Oficina de Gerencia de Permisos

REGLAMENTO DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)

DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

VIGENCIA:

MARZO 2014

ÍNDICE

Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos

Artículo I: Introducción 1

Artículo II: Disposiciones Generales 2

Sección 1: Nombre del Reglamento 2

Sección 2: Base Legal 2

Sección 3: Propósito 2

Sección 4: Aplicabilidad 3

Artículo III: Definiciones 3

Artículo IV: Requisitos Generales para Implementar el PAE 7

Artículo V: Estándar de Revisión del Programa 8

Sección 1: Junta Asesora del PAE 8

Sección 2: Deberes y Responsabilidades de la Junta 8

Artículo VI: Estándar de Administración del Programa 9

Sección 1: Personal del Programa 9

Sección 2: Requisitos Generales de los profesionales del PAE 9

Sección 3: Funciones del Personal del Programa 10

Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo 12

Artículo VII: Estándar de Servicios 14

Sección 1: Servicios Mínimos 14

Sección 2: Acceso a Servicios 16

Sección3: Evaluación del Programa 24

Artículo VIII: Estándar de Confidencialidad 25

Sección 1: Política de Confidencialidad 25

Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad..... 26
Sección 3: Autorización expresa o consentimiento para divulgar información..... 26
Sección 4: Expedientes..... 27

Artículo IX: Estándar Promoción de la Salud Integral..... 31

Artículo X: Disposiciones Generales Finales..... 32

Artículo XI: Cláusula de Separabilidad..... 32

Artículo XII: Cláusula de Derogación..... 32

Artículo XIII: Vigencia..... 33

Anejos :

A. Codificación de los Indicadores del Deterioro en la Ejecución para Utilizarse en el Programa de Ayuda al Empleado.

B. Formularios

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

Es política del Estado Libre Asociado velar por la salud integral del servidor público y su familia, para así aumentar su productividad, eficiencia, efectividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. A esos fines, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), en cumplimiento con su deber ministerial como patrono, procura salvaguardar el bienestar y la salud integral de su capital humano.

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

Estos problemas que tienen su origen en el ámbito personal invaden el área ocupacional, por lo que se afecta la eficiencia y productividad de los empleados. Sus manifestaciones en el área ocupacional se evidencian a través de: ausentismo, tardanzas, relaciones conflictivas con los compañeros de trabajo, tendencia a accidentes, rendimiento de trabajo pobre (cantidad y calidad), falta de interés, falta de concentración y buen juicio, problemas de salud física y emoción, entre otros.

Con el firme propósito de cumplir a cabalidad con la promulgación de la Ley Núm. 167-2002, <u>según enmendada</u>, conocida como *"Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas el Programa de Ayuda al Empleado"*, y al amparo de ésta, la cual nos faculta como agencia a crear, establecer. Implementar y administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), adoptamos el presente Reglamento.

Destacamos que estos programas han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para prevenir y atender adecuadamente todas aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieren con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral. Por tanto, el PAE, creado en esta agencia,

tiene como meta reforzar el comportamiento positivo que induce a la productividad y eficiencia del capital humano, mediante la educación y la prevención, para así fomentar la sana convivencia a nivel profesional y personal. Igualmente, servirá de apoyo al personal gerencia de la OGPe proveyendo herramientas efectivas en el manejo de casos.

ARTÍCULO II – DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos ("OGPe").

Sección 2: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida en;

a. Ley Núm. 167-2002, conocida como "Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado", según enmendada.

b. Ley Núm. 140 – 2007, para enmendar la Ley Núm. 167-2002 que crea los "Programas de Ayuda al Empleado (PAE) en la dependencias del Estado Libre Asociado.

c. El Reglamento Núm. 7312 de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA): *"Reglamento para la Implantación de la Ley 167 de 11 de agosto de 2002"*, conocido como Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado.

Sección 3: Propósito

Este Reglamento se adopta con los siguientes propósitos:

1. Proveer las guías y parámetros que regirán la prestación del PAE en la OGPe, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 167 y del Reglamento 7312;

2. Establecer los requisitos mínimos de los profesionales que atenderán el PAE en la OGPe;

3. Establecer las normas y procedimientos para el manejo efectivo del PAE;

4. Fijar los deberes y responsabilidades del personal gerencial, los empleados y de la propia OGPe con relación a los servicios del PAE;

5. Implementar guías y parámetros para la administración de los servicios del PAE en la OGPe.

Sección 4: Aplicabilidad

Este Reglamento se aplicará, sin distinción, a todos los funcionarios y empleados de la OGPe, con estatus regular, transitorios, probatorios, confianza (incluyendo nombramientos de ley confirmados) y la familia inmediata de éstos, según se define en el Artículo III, Inciso 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO III- DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán, para fines de este Reglamento, los siguientes significados:

1. ***ASSMCA***- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

2. ***Autorización Expresa o Consentimiento*** -Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntaria, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona, con respecto a los servicios que recibe del PAE.

3. ***Certificación***- Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios del PAE cumple con las normas establecidas para ser contratadas.

4. ***Confidencialidad***- Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee oral o escrita no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.

5. ***Consultoría al Personal Gerencial***- Asesoramiento u orientación ofrecida por el Coordinador del PAE o el Representante del PAE Privado, al personal gerencial y supervisores, sobre el manejo de situaciones que interfiere con la productividad de los empleados.

6. ***Coordinador del PAE*** – Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios del PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.

7. ***Crisis-*** Es un estado temporal de trastorno y desorganización caracterizado por una incapacidad de la persona para manejar situaciones particular.[1]

8. ***Diseño del Programa-*** La logística administrativa y presupuestaria para la operación de un PAE exitoso que incluye, entre otros: el modelo de PAE para proveer los servicio; la localización del Programa en la estructura organizacional ; y el establecimiento de acuerdos colaborativos con áreas, tales como la Oficina de Recursos Humanos y otros.

9. ***Educación Continuada-*** Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asunto Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), con el propósito de que el Coordinador del PAE adquiera, mantenga y desarrolle conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecido en el Artículo 6 de este Reglamento.

10. ***Empleado-*** Toda aquella persona que labora en la OGPe, y que ocupe un puesto en el servicio de carrera, confianza o transitorio.

11. ***Empleado del PAE-*** Toda aquella persona que labora en el PAE, seleccionada a través de un proceso de reclutamiento ordinario a tono con la naturaleza del servicio.

12. ***Estándares-*** Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la Implantación y desarrollo de los PAE incluidos en los Artículo 5 al 9 de este Reglamento.

13. ***Estándares Éticos y Profesionales-*** Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidos por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como: Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental, Ley HIPAA, entre otros.

14. ***Evaluación Inicial-*** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del empleado dirigidas a establecer un plan de acción.

---

[1] Según definido en la *"Guía para el Manejo de Intervención en Crisis en el Lugar de Trabajo"* preparada por el PAE Privado que actualmente se encuentra contratado por el OGPe.

15. ***Expediente*** – Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

16. ***Familia Inmediata-*** Se refiere al cónyuge e hijos menores de Veintiún (21) años, dependientes del empleado y que cohabiten con éste, según se dispone en la Ley Núm. 140-2007.

17. ***Intervención en Crisis*** – Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera. La misma está dirigida a facilitar que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspecto físicos, emocionales, mentales, y conductuales.

18. ***OCALARH*** – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

19. ***Orientación-*** Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.

20. ***Personal de Apoyo-*** Personal que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE.

21. ***Personal Gerencial-*** Se refiere a los funcionarios que ocupan puestos o se desempeñan como: Directores, Supervisores, Ayudantes Especiales o cualquier otro puesto que por la naturaleza del mismo sea Gerencial en la OGPe.

22. ***Profesional de Conducta Humana-*** Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta humana, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.

23. ***Programa de Ayuda al Empleado (PAE)-*** Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas, y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y además, promover estilos de vida saludables que estimules su productividad.

24. ***PAE Interno-*** Programa establecido en las dependencias gubernamentales, el cual es atendido por profesionales en la conducta humana que ocupan puestos regulares.

25. ***PAE Externo-*** Programa que se establece en las dependencias gubernamentales mediante la contratación de un PAE Privado.

26. ***PAE Privado-*** Empresa, compañía, o institución que ofrece los servicios del PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de la ASSMCA para ser contratado por un dependencia gubernamental o municipal.

27. ***Proveedor de Servicios-*** Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.

28. ***Referido-*** Acción de dirigir al empleado hacia los recursos y servicios de ayuda que ofrece el PAE para manejar o resolver algún conflicto o situación.

29. ***Representante del PAE Privado-*** Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana, el cual es designado por el PAE Privado para facilitar la presentación de servicios a la OGPe, y que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE de la OGPe.

30. ***Director Ejecutivo*** – Se refiere a la Autoridad Nominadora de la OGPe, o su representante autorizado, según la designación que a esos efectos emita con respecto a los asuntos correspondientes al PAE.

31. ***Seguimiento-*** Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado que recibe los servicios del PAE.

32. ***Solución del Problema*** – Es el logro del plan de acción trazado entre el empleado y el PAE, el cual se refleja en una mejor ejecución laboral.

33. ***Solución del Problema a Corto Plazo-*** Intervención ofrecida por el PAE Privado en un máximo de cinco (5) sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses, enfocados en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el empleado logre manejar la misma de manera efectiva.

34. ***Unidad Independiente-*** Un área de trabajo que tiene autonomía de criterios e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio.

ARTÍCULO IV- REQUISITOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR EL PAE

1. Se coordinará con la ASSMCA el recibir asesoramiento, consultoría y de ser necesario, la ayuda técnica para atemperar el PAE actual a las disposiciones de la Ley Núm. 167 y a los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312 de ASSMCA.

2. El PAE se establecerá con cargos al presupuesto vigente de la OGPe y estará sujeto a las medidas fiscales aplicables.

3. El PAE funcionará dentro de una unidad de la Oficina del Director Ejecutivo, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Se regirá por los estándares establecidos en la Sección 5 al 9 de este Reglamento.

4. El Coordinador del PAE solicitará a ASSMCA o al proveedor externo, el ofrecimiento de actividades de adiestramiento con el propósito de que el personal gerencial de la OGPe sea capacitado sobre sus responsabilidades en el manejo y uso adecuado del PAE. Dichas actividades se podrán ofrecer tanto en las facilidades de la ASSMCA como en las de la OGPe o en aquellas otras que resulte conveniente, de manera grupal o individual. Ello, tomando en cuenta la regularidad de las actividades diseñadas por la ASSMCA a estos efectos.

5. Los empleados y sus familias inmediatas serán orientados por el Coordinador del PAE sobre los servicios, procedimientos, derechos, y política de confidencialidad del PAE al momento de éstos solicitar los servicios del programa, mediante reuniones y campañas de orientación utilizando el correo electrónico oficial de la OGPe, o en adiestramientos grupales que se coordinaran con el proveedor de servicios de PAE, que tenga la OGPe.

6. La OGPe contratará un proveedor de servicios de PAE, que pueda atender las necesidades de los empleados y sus familiares inmediatos, el cual se encuentre debidamente certificado por ASSMCA conforme a lo dispuesto en el Reglamento Núm. 7312.

ARTÍCULO V- ESTÁNDAR DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1: Junta Asesora del PAE

a. En el caso de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), al no tener un PAE establecido, la Junta Asesora se designará una vez el Comité de Implantación finalice el proceso.

b. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar la labor de la Junta.

c. La Junta estará compuesta por el Coordinador del PAE, el Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y representantes de otras áreas de la OGPe, según sea designado por el Director Ejecutivo.

Sección 2: Deberes y Responsabilidades de la Junta

a. Evaluar anualmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento Núm. 7312 y la efectividad del plan de trabajo establecido.

b. Participar en el proceso de contratación del PAE privado.

c. Someter recomendación al Director Ejecutivo que garantice lo siguiente:

   i. El PAE responde a las necesidades de la OGPe;

   ii. Los servicios están accesibles a todos los empleados y su familia inmediata; y

   iii. El PAE esté ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Director Ejecutivo, a través del Coordinador.

d. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar los trabajos de la Junta, incluyendo pero sin limitarse, el itinerario de reuniones.

ARTÍCULO VI- ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1: Personal del Programa

a. Empleados del PAE- El Director Ejecutivo designará al personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa. Se tomará en consideración los siguiente:

   i. Que el modelo del PAE establecido en la OGPe es de enfoque externo;

   ii. La cantidad de empleados en la agencia; y

   iii. La ubicación geográfica de los empleados.

De modificarse el modelo del PAE a uno interno, se reclutará o designará para trabajar con el Programa el personal necesario de conformidad con las recomendaciones obtenidas de parte del Comité de Implantación que se establezca a estos efectos, según lo establecido en el *Artículo 5 de este Reglamento.*

Sección 2: Requisitos Generales de los Profesionales que Dirigen o Coordinan el PAE

1. Debido a que el PAE establecido en la OGPe es uno externo, el profesional designado para coordinar el mismo será un *Coordinador del PAE,* el cual deberá ser un especialista en las áreas de conducta humana (psicología, psiquiatría, consejería) y quien recibirá, en coordinación con la ASSMCA, la capacitación y ayuda necesaria para desarrollar el PAE en la OGPe.

2. Al *Coordinador del PAE* se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en alguna de las áreas de las ciencias humanas y deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.

3. El comportamiento del *Coordinador del PAE* se regirá por los estándares éticos y profesionales de su profesión.

4. El *Coordinador del PAE* deberá participar anualmente de un mínimo de ***15 horas de adiestramiento*** en el programa de educación continuada coordinado por la ASSMCA y OCALARH. Los adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a: legislación laboral que impacte los servicios del PAE *(confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley*

de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato de Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA, entre otros). Puede extenderse a otros temas de interés tales como: Violencia en el Lugar de Trabajo, Violencia Doméstica, entre otros.

5. *El Coordinador del PAE* deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo de la conducta humana, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

6. *El Coordinador del PAE* responderá de manera directa al Director Ejecutivo y se podrá designar a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades de la OGPe con respecto a la prestación de servicios del PAE. El Coordinador del PAE no deberá realizar funciones relacionadas con la recomendación de medidas disciplinarias.

Si el Director Ejecutivo decidiera establecer un PAE interno, al profesional designado se le requerirá un mínimo de un grado de maestría en un área de las ciencias de la conducta humana y se le designará como Director del PAE. *Si por la cantidad de empleados y la ubicación geográfica de los mismos se requiere personal adicional para ofrecer servicios directos, se les designará como Profesionales del PAE. Esto se hará conforme a los recursos fiscales de la OGPe.*

Sección 3: Funciones del Personal del Programa

1. *Funciones del Coordinador del PAE* – conforme las necesidades del servicio, sus obligaciones y recursos disponibles, el Coordinador del PAE realizará las siguientes funciones:

   a. Elaborar en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.

   b. Coordinar con el PAE privado y con la ASSMCA actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones al personal gerencial y distribución de material educativo.

   c. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.

   d. Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.

e. Referir al representante del PAE Privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.

f. Dar seguimiento mediante el representante del PAE Privado, al progreso en tratamiento de los empleados referidos.

g. Dar seguimiento al progreso en el área ocupacional de aquellos empleados referidos por los supervisores.

h. Informar al personal gerencia de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el PAE.

i. Notificar al personal gerencial cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del PAE, para la acción correspondiente.

j. Notificar al personal gerencial sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.

k. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas de la OGPe sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por éste.

l. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del PAE.

m. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizados.

n. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora, los Comités y el Personal de Apoyo del PAE.

o. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.

p. Evaluar el cumplimiento del contrato entre la OGPe y el PAE Privado.

q. Coordinar con el representante del PAE Privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios, cuando sean necesarios.

r. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requeridas por la Ley. Núm. 167.

s. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el PAE, según sea requerido por ASSMCA, el Director Ejecutivo o el funcionario designado por este.

2. En caso de ausencia prolongada del Coordinador del PAE, ya sea por estar en licencia regular, licencia sin sueldo u otro tipo de situación, el Director Ejecutivo, designará a una persona de apoyo, la cual atenderá los servicios del Programa hasta tanto se reintegre el Coordinador del PAE a sus funciones. En particular, la persona designada estará a cargo , entre otras responsabilidades, de realizar las entrevistas iniciales; referir al PAE Privado, de ser necesario; brindar seguimiento y mantener comunicación directa con el personal gerencial con respecto al progreso de los empleados o su familia inmediata que hayan solicitado los servicios del PAE. No obstante, y debido a su carácter temporero, a la persona designada no le serán aplicable los requisitos de preparación académica, licencia o colegiación dispuestos en el Artículo VI, Sección 2 de este Reglamento.

Si la OGPe decidiera establecer un PAE Interno, las funciones del Director o Profesional del PAE que sean dedignados se establecerán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 2 del Reglamento Núm. 7312.

Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

1. **Comité de Apoyo:**

a. Si durante la planificación y desarrollo del plan de trabajo del PAE se considera necesario contar con uno o varios Comité de Apoyo que puedan colaborar en este proceso, el Secretario de Justicia podrá designar los mismos, a recomendación de la Junta Asesora.

b. Debido a que el PAE establecido en la OGPe es uno de enfoque externo y los servicios son ofrecidos por un proveedor de servicios contratados, la designación y la cantidad de Comités de Apoyo a designarse se hará conforme surjan las necesidades de éstos y dependiendo de la estructura organizacional y los recursos fiscales y humanos disponibles en la OGPe en dicho memento.

c. De constituirse un Comité de Apoyo, el Director Ejecutivo de la OGPe designará sus miembros, los cuales serán empleados de diferentes áreas de trabajo en la OGPe. No obstante, el

Coordinador del PAE podrá recomendar aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.

d. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar el trabajo del Comité de Apoyo.

e. El Comité de Apoyo participará entre otras, de las siguientes actividades:

   i. Colaborar en la identificación de necesidades de los empleados que representan.

   ii. Identificar recursos para ofrecer servicios individuales o grupales a los empleados.

   iii. Realizar actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados, tales como: talleres psicoeducativos, orientaciones, actividades recreativas, actividades de apoyo espiritual, organizar grupos de apoyo, clínicas y ferias de salud, distribución de material educativo, proyectos especiales, entre otros.

   iv. El comité de Apoyo anualmente su composición, o cuando surja la necesidad de reemplazar sus miembros. No obstante, la Junta Asesora podrá recomendar al Director Ejecutivo la permanencia de alguna de estas personas si se entiende que su labor y contribución al desarrollo del plan de trabajo del PAE ha sido efectiva.

2. **Personal de Apoyo**

   a. El personal gerencial de la OGPe es responsable de facilitar la prestación de servicios del PAE. Entre éstos, pero sin limitarse, se incluyen: el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Director de la División Legal, Director Ejecutivo Auxiliar, o cualquier otro personal que el Director Ejecutivo determine.

   b. El Personal de Apoyo deberá participar de adiestramientos (conforme los recursos fiscales así lo permitan) sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento del mismo. Para ello, se podrán utilizar las actividades de adiestramiento provistas por la ASSMCA y la OCALARH.

ARTÍCULO VII- ESTÁNDAR DE SERVICIOS

Sección 1. Servicios Mínimos - Promoción del Programa

a. El Coordinador del PAE coordinará el ofrecimiento de orientaciones a los empleados sobre los servicios y el funcionamiento del Programa, enfatizando en su aspecto voluntario y confidencial. Además, coordinará adiestramientos para el personal gerencial con el fin de promover los servicios del Programa. Para ello, se utilizarán mecanismos, tales como: el correo electrónico oficial de la OGPe; publicaciones en los tablones de edictos y en la página de internet e intranet de la agencia; y charlas u orientaciones grupales en las facilidades de la OGPe, incluyendo visitas a las oficinas regionales, entre otros.

b. El Coordinador del PAE deberá mantener comunicaciones con el Director de Recursos Humanos a los fines de tener acceso a la información sobre las personas que van a ser nombradas o ascendidas en puestos de supervisión en la OGPe. Ello, a los fines de orientarlos para que cuenten con la capacitación necesaria con respecto a los servicios que ofrece el PAE a los empleados y su familia inmediata.

c. El Coordinador del PAE deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales, conforme los recursos fiscales así lo permitan.

d. El PAE, a través de su Coordinador, deberá coordinar un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable y que estimule la productividad de los empleados.

3. *Capacitación del Personal Gerencial*

a. El Coordinador del PAE coordinará con el área de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que trabaje con lo relacionado a adiestramientos, al igual que con la ASSMCA, un programa de capacitación para los directores, gerentes y supervisores y los representantes de la organización sindical, que incluya, entre otro, los siguientes temas: impacto del Programa en la ejecución de los empleados; proceso de referido al PAE; confidencialidad; rol del supervisor en la prevención y manejo de los problemas de ejecución de los empleados; y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

b. Este programa de capacitación se realizará conforme al plan de trabajo que se establezca para el funcionamiento del PAE de la OGPe.

4. *Consultoría al Personal Gerencial*

a. El PAE, a través de su Coordinador, ofrecerá consultoría a los Directores, Gerentes, Supervisores y Representantes de la Organización Sindical que así lo soliciten en: manejo de problema de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de éstos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

b. Dicha consultoría se ofrecerá, de manera individual, en las facilidades de la OGPe, mediante comunicación telefónica o utilizando el correo electrónico oficial de la agencia.

c. El Coordinador del PAE deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría a la gerencia sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.

d. El PAE, a través de su Coordinador deberá ofrecer consultoría a la gerencia en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que éste ofrece.

5. *Intervención en Crisis*

a. La intervención de la crisis es un proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o la situación que la genera. El mismo está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

b. Debido a que el PAE de la OGPe es uno externo, el manejo de una intervención en crisis se hará utilizando como referencia la guía preparada por el PAE Privado contratado por la OGPe. El Coordinador del PAE deberá asegurar que dicho documento sea específico con respecto al rol del Programa y del personal gerencial de la OGPe en una situación de crisis.

c. Al momento de ocurrir una crisis en relación a un empleado, el supervisor de éste deberá comunicarse de inmediato con el Coordinador del PAE, quien le deberá orientar sobre cómo conducirse en este proceso. Ello de conformidad con la información provista en la guía establecida.

Sección 2. Acceso a Servicios

1. Los servicios de coordinación del PAE estarán accesibles a todos los empleados de la OGPe, en sus facilidades ubicadas en el área de la Oficina del Director Ejecutivo, y conforme al horario regular de trabajo establecido en la OGPe. Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de los empleados y su familia inmediata, las citas con el proveedor de servicios se programarán con no menos de una (1) hora de diferencia entre cada una y no se citarán personas de una misma oficina durante el mismo día. Esto no aplicará a los empleados que solicitan servicios personalmente en la oficina del PAE, ya que en estos casos si existe la disponibilidad, se le ofrecerá el mismo.

2. En el caso de un empleado ubicado en alguna de las oficinas regionales de la OGPe tenga una necesidad inmediata por los servicios del PAE y se encuentre imposibilitado de trasladarse a las facilidades donde ubica el mismo, el Coordinador del PAE proveerá, mediante comunicación telefónica o por correo electrónico, al supervisor inmediato del empleado la información necesaria para que éste pueda recibir los servicios del PAE mediante la utilización de la red de proveedores de servicios que tenga disponible el PAE Privado.

3. No Discrimen

   a. El PAE no discrimina en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, origen o condición social, edad, sexo o nacionalidad, orientación sexual, condición de veterano, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por impedimento físico o mental.

4. Auto Referido

a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor, soliciten una cita al Coordinador del PAE, mediante comunicación telefónica, remitiendo correos electrónicos o visitando personalmente las facilidades del PAE en el área de la Oficina del Director Ejecutivo.

5. Referido

a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor inmediato, Director de Recursos Humanos o Relaciones Laborales, o el Oficial Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje de la OGPe [2].

Debido a que la OGPe cuenta con un Programa de Pruebas de Dopaje, el PAE no atenderá casos de empleados que presenten el uso de sustancias controladas, a menos que hayan sido referidos por el Oficial de Enlace de este Programa. En caso de que el empleado que solicita los servicios notifique al PAE sobre el uso de sustancias controladas, el Coordinador del PAE vendrá obligado a notificarlo al Oficial de Enlace, para la acción que corresponda, y así lo informará al empleado. Si el empleado que confronte este tipo de situación, es referido al PAE por el Oficial de Enlace del Programa de Detección de Sustancias Controladas, el Coordinador del PAE deberá mantenerlo informado sobre la asistencia y progreso del mismo en el proceso de ayuda.

b. Como parte de este proceso, el supervisor inmediato del empleado deberá estar atento a patrones de comportamiento que no vayan acorde con la conducta que se espera de un empleado en su lugar de trabajo. Como ejemplo, podemos mencionar, ausencias y tardanzas frecuentes, actitudes negativas ante la asignación de tareas, y patrón de cambios en comportamiento o relaciones interpersonales, entre otros. Igualmente, y como parte de su responsabilidad con respecto al PAE, el supervisor inmediato, previo a realizar el referido del empleado, deberá:

i. Identificar problemas de ejecución del empleado y observará sí muestra patrones de comportamiento que no permiten la realización efectiva se su trabajo o que promueven

[2]Este Programa se encuentra adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo, y está a cargo del mismo un Oficial Enlace designado por la Autoridad Nominadora, de conformidad con el *"Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la OGPe"*.

ii. Documentar los problemas de ejecución o del alegado comportamiento inapropiado en el entorno laboral. Ello, de modo tal que:

a. La Oficina de Recursos Humanos pueda contar con la evidencia necesaria en caso de que sea necesario evaluar y considerar la aplicación de medidas disciplinarias;

b. El supervisor inmediato pueda contar con la evidencia, previo a reunirse con el empleado y discutir el plan de acción. En este aspecto, es importante que el supervisor documente hechos concretos e incidentes que se hayan suscitados en el lugar de trabajo y no sucesos relativos a la vida personal del empleado.

iii. Orientar al empleado sobre los servicios del PAE, conforme a la información que sobre el Programa le haya provisto el Coordinador del PAE, y motivarlo para que acepte los mismos (si el empleado no acepta, debe hacerlo constar por escrito como evidencia de las gestiones realizadas); y

iv. Establecer un plan de supervisión con el empleado para corregir los problemas ocupacionales.

c. Una vez se determine referir al PAE, el funcionario que realice tal acción debe:

a. Remitir comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, donde exprese con particularidad las situaciones que propician el referido, así como un detalle de intervenciones realizadas con el empleado, previo al referido. Ello, a los fines de que el Coordinador del PAE pueda evaluar sus planteamientos y definir las acciones a seguir. Se excluye de este procedimiento al Coordinador del Programa de Pruebas de Dopaje de la OGPe que refiera a un empleado al PAE. Además, deberá completar el formulario *"Hoja de Referido al Programa de Ayuda al Empleado"*, donde se incluirá información sobre el empleado, su supervisor inmediato y las acciones tomadas por éste, previo al referido. Además, se indicarán los motivos para el referido utilizando los códigos asignados a los indicadores de deterioro en la ejecución, según detallados en la *"Hoja de Codificación de los Indicadores de Deterioro en la Ejecución"*. Es importante que en dicho documento se evidencie (mediante la firma) el consentimiento del empleado

para que pueda ser aceptado por el Coordinador del PAE. Asimismo, y a los fines de salvaguardar la confidencialidad que requiere este proceso, será necesario de dicho formulario sea remitido directamente, sin ningún intermediario, al PAE utilizando un sobre sellado y acompañado de una hoja de trámite donde no se haga alusión al empleado que es objeto del referido. Es necesario mencionar que, al hacer el referido, el funcionario, podrá solicitar de antemano al Coordinador del PAE la fecha de la cita para la entrevista inicial.

b. Mantener la información sobre el referido del empleado de manera confidencial.

c. Mantener informado al Coordinador del PAE sobre la ejecución del empleado, utilizando el formulario *"Hoja de Seguimiento"*.

d. Se el empleado no acepta ser referido al Programa y el funcionario que lo refiere entiende que existe una situación que lo amerita, deberá consultar la situación con el Coordinador del PAE para definir la acción a seguir.

e. El Coordinador del PAE deberá notificar por escrito al funcionario que hizo el referido, mediante el formulario *"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"*, la comparecencia o no del empleado a la cita pautada y su disposición de aceptar o no los servicios.

6. Evaluación Inicial

a. Luego de haber recibido la Hoja de Referido de parte del supervisor inmediato del empleado o de haber recibido un Autoreferido del propio empleado, el Coordinador del PAE pautará una entrevista inicial y notificará la misma utilizando el formulario *"Notificación de Entrevista"*. Esta entrevista se llevará a cabo en una oficina a puerta cerrada dentro de las facilidades del PAE en el área de la Oficina del Director Ejecutivo procurando un ambiente de privacidad y confidencialidad.

b. Previo a la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá revisar la información incluida en el formulario de referido, si aplica. De ser necesario, clarificará la misma con el supervisor

inmediato del empleado. Igualmente, se debe verificar si el empleado fue referido anteriormente al Programa.

c. El Coordinador del PAE, mediante la entrevista inicial, identificará la necesidad del empleado y determinará si por la naturaleza de la misma se requiere la intervención de un profesional de ayuda, en cuyo caso lo referirá al representante del PAE Privado.

d. La entrevista inicial deberá cubrir los siguientes aspectos:

    i. Orientación sobre las funciones del PAE y la política del Programa. Esto incluye, pero no se limita a, el derecho a la confidencialidad y condiciones en las que se revoca el mismo; carácter voluntario de los servicios pero resaltando la importancia de asistir a los servicios de ayuda; y la necesidad de cumplir con la asistencia a las citas y seguimientos para obtener los servicios del PAE.

    ii. Orientación sobre la inspección y/o solicitud del expediente administrativo, así como del mecanismo para la disposición del mismo;

    iii. Discutir la información incluida en el referido, si aplica;

    iv. Identificar el problema del empleado; y

    v. Establecer el plan de ayuda que puede consistir en u referido al representante del PAE Privado.

e. Durante la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá completar los siguientes formularios, de acuerdo a si el empleado asistió al Programa mediante un referido o en virtud de un autoreferido:

    i. **"Entrevista Inicial"**- En el mismo, el Coordinador del PAE, recopilará información sobre el empleado (datos generales y personales) y se identificará el problema identificando, así como el plan de ayuda a seguir.

    ii. **"Autorización para Citar al Supervisor del Empleado Referido al PAE"**- Este formulario se utilizará en caso de que sea necesario citar al supervisor inmediato del empleado a

los fines de obtener mayor información que permita establecer un proceso de ayuda efectivo. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado en la entrevista inicial.

iii. **"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"**- El Coordinador de PAE utilizará este formulario para notificar al supervisor inmediato del empleado sobre la comparecencia o no de éste a la entrevista inicial, así como su determinación con respecto al proceso de ayuda.

iv. **"Consentimiento para recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)"**- A través de este formulario, el empleado hace constar que ha sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen al PAE de la OGPe. Asimismo, certifica la aceptación de estos servicios, de manera libre y voluntaria. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado en la entrevista inicial e incluirá su firma y la del Coordinador del PAE.

v. **"Consentimiento para Solicitar Información al Proveedor de Servicios sobre el Progreso del Empleado en el Proceso de Ayuda"** – En este formulario, el empleado hace constar su autorización para que el Coordinador del PAE obtenga información sobre el proceso de ayuda que le está brindando el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo deberá incluir la firma del empleado así como la del Coordinador del PAE.

vi. **"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"**- Formulario donde el empleado hace constar las condiciones bajo las cuales se podrá divulgar información confidencial sobre su proceso de ayuda a través del PAE, incluyendo las personas que podrán recibir dicha información y el propósito para el cual se utilizara la misma. El formulario tendrá vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha en que sea firmado por el empleado y el Coordinador del PAE.

vii. **"Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios"**- El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al empleado sobre la cita que le fue programada con el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo será completado y firmado por el Coordinador del PAE, y deberá remitirse al empleado en un sobre sellado e identificado

como confidencial. Con este formulario se incluirá la *"Certificación de Comparecencia a Cita con el Proveedor de Servicios"*, el cual deberá completar y firmar el representante del PAE Privado para luego ser devuelto al Coordinador del PAE como constancia del cumplimiento del empleado con la cita pautada.

viii. **"Hoja de Referido al Proveedor de Servicios"**- El Coordinador del PAE utilizará este formulario para proveer información confidencial al proveedor de servicios contratados con respecto a las razones que motivan al referido de un empleado. El mismo deberá estar firmado por el Coordinador del PAE y por el empleado.

ix. **"Notificación sobre Derecho de Confidencialidad"** – Mediante este formulario, se le notificará al empleado sobre su derecho a la confidencialidad con respecto a los servicios que recibe a través del PAE, así como las circunstancias bajo las cuales ese derecho puede ser revocado.

7. En los casos en que la familia inmediata del empleado requiera de los servicios que ofrece el PAE, *deberán dirigirse directamente a las oficinas del proveedor de servicios contratado por la OGPe.* Ellos, a los fines de que puedan iniciar un proceso de ayuda directa sin la intervención del Coordinador del PAE. No obstante, y a los fines de facilitar lo anterior, el Coordinador del PAE podrá brindar la información básica y necesaria (dirección física, números telefónicos, servicios disponibles, entre otros) para que el familiar inmediato del empleado pueda solicitar los servicios que necesitan de manera efectiva.

8. El Coordinador del PAE deberá hacer énfasis en que la participación de los empleados y sus familiares inmediatos en el PAE, *será voluntaria.*

9. Solución de problemas a corto plazo:

    a. El Coordinador del PAE referirá al empleado al representante del PAE Privado, cuando la naturaleza de la situación requiera de un profesional de ayuda.

10. Seguimiento

a. El PAE, a través de su Coordinador, deberá revisar el progreso de los empleados referidos y asegurar la calidad de los servicios recibidos por éstos, a los fines de lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con los proveedores de servicios y con el supervisor que refiera.

A tales efectos:

i. El Coordinador del PAE ofrecerá el seguimiento a través del representante del PAE Privado.

ii. Este servicio aplicará solamente a aquellos empleados que han sido referidos al PAE.

iii. El Coordinador del PAE utilizará el formulario *"Hoja de Seguimiento Ocupacional"*, a los fines de obtener información de parte del supervisor inmediato del empleado con respecto al progreso de éste luego de llevarse a cabo el plan de ayuda establecido.

iv. El Coordinador del PAE utilizará el formulario *"Nota de Progreso"*, para llevar su propio control y registro del progreso del empleado conforme al tipo de intervención que se haya realizado.

11. Terminación de Servicios:

a. El Coordinador del PAE notificará por escrito al empleado y al supervisor inmediato que hizo el referido, si aplica, la determinación de finalizar con los servicios, debido a alguna de estas razones:

i. El empleado completó los servicios o mejoró significativamente su ejecución. En este caso, se le notificará por escrito y en un sobre identificado como confidencial, utilizado el formulario *"Notificación de Alta"*, al funcionario que hizo el referido en el caso de que haya sido referido. Si el proveedor de servicios hizo recomendaciones relacionados al área laboral, el Coordinador del PAE deberá canalizarlas al empleado, supervisor inmediato o al área que corresponda.

ii. El empleado no completó los servicios del Programa por haberse excedido de las tres (3) ausencias permitidas a las citas con el proveedor de servicios.

iii. El empleado no mejoró su ejecución en el área laboral luego de estar recibiendo servicios del PAE por un tiempo determinado, según la evidencia suministrada por el supervisor inmediato del empleado.

iv. El empleado fue suspendido de empleo y sueldo.

v. El empleado fue destituido de su puesto.

b. De existir alguna de las razones mencionadas en los sub-incisos ii al v, el Coordinador del PAE procederá a dar de baja al empleado del Programa, utilizado el formulario *"Notificación de Baja"*.

Sección 3: Evaluación del Programa

1. La Junta Asesora del PAE deberá evaluar continuamente el cumplimiento del PAE basándose en las disposiciones del Reglamento y en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.

2. La Junta Asesora del PAE recomendará al Director Ejecutivo de la OGPe, conforme a la facultad conferida en el Artículo V, Sección 1, Inciso 2 de este Reglamento, aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo y las cuales garantice que:

   a. El PAE responde a la necesidad de la OGPe;

   b. Los servicios están accesibles a todos los empleados que;

   c. El PAE se encuentre ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Ayudante Especial, y por ende al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO VIII- ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1: Política de Confidencialidad

1. El PAE deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de los empleados, conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable. En igual forma, conforme a los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a los empleados.

2. El PAE, y el personal adscrito al mismo, tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que le apliquen. Esto, a menos que el propio empleado autorice a divulgar la información bajo las condiciones que él mismo establezca con respecto a la información específica a ser divulgada y la persona que se autorice a recibir la misma. Para ello, se deberá utilizar el formulario *"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"*.

3. El PAE establecerá una política escrita sobre el aspecto de confidencialidad, y la importancia de que la misma se salvaguarde para cada uno de los participantes. Refiérase al documento *"Política de Confidencialidad del Programa de Ayuda al Empleado"*.

4. La política deberá indicar que las siguientes circunstancias permiten divulgar información confidencial.

    a. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares y compañeros de trabajo de éste.

    b. Cuando es requerido por orden de un Tribunal Estatal o Federal.

    c. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.

5. Esta política deberá divulgarse en las orientaciones grupales que se realicen sobre el PAE; en las entrevistas iniciales; y por escrito a los empleados que soliciten los servicios.

Sección 2: Notificación Sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE se encuentre apto para comunicarse y comprender la información, el Coordinador del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad, utilizando el formulario *"Notificación Sobre Derecho de Confidencialidad"*.

2. A dicha personal se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones incluidas en este Reglamento.

3. Si al momento de recibir los servicios, el empleado no se encuentra apto para poder comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.

4. El Coordinado del PAE consignará en el referido formulario, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

Sección 3: Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información

1. Es necesario que los empleados referidos al PAE firmen (al momento de la entrevista inicial) los documentos de consentimiento para divulgar información confidencial y para solicitar información al proveedor de servicios como requisito para recibir los servicios del PAE. Esto aplicará a los autoreferidos, en la medida en que estos soliciten voluntariamente que el PAE se involucre en el proceso de ayuda.

2. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado, deberá incluir lo siguiente:

   a. Nombre especifico de la persona autorizada para divulgar información.

   b. Nombre de la persona autorizada a recibir la información.

   c. Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.

d. Información específica a divulgarse (excluyendo datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).

e. Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.

f. Fecha en la cual se presta el consentimiento.

g. La siguiente aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgar a terceros: *"La información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, las cuales prohíben que la persona que recibe la información la divulgue a terceros".*

3. El Coordinador del PAE debe asegurarse de que el proveedor de servicios ofrezca la información solicitada con la autorización del empleado. Para ello, se utilizará el formulario *"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial".*

4. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto cuando el empleado que consintió, lo revoque previo a que transcurra tal término.

5. La persona que recibe servicios de PAE, deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento escrito, para el envío de la información, en formato electrónico, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.

6. Si la accesibilidad de la información relacionada con un persona que recibe servicios del PAE, es a través de sistemas de computadora o electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

Sección 4: Expediente

1. **Contenido del Expediente**

   a. El Coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del PAE. A dicho expediente, se le asignará un número tomando como base el año fiscal vigente al momento de brindar los servicios. Asimismo, el expediente deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

      i. Hoja de Referido

      ii. Formulario de Entrevista Inicial

      iii. Consentimiento para recibir los servicios del PAE de la OGPE

      iv. Autorización para citar al supervisor del empleado

      v. Consentimiento para solicitar información al proveedor de servicios sobre el progreso del empleado en el proceso de ayuda.

      vi. Notificación de cita con el proveedor de servicios

      vii. Hoja de Referido al proveedor de servicios o PAE Privado

      viii. Consentimiento para divulgar información confidencial

      ix. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

      x. Política de Confidencialidad

      xi. Certificación de comparecencia de la OGPe

      xii. Certificación de comparecencia al proveedor de servicios

      xiii. Hoja de Seguimiento Ocupacional

      xiv. Nota de Progreso

xv. Notificación de Alta o de Baja

xvi. Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el Programa de Ayuda al Empleado.

xvii. Relevo de Responsabilidad.

2. Custodio del Expediente

a. Los expedientes estarán bajo la custodia primaria del Coordinador del PAE. No obstante, y en su ausencia, el Director Ejecutivo determinará quién será el funcionario designado para, junto al Coordinador, tener acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.

b. La OGPe tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.

3. Inspección y Solicitud de Expediente

a. El empleado que reciba servicios de PAE, podrá solicitar al Coordinador de PAE la inspeccionar su expediente. Para ello, deberá cumplimentar el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo del Programa de Ayuda al Empleado"*. De ser necesario, el Coordinador del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar si la persona se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.

b. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que exista una orden del Tribunal, Estatal o Federal, en cuyo caso dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada por la divulgación de la información. El Coordinador del PAE podrá, mediante moción, notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.

c. El PAE, a través del Coordinador, ofrecerá una orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente al momento de la solicitud de inspección.

d. El empleado podrá solicitar por escrito copia del expediente. Para ello, deberá firmar el formulario *"Relevo de Responsabilidad"*, exonerando al Coordinador del PAE de la responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado, o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el Coordinador del PAE. Para ello, se utilizará el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el PAE"*, y el empleado asumirá la responsabilidad por el pago de las fotocopias, de conformidad con el costo establecido por la OGPe a estos efectos.

4. Disposición del Expediente

a. Los expedientes de los empleados que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro, dentro de las facilidades del PAE en la Oficina del Director Ejecutivo de la OGPe, por un periodo de *cinco (5) años* partir de último contacto con el empleado.

b. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el Coordinador del PAE determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros.

c. Si no se solicita el expediente, a partir de los cinco (5) años el mismo será destruido por el Coordinador del PAE mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

d. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE o el Director de Recursos Humanos, quien lo certificará por escrito.

e. El Coordinador del PAE mantendrá en la oficina del PAE una lista de control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado, período de tiempo en que

recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.

f. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar el referido formulario.

g. Este procedimiento será aplicable a los proveedores de servicios privados.

ARTÍCULO IX – ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

1. La Junta Asesora, en conjunto con el Coordinador del PAE, diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas de la OGPe en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados.

2. El plan será desarrollado por el PAE, a través de su Coordinador, y el mismo deberá incluir la coordinación de actividades educativas, dirigidas a promover la salud integral de los empleados.

3. El plan debe proveer para la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados; mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.

4. Las actividades deben ir dirigidas al personal gerencial, empleados y su familia inmediata.

5. El Coordinador del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.

6. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador del PAE.

7. El Coordinador del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, será responsable de evaluar y validar la efectividad de las actividades a los fines de identificar los niveles de satisfacción de la población servida y de realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO X- DISPOSICIONES GENERALES FINALES

1. Si el empleado es referido al Programa, éste es responsable de participar activamente en el proceso de ayuda y a la vez, demostrar progreso en el área laboral.

2. El empleado que sea referido al PAE o que asista por autoreferido, se le contará como asunto oficial el tiempo que utilice para reunirse con el Coordinador del PAE. Una vez el empleado es referido al PAE Privado, el tiempo que utilice se le descontará de licencia de vacaciones, por enfermedad, o tiempo compensatorio que aplique, según el orden indicado. De no contar con balances de licencias disponibles, se procederá a descontar el tiempo utilizado del salario del empleado.

3. La OGPe deberá someter un informe a la ASSMCA que evidencie el cumplimiento con la Ley Núm. 167, según sea solicitado por dicha entidad.

4. La preparación del referido informe estará a cargo del Coordinador del PAE y será revisado por el Director Ejecutivo Auxiliar para la aprobación del Director Ejecutivo.

5. La fecha de entrega del informe estará sujeta a lo establecido por la ASSMCA en la solicitud de requerimiento que se circule a esos efectos.

ARTÍCULO XI- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuaran vigentes.

ARTICULO XII- CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra reglamentación o procedimiento administrativo interno, tradición o usos y costumbres que estén en vigor a la aprobación de este Reglamento y que en todo o en parte sea incompatible con el mismo.

ANEJOS

A. CODIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO EN LA EJECUCIÓN PARA UTILIZARSE EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Directores o Supervisores:

El siguiente listado codificado deberá ser utilizado al referirse un empleado(a) al *Programa de Ayuda al Empleado (PAE).* El Director(a) o Supervisor(a) inmediato de la oficina puede señalar uno o más indicadores de deterioro en la ejecución de su trabajo y/o conducta al referir un empleado. Siempre utilizando la codificación, que está al lado del indicador para mantener confidencialidad al hacer los referidos.

A. Ausentismo

010- Ausencias sin autorización

011- Ausencias excesiva ausencia por enfermedad.

012- Ausencia mayormente los lunes y Viernes.

013- Repetidas ausencias mensualmente.

014- Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la mañana.

015- Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.

016- Salida antes de la hora reglamentaria.

017- Excusa peculiares para justificar sus ausencias.

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

B. Ausentismo Dentro del Área de Trabajo

019- No está en su área de trabajo con frecuencia.

020- Está en su área de trabajo, pero no produce lo requerido; es como si no estuviera.

021- Visitas frecuentes al baño o a la fuente de agua.

022- "Coffee Breaks" prolongados.

023- Visitas frecuentes a otras áreas de la organización sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.

C. Accidentes

024- Accidentes frecuentes en el área de trabajo.

025- Visitas frecuentes a servicios médicos o medicina ocupacional.

D. Productividad o Eficiencia

026- No sigue frecuentemente las instrucciones.

027- Tiene periodos frecuentes de alta y baja productividad.

028- Con frecuencia comete errores en su trabajo.

029- Dificultad en la toma de decisiones.

030- Falta de interés o motivación hacia las tareas.

031- No puede concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado la mayoría de las veces.

E. Otros Aspectos de la Productividad o Eficiencia

032- Comete demasiados errores en su trabajo.

033- Quejas de clientes.

034- Cambios negativos en su "moral de trabajo".

F. Relaciones Interpersonales

035- Quejas constantes de compañeros de trabajo.

036- Reacciona violentamente a las críticas y/o sugerencias de sus supervisores o compañeros de trabajo.

037- Manifestaciones de actos de violencia física o agresión verbal, hacia las personas que lo critican y/o compañeros de trabajo.

038- Se siente mayormente perseguido debido a observaciones que le hacen sobre su trabajo y conducta, por parte de sus compañeros y/o supervisores.

039- Discute o argumenta todo lo que se le dice.

040- Excesivo aislamiento del resto del grupo de trabajo.

G. Otros

041- Cambios drásticos en la apariencia física y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado).

042- Patrones extraños de conducta.

043- Otro indicador de deterioro que no aparece en este listado.

FORMULARIOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

HOJA DE REFERIDO

1. Nombre del Empleado (a):	2. Puesto:
3. Área de Trabajo/ Oficina:	4. Supervisor/a Inmediato/a
5. Teléfono y Núm. de Extensión:	6. Título del Puesto:

7. Ha recibido Servicios de PAE:

Si ☐ No ☐

(Si Contesto si, favor de explicar brevemente):

Fecha:

8. Razón del Referido *(Favor de hacer referencia a la hoja de indicadores de deterioro en la ejecución)*:	9. Tipo de Referido: Autoreferido ☐ Referido ☐ *(Si fue referido indicar quien lo refiere)* Referido por:
10. Alguna Acción Tomada Previo al Referido *(si aplica)*:	11. Fecha y Hora de la Cita en el Programa *(si aplica)*:

Comentarios:

Nombre del Empleado (a):	Firma del Empleado (a):
Fecha:	
Nombre del Supervisor (a):	Firma del Supervisor (a):
Fecha:	
Nombre de Cordinador (a):	Firma del Coordinador (a):
Fecha:	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

ENTREVISTA INICIAL

I. EXPEDIENTE NUMERO :

1. Nombre	2. Puesto
3. Área de Trabajo	4. Supervisor/a Inmediato/a
5. Teléfono y Núm. de Extensión	6. Tiempo en la Agencia
7. Teléfono	8. Celular
9. Solicitud de Servicios: Autoriferido ☐ Referido ☐	10. Situación que Motiva el Referido:
11. Fecha que Inicia el Servicio:	12. Fecha de Cierre:

***Datos Personales:**

A. Dirección Residencial:

B. Dirección Postal:

1. Tel.	2. Fecha de Nacimiento:

3. Estado Civil:

☐ Casado (a) ☐ Soltero (a)

4. Persona a Contactar en Caso de Emergencia:	5. Parentesco:

6. Teléfono :

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

Oficina de Gerencia de Permisos

II. INFORMACIÓN DE MANEJO

7. Problema Identificado:

8. Plan de Ayuda:

9. Observaciones y Comentarios:

Firma de empleado/a	Firma del Coordinador del PAE o Persona Designada
Fecha	Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

AUTORIZACIÓN PARA CITAR AL SUPERVISOR DEL EMPLEADO REFERIDO AL PAE

Yo _____, autorizo a :

Nombre del Empleado

_____, _____

Coordinador del PAE **Puesto**

Del Programa de Ayuda al Empleado a Citar a _____,

Mi Supervisor (a) inmediato (a) a una entrevista en el PAE para discutir mi situación.

Comentarios:

Nombre de empleado/a	Fecha:
Firma de empleado/a	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO A LA ENTEVISTA INICIAL

1. A: _____ (Nombre del Supervisor(a))

De: _____ (Nombre del Coordinador del PAE)

DESEO INFORMARLE QUE EL EMPEADO :

Nombre del Empleado:	
Oficina:	
Asistencia: *Asistió o No Asistió*:	☐ Si ☐ No
Fecha de la Entrevista:	
Aceptación de los Servicios:	☐ Si ☐ No (Iniciales del Empleado)

Comentarios:

Firma:

Firma del Coordinador del PAE:

Puesto:	Fecha:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR LOS SERVICIOS
DEL
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DE LA OGPe

Yo, _____, quien labora en la
(Nombre del Empleado)

Oficina de la Oficina _____, Vecino de _____, hago constar que he sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen el Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).

De manera libre y voluntaria decido aceptar los servicios del Programa y me comprometo a participar activamente en el proceso de ayuda. Entiendo que de no cumplir con las normas establecidas en el Programa se procederá a darme de baja del mismo.

Este acuerdo es aceptado por mí, _____
(Nombre del Empleado en letra de Molde)

Firmas:

Nombre del Empleado:	Fecha (Día, Mes y Año):
Firma de empleado/a:	
Nombre del Coordinador (a):	Fecha (Día, Mes y Año):
Firma del Coordinador (a):	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CONSENTIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN AL PROVEEDOR DE SERVICIOS SOBRE EL PROGRESO DEL EMPLEADO EN PROCESO DE AYUDA

Fecha:_____

A: _____

(Proveedor de Servicios)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

YO, _____, autorizo a

(Nombre del Empleado)

_____ del Programa de Ayuda al Empleado a solicitar, solicitar, revisar y mantener bajo su custodia, en mi expediente, información relacionada al progreso en el proceso de ayuda que estoy recibiendo. Extiendo esta autorización bajo el entendido de que ésta y cualquiera otra información de naturaleza similar son de carácter confidencial y que la misma no será divulgada sin mi autorización a persona alguna ajena al Programa de Ayuda al Empleado.

Este acuerdo es aceptado por mi _____, libre y

Voluntariamente, hoy _____ de _____ del año_____.

FIRMAS:

Nombre del Empleado (a):	Nombre del Coordinador (a):
Firma del Empleado (a)	Firma del Coordinador (a):
Fecha (día, mes, año):	Fecha (día, mes, año):

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

YO, _____, autorizo a
(Nombre del Empleado)

_____a ofrecer información de mi expediente número

_____a _____, bajo las siguientes

condiciones:

1. Información específica a ser revelada _____
   _____
2. Uso exclusivo de la información para el siguiente propósito_____
   _____
   _____.

✓ Me reservo el derecho a revisar cualquier información que vaya a ser revelada.

✓ No se brindará esta información a otras personas sin mi consentimiento previo y por escrito.

✓ Esté consentimiento está sujeto a revocación de mi parte en cualquier momento. No obstante, de efectuarse dicha revocación no afectará información que haya sido brindada con anterioridad sobre las bases de este consentimiento. En todo caso, esta autorización expira al cumplirse seis (6) meses a partir de la fecha en que ha sido firmada.

Nombre del Empleado (a):	Nombre del Coordinador (a):
Firma del Empleado (a):	Firma del Coordinador (a):
Fecha (día, mes, año):	Fecha (día, mes, año):

Esta información está protegida por la legislación Federal y Estatal vigente, y la misma no podrá ser divulgada excepto bajo las condiciones que especifica este documento de consentimiento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA A CITA EN EL PROGRAMA O CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Sr(a). _____,
(Nombre del Supervisor)

Certifico que el empleado(a) _____

☐ **CITA CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS:**

- ✓ Compareció a la cita programada hoy a la cita con el proveedor de servicios.
- ✓ Durante el periodo de:

☐ **CITA CON EL COORDINADOR (A):**

- ✓ Compareció a la cita programada hoy: miércoles, 26 de marzo de 2014
- ✓ Durante el periodo de:

En caso de alguna duda puede comunicarse al
(Teléfono)

FIRMA

Nombre del Coordinador de PAE (a):

Firma del Coordinador (a):

Fecha (día, mes, año):

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

HOJA DE REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS

A: _____
(Proveedor de Servicios)

De: _____ Tel.: _____
(Nombre del Coordinador del PAE)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre del Empleado:	
Fecha de Nacimiento (mes, día, año):	
Dirección Postal:	

SITUACIÓN QUE MOTIVA ESTE REFERIDO :

☐ Uso de alcohol y (o) sustancias controladas	☐ Desorden de Alimentación
☐ Ansiedad	☐ Perdida de Interés
☐ Depresión	☐ Alucinaciones
☐ Ideas Suicidas	☐ Problemas de Salud Física
☐ Problemas familiares	☐ Problemas Laborales
☐ Conflictos de Parejas	☐ Ausentismo
☐ Problemas Económicos	☐ Otros:

COMENTARIOS: **(Señale otra información relevante, tales como hospitalizaciones previas, condiciones de salud, etc.)**

Firma:

Nombre del Coordinador del PAE:	Nombre del Empleado:
Firma:	Firma:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

HOJA DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL

A: _____
(Supervisor Inmediato)

De: _____ Tel.: _____
(Nombre del Coordinador/a del PAE)

Le agradeceré indique el progreso de: _____
(Nombre del Empleado/a)

Este empleado fue referido por usted a nuestro Programa por presentar problemas ocupacionales.

Indique el período de tiempo correspondiente desde el referido hasta el presente.

Desde el (día, mes año): / Hasta el (día, mes, año):

PROBLEMA QUE ORIGINÓ EL REFERIDO *(Indique la codificación del deterioro)*	PROGRESO ALCANZADO			
	NINGUNO	POCO	BASTANTE	MUCHO
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

COMENTARIOS: **(Señale otra información relevante)**

Firma:

Firma del Supervisor/a:	Fecha:

FAVOR DE MANTENER ESTE DOCUMENTO DE FORMA CONFIDENCIAL.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NOTIFICACIÓN DE BAJA

A: _____ Puesto: _____
(Supervisor Inmediato)

De: _____ Fecha: _____
(Nombre del Coordinador del PAE)

El Sr. (a)_____, fue dado de baja del Programa el ,
por la siguientes razones:

☐ Ausencias Injustificadas a sus citas en el Programa.

☐ Se ha ausentado en ocasiones a las citas con el proveedor de servicios.

☐ Se encuentra suspendido temporalmente de empleo y sueldo.

☐ Continúa manteniendo comportamiento inapropiado en el escenario de trabajo.

☐ *Otras Razones*:

Firma del Coordinador :

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NOTIFICACIÓN DE ALTA

A: _____ Puesto: _____
(Supervisor Inmediato)

De la Oficina:

☐ Central San Juan ☐ Regional de Aguadilla ☐ Regional de Arecibo ☐ Regional de Humacao ☐ Regional de Ponce

El Sr. (a)_____, recibió los servicios del Programa durante el
(Nombre del Empleado/a)

periodo de hasta el

Entendemos que el proceso se ha completado y el ajuste laboral ha sido satisfactorio de acuerdo a la información ofrecida por usted.

De necesitar información adicional, no dude en comunicarse con quien suscribe.

Firma	
Firma del Coordinador (a) del PAE:	Fecha:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NOTA DE PROGRESO

Nombre del Empleado (a): Fecha:

Núm. de Expediente:

FECHA	TIPO DE INTERVENCIÓN	RESUMEN DE LA INTERVENCIÓN (Firma del Coordinador/a)	FIRMA DEL COORDINADOR

COMENTARIOS:

EXPEDIENTE PAE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NOTIFICACIÓN SOBRE DERECHO DE CONFIDENCIALIDAD

El Programa de Ayuda al Empleado de la ***Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)*** provee orientación al empleado y a los familiares, acerca de los servicios que puede recibir con el Proveedor de servicio Privado.

La asistencia al Programa es de forma libre y voluntaria, y la información relacionada con los empleados se manejará forma **CONFIDENCIAL**.

Las siguientes circunstancias serán motivo suficiente para divulgar información:

- ✓ *Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares y compañeros de trabajo de éste.*
- ✓ *Cuando ser requerido por orden de un Tribunal Estatal o Federal.*
- ✓ *Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.*

He sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen el Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).

Nombre del Empleado:	Fecha (Día, Mes y Año):
Firma de empleado/a:	
Nombre del Coordinador (a):	Fecha (Día, Mes y Año):
Firma del Coordinador (a):	

Favor mantener archivado en el expediente del Programa.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS

A: _____
(Nombre del Coordinador/a)

De: _____
(Proveedor de Servicios)

El Sr/a.: _____,
(Nombre del Empleado/a)

recibió servicios durante el día de hoy desde las hasta las

Ha sido citado para el a las

En caso de alguna duda puede comunicarse al
(Teléfono)

Recomendaciones: (Anotar cualquier recomendación que considere pertinente)

Firma del Proveedor de Servicios:

Fecha (día, mes, año):

Nota: Este documento debe ser cumplimentado únicamente por el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo, una vez completado, será devuelto al Coordinador/a del Programa.

ARTÍCULO XIII- VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir (30) días después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 21 de marzo de 2014

Arq. Alberto Lastra Power

Director Ejecutivo