

I N D I C E

	<u>PAGINAS</u>
EXPOSICION DE MOTIVOS.....	1 a 2
DISPOSICIONES GENERALES (CAPITULO I).....	
AUTORIDAD (ARTICULO 1).....	1
APLICACION (ARTICULO 2).....	2 a 3
FECHA Y VIGENCIA (ARTICULO 3).....	3
ENMIENDAS (ARTICULO 4).....	3
DEFINICIONES (ARTICULO 5).....	3 a 7
LICENCIAS (CAPITULO II).....	
REQUISITO DE LICENCIA (ARTICULO 1).....	8
CUANDO DEBE SOLICITARSE LA LICENCIA (ARTICULO 2)..	8
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA (ARTICULO 3)..	8 a 10
JURAMENTO (ARTICULO 4).....	10
EXCEPTUACION DE REQUISITOS (ARTICULO 5).....	10
RESTRICCIONES (ARTICULO 6).....	10 a 11
RESPONSABILIDAD DEL TENEDOR DE LA LICENCIA (ARTICULO 6).....	11
CONDICION ESPECIAL PARA PERSONAS JURIDICAS (ARTICULO 7).....	11
RENOVACIONES DE LICENCIA (ARTICULO 9).....	11 a 12
EXHIBICION DE LICENCIA (ARTICULO 10).....	12
EVALUACION DE SOLICITUDES Y EXPEDICION DE LICENCIA (CAPITULO III)	
INSPECCION (ARTICULO 1).....	12 a 13
CRITERIOS DE EVALUACION (ARTICULO 2).....	13
EXPEDICION O DENEGACION DE LICENCIA (ARTICULO 3)..	14
PRORROGA DE LICENCIA (ARTICULO 4).....	14 a 15
DENEGACION, SUSPENSION, Y REVOCACION DE LICENCIAS (CAPITULO IV)	
CUANDO PROCEDE LA DENEGACION, SUSPENSION O REVOCACION DE LICENCIAS (ARTICULO 1).....	15
NOTIFICACION DE DEFICIENCIAS (ARTICULO 2).....	16
TERMINO PARA CORREGIR DEFICIENCIAS (ARTICULO 3)...	16
CITACION A VISTA (ARTICULO 4).....	16
CELEBRACION DE LA VISTA (ARTICULO 5).....	17
OFICIAL EXAMINADOR (ARTICULO 6).....	17
DERECHOS DEL SOLICITANTE O TENEDOR (ARTICULO 7)...	17
CARACTER DE LA VISTA (ARTICULO 8).....	17
PROYECTO DE RESOLUCION (ARTICULO 9)...	17 a 18
RESOLUCION DEL SECRETARIO (ARTICULO 10).....	18
REVISION ADMINISTRATIVA (ARTICULO 11).....	18
PROCEDIMIENTOS ANTE LA JUNTA DE APELACIONES (ARTICULO 12).....	18 a 19
REVISION JUDICIAL (ARTICULO 13).....	19
STATUS DEL PETICIONARIO (ARTICULO 14).....	19
REGLAS DE EVIDENCIA NO SERAN DE APLICACION (ARTICULO 15).....	20

	<u>PAGINAS</u>
EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES (CAPITULO V)	
EXPEDIENTE PERSONAL Y MEDICO (ARTICULO 1).....	20 a 21
OTRA INFORMACION SOBRE LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 2)..	21 a 22
FORMA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 3).....	22
INSPECCION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 4).....	22
CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES (CAPITULO VI)	
DEFINICIONES (ARTICULO 1).....	22 a 23
NORMAS GENERALES DE CONFIDENCIALIDAD (ARTICULO 2).....	23
AMBITO DE DIVULGACION DE LA INFORMACION (ARTICULO 3)...	23
DIVULGACION DE INFORMACION CON EL CONSENTIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 4)..	23 a 24
RECLAMACIONES O BENEFICIOS ADJUDICADOS, PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS (ARTICULO 5).....	24 a 25
OTRAS SITUACIONES (ARTICULO 6).....	25
FORMA DE CONSENTIMIENTO (ARTICULO 7).....	25 a 26
QUIENES PUEDEN AUTORIZAR A QUE SE DE INFORMACION (ARTICULO 8).....	26
DIVULGACION DE INFORMACION SIN EL CONSENTIMIENTO DEL PARTICIPANTE (ARTICULO 9).....	26 a 28
ACCESO A LOS EXPEDIENTES O RECORDS (ARTICULO 10).....	28
CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES O RECORDS INACTIVOS DE PARTICIPANTES (ARTICULO 11).....	28 a 29
CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTO FEDERAL (ARTICULO 12)	29
DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL CENTRO (CAPITULO VII)	
ESTADOS FINANCIEROS (ARTICULO 1).....	29
ESTADISTICAS (ARTICULO 2).....	29
INFORMES PERIODICOS (ARTICULO 3).....	30
INSPECCION DE LOS RECORDS DEL CENTRO (ARTICULO 4).....	31
DOCUMENTOS PUBLICOS (ARTICULO 5).....	31
EVALUACION DE LOS CENTROS DE PREVENCION (ARTICULO 6)...	31
EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS (CAPITULO VIII)	
OBLIGACION DE MANTENER EXPEDIENTES (ARTICULO 1).....	31
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE (ARTICULO 2).....	32
EVIDENCIA DE REHABILITACION (ARTICULO 3).....	32
DISPOSICIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS CENTROS (CAPITULO IX)	
REQUISITOS DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS (ARTICULO 1)	32 a 33
REQUISITOS DEL PERSONAL DE LOS CENTROS (ARTICULO 2)....	33
REUNIONES DEL PERSONAL DE CADA CENTRO (ARTICULO 3).....	33
REUNIONES CON PERSONAS RELACIONADAS CON LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 4).....	33
SERVICIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO (ARTICULO 5).....	34
SEGREGACION POR SEXO Y EDAD DE LOS PARTICIPANTES (ARTICULO 6).....	34 a 35
PLAN DE INTERVENCION CON PARTICIPANTES (ARTICULO 7)....	35
CLAUSULA NO DISCRIMINATORIA (ARTICULO 8).....	35
DISPOSICIONES GENERALES (CAPITULO X)	
PROCEDIMIENTO GENERAL (ARTICULO 1).....	35 a 36

	<u>PAGINAS</u>
CONSENTIMIENTO PARA INGRESO (ARTICULO 2).....	36
INCUMPLIMIENTO NORMAS DEL CENTRO (ARTICULO 3).....	36
CESE DE OPERACIONES DE UN CENTRO (ARTICULO 4).....	36
HORARIO DE LOS CENTROS (ARTICULO 5).....	36 a 37
DELITOS Y PENALIDADES (ARTICULO 6).....	37
SEPARABILIDAD (ARTICULO 7).....	37

Núm. 2773
Fecha 8 de junio de 1973
Aprobado [Signature]

Secretario de Estado

Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRA LA ADICCION
Río Piedras, Puerto Rico

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SERVICIOS CONTRA LA ADICCION PARA
EVALUAR, LICENCIAR Y SUPERVISAR LOS CENTROS DE PREVENCION DE
LA ADICCION O DEPENDENCIA A DROGAS Y DEL ALCOHOLISMO EN PUERTO
RICO

EXPOSICION DE MOTIVOS

La importancia que reviste para la comunidad puertorriqueña la problemática de la adicción a drogas narcóticas y la dependencia a drogas estimulantes y depresivas, así como el alcoholismo, exige aunar esfuerzos para brindar el máximo de servicios de prevención de la más alta calidad posible.

La labor de coordinar y supervisar la prestación de estos servicios de prevención, tanto por el sector público como del privado, ha sido encomendada por ley al Departamento de Servicios Contra la Adicción. En esta encomienda el Departamento se guía por la política pública que exige evitar duplicaciones innecesarias de esfuerzos, canalizar adecuadamente las distintas iniciativas y garantizar el más alto nivel de calidad en los servicios para el bien de los participantes de los diferentes programas de prevención.

El Secretario de Servicios Contra la Adicción promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las bases para desempeñar la responsabilidad que la ley le impone de fomentar y contribuir a la prevención de los problemas de la adicción o dependencia a drogas y del alcoholismo. En él se sientan las normas y procedimientos mínimos aplicables por igual a centros públicos y privados, incluyendo los que opera el propio

Departamento, para licenciarlos y para supervisar su establecimiento y funcionamiento de conformidad con lo establecido por ley y por la práctica profesional reconocida en este campo.

Este Reglamento se aplicará con arreglo a dos criterios básicos de política pública.

Primero, la supervisión que se necesita para cumplir con la ley es un diálogo constante entre el evaluador y el centro que ofrece el servicio a los participantes. En beneficio de los participantes es imprescindible que el cumplir, y aún rebasar, los requisitos establecidos sea tarea continua e incesante de todo centro de prevención, en cuya tarea la supervisión que este Reglamento dispone deberá ser instrumento para el mejoramiento constante.

Segundo, el Departamento velará en todo momento que los procedimientos y sanciones que la ley autoriza se apliquen con miras a propiciar la rectificación de situaciones perjudiciales a los participantes y la restauración de servicios de la calidad más aceptable.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - AUTORIDAD

Se promulga el presente Reglamento del Secretario de Servicios Contra la Adicción en virtud de los incisos (d) y (11) del Artículo 7 y del Artículo 20A de la Ley Núm. 60, de 30 de mayo de 1973, según enmendada, titulada Ley Orgánica del Departamento de Servicios Contra la Adicción.

Artículo 2 - APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todo centro de prevención privado que sea operado por personas naturales o jurídicas, con o sin fines de lucro, o a cualquier

centro de prevención público, incluyendo los municipales, que se dediquen a la prestación de servicios de prevención de la adicción o dependencia a drogas o del alcoholismo en Puerto Rico.

Artículo 3 - FECHA Y VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser adoptado por el Secretario y aprobado por el Gobernador.

Artículo 4 - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento deberá adoptarse por el Secretario y aprobarse por el Gobernador, en igual forma que el Reglamento en sí.

Artículo 5 - DEFINICIONES

Siempre que no se especifique otra cosa en este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación de cada uno se expresa:

1. Secretario - El Secretario de Servicios Contra la Adicción o el funcionario en quien él delegue.
2. Licencia - Documento expedido por el Secretario autorizando el establecimiento, operación y funcionamiento de un centro de prevención.
3. Adicción - Es la condición o problema sicosocial en que se encuentra una persona que habitualmente usa cualquier droga narcótica de forma tal que pone en peligro la moral, salud, seguridad o bienestar público, o en que está tan habituada al uso de las drogas narcóticas que ha perdido el autocontrol con relación al uso de las mismas.
4. Alcoholismo - Es la condición o problema sicosocial en que se encuentra una persona que habitualmente consume bebidas alcohólicas o embriagantes más de lo que es costumbre, de acuerdo con el uso social y dietético de la comunidad y que así ponga en peligro, interfiera o perjudique su salud, sus relaciones

interpersonales o sus potencialidades económicas, al perder el autocontrol con relación al consumo y uso de éstas.

5. Dependencia - Es la condición o problema sicosocial en que se encuentra una persona que habitualmente usa cualquier droga depresimente o estimulante poniendo en peligro la moral, salud, seguridad o bienestar público o en que ha perdido el autocontrol con relación a su dependencia de las mismas.

6. Participante - Cualquier persona que participa en el programa o en las actividades de un centro de prevención en Puerto Rico.

7. Prevención - En su concepto genérico, se entiende como el quehacer que se desarrolla con la finalidad de evitar o minimizar el surgimiento de reacciones de desorganización, tanto a niveles individuales como sociales, que impiden el desarrollo armónico e integral de los individuos y las colectividades.

8. Tipos de prevención - Incluye el tipo de sana convivencia y el tipo de intervención con vulnerables, los cuales se definen a continuación:

a) Tipo sana convivencia - va dirigida al desarrollo de actividades y acciones encaminadas a promover y fortalecer características de la personalidad, actitudes y patrones de conducta que ayudan a mantener a los individuos funcionando efectivamente en nuestra sociedad.

Apela al área de buenas relaciones interpersonales y familiares, al uso constructivo del tiempo, al involucramiento en actividades saludables, a la sana y positiva comunicación y otros.

b) Tipo intervención con vulnerables - va dirigida al desarrollo de actividades y acciones encaminadas a modificar patrones de comportamiento, actitudes y factores ambientales que puedan ser indicadores de vulnerabilidad al abuso de bebidas alcohólicas y/o sustancias adictivas.

- 3 -

9. Centro de Prevención o centro - Cualquier institución, organización, entidad o agrupación, pública o privada, dedicada a ejecutar o llevar a cabo programas o actividades dirigidas a promover y a fortalecer individual y colectivamente al individuo, a la familia y a la comunidad en general, ya sea del tipo de sana convivencia y/o de intervención con vulnerables, de manera que se logre una sana convivencia y se prevengan o eviten circunstancias, hábitos, actitudes y situaciones que puedan originar el desarrollo de problemas sicosociales que podrían llevar a la adicción o dependencia a drogas y al alcoholismo. Estos pueden ser a nivel de comunidad (comunitarios), o de la escuela (escolares) o de cualquier otro tipo que responda a las necesidades de los individuos y de la comunidad a quien sirve.

10. Drogas Narcóticas - En armonía con lo dispuesto en el apartado (17) del artículo 102 de la Ley Núm. 4, de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas, cualquiera de las siguientes sustancias, ya sean producidas directa o indirectamente extrayéndolas de sustancias de origen vegetal, o independientemente por medio de síntesis química, o por una combinación de extracción y síntesis química, son drogas narcóticas:

- A. el opio, las hojas de coca y los opiatos;
- B. cualquier compuesto, producto, sal, derivado o preparación de opio, hojas de coca u opiatos;
- C. cualquier sustancia, y cualquier compuesto, producto, sal, derivado o preparación de la misma, que sea químicamente idéntica a cualquiera de las sustancias mencionadas en los apartados (A) y (B) de este inciso, con la excepción de que las palabras "droga narcótica", según se utilizan en este Reglamento, no incluirán hojas de coca decocainizadas ni extractos de hojas de coca si dichos extractos no contienen cocaína o ecgonina.

11. Drogas Deprimientes o Estimulantes - En armonía con lo dispuesto en el apartado (10) del Artículo 102 de la Ley Núm. 4, de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas, son drogas deprimientes o estimulantes:

- A. Toda droga que contenga cualquier cantidad de (i) ácido barbitúrico o cualquiera de sus sales; o (ii) cualquier derivado del ácido barbitúrico que se determine como capaz de formar hábito por el Secretario y el Secretario de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos de acuerdo con la Sección 502 (d) de la "Ley Federal de Alimentos, Drogas y Cosméticos" /52 Stat. 1050, 21 U.S.C. 352 (d) /;
- B. Toda droga que contenga cualquier cantidad de (i) anfetamina o cualquiera de sus isómeros ópticos; (ii) cualquier sal de anfetamina o cualquier sal de un isómero óptico de anfetamina; o (iii) cualquier sustancia que el Secretario de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos y el Secretario, previa investigación, encuentren y por reglamento determinen que es capaz de formar hábito debido a su efecto estimulante en el sistema nervioso central; o
- C. Dietilamida de ácido lisérgico; o
- D. Cualquier droga que contenga cualquier cantidad de una sustancia que el Secretario de Salud, Educación y Bienestar de los Estados Unidos, y el Secretario, previa investigación, encuentren y por reglamento determinen que tiene potencial para el abuso debido a su efecto deprimiente o estimulante en el sistema nervioso central o a su efecto alucinógeno.

12. Problemas sicosociales - Aquellos problemas precipitados y perpetuados por factores psicológicos (ambiente emocional interno)

y sociológicos (ambiente externo), y en que concurren o pueden concurrir factores biológicos (ambiente fisiológico interno).

13. Desequilibrio emocional - Incluye cualquier condición o trastorno que ocasione un desajuste en la personalidad de un individuo, reflejándose en sus reacciones, su comportamiento y su salud, y que pueda afectar o perjudicar o esté afectando o perjudicando sus relaciones interpersonales o sus potencialidades para desarrollarse económicamente e integrarse a la vida en la comunidad.

14. Familia - Es un sistema social compuesto por personas en estrecha relación, que viven bajo un mismo techo, con una intención de continuidad como unidad familiar, vinculados por unos lazos legales y/o afectivos de reconocimiento recíproco de que son parte de esa unidad familiar y que son interdependientes para la satisfacción de sus necesidades básicas y el cumplimiento de sus funciones sociales. Puede incluir lo que tradicionalmente se ha entendido como familia extendida, lo que conocemos como familia nuclear, la familia legal (o por matrimonio) y la familia consensual. Excluye adultos viviendo solos y/o dos o más personas del mismo sexo viviendo juntos que no tengan parentesco o lazos legales.

15. División de Licenciamiento --Es una División creada administrativamente en el Departamento de Servicios Contra la Adicción, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Institutos y Servicios Especiales o la división que sea designada para sustituirla dentro de la organización administrativa del Departamento.

16. Ley - Se refiere a la Ley Núm. 60, de 30 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Servicios Contra la Adicción.

17. Departamento - Se refiere al Departamento de Servicios Contra la Adicción o a la Secretaría, Oficina o División en quien se haya delegado la función, gestión o facultad por el Secretario.

18. Junta de Apelaciones - es el organismo creado por el Artículo 19 de la Ley para revisar las decisiones del Secretario denegando, suspendiendo o revocando una licencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 1 - REQUISITO DE LICENCIA

Después de transcurridos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de aprobación por el Gobernador de este Reglamento, ninguna persona natural o jurídica podrá establecer, operar, mantener o sostener en Puerto Rico un centro de prevención sin haber obtenido previamente la correspondiente licencia expedida por el Secretario de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 2 - CUANDO DEBE SOLICITARSE LA LICENCIA

Toda persona natural o jurídica que interese establecer, operar, mantener, o sostener en Puerto Rico un centro de prevención deberá radicar una solicitud a estos efectos en el Departamento con no menos de dos (2) meses de anticipación a la fecha para la cual se interesa que la licencia sea efectiva.

Artículo 3 - PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA

La solicitud de licencia se radicará en la División de Licenciamiento utilizando el impreso que el Departamento preparará y suministrará a tales fines. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a. Comprobante de pago de rentas internas por concepto de la cuota inicial de licencia por la cantidad de diez dólares (\$10). Los centros de prevención públicos, incluyendo los municipales, están exentos del pago de cuota de licencia y en lugar del comprobante de rentas internas deberán incluir prueba fehaciente de su status como centro público.
- b. El plano o descripción de la planta o facilidad física en la cual está establecido o se establecerá el centro de prevención y la relación del equipo que se utilizará, acompañados de una declaración de su adecuación. En el plano o descripción se

especificará el uso al que se destinará cada área de acuerdo al tipo de servicio que brindará. También se indicarán las dimensiones específicas de cada área.

c. Prueba fehaciente de que el local donde radique el centro de prevención cumple con los requisitos establecidos por la División de Saneamiento del Departamento de Salud, los Bomberos, la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) y por cualesquiera otra agencia debidamente autorizada.

d. Copia del programa que se proyecta utilizar, incluyendo filosofía, definiciones y explicaciones de las actividades a desarrollarse, el tipo o tipos de intervención a usarse, ya se trate de sana convivencia y/o intervención con vulnerables, área o población a ser servida, nombre y cualificaciones de las personas que estarán a cargo de los récords de los participantes y de la persona a cargo de las estadísticas del centro y copia del horario del centro de prevención.

e. Copia del Reglamento o normas, que se proyecta usar, para regir el proceso de ingreso de participantes al centro y para regir cualquier otro procedimiento establecido o a establecerse en el programa, de acuerdo con este Reglamento.

f. Estado certificado de situación financiera del solicitante, incluyendo aportaciones de patrocinadores y auspiciadores. Si se trata de una persona jurídica también debe incluirse el estado certificado de situación financiera de dicha persona jurídica.

g. Presupuesto del centro propuesto para el año para el cual se solicita la licencia y proyección para un año adicional. Si se trata de una persona jurídica también debe incluirse el presupuesto total de dicha persona jurídica.

h. Seguro de responsabilidad para cubrir en caso de daños y/o muerte de participantes mientras están sujetos a intervención o participando en actividades del programa.

i. Nombre y dirección del cuerpo directivo, Juntas Asesoras y/o director del centro.

j. Copia de propuestas que le han sido aprobadas o se le aprobasen mediante las cuales reciben o reciban fondos para su funcionamiento y prueba de que cumple con los criterios establecidos.

k. Cualquier otro documento o información que se determine necesaria.

Artículo 4 - JURAMENTO

Toda información que se someta con la solicitud de licencia, o con la solicitud de renovación de licencia, deberá someterse bajo juramento del solicitante ante funcionario autorizado por ley para recibirlo, haciendo constar que la misma es cierta.

Artículo 5 - EXCEPTUACION DE REQUISITOS

El solicitante de licencia puede requerir, aduciendo las razones para ello, que se le exceptúe del cumplimiento de determinados requisitos. El Secretario concederá o no la excepción solicitada, si se determina que hay razones que la justifican y no se afectaría el funcionamiento ni los servicios a prestarse.

Artículo 6 - RESTRICCIONES

La licencia se otorgará por el Secretario únicamente para el centro de prevención mencionado en la solicitud, a nombre del solicitante que deberá ser el dueño, administrador o el director del mismo, y sujeta a la continua precisión de la información sometida en la solicitud de licencia. Las licencias no pueden transferirse excepto con la aprobación escrita del Secretario. Cualquier cambio sustancial no podrá tener lugar sin la aprobación previa del Secretario. Para los efectos de este artículo se considerará cambio sustancial cualquiera de los siguientes:

a. Cualquier cambio en el área o población servida o en la ubicación del centro licenciado.

b. Cualquier cambio de dueño, administrador o director del centro.

c. Cualquier cambio en la persona jurídica que solicita licencia o a quien se le expidió la licencia.

a usarse.

e. Cualquier cambio en condiciones especiales que el Secretario haya otorgado previamente a determinado centro.

f. Cualquiera nueva construcción, alteración o expansión de la planta física del centro.

g. Cambios en el cuerpo directivo, Juntas Asesoras, o director del centro.

h. Cambios sustanciales en el personal que interviene directamente con los participantes en el centro de prevención.

i. Cualquier cambio sustancial en las propuestas a que se refiere el inciso (j) del Artículo 3 de este Capítulo, sometidas con la solicitud original.

Artículo 7 - RESPONSABILIDAD DEL TENEDOR DE LA LICENCIA

El tenedor de la licencia, ya sea el dueño, director o administrador del centro, será responsable ante el Departamento del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento.

Artículo 8 - CONDICION ESPECIAL PARA PERSONAS JURIDICAS

Cuando una corporación, sociedad o cualquier persona jurídica en general, sea con fines pecuniarios o no pecuniarios, solicite una licencia y dicha persona jurídica tenga o planea tener más de un centro, la licencia se expedirá a nombre del director o administrador del centro para el cual se solicita la licencia. El director o administrador del centro será responsable ante el Departamento del cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del Reglamento conjuntamente con el ejecutivo principal de la corporación, o del socio gestor o administrador de la sociedad, o con la persona responsable de cualquier persona jurídica irrespectivo de la forma que dicha persona jurídica asuma.

Artículo 9 - RENOVACIONES DE LICENCIA

Las licencias se renovarán anualmente. El Secretario procederá a renovar la licencia si determina que el centro cumple con los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento y otros reglamentos aplicables. La solicitud de renovación de licencia deberá radicarse del mismo modo y bajo las mismas

condiciones que la solicitud inicial de licencia, según los Artículos 2 y 3 de este Capítulo, exceptuando el inciso (b) del Artículo 3. La cuota a ser satisfecha por concepto de renovación de licencia será de cinco dólares (\$5.00), que se pagará mediante comprobante de rentas internas. En adición a los documentos que deberán someterse según el Artículo 3 del Capítulo II de este Reglamento, deberán someterse al Secretario los siguientes documentos:

a. Justificación de cualesquiera enmiendas a los documentos sometidos al solicitar la licencia inicial.

b. Informe sobre la labor realizada desde la licencia inicial o desde la más reciente solicitud de renovación de licencia, según sea el caso, que se conocerá como Informe de Logros. Este informe deberá detallar el movimiento de participantes mensualmente, incluyendo la matrícula promedio durante todos los meses del año, el número de hombre-meses de servicios recibidos por los participantes y cualesquiera otras medidas conducentes a facilitar el análisis y la evaluación programática, administrativa y financiera del centro licenciado.

c. Plan de trabajo propuesto para el año a ser cubierto por la licencia que se solicita.

d. Presupuesto liquidado para el año anterior y presupuesto estimado para el año en curso al momento de jurar la solicitud.

e. Cualesquiera otros que se determinen necesarios.

Artículo 10- EXHIBICION DE LICENCIA

Todo centro deberá exhibir su licencia en un sitio visible al público.

CAPITULO III

EVALUACION DE SOLICITUDES Y EXPEDICION DE LICENCIA

Artículo 1 - INSPECCION

Una vez radicada una solicitud de licencia o de renovación

de licencia, la División de Licenciamiento haga una evaluación de dicha solicitud. Como parte del proceso de evaluación de la solicitud, la División de Licenciamiento hará una inspección del centro para el cual se solicita la licencia o renovación de licencia con el fin de verificar la información dada en la solicitud. Dicha inspección incluirá un examen de los récords financieros, estadísticos y de participantes, así como cualesquiera otros cuyo mantenimiento sea exigido por este Reglamento. La misma se efectuará de acuerdo a las disposiciones del Capítulo VI de este Reglamento.

La División rendirá un informe al Secretario que deberá contener, entre otras, recomendaciones sobre la concesión o no, renovación o no, según sea el caso, de la licencia en cuestión.

Artículo 2 - CRITERIOS DE EVALUACION

En la evaluación de solicitudes y de renovación de licencia, se utilizarán los siguientes criterios:

- a. Historial profesional del solicitante, ya sea el dueño, administrador o director del centro y su experiencia en el campo de la conducta humana.
- b. Filosofía y/o tipo de prevención del centro.
- c. Cumplimiento de los requisitos de ley y reglamentos aplicables al caso.
- d. Si el lugar donde ubica el centro es apropiado a base de las necesidades del área servida, los servicios disponibles en áreas vecinas, el tipo de servicio que se presta, la matrícula del centro, y cualesquiera otros factores análogos.
- e. Capacidad técnica del personal del centro.
- f. Adecuación del programa o plan de trabajo a la filosofía y/o tipo de prevención.
- g. Adecuación del sistema de récords y estadísticas.
- h. Adecuación de la planta física.
- i. Adecuación del presupuesto.
- j. Adecuación del procedimiento de admisiones.

Artículo 3 - EXPEDICION O DENEGACION DE LICENCIA

Una vez recibido el informe que se menciona en el Artículo 1 del Capítulo III de este Reglamento, el Secretario decidirá si expide o deniega la licencia solicitada. En caso de denegación se seguirá el procedimiento prescrito en el Capítulo IV del presente Reglamento. De otro modo, el Secretario expedirá la licencia y así lo comunicará al solicitante. La licencia se expedirá por escrito en un impreso que se preparará en el Departamento y en la misma constará la siguiente información:

- a. Nombre del tenedor de la licencia, ya sea el dueño, director o administrador del centro a quien le expide la licencia.
- b. Nombre de la corporación, sociedad, o persona jurídica auspiciadora, en los casos indicados.
- c. Nombre del funcionario de la corporación, sociedad o persona jurídica, o de la persona que será responsable conjuntamente con el director o administrador, en los casos indicados.
- d. Dirección del centro.
- e. Fecha de vigencia de la licencia.
- f. Sello del Departamento y firma auténtica del Secretario.
- g. Cualquier otra información o condición que sea pertinente, a juicio del Secretario.

Artículo 4 - PRORROGA DE LICENCIA

En aquellos casos de solicitudes de renovación de licencia en que la División de Licenciamiento tenga razones fundadas para creer que no le será posible efectuar la evaluación de la solicitud antes que la licencia expire, el Secretario podrá prorrogar la vigencia de la misma hasta por un término de dos (2)

meses posteriores al día en que determine que podrá comenzar el proceso evaluativo. El Secretario deberá comunicar esta decisión suya al interesado antes de que expire la licencia cuya renovación se solicita. El Secretario podrá conceder más de una prórroga, pero el período total prorrogado no deberá extenderse más de seis (6) meses con posterioridad a la fecha de vencimiento de la licencia cuya renovación se solicita; excepto en situaciones en que por existir justa causa el Secretario determine necesario prorrogarlo por un período adicional a los seis (6) meses. El término anual de la licencia que el Secretario pueda expedir con posterioridad a una prórroga comenzará a contar desde el vencimiento de la única o última prórroga, según fuese el caso.

CAPITULO IV

DENEGACION, SUSPENSION, Y REVOCACION DE LICENCIAS

Artículo 1 - CUANDO PROCEDE LA DENEGACION, SUSPENSION O REVOCACION DE UNA LICENCIA

El Secretario denegará una solicitud o la renovación de licencia, o suspenderá o revocará cualquier licencia, cuando el centro para el cual se solicitó o el centro licenciado, según sea el caso, no cumpla sustancialmente con la Ley y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, siguiendo los procedimientos que más adelante se establecen. Se entenderá que un centro no cumple sustancialmente con la Ley y los reglamentos cuando no haya cumplido con:

- a. Alguna disposición de Ley o del presente Reglamento.
- b. Cualquier directriz dada por el Secretario o por su representante autorizado interpretando o implementando la Ley o el presente Reglamento.
- c. Cualquier ley aplicable a la actividad que se está desarrollando o cualquier norma o reglamentación local o federal aplicable.

Artículo 2 - NOTIFICACION DE DEFICIENCIAS

La División de Evaluación y Licenciamiento notificará al tenedor de la licencia en todo caso en que determine que el centro no cumple con las disposiciones de la Ley o del presente Reglamento. En caso que el dueño o auspiciador del centro sea una corporación u otro tipo de persona jurídica se notificará también a la persona responsable según el Artículo 7 del Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 3 - TERMINO PARA CORREGIR DEFICIENCIAS

La División de Evaluación y Licenciamiento, por delegación del Secretario, podrá conceder un término no mayor de treinta (30) días para que el centro corrija las deficiencias que se le notifiquen con arreglo al artículo precedente. A petición del tenedor de la licencia se podrá extender dicho término por un primer período adicional igual al concedido anteriormente, disponiéndose, sin embargo, que en situaciones que lo ameriten se podrá conceder un segundo período adicional de treinta (30) días. Si al cabo del término concedido las deficiencias no han sido corregidas, el Secretario continuará con los procedimientos establecidos en los Artículos siguientes de este Capítulo.

Artículo 4 - CITACION A VISTA

Cuando el Secretario tenga razones fundadas para creer que una solicitud de licencia o de renovación debe ser denegada, o que una licencia debe ser suspendida o revocada, nombrará un Oficial Examinador para que proceda a notificar así al solicitante o al tenedor según sea el caso, y le cite con tiempo suficiente para una vista. La citación especificará clara y correctamente la fecha, hora y lugar para la celebración de la vista, y las causas que se ventilarán en la vista que dan lugar a la denegación, suspensión o revocación, según sea el caso.

Artículo 5 - CELEBRACION DE LA VISTA

La vista deberá iniciarse antes de transcurridos treinta (30) días contados a partir de su notificación, pero nunca antes de diez (10) días transcurridos a partir de la misma fecha.

Artículo 6 - OFICIAL EXAMINADOR

El Oficial Examinador presidirá las vistas dispuestas en el Artículo 4 del Capítulo IV de este Reglamento. El Oficial Examinador deberá ser un funcionario del Departamento que no haya intervenido con anterioridad en la supervisión o evaluación del centro o del tenedor de la licencia en cuestión. El Oficial Examinador tendrá facultad para tomar juramentos, requerir la presentación de evidencia y requerir la comparecencia de cualquier testigo para que produzca la documentación que estime necesaria.

Artículo 7 - DERECHOS DEL SOLICITANTE O TENEDOR

El solicitante o tenedor de la licencia podrá comparecer a la vista asistido de abogado, solicitar la presentación de evidencia y la citación de testigos, presentar toda la evidencia testifical; real y documental que crea pertinente a su caso, y repreguntar a los testigos contrarios.

Artículo 8 - CARACTER DE LA VISTA

La vista será de carácter evidenciario. El Oficial Examinador recibirá toda evidencia que el solicitante o tenedor de licencia desee presentar. También recibirá toda la evidencia que el Secretario o su representante autorizado desee presentar. Se llevará una minuta completa del proceso y se hará relación de todo testimonio, pero no tendrá que transcribirse a menos que se solicite la revisión de la resolución que sobre el caso oportunamente dicte el Secretario.

Artículo 9 - PROYECTO DE RESOLUCION

Una vez escuchadas a ambas partes, el Oficial Examinador redactará un proyecto de resolución del caso en el cual hará

un resumen de la evidencia, determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. El Oficial Examinador someterá este proyecto de resolución al Secretario dentro de los quince (15) días de finalizada la vista del caso en el cual podrá recomendar la denegación, suspensión o revocación o que no procede ninguna de estas acciones.

Cuando el solicitante o tenedor de la licencia no concurra a la vista, el Oficial Examinador recomendará la denegación, suspensión o revocación, excepto cuando se le demuestre que hubo justa causa para no comparecer. En este caso, se procederá a fijar nueva fecha para la vista y se seguirá el procedimiento dispuesto en este Capítulo.

Artículo 10 - RESOLUCION DEL SECRETARIO

Una vez sometido por el Oficial Examinador el proyecto de resolución al Secretario, éste emitirá la resolución final del caso y se notificará con copia al solicitante o tenedor de la licencia, según sea el caso.

Artículo 11 - REVISION ADMINISTRATIVA

El solicitante o tenedor de una licencia afectado por una decisión del Secretario podrá recurrir en revisión ante la Junta de Apelaciones dentro del término de quince (15) días siguientes a la fecha en que fue notificado.

Artículo 12 - PROCEDIMIENTOS ANTE LA JUNTA DE APELACIONES

Dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de un recurso de revisión ante la Junta de Apelaciones, ésta se reunirá para las vistas en el lugar que estimare más conveniente, previa convocatoria expedida por su presidente. Una vez radicado un recurso de revisión, el Secretario ordenará que se transcriba la minuta de la vista celebrada ante el Oficial Examinador, cuya transcripción deberá radicarse ante la Junta de Apelaciones con anterioridad a la fecha para la cual se ha convocado la vista. Si no hay petición de vista oral, la Junta de Apelaciones podrá decidir sobre el récord y a base de alegatos escritos. Sin embargo, a petición de parte interesada, la Junta deberá celebrar una vista con las mismas oportunidades y derechos que se garantizan en la vista ante el Oficial Examinador, pudiendo ambas

partes presentar nueva evidencia. La Junta de Apelaciones deberá dictar su resolución dentro del término de diez (10) días de haber quedado finalmente sometido un asunto. La Junta de Apelaciones no reconsiderará ninguna resolución emitida por ella.

La Junta de Apelaciones estará constituida por tres miembros nombrados por el Gobernador, que serán personas que se hayan distinguido por su preocupación respecto a los problemas sicosociales. Los nombramientos iniciales se harán uno por dos (2) años, uno por tres (3) años y el otro por cuatro (4) años y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos. Los nombramientos subsiguientes serán por el término de cuatro años. Las vacantes se cubrirán en la misma forma y por el mismo término. Los miembros de la Junta designarán a uno de ellos para actuar como presidente de la misma. Dos miembros presentes constituirán quórum. Sus acuerdos se tomarán por la mayoría de los miembros que la componen. En todo momento en que algún miembro de la Junta tenga interés personal, directa o indirectamente, en la solución de un asunto, éste deberá inhibirse de actuar en el mismo, requiriéndose en este caso unanimidad para tomar los acuerdos y las decisiones de la Junta de Apelaciones.

Artículo 13 - REVISION JUDICIAL

Las decisiones de la Junta de Apelaciones serán revisables ante el Tribunal Superior de Puerto Rico, Sala de San Juan, debiendo instarse el recurso de revisión dentro del término de quince (15) días después de haber sido notificada su decisión al apelante.

Artículo 14 - STATUS DEL PETICIONARIO

Durante todos los procedimientos reglamentados mediante el presente Capítulo, se conservará el status del solicitante o del tenedor de la licencia, a menos que la Junta o el Tribunal, a petición del Secretario, ordene lo contrario por creerlo conveniente para el bienestar general.

Artículo 15 - REGLAS DE EVIDENCIA NO SERÁN DE APLICACION

En los procedimientos ante el Oficial Examinador y ante la Junta de Apelaciones no serán de aplicación las Reglas de Evidencia.

CAPITULO V

EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 1 - EXPEDIENTE PERSONAL Y MEDICO

Todo centro deberá mantener un expediente de cada participante, el cual deberá contener la siguiente información:

a. Historial personal, que incluirá:

- i - nombre y número (code number), asignado de acuerdo con el sistema adoptado por el centro,
- ii - edad
- iii - sexo
- iv - estado civil
- v - escolaridad y ocupación
- vi - historial ocupacional
- vii - historial sicosocial
- viii - historial social
- ix - dirección residencial y postal
- x - nombre del padre, tutor o cónyuge e hijos
- xi - fecha de entrada al programa
- xii - descripción de las actividades en que ha participado o servicios que ha recibido y los resultados o logros
- xiii - cualesquiera otros datos que a juicio del tenedor de la licencia sean necesarios para el desarrollo de la labor preventiva, y la planificación y administración del centro y
- xiv - cualesquiera otros datos que el Secretario determine necesario incluir.

Cuando el centro brinde servicios de prevención de sana convivencia el expediente no incluirá la información especificada en los apartados vi y vii. En su lugar incluirá informes de las actividades que se celebren.

b. Historial médico, que podrá incluir información sobre todos o cualesquiera de los siguientes, según se determine de acuerdo al nivel de intervención en que se encuentre el participante:

- i - certificado médico general
- ii - información ofrecida por el participante o sus familiares
- iii - cualesquiera pruebas adicionales que se entiendan necesarias para una participación adecuada y efectiva.

Artículo 2 - OTRA INFORMACION SOBRE LOS PARTICIPANTES

En adición a los datos requeridos en el Artículo precedente, todo centro deberá mantener la siguiente información en el expediente de cada participante:

- a. Autorización para participar, suscrita por el participante si éste tuviera 18 años o más de edad, o por el menor y el padre, madre o encargado si fuera menor de 18 años o incapacitado mentalmente.
- b. Resultados y resumen de la primera evaluación o entrevista inicial.
- c. Resultados de examen físico general excepto para aquellos individuos que no participarán en forma consistente.
- d. Información sobre cualquier incapacidad física o psicológica que tenga el participante.
- e. Plan de participación individual o en grupo del participante cuando el tipo de prevención lo haga viable.
- f. Servicios que se le han ofrecido en el centro.
- g. Anotaciones y recuento de los logros del participante, llevados al récord por el funcionario responsable.

h. Fecha en que finalizó o se discontinuó la participación en actividades del centro.

i. Informes del seguimiento que se haya dado al participante luego de finalizada o discontinuada su participación en el centro.

j. Cualquier otra información que el tenedor de la licencia estime necesaria para el mejor servicio al participante.

k. Cualquier otra información que el Secretario determine.

Artículo 3 - FORMA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES

Los formularios a utilizarse en los centros deberán incluir la información prescrita en los dos artículos precedentes. Dichos formularios deberán someterse a la División para su revisión. Cuando un centro interese recopilar información adicional a la prescrita por este Reglamento podrá hacerlo.

Artículo 4 - INSPECCION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES

Los expedientes de los participantes de todo centro estarán disponibles para inspección por el Secretario o su representante autorizado en todo momento durante horas regulares de trabajo. Las personas que tengan acceso a dichos expedientes en virtud del presente artículo se regirán en el uso de la información en ellos contenida por las disposiciones del Capítulo VI de este Reglamento titulado Confidencialidad de los Expedientes de los Participantes.

CAPITULO VI

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 1 - DEFINICIONES

Para los fines de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación de cada uno se expresa:

a. Expediente o récord - Incluye cualquier información o comunicación escrita u oral, llevada al expediente o récord, que cualquier centro de prevención adquiera o reciba relacionada con el participante.

b. Participante - Cualquier persona que participe o haya participado en las actividades del centro para la prevención de la adicción o dependencia a drogas y del alcoholismo en Puerto Rico.

c. Personal terapéutico - incluye a todo el personal que participe en el desarrollo y operación de las actividades del centro de prevención en la intervención con vulnerables.

d. Personal de Gobierno - Aquellas personas empleadas por el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el gobierno de los Estados Unidos.

Artículo 2 - NORMAS GENERALES DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información o anotación que forme parte del expediente o récord que cualquier centro lleve sobre un participante será confidencial y sólo podrá revelarse su contenido a las personas y bajo las circunstancias que dispone este Reglamento y con sujeción a lo dispuesto por la ley local y federal y por la reglamentación federal sobre la materia. Su contenido no podrá ser divulgado en ningún proceso civil o criminal, administrativo o legislativo, excepto en la forma dispuesta más adelante.

Artículo 3 - AMBITO DE DIVULGACION DE LA INFORMACION

Cualquier examen o divulgación de información de los expedientes o récords ya sea con o sin el consentimiento del participante, en las situaciones en que se permite, se limitará a aquella información que sea pertinente a la luz de la necesidad y el propósito para el cual se haya solicitado.

Artículo 4 - DIVULGACION DE INFORMACION CON EL CONSENTIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Con el consentimiento escrito y suscrito por el participante, o por el participante y su padre, madre o tutor si fuere menor de 18 años de edad, el centro podrá suministrar información contenida en los expedientes o récords de los participantes en los

siguientes casos y a las siguientes personas:

(a) a personal médico o a programas de tratamiento y rehabilitación cuando la información fuera necesaria para capacitar mejor a dichas personas y programas a darle servicio al participante,

(b) al personal del gobierno con el fin de obtener aquellos beneficios a los cuales el participante tenga derecho, los cuales incluyen, pero no están limitados a, los ofrecidos por cualquier programa de asistencia social, económica, educativa o médica bajo el Gobierno Federal o del Estado Libre Asociado,

(c) al abogado del participante en cualquier situación en que éste haya obtenido asistencia legal,

(d) a cualquier persona con quien el participante tiene relaciones personales, sobre su participación y aprovechamiento en las actividades del centro de prevención pasado y presente si, a juicio del centro, la información que se solicita no perjudica al participante,

(e) a patronos o agencia de empleo si se tiene conocimiento de que la información que se va a suministrar se utilizará con el propósito de ayudar al participante; y la información que se solicita es necesaria desde el punto de vista del empleo en cuestión. En esta circunstancia la información debe estar limitada a la participación y aprovechamiento del participante en el centro. Podrá darse información específica cuando se determine que existe una necesidad auténtica de dicha información para evaluar algún peligro o riesgo a los cuales el participante puede exponerse o podría exponer a otras personas.

Artículo 5 - RECLAMACIONES O BENEFICIOS ADJUDICADOS, PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS

En cualquier proceso judicial o administrativo en que se ventile la aprobación o desaprobación, recomendación o no recomendación de un beneficio o reclamación al cual el participante

tenga derecho y su expediente o récord de participación sea relevante y necesario para la adjudicación de la reclamación, el participante puede dar su consentimiento y autorizar la revelación de aquella información que sea indispensable para sostener dicha reclamación.

Artículo 6 - OTRAS SITUACIONES

En cualquier otra situación no enumerada expresamente en el Reglamento, si el participante diera el consentimiento cumpliendo con lo establecido en este Capítulo, se podrá divulgar información del expediente o récord si a juicio del director o administrador del centro concurren todas las siguientes circunstancias:

a. En las circunstancias en que se ha accedido a consentir no haya nada que sugiera que el consentimiento no fue dado libre y voluntariamente y sin coerción.

b. Al acceder a la petición no se causa daño sustancial a la relación entre el participante y el centro o a la capacidad del centro para brindar servicio en general.

c. La información que se va a suministrar no causa daño al participante.

Artículo 7 - FORMA DE CONSENTIMIENTO

En caso que el participante acceda a que se divulgue información de su expediente o récord, este consentimiento será por escrito y deberá contener todo lo siguiente:

a. nombre del programa y/o centro que va a hacer la divulgación,

b. nombre de la persona y/o de la organización a la cual se le divulgará la información,

c. nombre del paciente,

d. propósito y/o necesidad que existe para divulgar la información,

e. naturaleza de la información que se divulga y hasta qué grado debe divulgarse,

- f. duración del consentimiento y afirmación haciendo constar que el consentimiento puede revocarse en cualquier momento,
- g. fecha en que se da el consentimiento, y
- h. firma del paciente y/o de la persona autorizada en aquellos casos en que sea requerida.

La petición será dirigida por conducto del director o administrador del centro a la persona registrada en el Departamento como custodio de los expedientes del centro. Este documento se archivará en el expediente confidencial del participante.

Artículo 8 - QUIENES PUEDEN AUTORIZAR A QUE SE DE INFORMACION

En todos los casos en que se requiere el consentimiento del participante para divulgar información del expediente o récord, el mismo deberá ser firmado por el participante. Si el participante fuera menor de 18 años de edad, el consentimiento será firmado también por el padre, madre, tutor o persona encargada.

Cuando el expediente o récord pertenezca a un participante que haya muerto, el consentimiento para divulgar la información contenida en el mismo, lo podrá dar el albacea, administrador o cualquier persona que lo represente. Si no se hubiera nombrado albacea o administrador, el consentimiento lo podrá dar el cónyuge. Si no tuviera cónyuge, el consentimiento lo dará cualquier miembro capacitado de la familia del participante a quien corresponde el expediente o récord.

Artículo 9 - DIVULGACION DE INFORMACION SIN EL CONSENTIMIENTO DEL PARTICIPANTE

Sin el consentimiento del participante sólo podrá divulgarse la información de su expediente o récord en los siguientes casos:

a. Cuando ocurra al participante una emergencia médica y se determine por el personal médico competente, que su vida o salud está en peligro y un tratamiento médico sin la información de dicho expediente o récord podría ser perjudicial a la salud o a la vida del participante.

Siempre que se divulgue la información del expediente o récord de un participante sin su consentimiento para fines de darle tratamiento médico, se hará una anotación en su expediente o récord haciendo constar la siguiente información:

(1) fecha y hora en que se dio la información, (2) naturaleza de la emergencia que existía que dio lugar a la divulgación, (3) naturaleza de la información que se suministró, (4) nombre del empleado o funcionario que suministra la información y (5) nombre de la persona a quien se le suministró la información.

b. Al personal debidamente cualificado que esté realizando estudios científicos, evaluación de programas, o auditoría de la fase administrativa o auditoría fiscal de los centros. En estos casos la información se dará sin identificar al participante con la información dada a menos que la información sobre su identidad fuera necesaria para verificar la información. En cualquier estudio, o investigación que se realice o informe que se prepare no se identificará al participante con la información o el estudio o investigación. Cuando la información que se obtenga identifique a cualquier participante, la información obtenida no será revelada posteriormente ni podrá ser utilizada en relación con ningún procedimiento judicial, administrativo o legislativo.

c. Si es requerida por orden de un tribunal de jurisdicción competente, concedida luego de radicada una solicitud demostrativa de justa causa para ello y la celebración de una vista en cámara. Para la determinación de justa causa, el Tribunal evaluará el interés público y la necesidad de divulgación

de dicha información frente al perjuicio que le puede ocasionar al participante y a los servicios que brinda el centro.

La información cuya divulgación se ordene por el Tribunal deberá ser de naturaleza objetiva e identificada con precisión en la orden. El Tribunal impondrá salvaguardas apropiadas para evitar la indebida divulgación de esta información.

Artículo 10 - ACCESO A LOS EXPEDIENTES O RECORDS

La custodia física de los expedientes o récords de participantes estará a cargo de uno de los empleados del centro, a quien se le asigne esa tarea y cuyo nombre deberá ser informado al Secretario en la solicitud de licencia, así como el nombre del empleado alterno que asumirá esa tarea en caso de que sea necesario. Cualquier cambio en dicha designación será notificado al Secretario. El Director del Centro o el funcionario que lo sustituya será la única persona autorizada a divulgar el contenido de los expedientes o récords de los participantes con arreglo a las disposiciones de ley y de la reglamentación aplicable. Sólo se permitirá acceso a los expedientes o récords de participantes al personal que tiene a su cargo las actividades en el centro y al Secretario o su representante autorizado en funciones de evaluación de los centros, de investigación o auditoría.

Los expedientes o récords de los participantes deberán estar en un lugar asignado especialmente para ello y que deberá estar cerrado con llave.

Artículo 11 - CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES O RECORDS INACTIVOS DE PARTICIPANTES

Todo expediente o récord se conservará por un período de cinco (5) años después de dejar de estar activo. Una vez deje de estar activo, el expediente o récord se guardará en sobre sellado, se rotulará de forma que identifique el documento y se expresará la fecha hasta cuando se conservará el mismo.

Pasada la fecha indicada en la rotulación se podrá destruir el récord, excepto cuando el Secretario por justa causa requiera su conservación por un término adicional. A todo récord de los

centros públicos le serán de aplicación, además, las disposiciones de la Ley Núm. 5, de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el reglamento que la implementa.

Artículo 12 - CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTO FEDERAL

Todo centro de prevención que reciba directa o indirectamente ayuda de cualquier agencia o departamento federal deberá cumplir con las disposiciones que le sean aplicables de la Sección 408 de la Ley Pública del Congreso 92-255, según enmendada, (21 USC 1175), de la Sección 333 de la Ley Pública del Congreso 93-282, según enmendada, y del reglamento federal que las implementa titulado "Confidentiality of Alcohol and Drug Abuse Patient Records" (Federal Register, Vol. 40, No. 127, Part IV, July 1, 1975).

CAPITULO VII

DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL CENTRO

Artículo 1 - ESTADOS FINANCIEROS

Las transacciones financieras de cada centro privado se registrarán mediante un sistema de contabilidad reconocido que permita la determinación exacta del costo de operación del centro y del costo por participante por día. Los estados financieros de estos centros estarán disponibles para inspección por el Secretario o su representante autorizado en todo momento durante horas regulares de trabajo.

Artículo 2 - ESTADISTICAS

Todo centro recopilará, procesará y mantendrá al día información estadística básica del mismo, que incluirá, sin que constituya una limitación, un registro de características de los participantes y de las actividades del centro. Este registro servirá de base para la preparación de estadísticas de los participantes con arreglo a diversas variables, tiempo promedio de intervención y otras. La información estadística estará disponible para inspección por el Secretario o su representante autorizado en todo momento durante horas regulares de trabajo.

Artículo 3 - INFORMES PERIODICOS

Cada centro deberá informar con la periodicidad que a continuación se indica sobre los siguientes asuntos al Secretario:

- a. Listado de todos los empleados, sus clasificaciones, puestos, funciones y status al momento de rendirse. Este será para cada año fiscal y se someterá no más tarde del quince (15) de agosto de cada año. Cualquier cambio de personal se informará semanalmente.
- b. Relación de participantes atendidos durante el mes, que se someterá no más tarde del día 30 de cada mes.
- c. Estado de situación financiera de los centros privados semestralmente y que se someterá con quince (15) días de anticipación a la terminación del semestre.
- d. Informe anual de objetivos, logros y limitaciones, una vez al año, y que se someterá no más tarde del 15 de mayo de cada año fiscal.
- e. Informe anual de proyecciones, anualmente, y que se someterá al solicitar la renovación.
- f. Informe sobre nombre y dirección de individuos u organizaciones con quien el centro tiene acuerdos formales o informales de referimiento, de coordinación de actividades y de colaboración para desarrollar los servicios ofrecidos a los participantes. Se someterá con el informe anual.
- g. Cualesquiera otros que el Secretario pueda exigir de determinarlo necesario.

Artículo 4 - INSPECCION DE LOS RECORDS DEL CENTRO

Los récords de todo centro de prevención estarán disponibles para inspección por el Secretario o su representante autorizado en todo momento durante horas laborables.

Artículo 5 - DOCUMENTOS PUBLICOS

Todo informe, declaración o cualquier otro documento radicado por cualquier solicitante o tenedor de licencia en virtud de las disposiciones de la Ley o del presente Reglamento, será considerado como un documento público. El examen de los mismos estará sujeto a las leyes y reglamentos de acuerdo a la clase de documento de que se trate.

Artículo 6 - EVALUACION DE LOS CENTROS DE PREVENCION

El Secretario o el funcionario en quien él delegue, podrá evaluar el impacto de los programas de los centros de prevención tanto públicos como privados. El resultado de esta evaluación podrá ser considerado como un elemento de juicio al considerar la renovación de una licencia. Todo centro de prevención deberá ser notificado del resultado de la evaluación realizada de su programa y concedérsele la oportunidad de expresar sus puntos de vista respecto al resultado de la evaluación. La evaluación se llevará a efecto sujeto al proyecto desarrollado y adoptado a tal fin por el Departamento.

CAPITULO VIII

EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 1 - OBLIGACION DE MANTENER EXPEDIENTES

Todo centro mantendrá un expediente personal de cada individuo que emplee o que preste servicios en el centro, el cual estará disponible para inspección por el Secretario o su representante autorizado en todo momento durante horas regulares de trabajo.

Artículo 2 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

El expediente personal de cada empleado o persona que preste servicios en el centro deberá tener la información siguiente:

- a. historial personal que incluye evidencia de:
 1. preparación académica
 2. adiestramiento de capacitación
 3. experiencia
- b. copia del documento de nombramiento, incluyendo la determinación de su retribución.
- c. relación expresa de los deberes y funciones del empleado o persona que preste servicios en el centro,
- d. certificado médico reciente o con la periodicidad necesaria de acuerdo a las disposiciones de ley,
- e. dirección, teléfono y otros datos germanos sobre el empleado o persona que preste servicios en el centro,
- f. certificado de buena conducta,
- g. cualesquiera otros documentos que el tenedor de la licencia determine que son necesarios para la administración del centro,
- h. cualesquiera otros documentos que el Secretario determine necesarios.

Artículo 3 - EVIDENCIA DE REHABILITACION

En caso de que cualquier empleado del centro de prevención hubiere sido adicto o dependiente o alcohólico, en su expediente personal deberá constar evidencia fehaciente, a satisfacción del Secretario, de que ha sido y está rehabilitado.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS CENTROS

Artículo 1 - REQUISITOS DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS

Todo centro estará dirigido por un profesional con preparación académica a nivel universitario, no menor de un Bachillerato, en algunas de las siguientes disciplinas: orientación, trabajo social, educación en salud, sociología, educación, sicología o

cualquier otra disciplina dentro del campo de las ciencias de la conducta. Deberá tener, además, por lo menos un (1) año de experiencia reconocida en las áreas o disciplinas antes señaladas y/o dentro de un contexto de prevención o tratamiento de problemas sicosociales. El director deberá ser mayor de edad, residente de Puerto Rico y persona de buena reputación y conducta.

Artículo 2 - REQUISITOS DEL PERSONAL DE LOS CENTROS

El personal de los centros tendrá la preparación académica requerida según la disciplina en que se vaya a desempeñar, y/o la experiencia reconocida que se requiere en un contexto de prevención o tratamiento de problemas sicosociales y/o adiestramiento reconocido en cuanto a las funciones que se espera desempeñe el empleado. Todos los empleados deben gozar de buena reputación.

Artículo 3 - REUNIONES DEL PERSONAL DE CADA CENTRO

El director de cada centro celebrará reuniones periódicas con su personal a fin de orientarlos en sus tareas y funciones y discutir asuntos de interés común en relación a los objetivos y actividades que debe realizar el centro. Estas reuniones serán con la frecuencia que fuere indicada según las necesidades del centro para llevar a cabo sus funciones y objetivos. Las reuniones deben ser aprovechadas por el director para identificar las necesidades de adiestramiento de su personal para el cumplimiento de los objetivos del centro.

Artículo 4 - REUNIONES CON PERSONAS RELACIONADAS CON LOS PARTICIPANTES

En el transcurso de la intervención y participación se mantendrá un proceso de debida comunicación entre el personal del centro, los familiares de los participantes y/o personas relacionadas, con el fin de mantener un enfoque integral del individuo y sus agregados.

Artículo 5 - SERVICIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO

Todo centro podrá prestar servicios preventivos del tipo sana convivencia y/o de intervención con vulnerables siempre y cuando demuestre, a satisfacción del Departamento, que tiene el personal competente y necesario y las facilidades físicas adecuadas para hacerlo. En términos de los participantes, los siguientes son ejemplos de servicios preventivos:

- a. orientación grupal
- b. orientación individual
- c. referimiento
- d. inducción a la participación
- e. desarrollo de grupos sociodinámicos
- f. desarrollo de grupos de terapia
- g. terapias y/o orientación de familias
- h. terapias individuales
- i. evaluaciones sociales
- j. pruebas sicométricas
- k. evaluaciones psiquiátricas
- l. evaluaciones psicológicas
- m. discusión de casos o situaciones conflictivas
- n. talleres de manualidades y
- o. desarrollo de actividades dirigidas al fortalecimiento del individuo en áreas como liderato, análisis de problemas, toma de decisiones, clarificación de valores y otras destrezas sociales, manuales y artísticas.

Artículo 6 - SECREGACION POR SEXO Y EDAD DE LOS PARTICIPANTES

No habrá segregación por sexo y edad de los participantes a menos que sea por alguna razón justificada como lo sería,

sin que se entienda como una limitación, campamento para pernoctar y/o alguna actividad propia de un sexo en particular o de un grupo de jóvenes de una edad en particular.

Artículo 7 - PLAN DE INTERVENCION CON PARTICIPANTES

A todos los participantes, individual y/o grupal, según sea el caso, se le hará un plan de intervención el cual se revisará periódicamente y formará parte del expediente individual o grupal.

Artículo 8 - CLAUSULA NO DISCRIMINATORIA

Todo centro deberá tener su reglamento, el cual contendrá una cláusula que disponga que no podrá establecerse discrimen alguno contra un participante o solicitante por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. También incluirá, sin que se entienda como una limitación, su procedimiento de admisión de participantes como se dispone más adelante y cualquiera otro procedimiento que sea requerido por este Reglamento o por la Ley para el efectivo y adecuado funcionamiento del centro y para protección de los participantes.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - PROCEDIMIENTO GENERAL

Todo centro deberá adoptar un procedimiento para la admisión y/o reclutamiento de participantes con carácter reglamentario y en armonía con las disposiciones de la Ley y de este reglamento. El reglamento del centro deberá prepararse por escrito y someterse a la Secretaria conjuntamente con la solicitud de expedición inicial de licencia. También adoptará las normas que aplicarán para dar por terminada la participación así como para referir a un participante a otros programas si su condición así lo requiriese (por vía de ejemplo, a programa de salud mental, de rehabilitación vocacional, de servicios sociales, de instrucción pública, de tratamiento

La expedición de licencia será una aprobación del procedimiento de admisión, reclutamiento, salida y seguimiento por el Secretario. Cualquier enmienda a dicho procedimiento deberá ser aprobada por el Secretario antes de entrar en vigor.

Artículo 2 - CONSENTIMIENTO PARA INGRESO

Cuando se trate de un menor de 18 años, el padre, madre, tutor o encargado autorizará su participación conjuntamente con el menor. Si tuviese 18 años o más de edad la autorización la suscribirá el participante. El director del centro podrá, cuando las circunstancias lo ameriten, permitir la participación limitada y condicionada a un programa de prevención del tipo de sana convivencia a un menor de 18 años sin que haya mediado la autorización del padre, madre, tutor o encargado, disponiéndose, sin embargo, que se deberá obtener posteriormente la autorización del padre, madre, tutor o encargado para que continúe su participación en forma regular y sin limitaciones.

Artículo 3 - INCUMPLIMIENTO NORMAS DEL CENTRO

Todo centro deberá adoptar un procedimiento para atender y disponer la acción a tomar cuando un participante incumpla con las normas del centro y/o incurra en violaciones a la ley mientras participa de las actividades del centro o dentro de sus facilidades.

Artículo 4 - CESE DE OPERACIONES DE UN CENTRO

Será obligación de todo centro de prevención notificar al Departamento con por lo menos quince (15) días de anticipación sobre el cierre del centro o cese temporero de operaciones para que el Secretario determine y le notifique al Centro la acción a seguir.

Artículo 5 - HORARIO DE LOS CENTROS

Todo centro deberá establecer el horario para su funcionamiento para lo cual tomará en consideración, entre otros

factores, las necesidades de los participantes y el tipo de prevención.

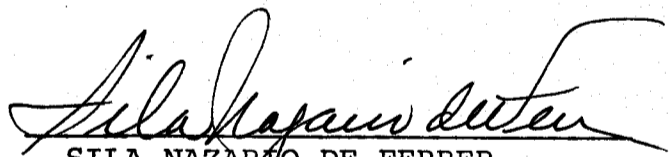
Artículo 6 - DELITOS Y PENALIDADES

Toda persona que viole cualquiera de las disposiciones de este Reglamento incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de cincuenta (50) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o cárcel por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

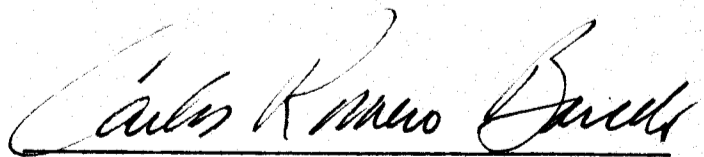
Artículo 7 - SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancias fuera declarada inconstitucional, dicha nulidad no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones que hubieran sido declaradas nulas, y a tal efecto se declara que las disposiciones de este Reglamento son separables unas de otras.

ADOPTADO en Río Piedras, Puerto Rico, hoy 23 de octubre de 1979.


SILA NAZARIO DE FERRER
Secretaria, Servicios Contra
la Adicción

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 1979.


CARLOS ROMERO BARCELO
Gobernador