Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

• PROTECCIÓN • ACCIÓN

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

INTRODUCCIÓN

En una sociedad cambiante, como la nuestra, el ser humano confronta una serie de ajustes continuos. Estos cambios le producen tensión que, a su vez, afecta su sistema físico y su estado emocional. Toda persona es vulnerable, en un momento dado, a afectarse adversamente por un problema que, aparentemente no presenta solución.

Las tensiones asociadas al diario vivir afectan el funcionamiento ocupacional, personal y familiar de los seres humanos. Mientras más tiempo se prolonguen las tensiones, mayor será el riesgo de que se afecten estas áreas de funcionamiento.

Debido a la misión y las actividades que desarrolla la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ésta es más vulnerable a que sus empleados se vean afectados por estas tensiones.

Generalmente, los síntomas se observan en el deterioro en el área ocupacional, en las relaciones interpersonales, en el deterioro de las relaciones matrimoniales y/o familiares, dificultades de índole económico, en la salud mental (tristeza, ansiedad, alcoholismo, uso y abuso de drogas lícitas o ilícitas, entre otras) y en la salud física.

...cibe la ayuda profesional adecuada. El no hacerlo significaría un gran riesgo para la salud mental y física del empleado, de su familia y nuestra sociedad en general.

Con el propósito de ofrecerle la ayuda necesaria a los empleados que, en algún momento, confronten una situación de esta índole, la Agencia establece el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

Este Programa le brinda ayuda profesional a todos los empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo a través de un Coordinador de Servicio.

Podrá beneficiarse, además, aquellos empleados que, aún cuando no estén afectados en su funcionamiento en el trabajo, voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo. El recibir los servicios ofrecidos por el Programa no perjudicará la seguridad del empleo o la oportunidad de ascenso del empleado. Se promueve que la Agencia le brinde la oportunidad al empleado de mejorar su deterioro en los criterios que debe observar todo servidor público antes de que se le aplique la máxima sanción, es decir el despido.

La participación del empleado es voluntaria, no obstante, el supervisor motivará a los empleados a utilizar los servicios del Programa.

BASE LEGAL

Este Procedimiento se promulga a tenor al Artículo 5, Sección 5.16 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, el Artículo 12 del Reglamento de Personal de la Agencia Estatal para la Defensa Civil y la Orden Ejecutiva OE-1997-38 del 17 de septiembre de 1997.

OBJETIVOS

- Reducir situaciones que ocasionen pérdida en esfuerzo y tiempo para la Agencia que propendan a un aumento en el nivel de productividad.
- Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.
- Lograr que el empleado permanezca en el empleo satisfaciendo los criterios que debe observar todo servidor público.
- Ayudar al empleado cuyo funcionamiento en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar y ocupacional.
- Ofrecerle una oportunidad al empleado de disfrutar de su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena.

NORMAS

1. <u>Confidencialidad</u>

El Coordinador mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Se le abrirá un expediente a cada empleado que reciba servicio. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad.

Para que el Coordinador pueda obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado necesitará que el empleado dé su consentimiento por escrito. Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario de la Agencia, excepto que el empleado así lo autorice por

Programa. El tiempo utilizado para las citas fuera de la Agencia, no le será descontado de su licencia por enfermedad o de cualquier licencia autorizada.

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador, se considerará asunto oficial. El empleado debe cumplimentar la forma AEDC-05 titulada "Permiso para Ausentarse de la Oficina. (Anejo 1)

7. Disposiciones Generales

El Programa es una alternativa para ayudar al empleado a resolver los problemas que afectan su funcionamiento en la Agencia. Por lo tanto, podrá recibir los beneficios del Programa en cualquier momento. No obstante, el participar de éste no evita que se le aplique alguna medida disciplinaria de existir evidencia contundente de que ha incurrido en violación de las normas y procedimientos de la Agencia.

PROCEDIMIENTOS

Fuentes de Referido

1. Auto-referidos

a) El empleado podrá asistir al Programa por iniciativa propia para lo cual no se requerirá la intervención del supervisor a menos que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyo caso y bajo previo consentimiento escrito del empleado, se realizará una entrevista con el supervisor inmediato. El empleado concertará la cita mediante llamada telefónica o por escrito.

3- El Coordinador le indicará al empleado el recurso disponible contratado por el Programa. El coordinador concertará la cita con el profesional de ayuda y le notificará al empleado.

4- El Coordinador con previa autorización escrita del empleado, dará seguimiento a la ayuda profesional que éste reciba. De ser necesario concertará reuniones con el profesional de ayuda que tiene el caso, con previo consentimiento del empleado. (Anejo IV)

5- El Coordinador mantendrá informado al supervisor, exclusivamente, acerca de la asistencia del empleado al Programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cuál se ha referido. (Anejo V)

Es responsabilidad del empleado cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.

VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

1 de mayo de 2003
Fecha

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 Tel. (787) 724-0124 Fax. (787) 725-4244

APOYO • PROTECCION • ACCION

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

ANEJO II

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

Hoja de referido al Coordinador

Nombre del Empleado _____

Oficina _____

Puesto que ocupa _____

Codificación (indicadores de deterioro en la ejecución) _____

Otros comentarios _____

_____

_____

_____

_____

Nombre persona que refiere _____

Posición _____

Fecha referimiento _____

Fecha cita con Coordinador _____

_____ Firma persona que refiere

_____ Firma empleado

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 Tel. (787) 724-0124 Fax. (787) 725-4244

017 - Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria

018 - Frecuente abandono del trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo

Ausentismo dentro del área de trabajo

020 - No está en su área de trabajo con frecuencia

021 - Está en su área de trabajo, pero no produce lo requerido, es como si estuviera ausente

022 - Visitas frecuentes a otras áreas de la organización

023 - Visitas frecuentes al baño y a la fuente de agua

024 - "Coffee Breaks" prolongados

025 - Patrones extraños de conducta

026 - Violación de una norma administrativa

027 - Otros indicadores deterioro que no aparece en este listado.
Especifique: _____

_____

_____

Accidentes

030 - Accidentes serios en el trabajo.

031 - Accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo

Productividad o Eficiencia

040 - Aparenta no poder concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.

041 - No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc.

042 - No sigue frecuentemente las instrucciones dadas, aparentemente no se debe a fallas de la memoria.

043 - Tiene períodos de baja y alta productividad.

A cualquiera le puede suceder...

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Solicita nuestra ayuda ¡Ahora! En

INSPIRA

INSTITUTO PSICOTERAPÉUTICO DE PUERTO RICO

Identifique si...

- Te sientes triste y vacío.
- Tienes sentimientos de culpa.
- No te interesan las actividades placenteras que disfrutabas antes.
- Hay cambios en tus hábitos de sueño o alimentarios.
- Te sientes cansado la mayor parte del tiempo
- Tienes dificultad en concentrarte o recordar cosas.
- Tienes dificultad en tomar decisiones.
- Uso o abuso de alcohol o sustancias.
- Problemas matrimoniales.
- Problemas en el trabajo.
- Problemas familiares.

Avenida Hostos 405 y 435 Hato Rey, P.R. 00918
Tel. (787) 753-9515 ó (787) 753-9575 / Fax (787) 296-1691
Ave. Gautier Benítez, Consolidated Mall Local B-5
Caguas, P.R. 00725 Teléfono: (787) 704-0705 / 0822 / Fax: (787) 704-0870
Celular: (787) 448-5651
Linea de Emergencia
(Disponible después de las 5:00 pm y fines de semana)
Isla 1-800-284-9515

Nadie te cuida como nosotros