

“TRAMITE DE REGISTRO ANTE CENADIC”

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual presenta los requisitos y las normatividades, que deberán contener los centros que necesiten el registro ante el CENADIC. Con el objetivo de tener una visión mas clara del contenido que debe presentarse, así como de facilitar a los encargados de los Centros Especializados en el Tratamiento de las Adicciones el tramite de registro ante el CENADIC.

A continuación se presentan en lista los trámites que deben ser presentados para el registro ante el CENADIC. Así como también una breve descripción de cada uno de los términos.

Documentos presentados

Acta constitutiva	
Constancia del representante legal	
RFC de establecimiento	
Clave Única de registro de Organizaciones	
Aviso de funcionamiento	
Aviso de responsable sanitario	
Reglamento interno	
Programa general de trabajo	
Manual de procedimientos	
Guía operativa de referentica	
Relación de servidores	
Croquis del establecimiento (distribución de áreas del centro)	

ACTA CONSTITUTIVA

Es el documento donde se asientan los términos de una sociedad o empresa, se determina el tipo de sociedad (si es sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad civil, etc.), esta debe protocolizarse ante NOTARIO PUBLICO, donde se especifican los datos generales de la asociación.

CONSTANCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica. Un representante, es eso, alguien que representa a otro o a otros, y legal, es un representante que ha sido reconocido por la ley como tal.

La representación legal generalmente es otorgada por escritura pública, aunque no siempre es necesario que así sea.

RFC DEL ESTABLECIMIENTO

El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se refiere a una clave que tiene, todo establecimiento en México para realizar alguna actividad lícita que este obligada a pagar impuestos a toda persona moral con algunas excepciones. A estas personas se les llama contribuyentes. Esta clave debe llevar datos personales del contribuyente o persona física como su nombre y fecha de nacimiento; o nombre y fecha de origen de la persona moral.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES

En la siguiente página se podrá encontrar los pasos para la obtención de la Clave Única de Registro de Organizaciones.

<http://www.corresponsabilidad.gob.mx/registro.aspx>

AVISO DE FUNCIONAMIENTO

Se presentará el documento expedido por la COFEPIS el cual da cumplimiento a la obligación de notificar a la Secretaría de Salud del inicio de sus actividades. El trámite es gratuito.

AVISO DE RESPONSABLE SANITARIO

Documento donde expide a quien asegurará la identidad, pureza y seguridad de los productos y los procesos que se realizan en el establecimiento, así mismo deberá ingresar aviso de designación de responsable sanitario.

REGLAMENTO INTERNO

Un reglamento interno de trabajo en el fondo es un listado con los deberes y obligaciones tanto del empleador o empresa y de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO

El siguiente diagrama ofrece al lector los procedimientos para la elaboración del programa general de trabajo. Y a continuación se presentará el manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El segundo diagrama comprende el procedimiento para la elaboración de un manual de procedimientos.

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE TRATAMIENTO) QUE SE REQUIERE PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO.

El Programa General de Trabajo consiste en la descripción del modelo de tratamiento empleado en el establecimiento residencial especializado en la atención de las adicciones que actualmente se encuentra en funciones. Dicho documento deberá contener la siguiente información y no podrá exceder de 5 cuartillas.

INTRODUCCIÓN

Apartado donde se describen los antecedentes del centro del tratamiento, especificando el modelo de tratamiento que actualmente operan.

PRODECIMIENTO

Descripción de los procesos que se realizan desde el ingreso del usuario hasta su alta, señalando la duración, objetivo y metodología de cada uno de ellos.

MANEJO MEDICO

Descripción de los apoyos con que cuenta el establecimiento para el manejo medico de los usuarios explicando el procedimiento de evaluación inicial y el subsecuente manejo de los pacientes que requieran.

MANEJO ESPECIALIZADO

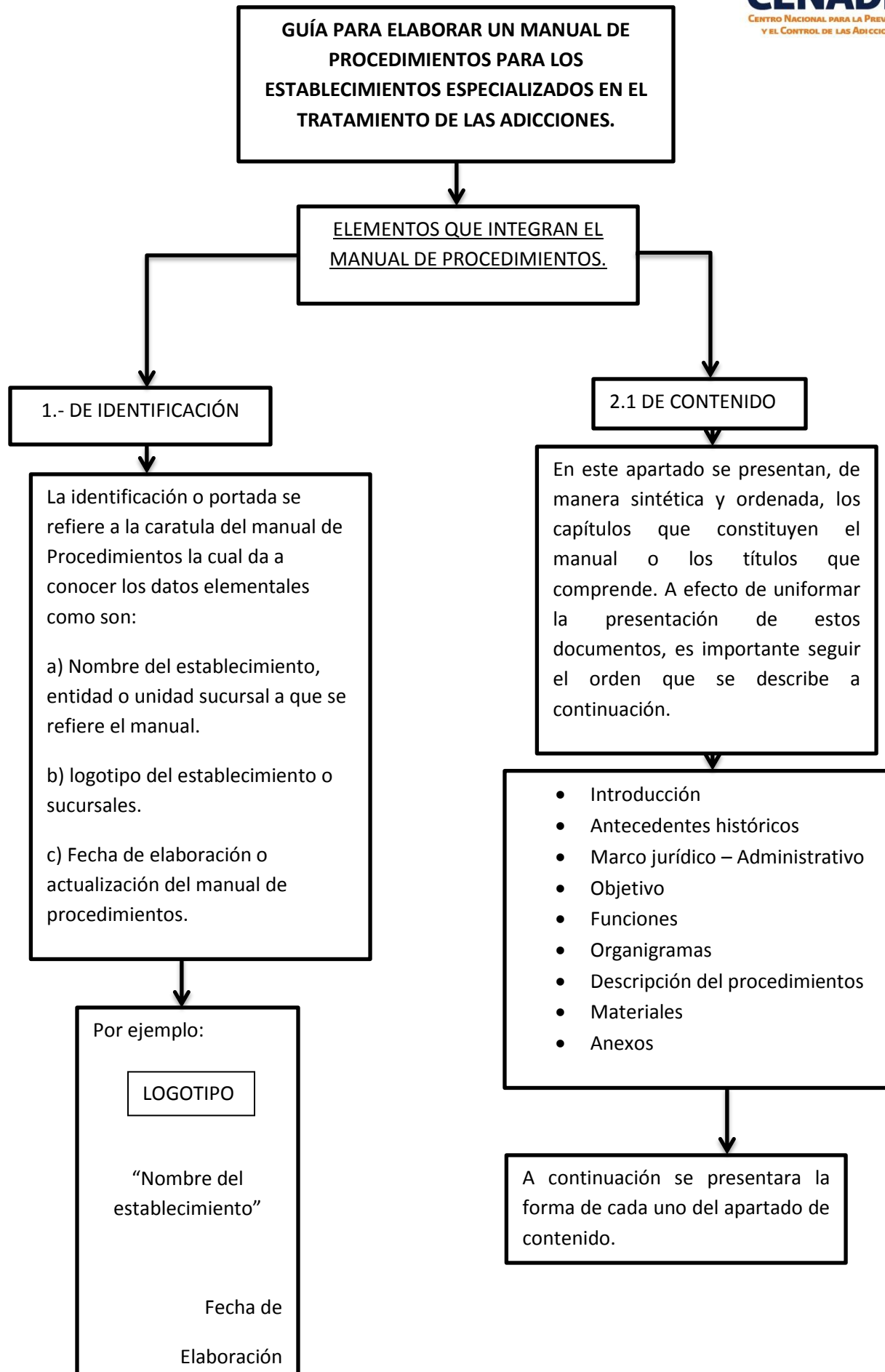
En el caso de los usuarios con complicaciones médicas que requieren un manejo especializado y que por lo tanto salen de control del médico del establecimiento, especificar los centro de apoyo para referencia y contra referencia de usuarios, así como su procedimiento.

ALTA

Para el alta de usuarios se detallara el motivo de la misma y el procedimiento para su realización.

-El programa indicara quien es el autor del mismo, así como su bibliografía empleada para su elaboración.

-Cualquier tratamiento que se describa deberá contemplar el manejo médico, psicosocial, de ayuda mutua y/o profesional, basado en principios científicos, sociales y éticos acorde a la NOM-028-SSA2-2009



1. INTRODUCCIÓN

Este apartado se refiere a la presentación que el titular del establecimiento Residencial Especializado en el Tratamiento de las Adicciones dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Por ejemplo:

El presente manual de procedimientos del Establecimiento Residencial Especializado en el tratamiento de las Adicciones. El universo A.C es de observancia general. Por lo cual el manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y los procedimientos para la acreditación de dicho establecimiento.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones, además de esta forma garantizar el buen funcionamiento del mismo.

2. ANTECEDENTES HISTORICOS

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia del Establecimiento Residencial Especializado en el Tratamiento de las Adicciones; se mencionan las necesidades que lo crearon y las que han modificado los aspectos de este establecimiento en general.

Por ejemplo:

ANTECEDENTES HISTORICOS

El 12 de marzo de 1990, en la ciudad de México, constituyéndonos como Asociación Civil se indica la creación de este Centro de Rehabilitación contra las Adicciones El Universo.

Se conforma la idea de abrir este centro de rehabilitación para cubrir las necesidades que sufre nuestra comunidad, tanto en delincuencia y drogadicción para contrarrestar esta problemática, ya que nos dimos cuenta que en nuestra entidad la enfermedad de la drogadicción y el alcoholismo están en aumento.

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del Establecimiento Residencial Especializado en el tratamiento de las adicciones comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativo deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Por ejemplo:

- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
- Ley General de Salud
 - Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009
 - Acta constitutiva con núm....
 - Reglamento Interno

4. OBJETIVO

Describe el propósito que pretende alcanzar el Establecimiento Residencial Especializado en el tratamiento de las Adicciones, para el cumplimiento de la actividad que desempeña. La determinación del objetivo deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves; además la primera parte de su contenido expresara que se hace; y la segunda, para que se hace. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por la ley.

Por ejemplo:

Establecimiento Especializado en el tratamiento de las Adicciones El Universo A.C.

Objetivo:

Proporcionar un programa de rehabilitación efectivo y de integración a la sociedad de una manera funcional, a todas las personas que padezcan la enfermedad en adicciones por múltiples sustancias, bajo las reglas que establece la Secretaria de Salud.

- Se indicara la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitara el uso de objetivos calificativos.
- Se evitara subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por el encargado del Establecimiento Especializado en el Tratamiento de las adicciones, a fin de que el funcionamiento general del mismo se encamine a su consecución.

5. FUNCIONES

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzara el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

Por ejemplo:

Dirección general

Dirigir, coordinar y administrar la ejecución de los diversos programas que se tengan en el centro de rehabilitación para su integro funcionamiento.

Subdirección

Organizar, inspeccionar, comunicar los sistemas y esquemas de trabajo que tenga cada área que pertenece a esta institución.

Secretaria

Proporcionar, realizar, comunicar todo lo referente a documentación que se requiera en el lugar de trabajo.

Responsable medico

Evaluar y diagnosticar al paciente al momento de su ingreso al centro de rehabilitación y atenderlo en caso de emergencia

Responsable de psicología

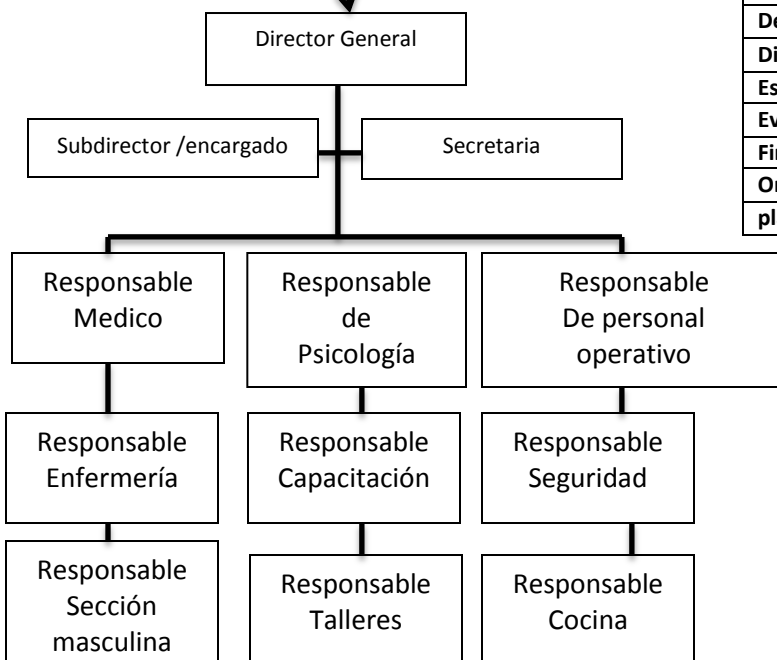
Responsable operativo

- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones asignadas a los puestos deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, esta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agrupan por afinidad y siguiendo un orden lógico.

5.2 Organigramas

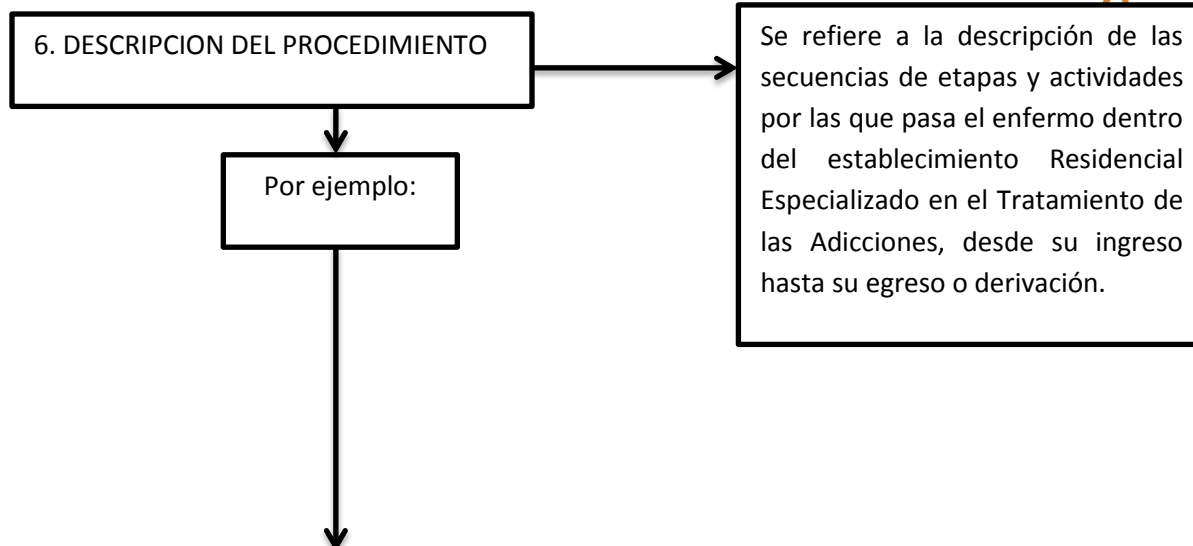
Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los puestos que la conforman

Por ejemplo:



5.1 Verbos comunes para indicar funciones

Administrar	Administrar	Evaluar	Acumular	Iniciar
Asegurar	Aprobar	Examinar	Almacenar	Instalar
Autorizar	Asegurar	Expedir	Analizar	Obtener
Coordinar	Analizar	Facilitar	Calcular	Operar
Controlar	Asignar	Firmar	Calificar	Participar
Definir	Auditar	Formular	Compilar	Presentar
Determinar	Autorizar	Inspeccionar	Comprobar	Presupuestar
Dirigir	Comunicar	Instalar	Comunicar	Producir
Establecer	Consolidar	Instrumentar	Consolidar	Programar
Evaluar	Controlar	Integrar	Ejecutar	Proponer
Firmar	Coordinar	Interpretar	Entrevistar	Proporcionar
Organizar	Desarrollar	Organizar	Enviar	Realizar
planear	determinar	Planear	Especificar	Recabar



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 recepción del paciente y llenado de solicitud de ingreso	1.1 se le entrega una solicitud al paciente, donde escribirá sus datos personales; se describirá el tipo de internamiento y el tiempo mínimo del mismo y se anotaran los datos de quien lo interna	Director o encargado del establecimiento.
2.0 Entrevista inicial	2.1 Se le aplicara la entrevista inicial al paciente con la finalidad de conocer datos del usuario e información relacionada con su adicción y estado de salud. 2.1.1 se vacía la información en el formato de entrevista inicial. 2.2 Se le explica el usuario y a sus familiares en que consiste el programa de tratamiento, así como las actividades de las que se compone. 2.3 si el paciente está de acuerdo con el programa de tratamiento ofrecido por el establecimiento se elaborara la ficha de ingreso.	Director o encargado del establecimiento.
3.0 Firma de documentos	3.1 En esta parte se firma por parte del usuario y del familiar o representante legal, el consentimiento informado	

	<p>para recibir el tratamiento.</p> <p>3.2 Se le informa al familiar o representante legal los costos del tratamiento.</p> <p>3.3 En caso de ser necesario, se llenara el formato de referencia de usuarios.</p>	
<p>4.0 Ingreso al área de revisión Médica.</p>	<p>4.1 Se empieza a elaborar el expediente clínico, con una exploración física completa, practicar exámenes de laboratorio en caso de ser necesario y presentar el diagnostico final por parte dl médico.</p> <p>4.1.1 aquí se utilizaran los formatos de Historia Clínica, notas e indicaciones médicas y la petición de análisis de laboratorio si así se requiere.</p>	<p>Responsable sanitario.</p>
<p>5.0 Entrada a la fase de desintoxicación del paciente.</p>	<p>5.1 El paciente es cuidado durante las 24 horas para observar su evolución durante el síndrome de abstinencia; tiene una duración aproximada de dos semanas</p> <p>5.1.1 se utilizara en esta parte el formato de notas e indicaciones médicas, para realizar el tratamiento médico y apuntar la evolución del paciente.</p> <p>5.2 También se maneja su estado de salud en general, su alimentación y se le da soporte emocional.</p> <p>5.3 Una vez superado el síndrome de abstinencia, se le hace una nueva valoración por parte del médico y encargados del área y juntos avalan si se les traslada al área de rehabilitación.</p>	<p>Responsable sanitario y encargados del área.</p>

<p>6.0 Entrada a la fase de rehabilitación</p>	<p>6.1 El paciente es recibido por el encargado del establecimiento, él le asignara un lugar en una de las habitaciones.</p> <p>6.2 Se le proporcionara al paciente información general acerca del programa de rehabilitación del establecimiento.</p> <p>6.3 se le dará a conocer al paciente, el reglamento interno, las actividades que se hacen durante el día y sus derechos dentro del establecimiento.</p> <p>6.3.1 Se utilizaran los formatos de Evaluación cualitativa y hoja de control de actividades diarias.</p>	<p>Encargado del establecimiento Y ayudantes del área.</p>
<p>7.0 Finalización del programa de rehabilitación</p>	<p>7.1 Cuando el paciente haya cumplido su tiempo de estancia, porque se cumplieron las metas del programa o porque él desea abandonar el tratamiento, se realiza la baja.</p> <p>7.2 Se llena el formato de solicitud de egreso, para dar constancia de la salida del paciente.</p> <p>7.2.1 En caso de ser necesario se utilizara el formato de contra referencia.</p>	<p>Encargado del establecimiento</p>
<p>8.0 Seguimiento del programa a través de grupos externos</p>	<p>8.1 Se motiva a los pacientes que han concluido o no con el programa de rehabilitación, se mantengan en contacto con el establecimiento, para fomentar los objetivos del</p>	<p>Encargados y auxiliares del área.</p>

tratamiento y alentar que no caigan en la adicción activa.

8.2 En esta parte se puede elaborar un directorio de pacientes que cubrieron el programa de rehabilitación y otro directorio de paciente que no caiga en la adicción activa.

8.2 En esta parte se puede elaborar un directorio de pacientes que cubrieron el total del programa de rehabilitación y otro directorio de paciente que no cubrieron con la totalidad del programa.

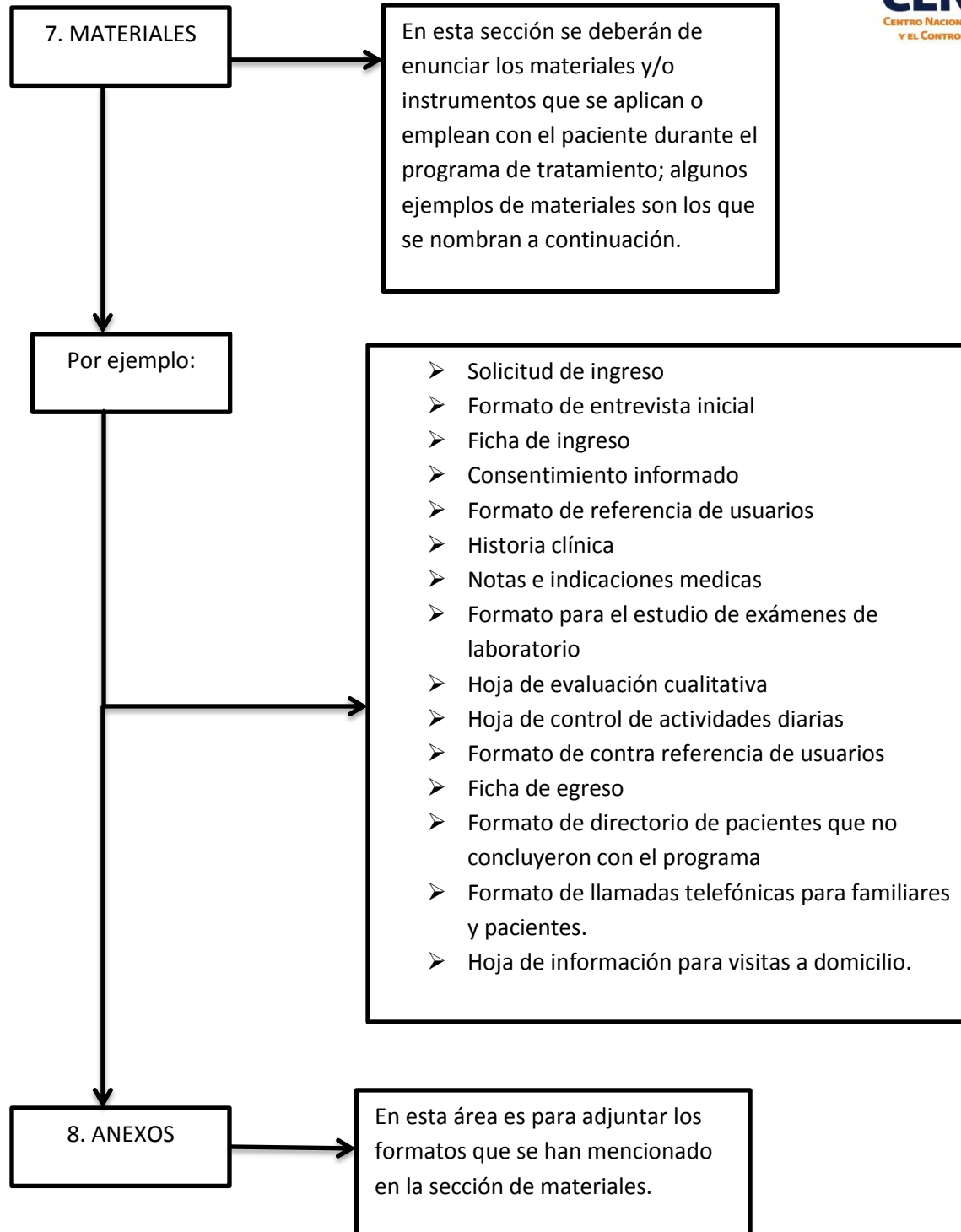
8.2.1 Se llenara los formatos de directorio de pacientes que terminaron el programa de rehabilitación y de los pacientes que no concluyeron.

8.3 Se iniciara un programa de llamadas telefónicas a familiares y pacientes.

8.3.1 Se llenara el formato de llamadas telefónicas para familiares y pacientes con la información que nos proporcionaran.

8.4 Diseñar un programa de visitas a domicilio.

8.4.1 Se vaciará la información obtenida en las visitas a los domicilios en la hoja de información diseñada para esta tarea.



GUIA OPERATIVA DE REFERENCIA

En la siguiente página el responsable de realizar los documentos que serán utilizados para la obtención de registro ante el CENADIC podrá encontrar una visión mas clara acerca de la guía operativa de referencia.

<http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/MPREFERYCONTRA.pdf>

RELACION DE SERVIDORES

Aquí se colocara una lista acerca de las personas que ejercen en el centro así como la descripción del cargo a su mando.

CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO

Un croquis es un dibujo que esboza una imagen o una idea, confeccionado con instrumentos de dibujo o copiado de un modelo.

En este proceso el autor deberá colocar las partes detalladas acerca del establecimiento. Así como también las áreas que lo conforman.