el hombre y presenta un serio peligro para los trabajadores, con riesgo de que se propague a la colectividad y existiendo generalmente una profilaxis o tratamiento eficaz.

- Agente Biológico del grupo 4: aquel que causando una enfermedad grave en el hombre, supone un serio peligro para los trabajadores con muchas probabilidades de que se propague a la colectividad, y sin que exista generalmente una profilaxis o un tratamiento eficaz.

En el Anexo II de este Real Decreto, se recoge una lista de agentes biológicos, clasificados en los grupos 2, 3 y 4, siguiendo el criterio expuesto anteriormente. Dicho listado recoge que la no inclusión en la lista de un determinado agente, no significa su implícita y automática clasificación en el grupo 1.

En un sentido más amplio se puede dar otra definición de agentes biológicos, como todos aquellos seres vivos, ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el ambiente de trabajo y susceptibles de provocar efectos negativos sobre la salud de los trabajadores, los cuales pueden concretarse en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

El Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, expone de una manera clara y bastante detallada los mecanismos mínimos de control a establecer para el trabajo con agentes biológicos.

El Anexo II incluye una lista con la clasificación de los agentes biológicos en los grupos 2, 3 ó 4 siguiendo el criterio especificado en artículo 3.1 del Real Decreto, siendo el Anexo IV el que establece las indicaciones sobre medidas de prevención a adoptar en los establecimientos sanitarios y veterinarios, laboratorios y locales para animales. Por último, el Anexo V se encarga de establecer estas mismas medidas para procesos industriales.

Ergonomía

El objetivo final de la ergonomía es adaptar el trabajo a las capacidades de la persona que lo realiza para lograr bienestar (salud, según la O.M.S.), efectividad, confort y máxima seguridad para las personas, procesos y organizaciones.

Es la ergonomía, ante todo, una ciencia aplicada o una tecnología interdisciplinar que se inspira en las fuentes de la Ingeniería, Medicina, Biología, Ecología, Psicología, Sociología, Economía, Matemáticas, etc., tomando de ellas conocimientos y métodos. De todas estas ciencias son fundamentales, la Anatomía y la Biomecánica.

La Anatomía estudia las medidas del cuerpo humano por medio de la Antropometría. No se puede diseñar un puesto de trabajo sin tener en cuen-

ta las dimensiones y capacidades de las personas. La antropometría nos proporciona las dimensiones geométricas y ponderables que necesitamos (grosor, anchura, distancia, curvatura, etc)

Dentro de este apartado, en relación a la prevención de riesgos laborales, podríamos destacar los siguientes contenidos:

- Demandas energéticas de la actividad.
- Las posturas de trabajo y las fuerzas aplicadas, incluidas las relacionadas con la manipulación y transporte de la carga.
- La organización del trabajo (jornadas, horarios, ritmo de trabajo, etc.)
- Información y comunicación.
- Concepción del puesto de trabajo (espacios, máquinas, equipos, mobiliario, mandos, controles, señales, etc.)
- Condiciones ambientales (iluminación, climatización, ruido, vibraciones, etc.)

Condiciones de iluminación

La cantidad y calidad de la luz en los espacios de trabajo debe ser suficiente y óptima para que el trabajador realice cómodamente su tarea. Tan perjudicial es un exceso como un defecto en el nivel de iluminación.

El nivel de iluminación debe estar en función de las exigencias visuales de la tarea, de las capacidades y experiencia del trabajador y de la necesidad de una utilización óptima de la energía al mejor costo.

En primer lugar tenemos la iluminación general que es aquella en la que las luminarias están repartidas regularmente por todo el local, siendo el nivel de iluminación medio el que requiere la realización de la tarea visual. Las luminarias dedicadas a esta tarea deberán estar provistas de dispositivos de protección para evitar los deslumbramientos. Con el mismo fin, se deberá distribuir una fracción de luz a muros y techos y debe colocarse lo más alta posible.

Esta iluminación general se puede asociar, en caso necesario, con una iluminación de apoyo si la tarea tiene exigencias visuales por encima de los 1000 LUX.

Entre los problemas más frecuentes que plantea una iluminación no adecuada podemos citar los reflejos en pantallas de ordenador, los deslumbramientos la iluminación insuficiente y problemas en el contraste.

En caso de reflejos en pantallas que suelen estar asociados a la presen-

cia de focos de luz directa, tanto procedente de ventanas (luz directa) o de otro sistema de iluminación, y en algunos casos por la falta de los elementos adecuados de difusión de la luz (persianas, pantallas, etc.), es importante que el ordenador tenga filtros de pantalla antirreflejos y colocar los difusores pertinentes.

Los deslumbramientos se ven también asociados a luz reflejada en superficies más claras. También aquí son útiles los difusores.

La insuficiencia de iluminación, tan perjudicial como el exceso, se controla disponiendo de una iluminación general homogénea de luz difusa con un nivel acorde a las exigencias visuales de la tarea y a las capacidades y experiencia del trabajador.

Temperatura y humedad

Otros factores a tener en cuenta dentro de las condiciones ambientales en ergonomía son la temperatura y la humedad en el lugar de trabajo. Estos factores cuando intervienen junto con contaminantes químicos, generados en el mismo lugar de trabajo, constituyen lo que se conoce como "edificio enfermo".

Bienestar térmico y buenas condiciones de humedad son las medidas preventivas más eficaces contra resfriados, cefaleas, sequedad de mucosas, etc.

El bienestar térmico es una sensación subjetiva. Es difícil medirlo de forma objetiva.

Para llevar a cabo mediciones del ambiente térmico se puede recurrir a los índices, voto medio previsto (PMV) y porcentaje previsible de insatisfechos.

En encuestas realizadas a trabajadores, se ha observado que la mayor parte de las quejas se relacionan con el ambiente térmico y así, o bien se refieren a que sienten frío en invierno, calor en verano y carencia o exceso de humedad, etc. Se manifiesta en estos términos aunque tengan aire acondicionado o climatización. Incluso en ambientes térmicos moderados se dan notables discrepancias.

Los parámetros que interactúan en el ambiente térmico son: la temperatura del aire, la temperatura radiante media, la humedad y la velocidad del aire. Existen otros parámetros a tener en cuenta como son la actividad física que se realiza y la indumentaria que llevan los trabajadores.

El bienestar térmico depende del calor corporal del trabajador en la realización de sus tareas y el intercambio de este calor con el medio ambiente. Si se tienen en cuenta estos dos datos, su suma puede dar un balance térmico nulo y la temperatura del cuerpo se mantiene estable, es decir, que la pérdida de energía calórica por intercambio con el medio es equivalente a la energía calórica producida por el organismo.

Sin embargo, el balance térmico no es suficiente para llegar a una situación de bienestar térmico. Influyen en esta sensación otros factores individuales como edad, ritmos biológicos, etc.

Aún, en el mejor de los casos, un 5% de los trabajadores de un mismo lugar de trabajo están siempre insatisfechos. En ergonomía se busca la forma de conseguir que estén satisfechas el mayor número de personas estudiando una temperatura en función del nivel de actividades y del tipo de ropa que lleve.

Las posturas de trabajo

Gran número de tareas y actividades exigen el mantenimiento prolongado de una postura determinada de trabajo (estatismo postural) lo que origina una carga estática que puede originar un riesgo para la salud de los trabajadores.

Como factores que determinan las posturas de trabajo podemos citar:

- Exigencias físicas de la tarea, como por ejemplo las fuerzas que se emplean.
- Las exigencias visuales (demanda visual en la tarea)
- Condiciones de iluminación (calidad, nivel de iluminación)
- Diseño del puesto (espacios, superficie, altura de trabajo, etc)
- Organización del trabajo (ritmo de trabajo, duración de las pausas, tiempo para cada postura, etc)

La penosidad menor de las posturas está en las posturas sentado y de pie. Mucho más penosas son las posturas de trabajo, arrodillado, tumbado o en cuclillas. Aumenta esta penosidad si la postura no es normal, sino que es curvado o con los brazos por encima de los hombros.

Carga mental de trabajo

Carga mental o carga psíquica de trabajo es el conjunto de exigencias psicofísicas a las que se ve sometida la persona a lo largo de la jornada laboral. También se define como el nivel de actividad mental, sensoriomotriz y energética necesaria para desarrollar el trabajo. Se puede definir también como la incapacidad o dificultad de respuesta que tiene un trabajador en un momento dado.

En general todo trabajo lleva tanto carga física como mental pero hablamos de carga física o mental cuando predomina alguna de ellas.

Cada día, debido a las nuevas tecnologías, se imponen mayores exigen-

cias psíquicas y se observa un predominio de la carga mental.

Los factores de la tarea que inciden en la carga mental son: cantidad, complejidad de la información a tratar, el tiempo de que se dispone para elaborar la respuesta y el tiempo que el trabajador debe mantener su concentración y atención.

Fatiga mental

La fatiga mental se torna excesiva cuando el trabajo requiere del individuo niveles o esfuerzos mentales por encima de sus capacidades y que no son recuperables con el descanso.

Dicha fatiga se caracteriza por la sensación de cansancio, somnolencia, bajo nivel de atención, torpeza de movimientos, bajo rendimientos, descenso de la actividad, errores, etc., lo que induce a un aumento del absentismo en la empresa y problemas de relación con el seno familiar y social.

Cuando se llega a un desequilibrio prolongado entre las capacidades del individuo y los requerimientos de la tarea y, por tanto, es excesivo el esfuerzo que el individuo realiza, puede aparecer la fatiga crónica.

Aparece cuando la carga de trabajo se repite en el tiempo y los síntomas son permanentes. Estos síntomas son:

- Inestabilidad emocional (ansiedad, irritación, depresiones)
- Alteraciones del sueño.
- Alteraciones psicosomáticas (mareos, alteraciones cardíacas y problemas digestivos, etc.)

Problemática en las pantallas de visualización de datos (P.V.D.)

El RD 488/1997, de 14 de abril (B.O.E. 23/IV/97), sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización, regula la protección frente a riesgos de la vista, problemas de carga física y de carga mental derivados de la utilización de dichas pantallas. Se definen los conceptos de:

- Pantalla de visualización: pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.
-
- Puesto de trabajo: pantalla con teclado, programa, accesorios ofimáticos, asiento, mesa o superficie de trabajo y entorno laboral inmediato.
-
- Trabajador: la persona que utiliza habitualmente un equipo con pantalla de visualización.

La evaluación de riesgos en estos puestos de trabajo implica la necesidad de conocer los riesgos para la vista, los problemas físicos y de carga mental, teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo y las exigencias de la tarea, es decir, el tiempo promedio de utilización diaria del equipo, el tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea y el grado de atención que exige dicha tarea.

Se establecen las disposiciones mínimas en este RD. que deben cumplir los equipos, el entorno y la interconexión ordenador / persona.

El I.N.S.H.T. ha confeccionado una guía temática para, en base a las disposiciones establecida en este RD, favorecer la realización de la evaluación en estos puestos de trabajo que se han generalizado de tal forma que se utilizan con mucha frecuencia, considerando también las acciones preventivas pertinentes.

Gestión de la prevención

Es el conjunto de los mecanismos encaminados a la organización y planificación de la prevención en la empresa, basados en la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión de la prevención.

La organización de la actividad preventiva consiste en la creación de las estructuras, las responsabilidades y las relaciones en las que se va a basar la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.

La forma que debe adoptar esta organización se encuentra fuertemente delimitada por lo indicado en el RD. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Lo primero que se impone es la obligación de integrar la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, lo que "implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten".

Servicio de prevención

De acuerdo con lo establecido en el Art. 31.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, un servicio de prevención es "el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a los órganos de representación especializados." En otras palabras, se trata de un staff, propio de la empresa o concertado, que centraliza toda la actividad preventiva de la empresa.

La función básica de los servicios de prevención es proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos que existan en ella y en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Los planes de emergencia.
- La prestación de los primeros auxilios
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- La información y formación de los trabajadores.
- Deben contar con un Servicio de Prevención propio todas las empresas con más de 500 trabajadores.

Plan de emergencia y evacuación

Este debe recoger la organización planificada de los sistemas de socorro para poder actuar en caso de desastres, emergencias graves, etc. El manual de autoprotección, que es el documento en el que quedará finalmente este plan, debe contemplar como mínimo los siguientes apartados:

- Descripción general de la empresa.
- Proceso tecnológico.
- Evaluación del riesgo.
- Medios de protección físicos.
- Medios de protección humanos.
- Plan de emergencia.
- Implantación.

Prevención de riesgos laborales en el S.P.D. de Cádiz

La Diputación de Cádiz posee Servicio de Prevención propio ya que está obligada por la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales al ser una empresa con más de 500 trabajadores.

Cuenta además con un Comité de Seguridad y Salud Laboral (que debe existir en toda empresa con más de 50 trabajadores) compuesto por 5 delegados de prevención representantes de los trabajadores y 5 por parte de la empresa. Por ley, las empresas con 1.001 a 2.000 trabajadores contarán con este número de delegados de prevención.

La ley 31/1995 en su artículo 16 que habla sobre el Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva (en su apartado 1, modificado por la ley 54/2003) dice:

La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir:

- La estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
- La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
- En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

Obligaciones de la empresa

El incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento.

La empresa principal responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas a que se refiere el apartado 3 del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones impuestas por dicha Ley en relación con los trabajadores que ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal.

Las empresas están obligadas a tener en cada centro de trabajo y a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, un Libro de Visitas, con sujeción al modelo y requisitos que se establecen en la presente Resolución.

La Normativa obliga a disponer en todas las dependencias de planos de situación que identifiquen la situación de las personas así como de las salidas de emergencias y la dirección a seguir, a disponer también las indicaciones de dirección a seguir en caso de emergencia y a identificar el riesgo mediante señalización de seguridad correspondiente.

Peligros más frecuentes que pueden producir daños en nuestros centros

- Traumatismos:

Actitudes violentas verbales y físicas de los pacientes.

Caídas de personas al mismo o a distinto nivel.

Atrapamiento por o entre objetos.

Acumulación de objetos.

Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento.

- Contaminantes biológicos químicos:

Manipulación de muestras de orina.

Exposición a contagios de enfermedades infecciosas.

Parásitos.

- Exposición a contactos eléctricos.

- Falta de Señalización.

- Pantallas de visualización de datos.

- Dificultades a la hora de leer documentos (iluminación adecuada)

- Mobiliario (ergonomía)
- Disconfor térmico.
- Fatiga mental.
- Estrés.
- Burnout.

Qué estamos obligados a hacer

- Evaluación inicial de los riesgos laborales en todo el centro de trabajo.
- Elaborar un Plan General con las actividades preventivas a desarrollar.
- Reconocimientos médicos (vigilancia de la salud)
- Elaboración de un plan de emergencia (plan de evacuación, simulacro de incendios)
- Elaborar planes de formación en materia de seguridad y salud.
- Información de riesgos y de medidas adoptadas.
- Modificar o actualizar las instalaciones por razones de seguridad y salud.
- Modificar o sustituir los equipos, máquinas, etc. por razones de seguridad y salud.
- Sustitución de productos o materiales peligrosos.
- Control de la exposición a contaminantes químicos, físicos o biológicos.
- Señalización de seguridad.
- Elaborar e implantar normas de seguridad.
- Medidas de organización del trabajo (pausas, rotación de puestos, etc.
- Adquisición, sustitución o modificación de medios de protección colectiva.

Bibliografía y referencias legales

- REAL DECRETO 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. BOE núm. 97 de 23 de abril
- REAL DECRETO 664/1997, de 12 de mayo, protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. BOE núm. 124 de 24 de mayo.
- REAL DECRETO 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. BOE núm. 97 de 23 de abril
- RESOLUCIÓN de 18 de Febrero de 1998, de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. BOE núm. 51 del sábado 28 de febrero de 1998.

ANEXO I

Cartera de servicios del Servicio Provincial de Drogodependencias de la Diputación Provincial de Cádiz

Introducción

El artículo 43 de la Constitución Española reconoce el derecho a la protección de la salud y establece que compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios.

La Ley 4/97, de 9 de julio, de prevención y asistencia en materia de drogas, constituye el marco normativo que regula todas las medidas dirigidas a la prevención, atención, incorporación social, coordinación y participación en materia de drogodependencias en Andalucía.

Los principios éticos donde se inspiran las actuaciones destinadas a dar respuesta al fenómeno de las drogas en el II Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones (2002-2007), son los siguientes:

- Toda intervención debe estar dirigida a la obtención del equilibrio personal a través de políticas de información, educación ciudadana y eliminación, en lo posible, de las condiciones y situaciones de vulnerabilidad.
- Es imprescindible trabajar en la línea de disminuir las situaciones de riesgo individual y colectivo y en la corrección de las causas que han dado lugar a la materialización de esos riesgos.
- Por último, se considera como una responsabilidad colectiva salvaguardar los derechos que supone el reconocimiento de la dignidad individual de todos los ciudadanos, por deteriorados que puedan estar en su situación personal.

Criterios que organizan la oferta de Servicios en Drogodependencias

La presente Cartera de Servicios parte del análisis biopsicosocial de las personas que demandan tratamiento por problemas derivados del uso de drogas, entendiendo que los ciudadanos han de actuar como partícipes y responsables de su propia salud.

Se concibe al terapeuta como el profesional responsable de la gestión de los problemas de salud del ciudadano y de los recursos disponibles en el sistema, desarrollando su actividad desde un abordaje interdisciplinar, priorizando el trabajo en equipo y permanente colaboración con el resto de profesionales de su ámbito.

Asimismo, esta Cartera de Servicios pretende la permanente armoniza-

ción con los objetivos que, en materia de drogas, salud, servicios sociales, etc., se determinan desde la Junta de Andalucía y con especial imbricación con los Servicios específicos de la Dirección General de Drogodependencias y Adicciones de la Consejería para la igualdad y Bienestar Social.

Los criterios que organizan la oferta de servicios pretende dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos con la protección de sus derechos por medio de un abordaje integral (modelo biopsicosocial que prioriza actividades preventivas, de promoción de la salud, de intervención sobre los estilos de vida y de integración de las actividades de rehabilitación e incorporación social).

Por todo ello, esta Cartera de Servicios se compromete y asume plenamente los principios del Plan Andaluz de Servicios Sociales de responsabilidad pública, solidaridad, igualdad y universalidad, participación, prevención, globalidad e integralidad, normalización e integración, planificación y coordinación y, por último, descentralización.

Modelo de Intervención

El modelo se estructura en torno a distintas fases de intervención las cuales responden más a motivos didácticos que faciliten su comprensión que a la propia realidad del proceso, ya que estas fases se superponen, concurriendo a veces de forma paralela:

- Prevención y promoción de la salud.
- Información sobre programas, recursos y otros aspectos relacionados con drogodependencias.
- Recepción, Acogida y Valoración Diagnóstica.
- Desintoxicación.
- Deshabitación-Rehabilitación
- Reducción del daño.
- Incorporación Social.
- Apoyo y asesoramiento jurídico.

La intervención asistencial contempla una atención personalizada de los casos con una amplia oferta de recursos y programas, tanto provinciales como supraprovinciales, que son ofrecidos en función de las necesidades y circunstancias de cada usuario, abordándose de manera interdisciplinar para responder a las distintas demandas de los mismos desde un modelo de trabajo en el que destaca la figura del Terapeuta de Referencia o director del caso que es quien realiza el seguimiento y coordinación de las distintas actividades o programas en que se encuentra incluido el usuario.

El modelo de atención propuesto es de aplicación a todas las conductas adictivas por consumo de sustancias, incluidas alcohol, tabaco y juego patológico, pretendiendo conseguir los siguientes objetivos:

- Promocionar estilos de vida saludable en los usuarios de nuestros servicios, sus familias y en el conjunto de la comunidad.

- Atender las demandas derivadas del consumo de drogas y otras adicciones desde un modelo de atención integrada, coordinado con la Red Sanitaria y de Servicios Sociales y adaptado a las necesidades individuales.
- Orientar y asesorar a familias y usuarios.
- Facilitar la desintoxicación, deshabituación y tratamientos con sustitutivos a las personas con problemas de adicción, ofreciéndoles los instrumentos necesarios para ello.
- Favorecer el proceso de maduración personal y social, desarrollando las habilidades necesarias para hacer frente a situaciones de riesgo y su incorporación social.
- Prevenir o reducir la incidencia o severidad de los problemas asociados a la adicción.

Actividades de formación e investigación

Consideramos la formación y la investigación científica como soportes necesarios para un adecuado desarrollo del modelo asistencial que ofertamos y que conforma, por si mismo, una Cartera de Servicios no asistencial y de la que, entre sus diversos contenidos, destacamos:

- Plan formativo interno, individual y del equipo, orientado a la mejora competencial.
- Proyectos de investigación en drogodependencias que respondan a nuestras necesidades y cuyos resultados nos permitan comprender y desarrollar mejor nuestra actividad y la de otros sectores implicados.
- Proyecto de prácticas profesionales que permitan a determinados colectivos (médicos y psicólogos residentes, trabajadores sociales, psicólogos, etc.) aproximarse al abordaje y tratamiento de las adicciones.
- Actualización permanente de nuestra biblioteca específica en drogodependencias y adicciones, favoreciendo la accesibilidad de aquellos profesionales, mediadores, estudiantes, etc. que estén interesados en su utilización.
- Programa de intercambios profesionales que permite el conocimiento y valoración de otras realidades y experiencias técnicas.
- Programa formativo externo que permite establecer una oferta continua para la capacitación de mediadores y profesionales en la atención de las drogodependencias.

- Elaboración y distribución de material diverso: trípticos, videos, guías y libros, que favorecen la prevención de las drogodependencias y promocionan la salud.
- Campañas de sensibilización en medios de comunicación que favorezcan una información objetiva sobre las drogas y sus efectos.
- Planes específicos de formación de padres al objeto de dotarles de herramientas que permitan la promoción de la salud en el ámbito de su familia.

Catálogo de pruebas diagnósticas en el servicio de Drogodependencias

- Medios y procedimientos diagnósticos que se realizan en los centros que conforman la Red Pública de Atención a las Drogodependencias y Adicciones de Cádiz, con carácter general:
 - Cuestionario de Evaluación Categorical de los estadios del cambio. Eje 0, situación motivacional.
 - Escala SCL-90-R. Eje I, trastornos clínicos.
 - Cuestionario de Personalidad SCID II. EJE II, trastornos de personalidad.
 - Entrevista Semiestructurada SCID II. EJE II, trastornos de personalidad.
 - Conductas de Riesgo de Contagio de VIH, sección B, de la Entrevista Semiestructurada del OTI. Eje III, enfermedades médicas.
 - Estado general de Salud, sección E, de la Entrevista Semiestructurada del OTI. Eje III, enfermedades médicas.
 - Indicadores para el Diagnóstico Social. Eje IV, problemas psicosociales y ambientales.
 - Escala de Evaluación Global de la Actividad del DSM-IV. Eje V, actividad global.
 - Cuestionario de Salud SF-12. Eje VI, calidad.
 - Determinación de Alcoholemia en aire espirado (Alcoholímetro)
 - Evaluación médica: anamnesis, exploración y diagnóstico.
- Medios y procedimientos diagnósticos que se realizan en los centros que conforman la Red Pública de Atención a las Drogodependencias

y adicciones de Cádiz, específicos para el tratamiento del tabaco:

- Test de Richmond.
 - Test de Fargerstrom.
 - Escala para evaluar los estadios de cambio en fumadores.
 - SCID-I. Adaptación a la dependencia del tabaco.
 - Valoración síndrome abstinencia del tabaco.
 - Cuestionario de motivación del fumador.
 - Determinación de CO y Carboxihemoglobina en aire espirado (Cooxímetro)
- Medios y procedimientos diagnósticos que se realizan los centros que conforman la Red Pública de Atención a las Drogodependencias y adicciones de Cádiz, específicos para el tratamiento del juego patológico:
- Cuestionario conductual de hábitos de juego CCJ-79.
 - Criterios diagnósticos DSM-IV para juego patológico.
 - Escala I7 de Eysenck.
 - Inventario de pensamientos sobre el juego.
 - Cuestionario de juego patológico de South Oaks (SOGS).
- Procedimientos diagnósticos de gestión propia con el concurso de otras instituciones:
- Determinación de metabolitos de drogas en orina.
 - Pruebas analíticas en sangre para revisión general y despistaje de enfermedades infecciosas: Tuberculosis, Hepatitis, VIH, etc .

Procedimientos terapéuticos en el Servicio de Drogodependencias

- Procedimientos terapéuticos que se realizan en nuestros propios centros:
- Información, acogida y valoración diagnóstica.
 - Desintoxicación.
 - Deshabitación ambulatoria.

- Tratamiento con agonistas.
 - Tratamiento con agonistas opiáceos.
 - Tratamiento anticraving de alcohol.
 - Tratamiento de tabaquismo.
 - Tratamiento de estimulantes.
 - Intervenciones psicoterapéuticas: terapias individuales, familiares y grupales.
 - Incorporación social por medio de programas laborales. Construye.
 - Incorporación social. Programa de Formación y Empleo.
 - Elaboración de informes para instancias administrativas y judiciales.
- Procedimientos terapéuticos de gestión propia con el concurso de otras instituciones:
 - Desintoxicación en régimen de internamiento.
 - Deshabitación en régimen de internamiento.
 - Apoyo a la incorporación social en régimen de internamiento.
 - Asesoría Jurídica a drogodependientes.
 - Incorporación social por medio de programas prelaborales. Red de Artesanos.
 - Incorporación social por medio de programas laborales. Arquímedes y Programa de Actuación Social en Espacios Naturales de Andalucía.
 - Orientación ocupacional. Programa Orienta.

La organización de los CTA

Horario:

- Las tareas asistenciales se desarrollan en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 8 de la mañana y las 15 horas.

- El horario de Atención al Público en los Centros de Tratamiento Ambulatorio es de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 9 de la mañana y las 14 horas.

Lugar:

- En Centros de Tratamiento Ambulatorio.
- En Equipos de Apoyo en Instituciones Penitenciarias.

Modalidad:

- Atención demandada por los usuarios con cita reglada.
- Atención programada por los profesionales técnicos.

Procedimientos para atender a los usuario:

- En consulta individual.
- En grupo terapéutico.
- En grupo de familia.
- Atención telefónica.
- Atención preferente o no demorable:
 - Menores.
 - Mujeres embarazadas.
 - Derivaciones de otros recursos especializados.
- Derivaciones a otros recursos especializados en régimen de internamiento:
 - Unidades Hospitalarias de Desintoxicación.
 - Comunidades Terapéuticas.
 - Viviendas de Apoyo al Tratamiento.
 - Viviendas de Apoyo a la Reinserción.
 - Viviendas de Apoyo a Enfermos de Sida.

Evaluación de la actividad

Los medios para evaluar la actividad que desarrolla el Servicio Provincial de Drogodependencias de Cádiz, nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos, están incluidos en la Guía de Programas vigente.

Otros datos de interés

Existe en la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía un teléfono de atención al público gratuito, disponible las 24 horas del día y con atención personalizada desde las 8 de la mañana hasta las 15 horas. Dicho teléfono es el 900 845 040.

Se puede encontrar información sobre la Red Provincial de Drogodependencias de Cádiz en la página web <http://www.drogascadiz.es>.

Se puede obtener información sobre los recursos de tratamiento existentes en la provincia por medio de los teléfonos 956 228 604 y 956 228 018.

Los usuarios disponen de folletos informativos sobre esta Cartera de Servicios y sobre los derechos y deberes que le afectan.

Anexo II

Recursos de la Red Pública de Atención a las Drogodependencias y Adicciones de Cádiz

La Diputación de Cádiz, en convenio con la Junta de Andalucía, dispone de once equipos de tratamiento en la provincia de Cádiz y un equipo director del Servicio Provincial de Drogodependencias. La relación de equipos y centros que componen la mencionada Red Provincial, es la siguiente:

Jefatura del Servicio Provincial de Drogodependencias

C/. Valenzuela, 1, 1º
11071 Cádiz
Teléfonos: 956 22 80 18, 956 22 86 04
Fax: 956 22 91 33
Email: drogodependencias@dipucadiz.es

Equipo de Tratamiento de Algeciras

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Algeciras

C/. Miguel Hernández, 17. Bda. El Saladillo
11207 Algeciras (Cádiz)
Teléfonos: 956 66 05 31, 956 66 04 82
Fax: 956 66 03 24
Email: **drogo.algeciras@dipucadiz.es**

Equipo de Apoyo en II. PP. de Algeciras-Botafuegos

Carretera del Cobre, Km. 4,5
11206 Algeciras (Cádiz)
Teléfonos: 956 66 61 90, 956 58 26 00 (Ext. 294)
Fax: 956 66 61 90, 956 58 26 24
Email: **drogo.iippalgeciras@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de Cádiz

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Cádiz

Avda. Guadalquivir, s/n. (Barriada la Paz)
11012 Cádiz
Teléfonos: 956 28 12 61, 956 28 11 07
Fax: 956 28 15 67
Email: **drogo.cadiz@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de Chiclana

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Chiclana

C/. Fraile, s/n.
11130 Chiclana de la Frontera (Cádiz)
Teléfonos: 956 49 02 15
Fax: 956 49 02 15
Email: **drogo.chiclana@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de La Janda

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Barbate

C/. Valladolid, 2
11160 Barbate (Cádiz)
Teléfonos: 956 43 31 35
Fax: 956 43 31 35
Email: **drogo.barbate@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Alcalá

C/. Miguel Tizón, 7
11180 Alcalá de los Gazules (Cádiz)
Teléfonos: 956 42 01 61, 956 42 03 35
Fax: 956 42 07 06
Email: **drogo.alcala@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Conil

Avda. del Río. Casa de la Juventud
11140 Conil de la Frontera (Cádiz)
Teléfonos: 956 44 33 21
Email: **drogo.conil@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de Jerez

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Jerez

C/. Vicario, 18
11403 Jerez de la Frontera (Cádiz)
Teléfonos: 956 32 50 16, 956 32 50 17
Fax: 956 34 79 58
Email: **drogo.jerez@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio IIPP Puerto I y Puerto II

Carretera Jerez-Rota, s/n.
11500 El Puerto de Santa María (Cádiz)
Teléfonos: 956 54 91 55, 956 54 93 11, 956 54 92 00 (Ext.307)
Fax: 956 54 91 55, 956 54 93 02
Email: **drogo.puertoii@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de La Línea

Centro de Tratamiento Ambulatorio de La Línea

C/. Xauen, s/n.
11300 La Línea de la Concepción (Cádiz)
Teléfonos: 956 17 13 22, 956 17 15 44, 956 17 57 60
Fax: 956 17 11 21
Email: **drogo.lalineaa@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento San Fernando – Puerto Real

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Puerto Real

C/. San Alejandro, 2
11510 Puerto Real (Cádiz)
Teléfono: 856 21 30 44
Fax: 856 21 30 43
Email: **drogo.puertoreal@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio de San Fernando

Avda. Cornelio Balbo, s/n. Bda. Blas Infante
11100 San Fernando (Cádiz)
Teléfonos: 956 94 90 18, 956 94 90 19
Fax: 956 94 90 20
Email: **drogo.sanfernando@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento de Sanlúcar

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Sanlúcar de Barrameda

C/. Paloma, 26-28
11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)
Teléfono: 956 36 03 51
Fax: 956 38 20 41
Email: **drogo.sanlucar@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento Sierra Norte

Centro de Tratamiento Ambulatorio Ubrique

C/. Ingeniero Ruiz Martínez, s/n.
11600 Ubrique (Cádiz)
Teléfono: 956 46 31 55
Fax: 956 46 34 07
Email: **drogo.ubrique@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio Algodonales

C/. Arcos, 29 (bajo)
11680 Algodonales (Cádiz)
Teléfono: 956 13 81 81
Fax: 956 13 81 81
Email: **drogo.algodonales@dipucadiz.es**

Equipo de Tratamiento Sierra Sur

Centro de Tratamiento Ambulatorio Villamartín

C/. Ebro, s/n.
11650 Villamartín (Cádiz)
Teléfonos: 956 73 05 29, 956 73 09 45
Fax: 956 73 05 29
Email: **drogo.villamartin@dipucadiz.es**

Centro de Tratamiento Ambulatorio Arcos

C/. Nueva, s/n.
11630 Arcos de la Frontera (Cádiz)
Teléfono: 956 70 06 01
Fax: 956 70 23 03
Email: **drogo.arcos@dipucadiz.es**

Equipos Municipales

Con independencia de los Equipos de Tratamiento mencionados, participan en el programa provincial los Equipos Municipales de Drogodependencias de El Puerto de Santa María y Rota.

Centro de Tratamiento Ambulatorio de El Puerto de Santa María

C/. Santo Domingo, 33
11500 El Puerto de Santa María (Cádiz)
Tfno: 956 54 29 55 y 956 54 28 34
Fax: 956 54 27 74
email: drogo.puerto@dipucadiz.es

Centro de Tratamiento Ambulatorio de Rota

Plaza Camilo José Cela, 1
11520 Rota (Cádiz)
Tfnos: 956 84 01 39, 956 84 09 39
Fax: 956 84 00 40
email: **drogo.rota@dipucadiz.es**

ANEXO III

Otra documentación que con el Reglamento de Régimen Interior conforman la organización del Servicio Provincial de Drogodependencias

- Guía de Programas 2006 – 2008.
- Convenio de colaboración entre la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y la Diputación Provincial de Cádiz en materia de drogodependencias. 2006 – 2007.
- Perfil por funciones para futuras contrataciones.
- Convenio Colectivo Personal Laboral de la Diputación Provincial de Cádiz para 2004-2007.
- Acuerdo de mejoras del Personal Funcionario de la Diputación Provincial de Cádiz para 2004-2007.
- Planes de evacuación y emergencia de cada centro.
- Documento de Seguridad de la Información, aprobado por Junta de gobierno y de obligado cumplimiento para todo el personal.