

# Manual de la calidad de **RAAC INTERIOR**

---

**RAAC**

Red Asistencial  
de las Adicciones  
de Córdoba



PLAN PROVINCIAL DE  
**PREVENCIÓN Y ASISTENCIA  
DE LAS ADICCIONES**

Secretaría de  
**PREVENCIÓN Y ASISTENCIA  
DE LAS ADICCIONES**

Ministerio de  
**SALUD**



GOBIERNO DE  
**CÓRDOBA**  
**ENTRE TODOS**





## **AUTORIDADES**

### **Gobernador de la Provincia de Córdoba**

Cdor. Juan Schiaretti

### **Vicegobernador de la Provincia de Córdoba**

Cdor. Manuel Calvo

### **Ministro de Salud de la Provincia de Córdoba**

Dr. Diego Cardozo

### **Secretario de Prevención y Asistencia de las Adicciones de la Provincia de Córdoba**

Dr. Darío Gigena Parker

---

### **EQUIPO REDACTOR**

Mgr. Cecilia Giralt

Lic. Agostina Lumello

Lic. Juan Martín Marchioni

Lic. Antonella Sánchez Rigetti

Primera Edición. Enero, 2022







## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b> .....	3
1. Generalidades.....	3
2. Sistema de Gestión de RAAC Interior.....	3
<b>Alcance del Manual de Calidad</b> .....	3
<b>Objetivos del Manual de Calidad</b> .....	4
<b>Responsabilidad de la Dirección</b> .....	4
1. Política de la Calidad de RAAC Interior.....	4
2. Objetivos de la Calidad de RAAC Interior.....	5
<b>Requisitos de la Documentación</b> .....	5
1. Generalidades.....	5
2. Control de los Documentos.....	6
3. Control de los Registros.....	6
4. Control de los Cambios.....	6
<b>Comunicación interna y externa</b> .....	6
<b>Revisión, aceptación e implementación del Manual de la Calidad</b> .....	7
<b>Procesos Centrales de la RAAC</b> .....	7
<b>Procedimiento de los Procesos Centrales de la RAAC</b> .....	7
1. Apertura de Centro RAAC.....	7
2. Implementación de prestaciones.....	9
3. Paso de Centros de nivel 1 a nivel 2 y de nivel 2 a nivel 1.....	11
4. Cierre y/o Reactivación de Centro RAAC.....	12
<b>Glosario de términos</b> .....	15
<b>Anexo documental</b>	
Anexo número 1: Convenio marco para la apertura de Centro Preventivo (CP).....	19
ANEXO 1: Centro de Prevención RAAC (CP).....	20
Anexo número 2: Convenio marco para la apertura de Centro Asistencial (CAs).....	21
ANEXO 2: Centro Asistencial en Adicciones (CAs).....	22
Anexo número 3: Notificación de cierre de Centros y devolución de insumos.....	25







## INTRODUCCIÓN

La Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba (RAAC) es un sistema de atención único, integral, preventivo/asistencial y público para el abordaje de las adicciones, que ha puesto en marcha el Gobierno de la Provincia de Córdoba, bajo la órbita del Plan Provincial de Prevención y Asistencia de las Adicciones, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones del Ministerio de Salud.

El objetivo de la RAAC es establecer una asistencia racional y ordenada con los recursos que se disponen, considerando también aquellos con los que aún no se cuenta, en gestión conjunta con los gobiernos locales y otras organizaciones de la comunidad, en base al Plan Provincial de Prevención y Asistencia de las Adicciones, para dar respuestas integrales a esta problemática.

La RAAC funciona, en el Interior Provincial, a partir de la suscripción de convenios de adhesión con Municipios y Comunas que constituyen Centros Preventivos (de nivel 1) y Asistenciales (de nivel 2). De tal manera, lo que se denomina como RAAC Interior es un sistema conformado por una Red cuyos nodos son los distintos gobiernos locales que la conforman. Cada nodo tiene independencia jurisdiccional, aunque la red está articulada por la Secretaría centrada en una Política Pública.

Dado ello, las acciones y actividades de la Red, tienen responsabilidad conjunta y compartida siendo su único objetivo: la Prevención y Asistencia de las Adicciones bajo la órbita del Estado.







## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE RAAC INTERIOR

### 1. Generalidades

Un sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9000 y 9001, define **quién es responsable de qué actividades** relevantes para la calidad y **qué procedimientos** deben seguirse. La norma requiere un circuito de control, que necesita una **constante reevaluación interna** del sistema que **promueva un proceso de mejora continua**. Esto garantiza que cada uno de los empleados ejecute su trabajo con orientación hacia la calidad.

### 2. Sistema de Gestión RAAC Interior

La RAAC Interior, tiene como objetivo prioritario, alcanzar un estándar de calidad en las Prestaciones que brinda. Como consecuencia, ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua, basado en los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

Para conseguir esto, ha realizado lo siguiente:

- Identificado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de la organización.
- Determinado la secuencia e interacción de estos procesos, a través del Mapa de Procesos y los procedimientos a los que hace referencia.
- Determinado los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y de la información para apoyar la operación y seguimiento de estos procesos.
- Realiza actividades de seguimiento, medición y análisis de los procesos.
- Toma las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

## ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD

Dada la complejidad de este desafío y las jurisdicciones involucradas, surge la necesidad de identificar los procesos y procedimientos asociados a la Red desde la apertura de un Centro hasta su cierre.

Esto implica un esfuerzo continuo de soporte y planificación con cada uno de los Centros que puede sintetizarse en lo siguiente: capacitaciones, acciones coordinadas, puesta en marcha de Programas que forman parte de la Política Pública, comunicaciones entre los Centros y la Secretaría, así como también el seguimiento y la documentación relacionada con las actividades planificadas por y con cada Centro.

El presente Manual de la Calidad **documenta los procedimientos** asociados a los **procesos de trabajo** detectados como centrales dentro de la RAAC Interior, **identificando los responsables** funcionales que deben aplicarlos, cuándo y cómo deben hacerlo.

No está incluido dentro del mismo, las tareas que competen exclusivamente a cada Centro RAAC en su comunidad, las que denominaremos de "territorio", que no precisen de la articulación de la Secretaría, aunque estén previstas y documentadas dentro de cada Plan de Trabajo que cada Centro elabore.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE CALIDAD

El objetivo del presente documento, es **estandarizar la calidad** de las actividades y Prestaciones que brinda la Red y cada uno de los Centros RAAC conforme al nivel de que se trate. Para ello **identifica los procesos y establece los procedimientos** asociados a los mismos realizando su **documentación**.

Todo lo mencionado, permitirá darle **mayor trazabilidad y control a la ejecución** de las actividades y Prestaciones, ayudando a identificar las desviaciones, controlando o mitigando los riesgos y realizar un proceso de mejora continua.

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

La Dirección, para asegurar el desarrollo e implantación de la Gestión de la Calidad y la mejora continua, se compromete a:

- Establecer la Política de Calidad de RAAC Interior.
- Comunicar a la organización interna afectada a la RAAC Interior dicha Política contenida en el presente Manual de la Calidad.
- Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad de la RAAC Interior.
- Realizar las revisiones pertinentes del Manual de la Calidad cuando sea necesario.
- Identificar la necesidad de recursos y asegurar los mismos, tomando como base los indicadores que se definan para sustentar la Política de Calidad de la RAAC Interior.

### 1. Política de la Calidad de RAAC interior

La **Misión** de RAAC Interior es garantizar la accesibilidad, la oportunidad y la eficiencia en las respuestas integrales a la comunidad en la problemática de las adicciones, mediante la correcta articulación de los recursos técnicos disponibles.

La **Visión** de la RAAC es ser una Red de asistencia y prevención en la problemática de las adicciones en todo el territorio de la Provincia de Córdoba, reconocida por la integralidad, dimensionalidad de las respuestas y la articulación eficaz entre los distintos actores que la forman.

Considerando lo mencionado, todos los miembros que la integran, deben poseer **valores** en miras a que se destaquen: la búsqueda de la **excelencia**, la **mejora continua** en la calidad de las Prestaciones, la consideración de la **persona** como eje de toda las actividades, la continuidad asistencial y terapéutica, y el **compromiso** con los objetivos de la RAAC Interior y el Sistema de Salud.

Dado lo referido, podemos sintetizar que la Política de Calidad de RAAC Interior se resume en los siguientes puntos:

- Enfoque de la atención centrada en las personas.
- Comunicación y asistencia permanente de la Secretaría con los Equipos de cada Centro RAAC.
- Formación/capacitación de los equipos.
- Integralidad en el abordaje.
- Gestión focalizada en los procesos.
- Mejora continua en las Prestaciones.

## 2. Objetivos de la Calidad de RAAC interior

El objetivo de la Calidad de RAAC Interior es establecer una red de **asistencia racional y ordenada** para dar **respuestas integrales** a la problemática de las adicciones en el territorio de la Provincia, **articulando** con los Centros que forman parte de dicha red (Nodos), las **Prestaciones** y actividades necesarias, los cuales están alineadas con la Política de la Calidad expresada en el 5.1.

## REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

### 1. Generalidades

El Sistema de Gestión de la Calidad de la RAAC (Sistema de Gestión de la Calidad) gira en torno al soporte documental, el cual está formado por el Manual de la Calidad, la documentación de los procesos centrales previstos en dicho Manual y cualquier otro documento y/o registro tanto interno como externo, asumidos como necesarios para garantizar el control de los procesos que repercuten en la calidad de las actividades y Prestaciones.

El Manual de la Calidad (Manual) es el documento básico del Sistema de Gestión de la Calidad, estableciendo la política y las líneas directrices de la calidad mediante la definición de lo que se debe hacer y por quién.

## 2. Control de los documentos

En general, todos los documentos emitidos bajo este Manual están incluidos en su Anexo Documental. Cada Proceso tiene su subproceso y un procedimiento descrito asociado al mismo. Está previsto que cada documento que afecte la Calidad se documente, de forma tal de garantizar su trazabilidad. Cada documento tiene un código, estado de revisión y un responsable de emitir el mismo.

Se muestra a continuación un ejemplo de codificación:

Doc-RAAC-00	Rev: 00	Responsable:
-------------	---------	--------------

## 3. Control de los registros

Los documentos serán guardados en soporte electrónico, en un sistema de archivo que permita su recuperación inmediata evitando su daño o deterioro. Los registros de calidad deberán ser legibles e identificables. El tiempo de conservación y archivo de estos registros será establecido por la Dirección conforme a la sensibilidad de los mismos. En caso de no estar debidamente especificado, este periodo será de un año.

## 4. Control de los cambios

La Dirección en forma conjunta con la Gerencia, determinará las necesidades de cambios de los documentos, considerando el proceso de mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad.

Cada cambio debe estar registrado conforme a lo determinado en los puntos 2 y 3 y debe ser incorporado al presente Manual en el Anexo documental pertinente, de forma tal de llevar los registros correspondientes.

## COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Las comunicaciones internas entre los equipos y diferentes áreas de la Secretaría se llevan a cabo en la plataforma Slack.

Las comunicaciones externas entre los Referentes Técnicos, Coordinación y cada Equipo de las diferentes localidades se lleva a cabo por el grupo de whatsapp de cada localidad destinado a tal fin.

## REVISIÓN, ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE LA CALIDAD

El presente documento ha sido revisado y aceptado por la Dirección, la Gerencia y los Referentes Técnicos de la RAAC Interior.

La implementación de lo establecido en este Manual, estará a cargo de la Dirección que designará un Responsable de Calidad para ello.

Las revisiones posteriores a este documento, serán realizadas por dicho responsable, el cual también deberá documentar las mismas, conforme a los criterios establecidos en este Manual.

También estará a su cargo la coordinación y aceptación de las revisiones por parte de todos los actores que estén involucrados en las mismas.

La Dirección será la responsable de la comunicación e implementación de los cambios establecidos por las revisiones de que se trate.

## PROCESOS CENTRALES DE LA RAAC

Los procesos identificados como centrales (Procesos) en el presente Manual de Calidad de RAAC son los siguientes:

1. Apertura de Centro RAAC
2. Implementación de las Prestaciones del Centro
3. Requisitos para pasar de Nivel 1 a 2 de los Centros y viceversa.
4. Cierre/Reactivación del Centro RAAC

## PROCEDIMIENTOS DE LA RAAC

**1. Apertura de Centro RAAC:** Este primer proceso está conformado por una serie de pasos o subprocesos que se detallan a continuación:

**1.1. Inicio de gestiones:** Este proceso se inicia con el contacto con el Intendente o Jefe comunal de una localidad de la Provincia, ya sea por su solicitud o por contacto directo de la Secretaría. Asimismo se contacta al Legislador del Departamento correspondiente. En caso de Municipios de más de cincuenta mil habitantes, además de los mencionados referentes, se toma contacto con el Responsable Institucional que determine el Intendente, ya sea del área de la salud o de desarrollo social. El citado responsable será el encargado de las coordinaciones posteriores y de él dependerá el centro que se aperture.

**1.2. Conformación del Equipo del Centro RAAC (Equipo):** Iniciadas las gestiones, se procederá con la conformación del Equipo correspondiente, el cual será designado por el Municipio o la Comunidad de que se trate. Los requisitos mínimos para la conformación del Equipo son los siguientes:

- **Nivel 1:** un psicólogo y un auxiliar.
- **Nivel 2:** dos profesionales de la salud mental compuesto por: un psicólogo y un trabajador social, o dos psicólogos. Asimismo deberá contar con un psiquiatra o en su caso, articular con un psiquiatra del hospital local.

La comuna o intendencia, enviará al correo institucional de la Coordinación, los datos de los integrantes del equipo especificando lo siguiente: nombre completo, matrícula profesional y número de documento. El Responsable Institucional será el encargado de la verificación de la matrícula de cada uno de los profesionales designados y deberá enviar la declaración jurada (DDJJ) de esta verificación que consta en Anexo Documental, a la Coordinación. Después de la conformación del Equipo, se le asignará un Referente Técnico, el cual será el responsable de la articulación técnica entre la Secretaría y el Centro. Para esta articulación, se habilitará un grupo de whatsapp para el intercambio y comunicaciones pertinentes. Las designaciones de los Referentes Técnicos por cada Centro se encuentran disponibles en el siguiente Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LVMMluq1laU8msairaZMBRpktMqOKxZD/edit#gid=768928648>. La DDJJ se encuentra en el Anexo Documental como (Doc-RAAC-01).

**1.3. Capacitación del Equipo:** Como un paso fundamental, y antes del inicio del Centro RAAC, se procede a impartir una serie de capacitaciones al Equipo designado en lo siguiente: Lineamientos RAAC, Primer Contacto, Entrevista Motivacional y Evaluación Multidimensional. Dichas capacitaciones se llevarán a cabo por el Referente Técnico, el cual también llevará el control de las capacitaciones del Centro. El registro de dichas capacitaciones se realizará en el siguiente formulario [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdT5VF6Z\\_zUC75kUg05KP\\_rXREN5tNti-qDk6FoSDZAn3p1lA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdT5VF6Z_zUC75kUg05KP_rXREN5tNti-qDk6FoSDZAn3p1lA/viewform).

Las capacitaciones deberán llevarse a cabo dentro de los **tres meses** siguientes a los que se conformó el Equipo con agenda comprometida y calendarizada.

**1.4. Entrega de Documentación Técnica:** Con cada capacitación que se realice, se hará entrega de los manuales y/o documentación técnica respectivos y del Manual Operativo correspondiente al Centro de que se trate. En el Anexo Documental se encuentra el Manual Operativo Nivel 1 (Doc-RAAC-02) y Manual Operativo Nivel 2 (Doc-RAAC-03).

**1.5. Acto Inaugural:** Después de culminar los puntos 1.3 y 1.4, se comienza a gestionar una fecha de apertura del Centro. En forma paralela se inicia la gestión de los insumos de soporte (Kit RAAC) que entregará la Secretaría como otra herramienta para el funcionamiento del Centro. El Kit RAAC estará formado por lo siguiente: cartelería institucional, folletería, hoja membretada, un metegol, un televisor y un ping-pong. La entrega del Kit RAAC se realizará dos días antes de la fecha acordada de apertura en la sede de la Secretaría, siendo responsabilidad del Municipio o Comuna su retiro. Dicha entrega se documenta mediante un Acuerdo de Comodato que el responsable de retirar los elementos debe traer suscrito por el Intendente o Jefe Comunal. Asimismo al momento del retiro se les hará firmar el remito de entrega en el área de logística de la Secretaría. El Municipio

o Comuna de que se trate, deberá garantizar para el acto inaugural, el marco institucional adecuado tal como: cinta inaugural, prensa local, la presencia de las autoridades locales, sonido y un moderador para el acto. En dicha ocasión se realizará la firma del Convenio Marco de Adhesión a la RAAC (Convenio Marco) correspondiente. Una vez suscripto el Convenio Marco y el Comodato, el área de legales del Ministerio de Salud realizará su protocolización conforme a los sistemas internos. En el mismo acto se comunica el horario de atención del Centro y se visibiliza el mismo en el Mapa RAAC del sitio web de la Secretaría, disponible en <https://www.secretariadeadicciones.com/raac>. En Anexo Documental se encuentran: Acuerdo de Comodato (Doc-RAAC-04), Convenio Marco de Adhesión a la RAAC Nivel 1 (Doc-RAAC-05), Convenio Marco de Adhesión a la RAAC Nivel 2 (Doc-RAAC-06).

**1.6. Gestión de subsidio para Centro RAAC de Nivel 2:** Para los Centros RAAC de Nivel 2, se encuentra disponible un subsidio en el marco del Pacto Sanitario de la Provincia de Córdoba, el cual tiene por objetivo, dar soporte económico a los recursos humanos o de infraestructura del Centro RAAC. Una vez suscripto el Convenio Marco correspondiente, la Secretaría, a través de su servicio jurídico iniciará las gestiones del subsidio referido para ser entregado a la Municipalidad o Comuna correspondiente.

**2. Implementación de Prestaciones:** Una vez realizado el acto de apertura, se inicia las actividades del Centro con la articulación permanente de la Secretaría.

**2.1 Acompañamiento y Capacitaciones:** La Secretaría, durante el funcionamiento del Centro, garantizará el acompañamiento y capacitación permanente al Equipo. Para esto, el Referente Técnico llevará un registro de las capacitaciones dadas al Equipo después de su inauguración, la cual consta en el formulario [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdT5VF6Z\\_zUC75kUgO5KP\\_rXREN5tNti-qDk6FoSDZAn3p1IA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdT5VF6Z_zUC75kUgO5KP_rXREN5tNti-qDk6FoSDZAn3p1IA/viewform)

**2.2. Plan de Trabajo del Centro RAAC:** Como otra acción de soporte y acompañamiento al Centro, el Equipo elaborará su Plan de Trabajo Anual (Plan de Trabajo), el cual tendrá el soporte del Referente Técnico asignado a cada Centro. Los planes deberán gestionarse entre diciembre del año anterior al 31 de marzo del año calendario en que se ejecutará el Plan, para iniciar su implementación a partir del 1 de abril de ese año. En el Plan de Trabajo se establecerá lo siguiente: los objetivos para el año en curso, las actividades que el Centro RAAC va a ejecutar en su comunidad (de territorio) y las actividades/capacitaciones que los Referente Técnicos articulen con el Centro. También se establecerá el cronograma de dichas actividades, los responsables de su ejecución, y en su caso, otras instituciones involucradas para llevar adelante lo planificado. Si el Centro inicia sus actividades en otro momento del año del arriba referido, deberá realizar el Plan de Trabajo por el resto del año calendario. El modelo del Plan de Trabajo se adjunta en el Anexo Documental como Doc- RAAC-07.

**2.3. Seguimiento del Centro RAAC:** El Plan de Trabajo estará sujeto a un seguimiento permanente por parte del Referente Técnico. Asimismo, la Coordinación en conjunto con cada Referente Técnico, realizará las revisiones mensuales de cada Plan de Trabajo para monitorear su evolución. Dicho seguimiento se efectuará mediante la herramienta TRELLO, en un tablero asignado a cada Referente Técnico, donde se asentarán las actividades planificadas y el estado de situación de cada una conforme a lo previsto en el Plan de Trabajo. La política de uso de TRELLO se encuentra disponible en el siguiente link: [https://docs.google.com/document/d/1G4zS8AHH-GazgMDG5eyrBA8h1oRgTSVjeD\\_OE7AmykOA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1G4zS8AHH-GazgMDG5eyrBA8h1oRgTSVjeD_OE7AmykOA/edit?usp=sharing)

**2.4. Darse de alta en la página web de la Secretaría:** Como parte de la dinámica de los Centros, cualquier profesional del Equipo puede pedir acceso a la página web de la Secretaría para ser miembro de la misma. Este acceso le permitirá al profesional, realizar las derivaciones a Nivel 4. Dicho acceso es dado por la Coordinación. Asimismo se podrá acceder a todo el material de capacitación digital disponible a través de la página de la secretaría: <https://www.secretariadeadicciones.com>

**2.5. Derivaciones de Pacientes a Nivel 4:** Como parte de las Prestaciones de cada Centro, tanto de Nivel 1 como de Nivel 2, es posible hacer derivaciones a la Comunidad Terapéutica (Nivel 4). Para ello, antes de cada derivación de un paciente al Nivel 4, el Centro debe supervisar el caso con el Referente Técnico y posteriormente completar el formulario de Evaluación Multidimensional disponible en la web de la Secretaría y cuya finalidad es evaluar los criterios requeridos para autorizar la derivación. **Para la carga de dicho formulario se deberá tener la autorización del Referente Técnico correspondiente, sin la cual no se podrá realizar la carga.** La metodología para esta evaluación y todo lo concerniente al tratamiento en este Nivel 4 se encuentra disponible en el siguiente link: [https://9bb7adaf-241d-4a24-b1e8-a255228423e7.filesusr.com/ugd/faab82\\_bb256ea2dd2a4c0fa05901d1d295ec17.pdf](https://9bb7adaf-241d-4a24-b1e8-a255228423e7.filesusr.com/ugd/faab82_bb256ea2dd2a4c0fa05901d1d295ec17.pdf)

**2.6. Certificación del Centro RAAC:** Los Centros RAAC también deben acreditar un Proceso de Certificación de las temáticas que trabajarán en conjunto con el Equipo y el Referente Técnico. Este proceso se llevará adelante con los Equipos que se hayan capacitado sostenidamente en las temáticas a evaluar. El proceso implica una evaluación teórica/práctica. La parte teórica es enviada a los Equipos locales en forma virtual para que puedan responder y una vez aprobada, puedan continuar con la instancia práctica, la cual implica la realización de un taller, rol playing o presentación de casos, teniendo en cuenta los requerimientos particulares de la temática. Si el 80% de los miembros de un Equipo participa de esta instancia, además de los certificados personales otorgados a cada profesional, podemos referir que es un Centro RAAC Certificado en la temática evaluada. Además, cuando el Centro logre seis certificaciones, se le otorgará un reconocimiento como Centro Destacado RAAC, siempre y cuando cumpla los requisitos del nivel en el cual se encuentra.

**2.7. Entrega de reactivos:** Cada Centro tiene la posibilidad de solicitar Reactivos. Esta solicitud se hace a través del Referente Técnico el cual le envía un formulario al Centro RAAC para su completamiento [https://docs.google.com/document/d/1G4zS8AHHGazgMDG5eyrBA8h1oRgTSVjeD\\_OE7AmykOA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1G4zS8AHHGazgMDG5eyrBA8h1oRgTSVjeD_OE7AmykOA/edit?usp=sharing). Dichos datos derivan en un excel al cual tienen acceso la Coordinación y la Farmacia de la Secretaría (Farmacia). Una vez que los reactivos están para su entrega, la Farmacia completa el formulario para habilitar su retiro. La Coordinación comunicará al Referente Técnico para que el Centro proceda al retiro de los Reactivos, los cuales podrán hacerlo solamente los días martes, miércoles o jueves, de 10 a 17 hs, en la calle Rosario de Santa Fe 374 (Hospital San Roque Viejo). Una vez retirados los Reactivos, es obligación del Centro, cargar el formulario de rendición que el Referente Técnico le envía para terminar su completamiento el cual se encuentre disponible en el siguiente link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYD-GyJoajmZOUmdz-fisWqi1h8G01704mYQ4F2HrKTfavaQg/viewform>. Se debe completar un formulario por cada Reactivo retirado. Desde el momento en que se da aviso para el retiro del Reactivo el Centro tiene 30 días para hacerlo. Pasado dicho plazo, los Reactivos serán asignados en su caso, a otro Centro. El máximo suministro por Centro es de diez Reactivos por sustancia.



**2.8. Entrega de medicamentos:** Como otro soporte para la RAAC, cada Centro interesado en recibir medicación psiquiátrica para pacientes que se encuentren bajo su atención, deberá comunicarse con el Referente Técnico para su solicitud, el cual avisará a la Coordinación para su gestión. Para la solicitud es necesario apuntar lo siguiente: nombre y apellido del psiquiatra que realiza la prescripción, número de matrícula profesional y correo electrónico del mismo. La Coordinación proveerá esos datos a la Farmacia para que ésta dé de alta en su Google Drive al profesional solicitante. Dichos profesionales solo podrán realizar un pedido por mes de lunes a jueves. Una vez preparado el pedido, podrá ser retirado a la semana siguiente, tanto por el profesional los ha prescrito o por una persona designada por éste a tal fin. En este último caso se deberá comunicar los datos al correo electrónico [farmaciacascordoba@gmail.com](mailto:farmaciacascordoba@gmail.com), para autorizar su retiro. Los medicamentos estarán disponibles por el término de 30 días. Transcurrido dicho plazo sin haber sido retirados, se devolverán a la farmacia central.

### 3. Paso de Centros de nivel 1 a nivel 2 y de nivel 2 a nivel 1.

**3.1 Requisitos para que un Centro pase de Nivel 1 a Nivel 2:** Para que un centro de Nivel 1 pueda pasar a Nivel 2, se requiere que se cumplan los siguientes requisitos:

- Haber obtenido Certificaciones en los tres programas siguientes: Entrevista Motivacional, Evaluación Multidimensional y Primer contacto.
- Implementar el SI.RAAC.
- Garantizar todos los requisitos previstos en el Acuerdo Marco de Nivel 2.
- Ofrecer tratamiento multicomponente que incluya prestaciones grupales.
- Haberse capacitado o haber acordado un programa de capacitación en lo siguiente: Grupo (familiar e individual), Validación, Intervención en Crisis, Protocolo de Suicidio, Prevención de Recaídas y Cesación Tabáquica.
- Contar con un Equipo de dos profesionales de la salud mental compuesto por: un psicólogo y un trabajador social, o dos psicólogos. Asimismo deberá contar con un psiquiatra o en su caso, articular con un psiquiatra del hospital local.

El Centro podrá solicitar, la re-categorización de Nivel 1 a 2 a través de su Referente Técnico. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mencionados, dicho referente gestionará el pedido a la Coordinación, la cual articulará lo necesario tanto física como administrativamente para la recategorización del Centro.

La acción quedará finalizada una vez que se haya re-inaugurado el Centro Asistencial, mediante un acto protocolar encabezado por las autoridades locales y de la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones.

**3.2 Requisitos para que un Centro pase de Nivel 2 a Nivel 1:** Los centros que hayan inaugurado como Nivel 2 pero no cumplieren con los requisitos mínimos para este nivel, deberán recategorizarse como Centros de nivel 1.

Esta situación será comunicada por la Coordinación RAAC al Centro que corresponda, el cual tendrá un período de 3 meses para asegurar el piso mínimo de prestaciones correspondientes al Nivel 2, caso contrario será recategorizado a nivel 1, pudiendo en el futuro realizar las gestiones previstas en el punto 3.1 para ser Nivel 2.

**4. Cierre y/o Reactivación de Centro RAAC:** Este primer proceso está conformado por una serie de pasos o subprocesos que se detallan a continuación y cuya evolución se va registrando en el tablero de Gestión de Centros Inactivos disponible en la plataforma TRELLO.

**4.1. Falta de articulación entre Equipo y el Referente Técnico:** Si durante la etapa de la Implementación de las Prestaciones explicitadas en el punto 2, si se detecta una falta de articulación recurrente con el Referente Técnico, este último procederá a informar a la Coordinación para que pueda llevar adelante las acciones pertinentes.

**4.2. Modificación del Mapa RAAC y sistemas de información interno:** Una vez notificada la inactividad de un Centro RAAC, la Coordinación procederá a realizar la modificación del Mapa RAAC y de los sistemas internos de información de la Secretaría.

**4.3. Tomar contacto con Legislador y/o referente político departamental:** Notificada la situación comentada en el punto anterior, el Secretario se pondrá en contacto con el referente político departamental donde está radicado el Centro, para informar la situación y revertir la misma.

**4.4. Llamada al Intendente, Jefe Comunal o Responsable Institucional por parte del Secretario:** Fracasada la gestión comentada por parte de la Coordinación, se notificará esta situación al Secretario, el cual realizará una comunicación directa con el Intendente, Jefe Comunal o Responsable Institucional de la localidad con el fin de revertir lo expuesto en el punto 4.1.

**4.5. Notificación de cierre del Centro RAAC invocando el Acuerdo Marco:** Sí con la gestión del Secretario no se obtiene respuesta favorable, el área de legales de la Secretaría enviará una notificación de cierre al Centro RAAC de que se trate vía SUAC, invocando el incumplimiento del Acuerdo Marco. Un modelo de la notificación se muestra en el Anexo Documental como Doc- RAAC-08.

**4.6. Devolución de kit RAAC:** Terminadas las gestiones del punto anterior, se le solicitará al Centro la entrega del Kit RAAC dado en comodato en la sede de la Secretaría. Dicha devolución se verificará mediante el documento número 3 del Anexo Documental.

**4.8. Reactivación de Centro RAAC:** Realizadas las gestiones descritas en 4.2 y 4.3, puede ocurrir que el Centro RAAC decida reactivar la articulación con la Secretaría. En este caso, se iniciarán las conversaciones entre la Coordinación RAAC, el Referente Técnico y el Equipo para reforzar los lineamientos RAAC y planificar acciones para el resto del año. En caso que se designe un nuevo Equipo se deberá articular una nueva planificación de Capacitaciones.

Como lineamiento general para esta reactivación se le exigirá al Centro lo siguiente:

● **Para el Nivel 1:**

- Cumplir con los requisitos del Anexo del Convenio Marco para la Apertura de Centro Preventivo (Disponible en Anexo Documental)
- Concluir el proceso de certificación en las siguientes temáticas: Evaluación multidimensional, Primer Contacto y Fortalecimiento Emocional o Fortalecimiento Familiar.
- Realizar el Plan de Trabajo hasta concluir el año, el cual estará sujeto a un permanente monitoreo por parte del Referente Técnico.

● **Para el Nivel 2:**

- Cumplir con los requisitos del Anexo del Convenio Marco para la Apertura de Centro Asistencial (Disponible en Anexo Documental)
- Concluir el proceso de Certificación en las siguientes temáticas: Evaluación Multidimensional, Primer Contacto y Entrevista Motivacional.
- Realizar el Plan de Trabajo hasta concluir el año, el cual estará sujeto a un permanente monitoreo por parte del Referente Técnico.
- Implementar el SI.RAAC

El Referente Técnico realizará el seguimiento del Centro durante tres meses para evaluar el funcionamiento del Centro RAAC después de su relanzamiento. Dicho seguimiento se realizará mediante la herramienta TRELLO. En caso que este relanzamiento no funcione, se realiza una nueva notificación de cierre conforme a lo previsto en 4.5.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Centro RAAC o Centro/s:** Es la unidad de cualquier nivel de complejidad que forma parte de la RAAC, que puede estar localizado en cualquier punto del territorio de la Provincia de Córdoba.
- **Convenio Marco o Convenio Marco de Adhesión a la RAAC:** Es el acuerdo que se suscribe entre las autoridades del Gobierno de la Provincia de Córdoba y los Municipios y/o Comunas del interior de la misma para formar parte de la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba.
- **Coordinación RAAC o Coordinación:** Es el equipo de profesionales encargados de llevar adelante todas las tareas involucradas dentro de la RAAC, actuando como nexo entre las autoridades de la Secretaría y los Municipios o Comunas que forman parte de la Red.
- **Dirección:** A los fines del presente documento se entiende que es el Subsecretario de Prevención y Asistencia de las Adicciones de la Provincia de Córdoba.
- **Equipo del Centro o Equipo:** Es el conjunto de profesionales y colaboradores que han sido designados por el Municipio o Comuna de un Centro RAAC para desarrollar las actividades y Prestaciones en su comunidad.
- **Gerencia:** A los fines del presente Manual se asimila a la Coordinación RAAC.
- **Informe de Auditoría:** Es el informe que elabora el Responsable de Calidad para ser elevado a la Dirección para verificar el cumplimiento de lo previsto en el presente documento. Asimismo, dicho informe puede incluir propuestas de mejoras, cambios o recomendaciones.
- **KIT RAAC:** Es una serie de elementos de referencia y contrarreferencia que se entrega a cada Centro antes de su inauguración. Cada Kit estará formado por lo siguiente: cartelería institucional, folletería, hoja membretada, un metegol, un televisor y un ping-pong.
- **Mapa RAAC:** El dónde se visualiza la ubicación de cada Centro en el territorio de la Provincia de Córdoba, con la información de contacto. Dicho Mapa se encuentra disponible en <https://www.secretariadeadicciones.com/sacar-turno>
- **Nivel 1:** Es el nivel dentro de la RAAC cuyo objetivo es llevar adelante actividades sanitarias que apuntan a la promoción de la salud y a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- **Nivel 2:** Es el nivel dentro de la RAAC cuyo objetivo es llevar adelante las actividades sanitarias que contempla el tratamiento ambulatorio especializado, que también son denominados Centros Asistenciales (CAS).
- **Nivel 3:** Es el nivel que forma parte de las RAAC, cuyo objetivo es llevar adelante las actividades sanitarias de tratamiento más intensivo. Está formado por establecimientos que cuenten con todos los recursos de un hospital general de agudos o de un hospital especializado en psiquiatría y forman parte de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud Mental del Ministerio de Salud.
- **Nivel 4:** Es el nivel que forma parte de las RAAC, cuyo objetivo es llevar adelante las actividades sanitarias de máxima complejidad destinadas a la rehabilitación y reinserción de las personas con problemáticas asociadas al consumo de drogas. Está constituido por Comunidades Terapéuticas Públicas y por las Comunidades Terapéuticas

de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) que cuentan con la correspondiente habilitación.

● **Nodos RAAC o Nodos:** La RAAC se organiza en cuatro niveles de complejidad que van desde una baja complejidad Nivel 1, a la máxima complejidad Nivel 4 con el objetivo de acompañar todas las fases de esta problemática. Cada Nivel de la red también puede denominarse Nodo o Nodos RAAC.

● **Paciente:** Es la persona afectada por un trastorno adictivo y se encuentra bajo tratamiento.

● **Plan de trabajo:** Es el documento que permite ordenar y sistematizar las actividades y tareas que llevará adelante el Centro durante cada año calendario. Asimismo especifica el o los objetivos de ese año, el cronograma de tiempo para llevar adelante las tareas, los recursos necesarios y quiénes llevarán a cabo el proyecto.

● **Prestaciones:** Son las actividades necesarias que se requieren para la asistencia, diagnóstico y/o tratamiento de las adicciones.

● **Procedimiento:** Es una forma específica de llevar a cabo un proceso o actividad.

**Proceso o Procesos Centrales:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, transformando información de entrada en resultados concretos con un objetivo determinado.

● **RAAC:** Es la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba, que se organiza en cuatro niveles de complejidad que van desde una baja complejidad (Nivel 1), a la máxima complejidad (Nivel 4), con el objetivo de acompañar todas las fases de esta problemática.

● **Reactivo:** Prueba de laboratorio para la detección de sustancias en orina.

● **Red:** Es la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba o RAAC.

● **Referente Técnico:** Es el profesional designado por la Coordinación para llevar adelante actividades de articulación con el Centro.

● **Responsable Institucional:** Es la persona referenciada por la Intendencia o Comuna donde se radica el Centro RAAC, que será el responsable del mismo a nivel institucional. Generalmente es un funcionario del área de la Salud o del área Social.

● **SI.RAAC:** Es el Sistema Informático de la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba.

● **SUAC:** Es el sistema único de Atención al ciudadano de gestión documental institucional electrónica de la Provincia de Córdoba.

# ANEXO DOCUMENTAL





## Anexo número 1. Convenio marco para la apertura de Centro Preventivo (CP)

CONVENIO MARCO PARA ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO PREVENTIVO Y ADHESIÓN A LA RED ASISTENCIAL DE LAS ADICCIONES DE CÓRDOBA ENTRE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y LA MUNICIPALIDAD DE XXXXXXX

Entre la **Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba**, representada en este acto por su titular, el Dr. Darío Gigena Parker, con domicilio en calle Friuli N° 2190, Ciudad de Córdoba, en adelante “**La Secretaría**”, por una parte, y la Municipalidad de XXXX, en adelante “**La Municipalidad**”, representada por el Sr. XXXXXXXX, en el carácter de Intendente Municipal, con domicilio en XXXXX de la localidad de XXXXX Provincia de Córdoba, por la otra parte, acuerdan la formalización del presente convenio para la capacitación, asistencia y fortalecimiento del equipo del Centro Preventivo (CP), el cual realizará acciones de prevención y asistencia, pasando a formar parte de la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba (RAAC). Este convenio se suscribe dentro del marco del Decreto 1754/16 de la Provincia de Córdoba y el correspondiente decreto reglamentario 356/2017 y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **La Municipalidad**, a través del CP bajo su jurisdicción, pondrá a disposición un equipo técnico interdisciplinario de profesionales, los cuales brindarán los servicios de asistencia y prevención bajo el soporte de la RAAC formando parte de la misma..

SEGUNDA: **La Secretaría** brindará al equipo técnico designado por el Municipio, la capacitación y asistencia que forma parte de su programa preventivo y terapéutico, como asimismo dará soporte en el asesoramiento y cobertura para la derivación de pacientes a centros de mayor complejidad de la RAAC, en caso que el CP lo requiera.

TERCERA: **La Municipalidad**, basándose en las Leyes de Salud Mental Nacional (N° 26.657) y Provincial (N° 9848) y sus respectivas reglamentaciones, tendrá plena libertad en la elección del equipo técnico, en la formulación de estrategias y en las intervenciones terapéuticas..

CUARTA: El convenio entrará en vigor a partir de la firma del mismo y tendrá una vigencia de dos (2) años, pudiendo prorrogarse tácitamente por períodos de igual duración.

QUINTA: Las partes podrán modificar el presente documento por mutuo acuerdo o denunciarlo, comunicando esta decisión por escrito con dos meses de antelación a la fecha prevista para darlo por terminado, sin que esto implique indemnización alguna para las mismas.

SEXTA: En el Anexo al presente, se describe el alcance, descripción de tareas y la articulación del CP con la RAAC. Los Protocolos de Trabajo, serán suscriptos en nombre del Ministerio por el Señor Ministro o funcionario designado a tal efecto, y por la Municipalidad en cabeza del Señor Intendente o funcionario designado a tal efecto.

SEPTIMA: Las partes de común acuerdo se someten, en caso de conflicto en la interpretación y/o aplicación de las disposiciones del presente convenio, como así también de todas las obligaciones emergentes del mismo, a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba, renunciando a cualquier otro fuero de excepción que pudiere corresponderles.

OCTAVA: A todos los efectos del presente, las partes constituyen domicilio especial en los consignados ut-supra.

En prueba de conformidad con las cláusulas precedentes, se formaliza el presente convenio en dos (2) ejemplares de igual tenor y a un mismo efecto, en la ciudad de XXXX a los XXX días del mes de XXXX de 2021.

## **ANEXO 1: Centro de Prevención RAAC (CP)**

### **I. Objetivo del CP:**

El Objetivo del CP es desarrollar acciones para la promoción de la salud y prevención de las adicciones.

Para ello el CP deberá articular un conjunto de actuaciones encaminadas a eliminar o modificar los factores de riesgo y fomentar factores de protección frente al consumo de drogas, u otras conductas adictivas, con la finalidad de evitar ya sea que las mismas se produzcan, se retrase su inicio o que no se convierta en un problema para la persona o su entorno social.

### **II. Funciones:**

Para llevar adelante el objetivo, el CP tendrá como funciones principales las siguientes:

- i. Detectar, controlar y reducir los factores de riesgo.
- ii. Promover la salud, mejorando las condiciones de bienestar de cada individuo y comunidad:
- iii. Atención primaria en la salud, asesorando y estableciendo el primer contacto en la problemática del consumo.

### **III. Responsabilidades:**

Estarán dentro de sus responsabilidades las siguientes:

- i. Llevar adelante los programas que se propongan con la articulación de la Secretaría.
- ii. Llevar adelante la atención primaria de la problemática a través de la detección precoz e identificación.
- iii. Contar con un espacio físico de uso no exclusivo que cuente con una línea telefónica.
- iv. Garantizar la atención al público dos veces por semana, tres horas por vez.
- v. Contar con un equipo mínimo de un psicólogo y un auxiliar, garantizando la estabilidad del mismo para procurar el cumplimiento de las funciones detalladas en el presente Anexo.

## Anexo número 2. Convenio marco para la apertura de Centro Asistencial (CAs).

CONVENIO MARCO PARA ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO ASISTENCIAL EN ADICCIONES (CAS) Y ADHESIÓN A LA RED ASISTENCIAL DE LAS ADICCIONES DE CÓRDOBA (RAAC) ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA Y LA MUNICIPALIDAD DE XXXXX

Entre, el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, en adelante “El Ministerio”, representado en este acto por su titular, Dr. Diego CARDOZO, con domicilio en calle Vélez Sarsfield N° 2311 de la Ciudad de Córdoba, por una parte, la Municipalidad de XXXX, en adelante “La Municipalidad”, representada por el Sr. Intendente Municipal, XXXX DNI XXX, con domicilio legal en calle XX, de la localidad de, Provincia de Córdoba, por la otra parte, acuerdan la formalización del presente convenio para la capacitación, asistencia y fortalecimiento de un Centro Asistencial en Adicciones (CAS) que pasará a formar parte de la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba (RAAC). Este convenio se suscribe dentro del marco del Decreto 1754/16 de la Provincia de Córdoba y su respectiva Reglamentación 356/2017 y se registrará por las siguientes cláusulas,

PRIMERA: Las partes con el propósito de generar políticas públicas integrales y de amplio alcance, mediante acciones e intervenciones oportunas, racionales y eficientes, orientadas a la prevención y asistencia de las adicciones, acuerdan la formalización del presente convenio a los fines de la incorporación del Centro Asistencial de Adicciones (CAS) a la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba (RAAC), implementada por la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones. La Municipalidad, a través del CAS determinará un equipo interdisciplinario de profesionales que conformarán la RAAC. -

SEGUNDA: La Municipalidad, basándose en las Leyes de Salud Mental Nacional (N° 26.657) y Provincial (N° 9848) y sus respectivas reglamentaciones, como así también, en los derechos humanos, la promoción de la salud y desarrollo de la comunidad, tendrá plena libertad en la elección del equipo técnico (Equipo Técnico), en la formulación de estrategias y en las intervenciones terapéuticas.

TERCERA: El Ministerio hará entrega a la Municipalidad de la suma de PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL (\$245.000) no reintegrables y por única vez. Dicha entrega se realiza en el marco del “Pacto de Integración Sanitaria”, suscripto por la Provincia de Córdoba con los Municipios y Comunas, con el fin de fortalecer los Servicios Públicos de la Salud. La solicitud del subsidio se iniciará dentro de los noventa (90) días de la firma del presente convenio. El dinero deberá ser destinado a mejoras en infraestructura, mobiliario y/o capacitación de recursos humanos del CAS. -

CUARTA: La Municipalidad deberá entregar el acuse de recibo oficial al momento de recibir la transferencia del subsidio previsto en la cláusula anterior con el fin de proceder a la rendición de los fondos en el Tribunal de Cuentas de la Provincia, sin perjuicio de toda otra documentación adicional que, con motivo de la verificación del cumplimiento del objeto del convenio, sea requerida por la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones. -

QUINTA: El Ministerio, a través de la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, promoverá la gestión de ayuda financiera de entes provinciales, nacionales o internacionales que fortalezcan las acciones del CAS. -

SEXTA: El Ministerio, por intermedio de la Secretaría, brindará la capacitación y asistencia al Equipo Técnico de su programa terapéutico, asesoramiento y cobertura para la derivación a centros de mayor complejidad de la RAAC en caso que el equipo lo requiera para los pacientes de su CAS. -

SÉPTIMA: En el Anexo al presente, se detalla el alcance y las funciones y responsabilidad del CAS, así como la articulación con la RACC. Los Protocolos de Trabajo, serán suscriptos en nombre del Ministerio por el Señor Ministro o funcionario designado a tal efecto, y por la Municipalidad en cabeza del Señor Intendente o funcionario designado a tal efecto.

OCTAVA: El convenio entrará en vigor a partir de la firma del mismo y tendrá una vigencia de dos (2) años, pudiendo prorrogarse tácitamente por períodos de igual duración.-

NOVENA: Las partes podrán modificar el presente documento por mutuo acuerdo o denunciarlo, comunicándolo por escrito con dos meses de antelación a la fecha en que vayan a darlo por terminado, sin que tal modo de conclusión contractual importe indemnización alguna para las partes.-

DECIMA: Las partes de común acuerdo se someten, en caso de conflicto en la interpretación y/o aplicación de las disposiciones del presente convenio como así también de todas las obligaciones emergentes del mismo, a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba, renunciando a cualquier otro fuero de excepción que pudiere corresponderles. -

DECIMA PRIMERA: A todos los efectos del presente, las partes constituyen domicilio especial en los consignados ut-supra. -

En prueba de conformidad con las cláusulas precedentes, se formaliza el presente convenio en dos (2) ejemplares de igual tenor y a un mismo efecto, en la localidad de XXXXXXXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXXXXXXXXX de 202X.

## **ANEXO 2: Centro Asistencial en Adicciones (CAs)**

### I. Objetivo del CAS:

El Objetivo de los CAS es poner en marcha actividades sanitarias que contemplan el tratamiento ambulatorio especializado, tales como el abordaje ambulatorio multinivel y el abordaje multicomponente de las problemáticas asociadas a las adicciones.

### II. Funciones:

La función principal del CAS es brindar asistencia y tratamiento temprano ambulatorio y especializado a la comunidad donde está radicada.



### III. Responsabilidades:

Estarán dentro de sus responsabilidades las siguientes:

i. Garantizar el Acceso a:

- Terapia Individual
- Terapia Familiar
- Terapia Grupal
- Abordaje psicofarmacológico
- Dosaje (reactivos para monitorear el consumo)

ii. Contar con un equipo profesional (Equipo) de dos profesionales de la salud mental compuesto por: un psicólogo y un trabajador social, o dos psicólogos. Asimismo deberá contar con un psiquiatra o en su caso, articular con un psiquiatra del hospital local.

iii. Contar con un espacio físico de uso no exclusivo que cuente con una línea telefónica.

iv. El Equipo del CAS deberá tomar las capacitaciones que articulará la Secretaría.

v. Garantizar la atención al público 3 veces por semana, cuatro (4) horas por día.





### Anexo número 3: Notificación de cierre de Centros y devolución de insumos.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CÓRDOBA, de XXXXXXXXXXXX de 2021

SEÑOR: MUNICIPALIDAD DE:

DOMICILIO:

LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

Ha dispuesto lo siguiente:

NOTIFICA

“Por medio de la presente se notifica a Ud. que debido a la ausencia de respuestas sobre la continuidad del Centro integrante de la Red Asistencial de las Adicciones de Córdoba (RAAC) de la localidad de xxxxx, con fecha de inauguración xxxxxxxxxxxx, luego de cumplidos dos (2) meses de recibida la presente, de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Quinta del Convenio de Adhesión a la RAAC suscripto, se interrumpirá el programa de articulación entre la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones de la provincia de Córdoba y la localidad anteriormente mencionada, por lo que se deberán dar por finalizadas las acciones previstas, como así tampoco se anunciará el Centro Preventivo de xxxxxxxxxxxx como activo integrante de la RAAC en las respectivas comunicaciones. En caso de que no lo hayan hecho, se recuerda que deben dejar de estar exhibidos los carteles o banners identificadores del Centro, como así también, en caso de corresponder, deben devolverse los elementos entregados en comodato según el convenio suscripto oportunamente. Asimismo, se entiende que en el contexto actual de pandemia se dificulta enormemente llevar adelante las acciones previstas, por lo que esta Secretaría queda a vuestra disposición en caso de existir la intención de retomar el proyecto”.-

Queda Ud. debidamente notificado.







[www.secretariadeadiccionescba.com](http://www.secretariadeadiccionescba.com)

**RAAC** | Red Asistencial  
de las Adicciones  
de Córdoba



PLAN PROVINCIAL DE  
**PREVENCIÓN Y ASISTENCIA  
DE LAS ADICCIONES**

Secretaría de  
**PREVENCIÓN Y ASISTENCIA  
DE LAS ADICCIONES**

Ministerio de  
**SALUD**



GOBIERNO DE  
**CÓRDOBA**  
ENTRE TODOS