



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE
AYUDA AL EMPLEADO (PAE)**

REVISIÓN 2016

Índice

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO II. DISPOSICIONES GENERALES	3
Sección 1: Nombre del Reglamento	3
Sección 2: Base Legal	3
Sección 3: Propósitos	3
ARTÍCULO III. DEFINICIONES	4
Sección 1: Definiciones	4
ARTÍCULO IV. ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	7
Sección 1: Personal del Programa	7
Sección 2: Requisitos Generales de los Profesionales que Dirigen o Coordinan el PAE 8	
Sección 3: Funciones del Personal del Programa	8
Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo	10
ARTÍCULO V. ESTANDAR DE SERVICIOS	10
Sección 1: Servicios Mínimos	10
Sección 2. Acceso a Servicios	12
Sección 3: Evaluación del Programa	13
ARTÍCULO VI. ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD	14
Sección 1: Política de Confidencialidad	14
Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad	14
Sección 3: Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información	15
Sección 4: Deber de Guardar la Confidencialidad	15
Sección 5: Expedientes	16
ARTÍCULO VII. ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL	18
Sección 1: Diseño del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral	18
Sección 2: Implantación del Plan para Promover la Salud Integral	18
ARTÍCULO VIII. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PAE	18
Sección 1: Informes	18
ARTICULO IX. SEPARABILIDAD	19
ARTÍCULO X. VIGENCIA	19

- c. Velar por que los PAE privados que se contraten estén certificados por ASSMCA. Estos criterios los debe establecer ASSMCA.
- d. Establecer el sistema de seguimiento y control de calidad de acuerdo con lo establecido por ASSMCA para el funcionamiento del PAE.

ARTÍCULO III. DEFINICIONES

Sección 1: Definiciones

Para los fines de este Reglamento los términos aquí incluidos tendrán el significado que se indica a continuación.

- a. **ASSMCA:** Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
- b. **ASES:** Administración de Seguros de Salud.
- c. **Autoridad Nominadora:** Se refiere al Director(a) Ejecutivo(a) de ASES.
- d. **Autorización Expresa o Consentimiento:** Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
- e. **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 poder ser contratado por las dependencias gubernamentales.
- f. **Cliente:** Funcionarios, empleados y familiares que reciben servicios del PAE.
- g. **Comité de Apoyo:** Comité representativo de empleados de diferentes áreas de servicio designado por la Autoridad Nominadora cuya responsabilidad será colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
- h. **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.
- i. **Consultoría Organizacional:** Asesoramiento u orientación ofrecida por el Coordinador del PAE y/o los Representantes del PAE privado, a los gerentes, supervisores y delegados de organizaciones sindicales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
- j. **Coordinador del PAE:** Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana quien tendrá la responsabilidad de coordinar

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía.

Los Programas de Ayuda al Empleado (PAE) 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. También asisten en el proceso de educar y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia.

La Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002 crea en agencias de gobierno; gobiernos municipales y las agencias privadas los programas de ayuda al empleado. El PAE funcionará como una unidad independiente dentro del esquema organizacional de la dependencia gubernamental.

Este programa establece como objetivo el estimular programas de readiestramiento personal que atempere las funciones administrativas y organizacionales de nuestra agencia, además crear un ambiente laboral que estimule la productividad de los empleados.

ARTÍCULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Administración de Seguros de Salud (ASES) de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002.

Sección 2: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, que requiere la implantación de Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales.

Sección 3: Propósitos

Este Reglamento se adopta con los siguientes propósitos:

- a. Proveer guías y parámetros para el funcionamiento del PAE en ASES.
- b. Velar por que los profesionales que atiendan el PAE cumplan con los requisitos establecidos por ASSMCA.

los servicios del PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE privado.

- k. Desertificación:** Procedimiento mediante el cual la ASSMCA cancela el certificado otorgado a un PAE privado que lo cualificaba para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- l. Director del PAE:** Profesional de conducta humana, con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios del PAE interno.
- m. 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 servicios, la localización del Programa en la estructura organizacional, y el establecimiento de acuerdos colaborativos con áreas, tales como, Recursos Humanos y otros.
- n. Educación Continuada:** Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y OCLARH con el propósito de que los Directores, Profesionales y Coordinadores del PAE adquieran, mantengan y desarrollen conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones según establecido en el Artículo VI del Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- o. Empleado:** Persona que desempeña un trabajo o cargo, a cambio de un salario en la ASES o que ocupe un puesto regular, confianza, probatorio o transitorio. Podrá ser extensivo a puestos irregulares y contratos de servicios profesionales si la autoridad nominadora lo determina.
- p. Empleado del PAE:** Toda aquella persona que labora en un PAE, seleccionado a través de un proceso de reclutamiento a tono con la naturaleza del servicio.
- q. Estándares:** Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en los Artículos V al IX del Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- r. Estándares Éticos y Profesionales:** Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas 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 y Ley HIPAA.
- s. Evaluación Inicial:** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigida a establecer un plan de acción.
- t. Expediente:** Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del PAE.

- u. Instrumentos de Medición:** Formularios que utiliza la ASSMCA para evaluar y certificar los PAE privados y además, evaluar los PAE de las dependencias gubernamentales.
- v. Intervención en Crisis:** Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- w. Monitoria:** Proceso por el cual se determina si los PAE privados cumplen con los criterios de evaluación establecidos por la ASSMCA para ser contratados por las dependencias gubernamentales y si los PAE de las dependencias gubernamentales cumplen con los estándares requeridos para implantar y desarrollar estos Programas.
- x. OCALARH:** Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral de Recursos Humanos.
- y. Orientación:** Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.
- z. Penalidad:** Sanción o castigo impuesto a las dependencias gubernamentales y a los PAE privados que no cumplen con las estipulaciones establecidas en el Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- aa. Personal de Apoyo:** Personal directivo que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrecen el PAE y representantes de las organizaciones sindicales.
- bb. 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, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.
- cc. 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 estimulen la productividad de los empleados.
- dd. PAE Interno:** Programa establecido en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales que son atendidos por Profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares.

- ee. PAE Externo:** Programa que se establece en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales mediante la contratación de un PAE privado.
- ff. PAE Privado:** Empresa, compañía o institución que ofrece servicios de PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- gg. Proveedor de Servicios:** Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.
- hh. Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007:** Reglamento para la creación del PAE al Empleado de ASES.
- ii. Referido:** Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
- jj. Representante del PAE Privado:** Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado para facilitar la prestación de servicios en la Institución que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE.
- kk. Seguimiento:** Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el cliente del PAE.
- ll. Solución de Problemas:** Es el logro del plan de acción trazado entre el cliente y el PAE que se refleja en una mejor ejecución laboral.
- mm. Solución de Problemas a Corto Plazo:** Intervención ofrecida en un máximo de cinco sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la misma de manera efectiva según establecido en el Artículo VII del Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- nn. Unidad Independiente:** Un área de trabajo que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio según establecido en el Artículo VII del Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.

ARTÍCULO IV. ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1: Personal del Programa

Empleados del PAE: La Autoridad Nominadora designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa.

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

Los profesionales que dirijan, coordinen o laboren en el PAE deberán ser:

- i. Especialistas en las áreas de conducta humana.
- ii. El comportamiento del Director y Coordinador del PAE se regirá por los estándares éticos y profesionales.
- iii. El Director y Coordinador del PAE mantendrá vigente su licencia, colegiación o certificación, según aplique.
- iv. El Director y Coordinador del PAE deberán 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 determinados en el Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- v. Deberán mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.
- vi. Realizar avalúo de las funciones y/o actividades del programa.

Sección 3: Funciones del Personal del Programa

Funciones del Coordinador del PAE

- i. Elaborar en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.
- ii. Elaborar un Plan de Trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.
- iii. Adiestrar a los supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- iv. Orientar a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- v. Preparar material educativo para promover la utilización del Programa.

- vi. Coordinar con el PAE privado actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
- vii. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.
- viii. Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.
- ix. Referir al representante del PAE privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
- x. Ofrecer seguimiento mediante el representante del PAE privado, al progreso en tratamiento de los empleados referidos.
- xi. Ofrecer seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados referidos por los supervisores.
- xii. Informar a los supervisores de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el Programa.
- xiii. Notificar a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.
- xiv. Notificar a los supervisores sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
- xv. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- xvi. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- xvii. Coordinar la labor que realizan los Comités de Apoyo del PAE.
- xviii. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
- xix. Evaluar el cumplimiento del contrato de la dependencia gubernamental con el PAE privado.
- xx. Coordinar con el representante del PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando sea necesario.
- xxi. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.

- xxii. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se le requiera.

Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

a. Comité de Apoyo

- i. La Autoridad Nominadora designará los miembros del Comité de Apoyo que será responsable de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
- ii. El Director o Coordinador del PAE podrá recomendar a la Autoridad Nominadora aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.
- iii. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar el trabajo de dicho Comité.

b. Personal de Apoyo

- i. El personal directivo de las siguientes áreas de trabajo será responsable de facilitar la prestación de servicios del Programa: Recursos Humanos, Legal, Administración y Personal de Seguridad, entre otros.
- ii. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento del mismo.
- iii. Se recomienda que los representantes de las organizaciones sindicales sean parte del personal de apoyo.

ARTÍCULO V. ESTÁNDAR DE SERVICIOS

Sección 1: Servicios Mínimos

a. Promoción del Programa

- i. El PAE ofrecerá orientaciones a los empleados y capacitaciones a directores, gerentes y supervisores para promover los servicios del Programa.
- ii. El PAE deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales y además ofrecerá actividades educativas con el mismo propósito.

iii. El PAE deberá ofrecer un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los empleados.

b. Capacitación para los Directores, Gerentes, Supervisores y Representantes de las Organizaciones Sindicales.

El PAE con el área de adiestramiento establecerá un programa de capacitación para los directores, gerentes, supervisores y los representantes de las organizaciones sindicales, que incluya, entre otros, 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 problemas de ejecución de los empleados y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

c. Evaluación Inicial

El Coordinador, 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. Referido

El Coordinador, una vez identificada la necesidad del empleado, de ser necesario, lo referirá al representante del PAE privado.

e. Seguimiento

El PAE deberá revisar el progreso de los empleados referidos y asegurar la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera. El Coordinador ofrecerá el seguimiento a través del representante del PAE privado. Este servicio aplica solamente a aquellos empleados que han sido referidos al Programa.

f. Intervención en Crisis

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

g. Consultoría a Directores, Gerentes, Supervisores y Representantes de las Organizaciones Sindicales

El PAE ofrecerá consultoría a los directores, gerentes, supervisores y representantes de las organizaciones sindicales que lo soliciten en: manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de éstos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

h. Consultoría Organizacional

El PAE será 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.

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

i. Educación

El PAE desarrollará un plan de trabajo, en el que deberá incluir actividades educativas, dirigido a promover la salud integral de los empleados.

Sección 2. Acceso a Servicios

a. No Discrimen

El Programa no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, condición social, edad, sexo o nacionalidad, condición o impedimento físico o mental, identidad de género y orientación sexual.

b. Auto referido

El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor, lo soliciten siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

c. Referido

El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor directo o por aquellas áreas de trabajo estipuladas en este Reglamento. Se llevará a cabo el procedimiento establecido en este Reglamento para referir los empleados al programa.

d. Procedimientos a seguir para referir los empleados al Programa

- i. El supervisor una vez identifique que el empleado necesita de los servicios del PAE deberá completar el formulario para dicho propósito.
- ii. Podrá entregar el documento personalmente y/o el empleado hará entrega del mismo al Coordinador del PAE al momento de la entrevista inicial.
- iii. Se deberá concertar previamente una cita con el Coordinador. Si la situación requiere de una intervención inmediata la evaluación inicial podrá realizarse sin cita previa.

e. Procedimiento para finalizar los servicios del PAE

- i. Una vez el empleado asista a todas las citas ofrecidas por el PAE externo y haya completado el tratamiento se podrá cesar los servicios.
- ii. Otra razón por la cual los servicios pueden ser cesados es que el empleado se ausente en tres (3) ocasiones consecutivas a las citas del PAE externo y/o que no asista a los servicios prestados por el personal de PAE.
- iii. El empleado será notificado por escrito del cese de los servicios del Programa en caso de las ausencias.
- iv. Por lo que se procederá a completar el formulario del cierre. Una copia del mismo permanecerá en el expediente del empleado custodiado por el Coordinador del PAE y otra será enviada al supervisor.

f. Terminación de Servicios

Este Reglamento establece los procedimientos para finalizar los servicios que el PAE le ofrece al empleado.

- i. El Coordinador del PAE deberá notificar por escrito al empleado y a la fuente de referido, si aplica, la determinación de finalizar con los servicios.

Sección 3: Evaluación del Programa

- a. El Coordinador del PAE deberá evaluar continuamente el funcionamiento del mismo basándose en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.
- b. El Coordinador del PAE recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo.

ARTÍCULO VI. ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1: Política de Confidencialidad

- a. El PAE salvaguardará la confidencialidad de la información de su clientela conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido al cliente.
- b. Este reglamento establece una política escrita sobre el aspecto de confidencialidad, y la misma se salvaguardará para cada uno de sus clientes o participantes.
- c. La política indica que las siguientes circunstancias permiten divulgar información confidencial.
 - i. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas.
 - ii. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal.
 - iii. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.

Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

- a. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda 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.
- b. Se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones incluidas en el Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.
- c. Si al momento de recibir los servicios el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.
- d. El Coordinador del PAE consignará en un formulario provisto para ese propósito, 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

- a. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado deberá incluir lo siguiente:
 - i. Nombre específico de la persona autorizada para divulgar la información.
 - ii. Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
 - iii. Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
 - iv. Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
 - v. Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
 - vi. Fecha en la cual se presta el consentimiento.
 - vii. Una aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros.
- b. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó excepto que el empleado que consintió la revoque en cualquier momento.
- c. La persona que recibe servicios del PAE deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso del facsímil, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.
- d. Si la accesibilidad de la información relacionada con una 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: Deber de Guardar la Confidencialidad

- a. El PAE tiene el deber de guardar la confidencialidad con excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que le apliquen.
- b. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y Reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la

persona que recibe la información la divulgue a terceros. Esta aseveración deberá incluirse en el documento sobre autorización expresa o consentimiento, según dispuesto en este Reglamento.

Sección 5: Expedientes

a. Contenido del expediente

El Coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del Programa que deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

- i. Referido al Programa.
- ii. Hoja de identificación.
- iii. Entrevista inicial.
- iv. Consentimiento para recibir los servicios del Programa.
- v. Referido al proveedor de servicios al PAE privado
- vi. Autorización expresa o consentimiento.
- vii. Certificación de asistencia al PAE.
- viii. Notas de progreso.
- ix. Certificación de recomendación del proveedor de servicios.
- x. Hoja de cierre.
- xi. Notificación al supervisor y empleado sobre cierre del caso si aplica.

b. Custodio del Expediente

- i. Los expedientes estarán bajo la custodia del Coordinador del PAE quien será el único que tenga acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.
- ii. La Institución 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.

c. Inspección y Solicitud del Expediente

- i. El empleado que reciba servicios del PAE podrá inspeccionar y solicitar su expediente siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento. De ser necesario el Coordinador del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar que se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.
- ii. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal, en cuyo caso se 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.
- iii. El PAE ofrecerá una orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente.
- iv. El empleado que reciba o haya recibido servicios del PAE podrá solicitar la inspección o copia de la totalidad de su expediente mediante petición escrita. Será requisito firmar un relevo exonerando al Coordinador del PAE de responsabilidad en caso en 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.

d. Disposición del Expediente

- i. Los expedientes de los empleados que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro por un período de cinco años a partir del último contacto con el empleado.
- ii. 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. En este caso se aplicará el procedimiento indicado en este Reglamento.
- iii. Si no se solicita el expediente a partir de los cinco años el expediente 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.

- iv. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE y/o miembro del Comité, quien lo certificará por escrito.
- v. El Coordinador mantendrá una lista 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.
- vi. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.
- vii. Este procedimiento será aplicable a los proveedores de servicios privados.

ARTÍCULO VII. ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

Sección 1: Diseño del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral

- a. El Coordinador diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas de la organización en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados.
- b. 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.
- c. Las actividades deben ir dirigidas a los directores, gerentes, supervisores, empleados y su familia inmediata.

Sección 2: Implantación del Plan para Promover la Salud Integral

- a. El Coordinador del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.
- b. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador del PAE.
- c. El Coordinador del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, será responsable de evaluar la efectividad de las actividades para realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO VIII. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PAE

Sección 1: Informes

La Institución someterá a la ASSMCA informes que evidencien el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento 7312 de ASSMCA de 6 de marzo de 2007.

ARTICULO XI. 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 continuarán vigentes.

ARTÍCULO X. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente se apruebe.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 31 de mayo de 2016.



Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo ASES

