



NACIONAL



DECRETO 1690/1992
PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.)

Centro Nacional de Reeducción Social
(CENARESO) -- Estructura organizativa --
Aprobación.
del 11/09/1992; Boletín Oficial 23/09/1992

VISTO

las Leyes Nros. 23.696 y 23.697, el Decreto N. 2.476/90 sus modificatorios y complementarios, el Decreto N. 667/91 y modificatorios, los Decretos Nros. 411/91 y 277/91, la Resolución del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL N. 175/92, lo propuesto por ese Ministerio en lo atinente a la necesidad de aprobar la estructura organizativa del CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION SOCIAL (CE.NA.RE.SO.), y

CONSIDERANDO

Que mediante las normas legales citadas en primer término se declararon, respectivamente, las Emergencias Administrativa y Económica, resultando necesario poner en marcha un Programa de Reforma Administrativa, el que se diseñó a través del dictado del Decreto N. 2.476/90 y modificatorios.

Que a través del Decreto N. 667/91 y sus modificatorios se aprobó la estructura organizativa de la Administración Central del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, no incluyéndose el CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION SOCIAL (CE.NA.RE.SO.).

Que resulta menester la revisión y replanteo de la organización del referido establecimiento, de forma tal que soporte, con idoneidad y competencia, las tareas que le han sido asignadas, habida cuenta de las falencias y limitaciones que, desde tiempo atrás, se observa en el accionar del mismo, comprometiendo la eficacia requerida para el cumplimiento de sus objetivos.

Que, en consecuencia, es procedente disponer la aprobación de la estructura organizativa del CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION SOCIAL (CE.NA.RE.SO.), organismo en jurisdicción de la SECRETARIA DE SALUD del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Que la misma se ajusta a los criterios organizativos en vigencia y a las pautas salariales dispuestas en la materia.

Que el COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA y la Comisión de Reforma Administrativa del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL - creada a estos efectos por la Resolución de ese Ministerio N. 175/92- han tomado la intervención que les compete, expidiéndose favorablemente.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra facultado para el dictado de la presente medida en virtud de las atribuciones emergentes del art. 86, inciso 1) de la CONSTITUCION NACIONAL.

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Art. 1: Apruébase a partir del 10-7-92 la estructura organizativa del CENTRO NACIONAL DE REHABILITACION SOCIAL (CENARESO) organismo en jurisdicción de la

SECRETARIA DE SALUD del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, conforme al Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, Planta Permanente, Planta Permanente y de Gabinete y Planilla Comparativa de Categorías Financiadas que, como anexos Ia, Ib, Ic, II, III, IVa, IVb, y Vb, forman parte integrante del presente Decreto. Art 2: Apruébase la Planta No Permanente de Personal Transitorio para el Ejercicio 1992 que, como Anexo IVc, forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 3: Apruébase la Distribución por Cargos y Horas de Cátedra para el personal escalafonado en los alcances de los Decretos Nros. 411/91 y 277/91, respectivamente, de acuerdo al Anexo Va del presente Decreto.

Art. 4: Apruébase -hasta tanto se efectivice presupuestariamente la Carrera de Personal Profesional del Decreto N. 277/91- la Distribución por Cargos y Horas Cátedra Provisoria que, como Anexo Vc, integra el presente acto, constando la totalidad de los cargos en el Escalafón aprobado por Decreto N. 411/91.

Art. 5: Los profesionales de planta serán designados en el Nivel inicial del Decreto N. 277/91 sin concurso previo, como excepción, por única vez y a efectos de cubrir las vacantes de esta estructura, a las normas contenidas en dicho Decreto, que garantizan el acceso por concurso.

Art. 6: Los cargos de conducción serán asignados transitoriamente y se concursarán oportunamente.

Art. 7: El gasto que demande el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto será atendido con imputación a los créditos de las partidas específicas del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL por la Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional vigente.

Art. 8: Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Menem - Araoz - Diaz

ANEXO A: ANEXO I ORGANIGRAMA

(Consultar en el Boletín Oficial)

ANEXO B: ANEXO II OBJETIVOS

CENTRO NACIONAL DE REEDUCACION SOCIAL

OBJETIVOS:

Asistir integralmente a personas involucradas en el consumo de drogas y a sus familias, desarrollar la investigación científica y la capacitación de recursos humanos destinados a operar en el área, así como promover la participación comunitaria en torno a la prevención y reinserción social. Asistir y asesorar jurídicamente a pacientes, instituciones y a la población en general.

ANEXO C: ANEXO III RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES

DIRECCION ASISTENTE

Responsabilidad Primaria

Asistir al Director del establecimiento en la conducción de lo concerniente a la asistencia integral, a la prevención y a la acción comunitaria.

Acciones:

1. Dirigir y supervisar a través del Departamento de Asistencia, los servicios de Asistencia Ambulatoria y Admisión, Centro de Día, Internación en Crisis, Residencia y Guardia.
2. Dirigir y supervisar a través del Departamento Prevención, los servicios de Reinserción Social y Coordinación de Talleres.
3. Dirigir y supervisar las áreas técnicas de Trabajo Social y de Enfermería.
4. Implementar y supervisar la actividad técnico-profesional relacionada con la alimentación y nutrición.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA INTEGRAL

Acciones:

1. Asistir y colaborar con el Director Asistente.
2. Coordinar, planificar y supervisar la prestación de asistencia del organismo a través de los programas y actividades que implementen los servicios bajo su dependencia.

Servicio Asistencia Ambulatoria y Admisión

Acciones:

1. Programar y organizar las actividades de orientación, diagnóstico psicológico-médico-jurídico-social, como asimismo la admisión y la derivación pertinentes.
2. Organizar y coordinar las actividades psicoterapéuticas individuales, grupales y familiares.
3. Controlar la evolución clínica, psiquiátrica, social y jurídica a lo largo del tratamiento.

Servicio Centro de Día

Acciones:

1. Programar y coordinar los tratamientos asistenciales en los aspectos médicos, clínico, psicológico, social y jurídico a los pacientes que requieran un régimen de semi-internación.
2. Programar y desarrollar actividades de orientación y tratamiento familiar.
3. Organizar e implementar programas socioterapéuticos en los aspectos preventivos, laborales, educativos y comunitarios.
4. Organización de Grupos Multifamiliares de autoayuda articulados al Servicio.

Servicio Internación en Crisis

Acciones:

1. Programar y organizar la asistencia para pacientes en situación de emergencia y otras situaciones agudas.
2. Programar y ejecutar acciones tendientes al tratamiento, contención y resolución de la crisis.
3. Implementar las actividades socioterapéuticas contextualizadas en el período de tratamiento.

Servicios Residencia

Acciones:

1. Organizar y programar la asistencia en un régimen de internación prolongada para pacientes con trastornos severos.
2. Coordinar la implementación de la asistencia psicoterapéutica y social a las familias y de las actividades socioterapéuticas para los pacientes durante su internación.
3. Implementar y coordinar el diagnóstico, la orientación, la asistencia y las acciones preventivas relacionadas con el SIDA, la Hepatitis B y otras enfermedades infectocontagiosas.

Servicios Guardia

Acciones:

1. Asistir a través de la guardia médica a personas que concurran a la institución, solicitando atención urgente.
2. Coordinar con otras instituciones las derivaciones pertinentes.
3. Efectuar interconsultas y atender pacientes derivados por profesionales de la institución, así como las urgencias que se presenten en los servicios.

DEPARTAMENTO PREVENCION

Acciones:

1. Asistir y colaborar con el Director Asistente.
2. Coordinar, planificar y supervisar los programas de prevención y acción comunitaria referidos al área de competencia institucional.
3. Coordinar, planificar y supervisar los programas que se implementen a través de los servicios Reinserción Social y Coordinación de Talleres bajo su dependencia.

Servicio Reinserción social

Acciones:

1. Organizar e implementar programas y actividades de reinserción social de las personas asistidas en el régimen residencial y ambulatorio.
2. Propiciar la constitución de redes con familias y otras instituciones de la comunidad para participar en los programas asistenciales y preventivos pertinentes.
3. Coordinar los programas de seguimiento pos-alta de los pacientes.

Servicio Coordinación de Talleres

Acciones:

1. Coordinar con las áreas de asistencia el establecimiento de programas y actividades tendientes a la reinserción laboral de la población asistida.
2. Organizar e implementar actividades tendientes al desarrollo de habilidades y destrezas laborales.
3. Implementar talleres de oficios para el aprendizaje de los mismos de acuerdo con las capacidades de cada asistido, previamente evaluadas.

DEPARTAMENTO ENFERMERIA

Acciones:

1. Asistir y colaborar con el Director Asistente.
2. Organizar, programar y supervisar la totalidad de las actividades de enfermería que se presten en los servicios de la institución.

SECCION SERVICIO SOCIAL

Acciones:

1. Programar y coordinar las actividades de los asistentes sociales en los distintos ámbitos de la institución.
2. Supervisar técnicamente el desempeño profesional de los asistentes sociales.
3. Establecer contactos con otros organismos públicos y privados.

SECCION ESTADISTICA

Responsabilidad Primaria:

Implementar los sistemas de información estadística concernientes al movimiento interno y externo de todas las áreas del establecimiento.

Acciones:

1. Realizar el relevamiento, procesamiento y análisis de los datos estadísticos.
2. Realizar estudios e investigaciones en articulación con el área de Investigación.
3. Promover la publicación e intercambio de información estadística con sectores afines externos al establecimiento.

DEPARTAMENTO CAPACITACION E INVESTIGACION

Responsabilidad Primaria:

Organizar, coordinar y supervisar planes, programas y proyectos

concernientes a las áreas de investigación científica, capacitación y desarrollo de recursos humanos así como la promoción de la documentación e información sobre el tema objeto de la institución.

Acciones:

1. Desarrollar investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias y promover su divulgación.
2. Implementar programas de capacitación permanente para todas las áreas del organismo.
3. Desarrollar programas interdisciplinarios de especialización en tratamiento y prevención en drogodependencias.
4. Desarrollar programas que permitan el acopio documental y bibliográfico y su utilización intra y extrainstitucional.
5. Coordinar y evaluar las actividades de docencia que se realicen intra y extrainstitucionalmente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE Y SERVICIOS

Responsabilidad Primaria:

Desarrollar, planificar e implementar las tareas administrativas y de apoyo que faciliten el funcionamiento del establecimiento y ejercer las funciones de coordinación y control presupuestario.

Acciones

1. Confeccionar y controlar el presupuesto del organismo y preparar información contable y financiera.
2. Ejecutar las compras y contrataciones de suministros, bienes y servicios en general. Registrar y administrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles afectados al organismo.
3. Efectuar las actividades de mantenimiento y servicios generales necesarias a la Dirección del establecimiento.
4. Administrar ingresos y egresos de fondos y valores.
5. Administrar los recursos humanos del organismo y aplicar los regímenes generales y particulares que hacen a la relación con el personal.
6. Coordinar y participar en los proyectos de desarrollo de informática.

División Personal y Despacho

Acciones:

1. Administrar los recursos humanos que integran las distintas áreas del organismo atendiendo a su desarrollo, jerarquización, capacitación y perfeccionamiento.
2. Efectuar el despacho general que se origine, ingrese, egrese del establecimiento y registrar los actos administrativos que se dicten.
3. Efectuar la recopilación y procesamiento de información vinculada con la prestación de servicios por parte del personal.
4. Fiscalizar la asistencia de todo el personal del organismo.
5. Confeccionar y actualizar los legajos del personal.

División Contabilidad y Finanzas

Acciones:

1. Registrar la gestión financiero contable. Liquidar los ingresos y egresos de fondos y las demás erogaciones por gastos y haberes.
2. Efectuar las rendiciones de cuentas pertinentes ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.
3. Ejecutar la contabilidad del presupuesto y del movimiento de fondos y valores. Formular los estados y cálculos de recursos

correspondientes a la ejecución del presupuesto.

4. Formular la cuenta general del ejercicio correspondiente a la jurisdicción.

División Tesorería

Acciones:

1. Manejar y custodiar los fondos y valores, elaborando arqueos y conciliaciones.

2. Gestionar ante la Tesorería General de la Nación la percepción de los importes por libramientos de entrega, y tramitar los libramientos de pago.

3. Depositar en las cuentas bancarias respectivas las sumas aportadas, registrando sus movimientos.

4. Efectuar los giros, transferencias y depósitos que correspondan.

División Suministros y Contrataciones

Acciones:

1. Implementar el plan general de suministros y formalizar la adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Tramitar las licitaciones públicas, privadas y compras directas que se realicen en el organismo de conformidad con la normativa vigente.

3. Atender la recepción, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de uso y consumo.

4. Ejecutar trabajos de impresión de formularios y publicaciones y otros impresos necesarios para el funcionamiento institucional.

5. Efectuar los controles de stock en forma permanente e informar sobre necesidades de reposición.

6. Emitir, realizar y controlar el cumplimiento de las órdenes de compra.

División Patrimonio

Acciones:

1. Registrar y fiscalizar los bienes muebles, inmuebles y semovientes del organismo.

2. Ejecutar la contabilidad patrimonial, registrando y comunicando las altas y bajas de los bienes a los órganos de control de acuerdo a la normativa vigente.

3. Confeccionar los balances mensuales, semestrales y anuales.

División Mantenimiento y Servicios Generales

Acciones:

1. Organizar y programar las actividades concernientes al mantenimiento y reparación del patrimonio de todo el organismo.

2. Organizar y programar las actividades de los servicios generales.

3. Supervisar y controlar la prestación de servicios contratados con terceros.

4. Coordinar y ejecutar la impresión de formularios, publicaciones y otros impresos necesarios para el funcionamiento institucional.

Sección Mantenimiento

Acciones:

1. Evaluar y prever la adquisición de materiales, repuestos y accesorios para las tareas de mantenimiento y reparaciones.

2. Ejecutar los trabajos de taller para fabricación de bienes de uso para todo el organismo.

3. Ejecutar los trabajos de instalación, mantenimiento y

reparación de la red eléctrica del organismo y de los aparatos y equipos complementarios y auxiliares.

Sección Servicios Generales

Acciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de los servicios de vigilancia, lavadero y limpieza prestados por terceros y la administración de los recursos humanos afectados al conmutador, parques y jardines y ropería.
2. Controlar el servicios de movilidad y asegurar el mantenimiento de los vehículos afectados al mismo.
3. Supervisar el movimiento y guarda de automotores.

ANEXO D: ANEXO IV PLANTA

(Consultar en el Boletín Oficial)

ANEXO E: ANEXO V CATEGORIAS FINANCIADAS

(Consultar en el Boletín Oficial)

