

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA ESCRITO DE LOS SERVICIOS Y DISPOSITIVOS COMUNITARIOS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS, DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES DE EDAD CON PROBLEMAS DERIVADOS DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

IAFA.SJAP.001.2023

Proceso de Aprobación de Programas
Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)

NOMBRE	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA ESCRITO DE LOS SERVICIOS Y DISPOSITIVOS COMUNITARIOS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS, DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES DE EDAD CON PROBLEMAS DERIVADOS DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	
PREPARADO POR	Wendy Mora Solano Maureen González Pérez Mauricio Rivera Villalobos	<i>Aprobación de Programas</i> <i>Aprobación de Programas</i> <i>Aprobación de Programas</i>
VALIDACIÓN	Wendy Mora Solano	<i>Aprobación de Programas</i>
REVISIÓN	Wendy Mora Solano	<i>Aprobación de Programas</i>
APROBACIÓN	Wendy Mora Solano	<i>Aprobación de Programas</i>
NÚMERO PAGINAS	Total 24 páginas	
LUGAR DE ELABORACIÓN Oficinas Centrales IAFA San Pedro, Montes de Oca	VERSIÓN N° 1 EMISIÓN: 25/1/2023 RIGE A PARTIR DE: 25/1/2023	

1. Tabla de contenidos

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y DAÑOS.....	4
PRESENTACIÓN	4
ESTRUCTURA Y CONTENIDO	4
1. Identificación:.....	4
2. Justificación:	5
3. Marco Conceptual y filosófico	5
4. Antecedentes:.....	5
a. de la organización	5
b. de la problemática.	6
5. Cobertura geográfica de atención	6
a. Localización física	6
b. Población beneficiaria	6
6. Objetivos	6
a. Objetivo general:	6
b. Objetivos específicos:	7
c. Metas	7
d. Indicadores	8
e. Actividades	8
7. Métodos y técnicas	8
8. Calendario de actividades o cronograma	8
9. Recursos:.....	8
a. Recursos Humanos	8
b. Recursos Materiales.....	9
c. Recursos Financieros	9
10. EVALUACIÓN:.....	10
11. Resultados	10
12. Anexos.....	11
13. Matriz de planificación.....	11
14. Cronograma de actividades de vida diaria.....	11



**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE
PROGRAMAS ESCRITOS
REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS**

Página: 3/24
Código: SJAP-008-2220
Versión: 02-2022
Fecha: 25/1/2023

15. Categorización de los lineamientos: Requisitos específicos que se deben aportar en la propuesta	12
16. Control de cambios.....	24

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y DAÑOS.

PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como finalidad proporcionar pautas básicas que puedan orientar en la elaboración de un programa escrito para diferentes servicios o dispositivos fijos o móviles de Reducción de Daños, para el **VISTO BUENO** por parte de Aprobación de Programas del IAFA.

El presente documento es una guía y cada programa deberá ajustarlo a las exigencias del dispositivo de bajo umbral que se pretende desarrollar.

La presente propuesta, constituye una herramienta para la planificación del trabajo durante un periodo determinado. La propuesta, debe reflejar la transparencia del programa que se plantea, además de ser claro y flexible.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

En este apartado, se orienta como deberá elaborarse la propuesta metodológica del programa de Reducción de Riesgos y Daños, para la revisión y visto bueno por parte del IAFA.

1. Identificación:

El documento de la propuesta del programa de Reducción de Riesgos y Daños, incluye un apartado donde deben figurar los datos principales. En el mismo también debe describirse la modalidad de servicio que se desea brindar a la comunidad nacional o internacional.

DATOS GENERALES

Nombre de la Organización (cuando corresponde): _____

Nombre del programa: _____

Siglas (si existen) _____

Tipo de programa: (Carpa, albergue, centro de escucha, etc.) _____

Tipo de servicio brindado (indicar **TODOS** los servicios: escucha, baño, alimentación, etc): _____

Presidente de la organización o representante legal, según corresponda: _____

Director (a) del programa: _____

Dirección: (Señas **exactas** donde se desarrolla el servicio) _____

Medios de contacto: Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Personería jurídica vigente _____

Miembros de la Junta Directiva y Fiscalía, cuando corresponda:

(Incluir datos completos de **todos** los miembros)

Nombre _____ Cédula _____ Puesto que ocupa _____ Teléfono _____

2. Justificación:

Se deben describir las principales razones que motivaron a plantear el desarrollo de un servicio para atender las necesidades de la población mayor de edad con problemas derivados del consumo de sustancias psicoactivas. Se debe justificar y describir el tipo de servicio que se planea desarrollar. Señalar en este punto su importancia, las incidencias, el peligro que representa; es decir, los efectos que ocasiona. Este punto debe demostrar que el problema "vale la pena ser resuelto".

Respondemos a la pregunta ¿Por qué?

- ✓ Explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución.
- ✓ Justificar por qué el servicio que se plantea es la propuesta de solución viable para resolver ese problema.

3. Marco Conceptual y filosófico

En el proceso de planificación de un servicio debe describir las diversas bases teóricas o filosóficas que brindan el soporte a la propuesta del servicio. Descripción de los servicios, modalidad de atención que la organización decide implementar y ofrecer. Se debe tomar una posición teórica y conceptual para poder construir con una base sólida de conocimiento el programa de reducción de riesgos y daños. Ese posicionamiento debe llevar a definir y explicar desde el modelo de Reducción de Riesgos y Daños la elaboración de la propuesta de intervención.

4. Antecedentes:

a. de la organización

Se refiere al origen del grupo u organización y que indique las acciones que hayan ejecutado para contribuir a la superación de las necesidades de un determinado grupo o sector de población. Describir brevemente si se han desarrollado trabajos similares o que complementan el programa que proponen y resultados de los mismos.

b. de la problemática.

Deben explicar la elección de los problemas a resolver, hacer referencia a la información recolectada durante un tiempo determinado, previo a la elaboración de la propuesta. Tomar en cuenta las situaciones del entorno o cambios en éste, que haya afectado a la población que se pretende beneficiar.

Documentar las características principales de la población a la cual se dirigirán los servicios. Deben describir las consecuencias adversas que la población presente debido al consumo o situación de vulnerabilidad social.

Incluir también, la descripción de los recursos existentes, en la comunidad, según sea el caso, con los cuales la organización podrá contar como red de apoyo en la ejecución de sus proyectos o servicios tales como: Municipalidades, profesionales, centros de tratamiento, clínicas etc.

5. Cobertura geográfica de atención

a. Localización física

Para completar esta información debemos responder a la pregunta ¿Dónde se quiere hacer?

Consiste en determinar el área geográfica, en dónde se proyecta realizar el programa.

Indicar la ubicación **exacta** de las instalaciones, tomando en cuenta la distribución geográfica, por provincia, cantón, distrito y barrio. Este rubro debe concordar con los indicado en la dirección aportada en la Identificación. Si se desea, adicionar a lo solicitado anteriormente un mapa.

b. Población beneficiaria

Responder a la pregunta ¿A quiénes va dirigido el programa de atención?

Indicar si el servicio tomará en cuenta la demanda local, nacional o internacional.

Definir la población a atender por género, por edades y proyectar la capacidad a instalar o capacidad de atención de los servicios brindados.

6. Objetivos

a. Objetivo general:

Se refiere a una aspiración o propósito que se desea lograr en un plazo determinado, como respuesta o solución a los problemas, necesidades o carencias de la población. Además, debe ser congruente con el tipo de dispositivo de Reducción de Riesgos y Daños que la organización pretende desarrollar.

Los objetivos o resultados, expresan un cambio concreto y medible de lo que se alcanzará en un tiempo con la población determinada.

El objetivo debe expresarse en verbo infinitivo (atender, capacitar, construir, entre otros), de manera clara, precisa y concisa en términos de resultados medibles y alcanzables.

Estos deben ser flexibles, realistas y claros. Un objetivo general puede tener uno o más objetivos específicos.

El objetivo general es la forma mediante la cual el programa define qué es lo que se pretende lograr.

La estructura del objetivo puede conformarse a partir del siguiente orden de preguntas:

✓ **¿Qué?**

¿Qué vamos hacer? -contempla la propuesta que se piensa implementar-

✓ **¿Cómo?**

El cómo será el modelo mediante el cual se pretende poner en funcionamiento el programa.

✓ **¿Para qué?**

En tanto el para qué constituye el fin por el cual se desarrolla el mismo.

b. Objetivos específicos:

Deben guardar **coherencia y vinculación** con los objetivos generales de la organización.

Están referidos a los logros que espera alcanzar el programa. Los logros se refieren al cómo los servicios son brindados o entregados y expresan los resultados que se espera alcanzar con las personas beneficiarias.

Por tanto, pueden ser estructurados según las diferentes fases o etapas que presenta el programa.

El objetivo específico, debe expresarse en verbo infinitivo. **De los objetivos específicos se derivan las metas.**

c. Metas

Las metas son la expresión de los fines en términos cuantitativos (números) y cualitativos (calidad) con las cuales se indicará el logro de los fines en tiempo cantidad y calidad. Por lo que, deben plantearse de manera clara y realista en coherencia con los objetivos, los cuales pueden contener más de una meta. **Las metas se concretan por medio de las actividades.**

Las metas se vinculan con niveles de producción a alcanzar de cada objetivo, de que calidad es lo que queremos lograr, y en qué tiempo se van a conseguir los resultados esperados o el avance de la gestión.

Estas constituyen el punto final de referencia de lo que será el proceso de evaluación del programa, proyectando los logros o desaciertos.

d. Indicadores

Los indicadores, se orientan a medir el grado de cumplimiento de las metas propuestas, en relación con las realizadas.

Su medición, se realiza generalmente, **comparando el número total de los beneficios realizados o ejecutados, con el número de los programados**; según como se haya formulado la meta.

e. Actividades

Son las acciones concretas que realiza el personal del programa para alcanzar los objetivos específicos. Implica la definición y ejecución de tareas y procedimientos.

7. Métodos y técnicas

Se trata de describir el cómo se brinda o brindará el servicio que la organización pretende desarrollar, además una descripción de las actividades que se llevan a cabo. Se contempla en este ítem el cómo lo vamos a hacer.

Describir cada una de las actividades que conforman el servicio, **tomando en cuenta los lineamientos generales y su estructura**, para el funcionamiento de los servicios y dispositivos de reducción de riesgos y daños. En el apartado 15 de esta guía se mostrará cada uno de los requisitos que se deben desarrollar y presentar previo visto bueno.

8. Calendario de actividades o cronograma

El mismo corresponde a un horario de actividades diarias, según la prestación del servicio.

Respondemos a la pregunta: ¿Cuándo se quiere hacer? Se adjunta cuadro de actividades de vida diaria a modo de ejemplo, mismo que se presenta en el apartado 14.

9. Recursos:

En este apartado se requiere una descripción, **lo más amplia posible**, de los recursos con que se cuenta y los que debe conseguir la organización para ejecutar los servicios o proyectos y cumplir con sus fines. Se debe garantizar la sostenibilidad del programa e **indicar el costo por persona**.

a. Recursos Humanos

Para determinar el recurso humano respondemos a la pregunta: ¿Quiénes lo van a hacer?

Para ejecutar el programa hay que disponer del personal necesario y calificado para realizar las tareas de los servicios previstos.

Especificar las características de las personas que participarán en la ejecución de los servicios o proyectos (personal administrativo, técnico, profesional, voluntariado, estudiantes universitarios, estos **deben estar supervisados** por el encargado respectivo del programa).

Deben indicar calidades de este personal, experiencia laboral, capacitación demostrable en la materia correspondiente y funciones que desempeñarán y otros datos que se consideren necesarios; así como el apoyo de recurso humano externo, si es el caso; para cumplir con las actividades y los objetivos propuestos.

b. Recursos Materiales

Al completar este apartado es recomendable responder a la pregunta ¿Con qué se va a hacer?

Los recursos materiales son las herramientas, equipo tecnológico, instrumentos, infraestructura física, mobiliario, transporte, entre otros. Mismos que son necesarios para llevar a cabo el programa.

Los recursos tecnológicos son alternativas elegidas en la ejecución de las actividades (computadora, televisor, equipo de sonido, entre otros)

Incluye las necesidades de mobiliario, equipo, transporte y otros materiales, en relación a los servicios que se van a brindar a los usuarios.

c. Recursos Financieros

Aquí respondemos a la pregunta. **¿Con qué se va a financiar?**

Consiste en una estimación de los recursos económicos, indicar **las fuentes reales** de financiamiento para la ejecución del programa. Entre ello se contemplan, aportes del estado, de empresas privadas, aportes de la familia, aportes de la ONG, subvenciones, pago del servicio por parte de los usuarios, ingresos o beneficios, entre otros.

Se recomienda establecer un **calendario financiero**, en el que se debe indicar cada actividad en determinado momento del proyecto y cuáles son los recursos financieros necesarios para llevarlas a cabo.

Hay que precisar también, la forma en que se irán obteniendo los recursos, asegurando el ritmo de operación del programa, de modo que haya una permanente revisión y nivelación entre gastos e ingresos.

10. EVALUACIÓN:

La Organización debe evaluar la metodología del programa al menos una vez al año. La evaluación es el proceso que nos permite medir, los resultados obtenidos en el desarrollo del programa.

Esta ha de ser integral, puesto que debe abarcar todos los aspectos de la propuesta programática. Asimismo, se debe indicar cuándo se va a aplicar exactamente, omitir ambigüedades como; una vez al año, en un trimestre, etc. Se requiere exactitud.

Los resultados deben describirse lo más concretamente posible y en términos verificables. Son los productos tangibles que el programa debe producir.

Deben responder a la pregunta ¿qué vamos a lograr?

Los resultados permitirán a la organización, desde la parte directiva y técnico-administrativa, tomar las medidas correctivas si fuera del caso, o bien reafirmar la propuesta metodológica. Se debe mencionar, cómo se efectuará el análisis de resultados de las diferentes evaluaciones así de cómo se documentarán para que la organización tome las acciones necesarias como oportunidad de mejora.

La evaluación de la propuesta debe integrarse por tres áreas o tres evaluaciones **diferentes**:

- a. Evaluación del programa con respecto al cumplimiento de las metas.
- b. Evaluación de desempeño del Recurso Humano por parte de la Dirección Técnica
- c. Evaluación de los usuarios con respecto a los servicios recibidos.

11. Resultados

Los resultados permitirán a la organización, desde la parte directiva y técnico-administrativa tomar las medidas correctivas si fuera el caso, o bien reafirmar la propuesta metodológica.

Son los productos tangibles que el programa debe producir. Debe responder a la pregunta

¿Qué vamos a lograr?

Los resultados deben describirse **lo más concretamente posible y en términos verificables**. Todo objetivo inmediato deberá ser apoyado por lo menos por un resultado.

Es probable que haya más de un resultado por cada objetivo. En caso de que el resultado no corresponda con un objetivo, se deberá revisar la formulación. Tal vez en lugar de un objetivo se haya expuesto un resultado o incluso una actividad, lo cual constituye un error muy común.

15. Categorización de los lineamientos: Requisitos específicos que se deben aportar en la propuesta

CRITERIOS ESTRUCTURALES		
ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
1.1	<p>El programa o servicio reconoce, a las personas usuarias del mismo, su derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autonomía, incluyendo la capacidad para decidir participar o no, en el programa. • La autodeterminación de las personas en su decisión del uso o no de sustancias psicoactivas (SPA), la reducción del consumo, moderación del uso o la abstinencia. • La seguridad y respeto a la dignidad humana y derechos fundamentales. • La salud, la integridad física, psicológica emocional y moral. • La igualdad de oportunidades, derechos y responsabilidades. • La protección contra tratos denigrantes e inhumanos. 	<p>En anexos "Documento con derechos del usuario". <u>Para todos los dispositivos.</u> De acuerdo a lo especificado en el ítem.</p> <p>En anexos "Consentimiento informado" (Incluir en él lo descrito en el ítem)</p> <p>Lo aportado en anexos debe confrontarse en el Marco Teórico y describir en ese apartado lo relacionado a los Derechos Humanos en la atención.</p>
1.2	<p>Los dispositivos deben ofertar a los potenciales destinatarios del servicio la atención adaptada, adecuada a su situación personal de salud y otras circunstancias sociales, jurídicas, laborales, educativas.</p>	<p>En anexos: Machote de Referencia que se utilizará.</p> <p>En métodos y técnicas describir los mecanismos que se utilizarán para referir cuando el dispositivo no supla la necesidad del usuario.</p> <p>Todo de acuerdo a los descrito en el ítem.</p>

1.3	Se debe informar a las partes interesadas de los posibles beneficios, limitaciones, desventajas y riesgos para los participantes y se obtiene su consentimiento antes de recibir la atención.	En anexos: Consentimiento informado (Incluir en él lo descrito en el ítem) Esta descripción debe explicarse también en el apartado de métodos y técnicas. En el manuscrito en derechos debe estar descrito con detalle los beneficios y limitaciones de acuerdo a la propuesta. Así como con lujo de detalles los servicios a los que tiene acceso. Si la organización brindará adicionalmente un servicio que no contemple los lineamientos debe indicarse con exhaustivo detalle así como los costos adicionales.
1.4	La información sensible de los participantes en los diferentes dispositivos debe ser tratada confidencialmente por el equipo de atención directa responsable del dispositivo y la autoridad sanitaria responsable.	En Anexos: Consentimiento Informado. (Incluir en él lo descrito en el ítem)
1.5	El dispositivo debe contar con la descripción de los reglamentos y demás normativas, derechos y responsabilidades de los servicios a las personas usuarias, los cuales deben estar expuestos en un lugar visible y deben ser accesibles para todas las personas que hacen uso del servicio del dispositivo (*incluyendo a las personas sin lectoescritura).	En Anexos: Documento con Reglamento del usuario. Esta descripción debe explicarse también en el apartado de métodos y técnicas. Debe aparece en el apartado de acceso de la propuesta escrita, se debe describir cómo la organización lo presentará o garantiza el acceso físico al documento por parte de los usuarios. Asimismo, los instrumentos por utilizar con los usuarios deben aparece en los anexos individuales con fecha y firma del usuario.
ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS		
ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
2.1	El dispositivo debe describir el perfil de la población a la que se dirigen los servicios, criterios de admisión y exclusión de los mismos, deben describir el proceso de admisión y registro.	Documento con lo descrito en el ítem. Disponible para el usuario visibles y disponibles. Para todos los dispositivos. (Consentimiento informado, programa, derechos o Reglamento) Deben detallarse en el apartado accesibilidad y los instrumentos por utilizar con los usuarios deben especificar el mismo detalle. El mismo debe aparecer en anexos y deben contemplar la fecha y firma del usuario.

2.2	Las condiciones de acceso y permanencia en el programa o servicio están disponibles para las potenciales personas usuarias, asegurando que no se producen discriminaciones en función de género, edad, etnia, opiniones políticas, estatus legal o social, religión, condiciones físicas o psicológicas u oportunidades socioeconómicas.	Clara mención en documento con lo descrito en el ítem. Disponible para el usuario visible y disponible. Esto para todos los dispositivos. (Consentimiento informado, programa, derechos o Reglamento). Se debe describir en accesibilidad y disponibilidad los procedimientos y el cómo se socializa con los usuarios de manera que tengan acceso permanente. Deben aparecer en anexos.
2.3	Los horarios de funcionamiento y apertura de los servicios deben ser claros y congruentes al tipo de dispositivo y programa, asegurando una prestación efectiva del servicio mismo.	Rotulación visible con Horarios de Atención (Redes Sociales, Panfletos, Boletines, etc.) Verificación en stock de panfletos u otros elementos si aplica. Se debe describir en accesibilidad y disponibilidad los procedimientos y el cómo se socializa con los usuarios de manera que tengan acceso permanente. Deben aparecer en anexos.
2.4	Las personas usuarias deben ser informadas del contenido y actividades de la oferta de servicios con la que se cuenta el dispositivo y de las condiciones para su utilización.	Documento con lo descrito en el ítem. Disponible para el usuario visibles y disponibles. Para todos los dispositivos. (Consentimiento informado, programa, derechos o Reglamento) Se debe describir en accesibilidad y disponibilidad los procedimientos y el cómo se socializa con los usuarios de manera que tengan acceso permanente. Deben aparecer en anexos.

COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y REFERENCIA

ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
3.1	Se debe describir de forma detallada el cómo se prestan los servicios del dispositivo, el cómo se realizan las diferentes actividades que la organización plantea desarrollar	Cronograma de actividades visible para equipo y usuarios. Documento con lo descrito en el ítem con el procedimiento detallado. Para todos los dispositivos . (Programa escrito). Describir en la metodología de cómo se oferta cada servicio brindado, quién es el responsable, el alcance del servicio y se debe adjuntar un cronograma detallado de las actividades de acuerdo al horario de funcionamiento.
3.2	Debe tener descrito y documentado un mecanismo de cooperación con otros organismos estatales o civiles, siempre que un servicio no esté equipado para hacer frente a las necesidades específicas y especializadas de una persona, se debe coordinar con coordinación con otros servicios apropiados para la remisión o referencia.	Evidencia documental de convenios interinstitucionales cuando así la ONG lo señale. Referencias a instituciones de acuerdo a la necesidad del usuario cuando el dispositivo no supla la necesidad. De acuerdo a los descrito en el ítem Verificar en stock referencias en blanco. En metodología se debe describir el proceso para la referencia y/o vinculación con otras instituciones para las necesidades específicas de los usuarios. Se debe incorporar el instrumento genérico en los anexos con fecha y espacio para las firmas así como cartas de entendimiento o documentación de convenios interinstitucionales públicos o privados.

3.3	<p>Se deben contar alianzas con otras organizaciones, instituciones o grupos comunitarios que trabajan a favor de la incorporación social de distintos colectivos, creación de redes y estructuras de cooperación interinstitucional.</p>	<p>Evidencia documental de convenios. Cuando aplique Cartas de entendimiento. Cuando aplique</p>
3.4	<p>Deben tener descrito y documentado el proceso de referencia y registro de usuarios a otras modalidades o servicio de atención por diferentes necesidades en que se requiera apoyo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salud (desintoxicación, abordaje especializado por TCS, referencia a salud física y mental, prevención de ITSS, ginecoobstetricia, patología dual, todas las situaciones de salud de declaración obligatoria ante el MS, buscando reducir la morbimortalidad) • Sociales. • Jurídica. • Laborales. • Referencia a dispositivos de bajo umbral o centros de tratamiento del sistema nacional de tratamiento. 	<p>Evidencia documental del procedimiento en acceso y disponibilidad. Registro de usuarios referidos de acuerdo a lo descrito en el ítem. En anexos deben aparecer los instrumentos que se utilizarán para la referencia de los usuarios a otros servicios o dispositivos.</p>
3.5	<p>Se debe contemplar el abordar procesos de información y educación sobre las conductas de riesgo y consecuencias adversas relacionadas con consumo problemático, en áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de sustancias psicoactivas en vía pública. • Prácticas más seguras de consumo de sustancias psicoactivas. • Prácticas sexuales más seguras y sustancias psicoactivas. • Consumo de sustancias psicoactivas y uso de medicamentos. • Situaciones que comprometan su salud integral (física o mental) 	<p>Se debe aportar en anexos el Cronograma de charlas. Procedimientos y objetivos de las charlas de acuerdo a los temas descritos en el ítem (Programa, presentaciones, etc.) <u>Indispensable charlas de RRDD en la cotidianeidad.</u> Libro de actas con listas de asistencia.</p>

3.6	<p>Todos los servicios de Reducción de Riesgos y Daños sean públicos o privados deberán notificar al IAFA los casos atendidos conforme a los lineamientos establecidos por esta institución. El reporte enviado debe permitir la consolidación estadística de los casos.</p>	<p>Aportar en anexos la visualización de consolidación estadística de usuarios atendidos por el dispositivo. Para todos los dispositivos. Se debe indicar que la organización facilitará y brindará acceso al IAFA como ente rector de los registros estadísticos. En el consentimiento informado de los anexos debe especificarse para el usuarios la supervisión por parte del IAFA.</p>
------------	--	--

DERECHOS Y DEBERES

ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
4.1	<p>Todo servicio o dispositivo con enfoque de Reducción de Riesgos y Daños, así como las acciones que de él se deriven, deben estar enmarcadas en un enfoque de derechos humanos, que se ampara en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y leyes que en esta materia haya sido reconocido por el país.</p>	<p>En anexos: Documento de derechos, reglamento o consentimiento informado. <u>Siempre disponible para el usuario.</u> También se debe presentar en el apartado de marco conceptual y filosófico. Asimismo, se verifica la descripción que realizan en el apartado derechos y deberes.</p>
4.2	<p>Toda atención u acompañamiento debe estar basada en un trato digno y respetuoso de las particularidades y necesidades de la persona usuaria.</p>	<p>Se debe describir en al apartado derechos y deberes cómo el recurso humano y técnico garantizará un trato digno de las personas beneficiarias de los servicios. En anexos debe aparecer los <u>derechos y deberes del personal técnico de planta y voluntariado.</u></p>
4.3	<p>Todo servicio o dispositivo, debe garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias descritos en los artículos 2 y 3 de la Ley No. 8239: Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados y de cualquier otra que la sustituya o modifique.</p>	<p>Se debe indicar que el programa garantizará el derecho de los usuarios durante el recibimiento en el servicio de los dispuesto en la ley (se debe mencionar que se adhieren por completo a la Ley referida como parte de su marco jurídico). Todo instrumento utilizado con los usuarios debe aportarse en los anexos con fecha y firma.</p>

4.4	Todo servicio o dispositivo, debe abstenerse de realizar o tolerar cualquier práctica, acción u omisión que viole la integridad de las personas o coarte su libertad, por lo que no se debe someter a las personas usuarias a cualquier tipo de amenaza, coerción o enajenación, ya sea de carácter físico, químico o psicológico, con el fin de modificar su conducta o retener a una persona, cuando su vida no corra peligro.	Se debe describir en el apartado de derechos y deberes cómo el recurso humano y técnico garantizará la integridad de las personas y su libertad de decisión para no coartar su estancia en el dispositivo. En anexos deben aparecer los derechos y deberes del usuario.
4.5	Garantizar y velar por la intimidad de las personas usuarias, así como de sus espacios privados, por lo que la escucha o apoyo asistencial, se deben dar en lugares idóneos que garanticen la privacidad.	Se debe describir en el apartado de derechos y deberes cómo el recurso humano y técnico garantizará la intimidad de las personas y su libertad de decisión para no coartar su estancia en el dispositivo. Se debe indicar en los anexos en el documento de Derechos del usuario.
4.6	Garantizar la confidencialidad de toda la información obtenida de la persona usuaria y el debido resguardo de los datos, en conformidad con la Ley: 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Esto incluye abstenerse de hacer uso de simbología, signos externos o atuendos que revelen la situación de salud o jurídicas de la persona usuaria.	Se debe describir en el apartado de derechos y deberes como el recurso humano y técnico garantizará la confidencialidad de las personas y su libertad de decisión para no coartar su estancia en el dispositivo. Se debe agregar en anexos un instrumento con salvaguarda de esas garantías.

<p>4.7</p>	<p>El servicio o el dispositivo de reducción de daños debe adoptar todas disposiciones administrativas, o medidas para promover el pleno ejercicio de los derechos humanos, es decir que debe de contar con el reglamento interno que especifique los derechos, deberes y procedimientos ante diferentes situaciones que se puedan presentar que regule las relaciones entre las personas usuarias, el personal de servicio, los familiares o recursos de apoyo de las personas usuarias que satisfaga los derechos consagrados en este acápite, mismos deben estar accesibles de manera permanente a las personas usuarias.</p>	<p>Se debe describir en el apartado de derecho y deberes los reglamentos existentes que regulan la convivencia interna del centro, entre ellos reglamento de usuarios "deberes y derechos". Se debe incluir Reglamento para Personas de Planta y Voluntario, así como Reglamento para visitas. Estos 3 (tres) reglamentos deben incluirse en anexos. Documento reglamento interno, derechos y deberes, procedimientos. Reglamento para usuarios Reglamento para colaboradores. Reglamento para familiares (si aplica) Todos accesibles a las partes interesadas.</p>
<p>4.8</p>	<p>Las personas usuarias deben estar informados de la naturaleza y características del servicio o dispositivo y como se accede al mismo. La información que se les facilite debe ser veraz, comprensible, exhaustiva, atendiendo de igual manera todas las consultas o dudas que la persona pueda tener.</p>	<p>Consentimiento informado cuando aplique. (Albergues, Dormitorios y con vinculación a otros servicios permanentes) Es ideal que todos los dispositivos tengan un consentimiento informado.</p>
<p>4.9</p>	<p>El servicio o el dispositivo debe contar con el consentimiento informado de la persona usuaria, el cual debe ser comprensible y adecuado a las necesidades de la persona, para que pueda tomar una decisión acerca de formar parte o no de los servicios o el dispositivo de manera informada y libre.</p>	<p>Se debe verificar que el Consentimiento Informado esté en un lenguaje comprensivo, tamaño de letra accesible o recursos pictográficos en caso necesario. En caso de que la persona presente dificultades de lectoescritura se describir y mencionar quién será el responsable de brindar la información. Todo instrumento o adecuación al mismo debe incorporarse en anexos.</p>
<p>4.10</p>	<p>Garantizar el contacto de la persona usuaria con su familia o recurso de apoyo significativo en aquellos servicios o dispositivo que corresponda, para lo cual se debe de contar con un horario de visitas cuando aplique.</p>	<p>Horario de visitas de aplica. Se debe describir el mecanismo a través del cual el usuario tendrá contacto con sus redes apoyo. Deben presentarse en el Consentimiento Informado o contrato de servicios si aplica. Anexar: Documento derechos, reglamento y/o consentimiento informado.</p>

4.11	Se prohíbe cualquier tipo de prestación laboral directa o indirecta por parte de las personas usuarias que exija subordinación al servicio o dispositivo si no está regulada formalmente por un contrato laboral remunerado, que garantice el cumplimiento de todos los derechos que establece la normativa nacional vigente.	Clara mención en documento derechos, reglamento o consentimiento informado. <u>Siempre disponible para el usuario.</u> Debe describirse en este apartado cómo la organización garantizará que los usuarios no serán expuestos a prestaciones laborales directas o indirectas. Si existe un relación laboral debe intermediar un debido contrato formal de ley.
4.12	La persona usuaria tiene derecho a plantear ante la autoridad competente su inconformidad ante prácticas que considera inadecuadas, abusivas o intimidantes por parte de los y las funcionarias o por los servicios recibidos, para lo cual el servicio o dispositivo debe contar con un procedimiento establecido.	Mención clara en consentimiento, derechos o reglamento de este derecho. Descripción del procedimiento de No Conformidades visible para el usuario y sus mecanismos de respuesta documental. Libro o archivo documental de No Conformidades y sus respectivas respuestas en tiempo y forma. Se debe describir el procedimiento y mecanismo a través del cual el usuario puede presentar no conformidades. El mismo debe darse sin dilación y registrarse debidamente. En anexos deben aparecer los instrumentos de registro de inconformidades así el cómo se registrarán las respuestas. Con fechas y firmas del usuario.
RECURSOS HUMANOS		
ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
5.1	Se debe disponer de personal técnico para asegurar la realización efectiva de las actividades previstas en el programa o servicio, proporcional a la cantidad de población atendida. (cf. Anexo A).	En anexos: Contrato laboral de planta, Contrato laboral de voluntariado y Contrato de Servicios Profesionales que especifiquen la jornada laboral, funciones y responsabilidades. Todo de acuerdo a la tabla 1 de los lineamientos. Deben diseñar un manual de funciones de acuerdo al perfil del personal en el apartado Recursos Humanos de acuerdo a la modalidad del dispositivo.
5.2	El personal que integra el equipo <u>responsable del desarrollo del programa</u> /servicio deben presentar credenciales que evidencien que cuentan con competencias en la atención de personas con trastornos por consumo de sustancias (TCS), reducción de daños, otros para la prestación del servicio.	Debe especificarse en el apartado Recurso Humanos las calidades, atestados y copias de certificaciones atinentes del personal. Aportar en los anexos lo correspondiente a copias de toda documentación. <u>Se debe diferenciar equipo de planta y voluntario.</u> En anexos: Copias de certificaciones vigentes de capacitación en los temas descritos en el ítem. Para todo el equipo <u>responsable (de acuerdo a la tabla 1.)</u>

5.3	La organización deberá brindar un proceso de inducción o sensibilización en enfoque de reducción de daños y en el programa aprobado por IAFA al recurso humano que ingresa nuevo a la organización.	Se debe describir quién será la persona que brindará la inducción en Reducción de Riesgos y Daños, tener un procedimiento en anexos que indique el proceso de inducción al dispositivo y al manual de funciones. Se debe llevar un reporte (registro) de a quiénes se les brinda esta inducción. Se exceptúa a la Dirección Técnica quién debe tener capacitación formal en Reducción de Riesgos y Daños.
5.4	El Personal contratado o voluntario, debe actualizarse en trastornos por consumo de sustancias (TCS), reducción de riesgos y daños, u otros temas para la prestación del servicio, mínimo cada 2 años en conocimientos relevantes en su esfera de acción.	Debe describirse en la propuesta en el apartado de Recurso Humano, que los colaboradores deben actualizar sus conocimientos en (Trastornos por Consumo de Sustancias, Reducción de Riesgos y Daños) mínimo cada dos años. Debe existir un instrumento del control de las actualizaciones del Recurso Humano. En anexos: Certificaciones de capacitación vigentes. Vigencia mínimo cada dos años. Documentos de monitoreo o control Presencia en Expediente de Recurso Humano con currículum y copias de certificados.
5.5	El director del programa debe ser de contratado de forma permanente en horario de funcionamiento del servicio y contar con formación en la atención de personas con trastornos por consumo de sustancias (TCS), reducción de riesgos y daños, u otros para la prestación del servicio.	Debe indicarse dentro de la propuesta que el Director tendrá una jornada laboral durante el horario de funcionamiento. Debe aportarse en los anexos el contrato laboral que especifique la jornada laboral, su formación en Trastorno por Consumo de Sustancias y Reducción de Riesgos y Daños u otras para la prestación del servicio En anexos: Contrato laboral del Director (planta o voluntario) verificar su jornada laboral. El tiempo debe coincidir con las horas de funcionamiento del dispositivo. Atestados que certifiquen capacitación en el ramo de acuerdo al ítem. La capacitación de base debe ser en Reducción de Riesgos y Daños.
5.6	El personal profesional, administrativo y técnico debe tener un contrato de trabajo o voluntariado que cumpla con todos los requerimientos legales para su modalidad, el cual describa las acciones o funciones a realizar en el programa, para que puedan ser supervisadas por el director(a) del servicio.	Debe indicarse dentro de la propuesta que el recurso humano de planta y voluntario tendrán una jornada laboral durante el horario de funcionamiento. Describiendo su rol y función. Debe aportarse en los anexos el contrato laboral que especifique la jornada laboral, su formación en Trastornos por Consumo de Sustancias, Reducción de Riesgos y Daños o inducción correspondiente en Reducción de Daños u otras para la prestación del servicio que permitan la supervisión de parte del director técnico o supervisor del servicio. En Anexos: Contrato de trabajo que cumpla para la modalidad para el recurso humano de planta y voluntariado. Verificar funciones de cada uno de los contratos.

COORDINACION PARA LA REFERENCIA DE SITUACIONES EMERGENTES

ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
6.1	Se debe contar con procedimiento para el manejo de referencia en situaciones de emergentes por intoxicación, sobredosis o síndrome de abstinencia severo por uso de SPA, situaciones de salud física o mental, mujeres embarazadas; refiriendo al servicio de salud adecuado.	Debe aparecer en el apartado el procedimiento en como el usuario tendrá apoyo por parte de la organización para dar acceso, respuesta y continuidad a situaciones descritas de acuerdo a la necesidad del usuario. Verificar acceso visible de protocolo de emergencias en situación es de consumo de acuerdo al ítem. El protocolo y/o los instrumentos que se aplicaran deben aparecer en anexos.
6.2	Se debe contar con un procedimiento para el manejo en situaciones de emergentes por violencia entre los usuarios o hacia el personal del dispositivo; refiriendo al servicio de apoyo judicial más cercano.	Debe aparecer en el apartado el procedimiento en cómo actuar ante situaciones de violencia entre los usuarios y/o personal de servicio. El protocolo y/o los instrumentos que se aplicaran deben aparecer en anexos. Verificar acceso visible de protocolo de emergencias en situaciones de Violencia de acuerdo al ítem. El protocolo y/o los instrumentos que se aplicaran deben aparecer en anexos. Este es documento diferente al anexo del ítem 6.1

ASPECTOS FINANCIEROS

ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
7.1	Las organizaciones deberán indicar las diferentes y reales fuentes financieras, con las que podrán desarrollar el proyecto. En ello se contemplan, aportes del Estado, de empresas privadas, aportes de la familia, aportes de la ONG, entre otros. Tiene que demostrar que tiene capacidad para desarrollar el servicio	Debe describirse detalladamente en aspectos financieros los costos de operativos, los ingresos y egresos que permitan dar sostenibilidad al proyecto. No se permite actividades relacionadas ventas para generación de fondos por parte de los usuarios. O actividades que violenten los derechos laborales de las personas. Se debe anexar los convenios por ingresos de fondos públicos por parte del estado. (Junta de Protección Social, IMAS, etc.)
7.2	Las organizaciones deben contar con los respectivos controles financieros y rendir cuentas a las instituciones y organizaciones que financian el programa y a todas las partes interesadas en su desarrollo, según lo establecido por cada una de las instituciones estatales.	Se debe describir que se permitirá la fiscalización de las entidades intervinientes sobre los recursos brindados.

ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES		
ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
8.1	Se debe disponer de las condiciones, instalaciones y el equipamiento adecuado para alcanzar las metas del servicio, de acuerdo con las condiciones generales de desarrollo de la comunidad en que se llevan a cabo.	Se debe describir en el apartado de Infraestructura en forma detallada la construcción e instalaciones con la que se cuenta (espacio físico, materiales y tecnológicos) Se debe aportar en anexos croquis, fotografías o recursos audiovisuales.
8.2	El programa debe cumplir con la normas del Ministerio de Salud específicas para la actividad que desarrolle el dispositivo, así como otros permisos comunales o municipales si aplicaren.	Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud visible y vigente. Se debe anexar copia del permiso Sanitario expedido por el Ministerio de Salud y/u otros permisos si aplicaren. Se deben confrontar los permisos de acuerdo a la actividad.
EVALUACIÓN DEL SERVICIO		
ITEM	LINEAMIENTO	REQUISITO POR APORTAR
9.1	<p>Evaluación Interna: La organización debe generar instrumentos para garantizar un proceso de evaluación que tome en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de la prestación de los servicios en relación a los objetivos establecidos por el programa, mínimo cada año. • La evaluación de la satisfacción de servicios recibidos, por parte de las personas usuarias, mínimo cada año. • Los resultados deben compartirse con el evaluador externo. 	<p>Se debe describir el procedimiento de evaluación de la Organización hacia el cumplimiento de las metas. Se debe describir el procedimiento de evaluación de la Organización por parte del usuario mínimo una vez al año y especificar cuándo se aplicará exactamente. Se debe describir en el apartado Evaluación como se registrarán, tabularán y analizarán los resultados como oportunidades de mejora para la ONG. Y que acciones se tomarán derivados de los resultados. Asimismo, deben indicar que los resultados se socializarán con el ente rector (IAFA) Se debe anexar el instrumento de evaluación de las metas. Se debe anexar el instrumento de evaluación de satisfacción del usuario con firmas y fecha, así como los mecanismos de tabulación y archivo. Verificar el cumplimiento de las metas por medio de los instrumentos que la ONG diseñe para tal fin. Informes mínimo anuales. Verificar instrumento aplicados a los usuarios. Verificar la remisión al IAFA de los resultados de las evaluaciones. Mínimo cada año. (prestación de servicios y de usuarios)</p>

9.2	Evaluación de Desempeño: El programa debe de contar con mecanismo e instrumentos para la supervisión y evaluación del personal de planta y voluntario, con fin de asegurar la adecuada prestación del servicio.	Se debe describir el procedimiento de evaluación de la Organización hacia el recurso humano. Al menos una vez al año y describir cuando exactamente se aplicará Se debe anexar los instrumentos de evaluación de desempeño. Los mismos deben presentar la fecha y las firmas del evaluador y el evaluado. Verificar Evaluaciones de desempeño de todo el recurso humano de planta y voluntario.
9.3	Evaluación Externa: La organización debe permitir una evaluación regular de sus actividades por parte del IAFA. Y realizar los ajustes necesarios indicados por el evaluador y comunicarlo de manera oportuna por medio de los mecanismos oficiales destinados para tal finalidad.	La organización debe describir como informa al recurso humano y a los usuarios que el IAFA supervisará el programa. Debe incluirse en el consentimiento informado que se aportará en los anexos. Verificar presencia de lo indicado en el ítem en consentimiento informado, derechos, contrato de servicios y/o reglamento.

16. Control de cambios

Versión	Fecha	Apartado modificado	Modificación realizada
1.0	20/10/2022	Confección	Formatos institucionales
1.1	20/10/2022	Estructura	Redacción de Ítems
1.2	24/01/2023	Estructura	Construcción de esquemas de presentación
1.3	25/01/2023	Revisión	Revisión de estructura y estilo del manuscrito
1.4	25/01/2023	Remisión a Jefatura de Aprobación de Programas	Revisión experta
1.5			
1.6			