

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
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, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDO COMO
REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)**

ÍNDICE

ARTÍCULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Sección 1: Nombre del Reglamento	1
Sección 2: Base Legal	1
Sección 3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo Beneficio	2
Sección 4: Alcance y Aplicabilidad	4
ARTÍCULO II.....	5
DEFINICIONES	5
Sección 1: Definiciones.....	5
ARTÍCULO III	13
REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO	13
ARTÍCULO IV	15
ESTÁNDAR DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA	15
Sección 1: Diseño del Programa: Comité de Implantación	15
Sección 2: Funciones del Comité en la Fase de Diseño	16
Sección 3: Plan de Implantación	17
Sección 4: Junta Asesora del PAE	17
ARTÍCULO V	18
ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
Sección 1: Independencia Funcional y Alcance	18
Sección 2: Personal del Programa	18
Sección 3: Independencia Técnica, Confidencialidad y Relación Administrativa	21
Sección 4: Funciones del Personal del Programa.....	21
Sección 5: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo	35
Sección 6: Inhibición Profesional y Referido Externo	36
ARTÍCULO VI.....	37
ESTÁNDAR DE SERVICIOS	37
Sección 1: Servicios Mínimos	37
Sección 2: Acceso a Servicios	43
Sección 3: Prestación de Servicios mediante Llamadas, Videollamadas o Medios Virtuales	45
Sección 4: Evaluación del Programa	46
ARTÍCULO VII	47
ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD.....	47
Sección 1: Política de Confidencialidad.....	47
Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad	48
Sección 3: Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información.....	49
Sección 4: Deber de Guardar la Confidencialidad	50
Sección 5: Expedientes.....	51

ARTÍCULO VIII.....	57
ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL.....	57
Sección 1: Diseño e implantación del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud	57
ARTÍCULO IX.....	58
COMITÉ INTERAGENCIAL.....	58
Sección 1: Composición del Comité	58
Sección 2: Criterios para Seleccionar las Agencias y Municipios Miembros del Comité	58
Sección 3: Criterios para Seleccionar los Empleados Miembros del Comité	58
Sección 4: Funciones del Comité	59
ARTÍCULO X	60
PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE PAE Y DE LOS PAE CON SERVICIOS INTERNOS	60
Sección 1: Solicitud y Propuesta de Servicios, Pago por Licenciamiento	60
Sección 2: Inspección y Monitoría	61
ARTÍCULO XI.....	62
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PAE	62
Sección 1: Informes	62
Sección 2: Visitas	63
ARTÍCULO XII	63
PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY	63
Sección 1: Incumplimiento.....	63
ARTÍCULO XIII.....	65
DEROGACIÓN	65
ARTÍCULO XIV.....	66
CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	66
ARTÍCULO XV	66
VIGENCIA.....	66

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
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, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDO COMO
REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)**

**ARTÍCULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Sección 1: Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Implantación de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, y podrá ser citado como Reglamento de los Programas de Ayuda al Empleado (PAE).

Sección 2: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes normativas legales: Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción”.

Ley 167-2002, según enmendada, conocida como “Ley de los programas de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata”.

Ley 408-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Salud Mental de Puerto Rico”.

Ley 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Gobierno de Puerto Rico”.

Ley 454-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio”.

Sección 3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo Beneficio

El presente Reglamento se adopta en cumplimiento del mandato establecido en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley de los Programas de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata”, con el propósito de establecer las normas, criterios y parámetros aplicables a la implantación, funcionamiento y sostenimiento de los Programas de Ayuda al Empleado (PAE), así como garantizar el ofrecimiento de los servicios mínimos dispuestos por Ley.

A esos fines, este Reglamento establece las disposiciones aplicables al diseño, implantación y administración de los PAE; los requisitos y funciones del personal que interviene en estos programas; los servicios mínimos que deberán ofrecerse; las normas relativas a la confidencialidad y al manejo de expedientes; los criterios aplicables a la prestación de servicios; y los mecanismos de seguimiento, monitoreo y control de calidad que utilizará la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) para velar por el cumplimiento de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. Asimismo, establece las responsabilidades, procedimientos y demás disposiciones necesarias para procurar la uniformidad, continuidad y efectividad de los Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias gubernamentales y los gobiernos municipales sujetos a sus disposiciones.

La adopción de este Reglamento responde a obligaciones previamente establecidas por la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, y no crea, por sí misma, la obligación de establecer los Programas de Ayuda al Empleado ni de contar con la estructura requerida para su funcionamiento. Conforme al marco dispuesto por dicha Ley, las entidades gubernamentales sujetas a sus disposiciones son responsables de establecer y mantener sus

respectivos Programas de Ayuda al Empleado y de contar internamente con un Coordinador o Director del PAE, según corresponda, independientemente de que los servicios sean prestados mediante personal interno o con el apoyo de proveedores externos o privados.

En términos de su impacto fiscal, aquellas entidades que al momento de la vigencia de este Reglamento cuenten con el Programa, el personal y la estructura requeridos podrán dar cumplimiento a sus disposiciones mediante los recursos humanos, fiscales y administrativos disponibles. En aquellos casos en que una entidad no cuente con la estructura o el personal requerido por la Ley, su cumplimiento podrá conllevar la utilización, reasignación o presupuestación de los recursos que resulten necesarios, de conformidad con su presupuesto y con las disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables. Cualquier costo que pudiera derivarse de tales circunstancias responderá al cumplimiento de las obligaciones previamente establecidas por la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, y no a la creación de una obligación nueva mediante la aprobación del presente Reglamento.

En cuanto a ASSMCA, las funciones de asesoramiento, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, monitoreo y control de calidad contempladas en este Reglamento responden a facultades y deberes que le han sido conferidos por la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. La aprobación del presente Reglamento no crea, por sí misma, nuevas obligaciones presupuestarias para ASSMCA distintas de aquellas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades que le han sido conferidas por Ley. El ejercicio de dichas funciones se llevará a cabo de conformidad con el marco legal y presupuestario aplicable y con los recursos disponibles para esos fines.

Respecto a los beneficios derivados de su adopción, este Reglamento establece un marco normativo uniforme para la implantación, funcionamiento, administración, seguimiento y control de calidad de los Programas de Ayuda al Empleado; facilita el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en la Ley Núm. 167-2002, según enmendada; fortalece los mecanismos de orientación, asistencia técnica y monitoreo; y promueve el acceso de los empleados y su familia inmediata a los servicios contemplados por Ley. Asimismo, propicia la atención oportuna de situaciones que puedan incidir sobre el bienestar del empleado, su desempeño y el entorno laboral, en armonía con los propósitos de la legislación habilitadora.

En consideración de lo anterior, los beneficios administrativos, organizacionales y de servicio público derivados de contar con Programas de Ayuda al Empleado debidamente estructurados, uniformes y sujetos a mecanismos de seguimiento y control de calidad justifican la adopción del presente Reglamento. Su promulgación permite, además, actualizar el marco reglamentario aplicable y establecer criterios uniformes para el cumplimiento efectivo de las disposiciones de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada.

Sección 4: Alcance y Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a las dependencias gubernamentales (agencias y corporaciones públicas) y gobiernos municipales; y, a las empresas privadas que así lo soliciten, en lo que respecta al asesoramiento técnico, consultoría, capacitación y orientación.

ARTÍCULO II 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. Auto-referido** – Se refiere a aquel empleado que, de manera voluntaria y por iniciativa propia, accede a los servicios del PAE sin que medie un referido formal por parte de su supervisor, unidad de Recursos Humanos o cualquier otra dependencia de la agencia. El auto-referido tiene como finalidad atender situaciones personales, emocionales, conductuales, familiares o de salud mental identificadas por el propio empleado. El mismo será atendido conforme a los principios de confidencialidad y no represalia establecidos en este Reglamento y bajo la normativa aplicable de la ASSMCA. El acceso por esta vía no constituye una acción disciplinaria ni genera récord adverso alguno en el expediente del empleado.
- c. Autorización Expresa o Consentimiento** - Proceso mediante el cual un empleado o familiar inmediato, de forma libre y voluntaria, autoriza al: director, coordinador o profesional PAE y/o a terceros a recibir información confidencial de su persona.
- d. Certificación** - Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad o proveedor privado dedicada a ofrecer servicios de PAE, cumple con las normas establecidas para poder ser contratado por las dependencias gubernamentales.
- e. Cláusula del Abuelo**- Todo funcionario o funcionaria que, a la fecha de vigencia de este Reglamento, haya desempeñado de forma continua por un período de tres (3) años o

más funciones sustancialmente similares a las de Director o Coordinador de un Programa de Ayuda al Empleado (PAE), podrá continuar ejerciendo dichas funciones, aun cuando no cumpla inicialmente con los requisitos académicos aquí establecidos. Esta autorización será por un término máximo de tres (3) años a partir de la vigencia de este Reglamento, durante el cual deberá cumplir con los requisitos aplicables para el puesto o posición. El incumplimiento dará lugar a las acciones administrativas correspondientes conforme a ley.

f. Comité Interagencial - Comité integrado por representantes de diferentes agencias gubernamentales y municipios; constituido cada (2) dos años.

g. Confidencialidad - Derecho de un participante que recibe servicios del PAE a que la información que provee, oral o escrita, no sea divulgada a terceros sin su autorización expresa o consentimiento, salvo cuando la divulgación esté requerida o permitida por las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales aplicables, o conforme a las disposiciones de este Reglamento.

h. Consultoría Organizacional - Asesoramiento u orientación ofrecida por los directores, profesionales o coordinadores del PAE a: la autoridad nominadora, los gerentes, directores, supervisores y delegados de organizaciones sindicales, sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.

i. Coordinador del PAE - Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, con licencia profesional vigente expedida por el Estado, quien tendrá la responsabilidad de brindar los servicios mínimos del Programa descritos en este Reglamento. El Coordinador del PAE no podrá ejercer simultáneamente funciones como Director de Recursos Humanos, Oficial Enlace del Programa para la Detección de Sustancias Controladas, ni otras funciones que puedan

representar conflicto de interés o interferir con la confidencialidad, imparcialidad e independencia operacional del Programa de Ayuda al Empleado.

j. Custodio - Director o coordinador del PAE que mantiene, con toda seguridad, el expediente e información de los participantes y servicios del PAE. Es el único con autorización a acceder a los expedientes. Esta autorización al expediente podrá ser extensiva a los profesionales que brindan servicios directos al empleado en el PAE.

k. Director del PAE - Profesional de conducta humana, con preparación académica mínima de maestría y con licencia profesional vigente expedida por el Estado, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios internos del PAE. El Director del PAE no podrá ejercer simultáneamente funciones como Director de Recursos Humanos, Oficial Enlace del Programa para la Detección de Sustancias Controladas, ni otras funciones que puedan representar conflicto de interés o interferir con la confidencialidad, imparcialidad e independencia operacional del Programa de Ayuda al Empleado.

l. 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.

m. Educación Continuada - Conjunto de adiestramientos, orientaciones, actividades y capacitaciones coordinados por la División de Prevención de Escenarios de Trabajo Saludables de la ASSMCA; 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 y cumplan con las 25 horas requeridas, según establecido en este Reglamento.

n. Empleado - Toda persona que desempeñe un trabajo, función o cargo en una dependencia gubernamental o gobierno municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a cambio de una compensación económica, independientemente de la clasificación de su nombramiento. Incluye a empleados regulares, transitorios, irregulares, de confianza y a personas contratadas mediante contratos de servicios profesionales, en la medida en que la agencia o municipio haya dispuesto su inclusión conforme a la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, y a este Reglamento.

o. Empleado del PAE - Toda aquella persona que labora en un PAE, seleccionada mediante un proceso de reclutamiento acorde con la naturaleza y complejidad de los servicios ofrecidos, y que tendrá la responsabilidad de salvaguardar la confidencialidad de la información manejada en el Programa conforme a las leyes, reglamentos y estándares éticos aplicables.

p. Estándares - Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en este Reglamento.

q. 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 (federal o estatal) que aplique a la naturaleza del servicio, tales como: Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental, Ley HIPAA y otras leyes aplicables.

r. Evaluación Inicial - Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigido a establecer un plan de acción.

- s. Expediente** - Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado o familiar inmediato que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
- t. Expediente clínico**- Significa la recopilación organizada y detallada de datos e información relacionada al tratamiento médico y de cuidado de salud, que la persona recibe de un profesional o proveedor de servicios de salud (Ley Núm. 408-2000).
- u. Familia inmediata** – Se considerará como familia inmediata del empleado a su cónyuge e hijos menores de (21) veintiún años, dependientes del servidor público y que cohabiten con este. En la medida, en que los recursos fiscales de cada dependencia gubernamental lo permitan, se autoriza a que por vía reglamentaria se amplíe el alcance del concepto familia inmediata.
- v. Información confidencial** - Información personal del participante obtenida o generada durante la prestación de servicios del PAE, cuya privacidad y confidencialidad deberán ser protegidas conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las leyes, reglamentos, normas éticas y profesionales aplicables. Su divulgación procederá únicamente cuando medie autorización del participante o cuando esté requerida o permitida por la normativa aplicable.
- w. Instrumentos de Evaluación** - Formularios que utiliza la ASSMCA para evaluar y certificar los proveedores de servicios privados.
- x. Intervención en Crisis** - 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 o familiar inmediato se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

y. Licenciamiento - Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina que una institución proveedora o PAE con servicios internos cumple con los estándares de evaluación establecidos en el Reglamento de la ASSMCA para su operación y funcionamiento, mediante una inspección de calidad y cumplimiento o la investigación de querella.

z. Límites de confidencialidad - Circunstancias que pueden requerir la activación de protocolos de seguridad, protección, referido, notificación u otras actuaciones correspondientes, conforme a la naturaleza de la situación y a las disposiciones legales, reglamentarias, éticas y profesionales aplicables. La divulgación de información confidencial sin autorización del participante procederá únicamente cuando esté requerida o permitida por la normativa aplicable.

aa. Monitoría - Proceso por el cual se determina si los PAE de las dependencias gubernamentales cumplen con los estándares requeridos para implantar, implementar y desarrollar estos Programas.

bb. Orientación - Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del Programa de Ayuda al Empleado, entre otros temas.

cc. Penalidad - Sanción o correctivo impuesto a las dependencias gubernamentales y a los PAE que no cumplen con las estipulaciones establecidas en este Reglamento.

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

ee. Plan de Trabajo del Programa del PAE: Documento programático y estratégico elaborado por el Director o Coordinador del PAE, que establece los objetivos, prioridades, actividades, servicios, estrategias, indicadores de cumplimiento y

mecanismos de evaluación del Programa durante un periodo determinado. Dicho plan deberá responder a:

- a) los estándares establecidos en este Reglamento;
- b) las necesidades identificadas mediante estudios de necesidades, análisis organizacional o datos administrativos; y
- c) el plan de trabajo general de la agencia o municipio.
- d) El Plan de Trabajo incluirá, como mínimo, componentes de servicios directos, promoción de la salud integral, educación, consultoría, evaluación del programa y rendición de informes.

ff. Profesional de Conducta Humana - Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional como: trabajo social, psicología, consejería profesional o psiquiatría.

gg. Profesional del PAE - Profesional de conducta humana con preparación académica, mínima, de bachillerato con licencia profesional vigente que labora en un PAE.

hh. 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.

ii. PAE con Servicios Externos - Programa establecido en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales que consta de la coordinación de referidos o recomendaciones profesionales para la obtención de servicios por proveedores o profesionales externos a la agencia o municipio.

jj. PAE con Servicios Internos - Programa, de servicios internos, establecido en las dependencias, corporaciones públicas, agencias gubernamentales y/o gobiernos municipales que consta de la prestación de servicios por profesionales en conducta humana debidamente licenciados; con el fin, de ayudar al empleado o familiar inmediato. Se le requiere al PAE con Servicios Internos, contar con la Licencia o Certificación emitida por la ASSMCA, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento, vigente, establecido para el Licenciamiento de las Instituciones Proveedoras Públicas y Privadas Dedicadas a la Prestación de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y los Programas de Ayuda al Empleado. Quedan excluidos de esta definición los Programas PAE con servicios externos coordinados a través de referidos o recomendaciones profesionales.

kk. Proveedor de Servicios Privados - Empresa, compañía, institución y/o profesional que ofrece sus servicios al PAE para atender las necesidades de sus clientes, mediante contrato; y, a la cual, se le requerirá una licencia de la ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental.

ll. Referido - Acción de dirigir al cliente hacia los recursos, servicios de ayuda y/o proveedores de servicios privados al PAE para prevenir, manejar y resolver algún conflicto o situación.

mm. Seguimiento - Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el cliente del PAE.

nn. Revocación de la licencia - Procedimiento mediante el cual la ASSMCA cancela la licencia otorgada a un proveedor de servicios privados PAE que lo cualificaba para ser contratado por una dependencia gubernamental o PAE con servicios internos, que lo cualificaba para brindar los servicios en su agencia o municipio.

- oo. Seguro Profesional** - Es un tipo de seguro de responsabilidad profesional que provee cobertura a los profesionales (adquirido por el director, coordinador o profesional PAE) para protegerse contra reclamos de negligencia de clientes, por los errores u omisiones en el ejercicio de su profesión.
- pp. 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.
- qq. Solución de Problemas a Corto Plazo** - Intervención ofrecida en un máximo de diez (10) sesiones; en un periodo, no mayor, de seis (6) meses enfocada en una situación específica, con un plan de acción dirigido a que el cliente logre gestionarla de manera efectiva.
- rr. Unidad Independiente** - Un área de trabajo, unidad, programa, departamento, oficina o división no adscrita a Recursos Humanos o áreas relacionadas, que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio. Esto incluye no estar ubicado bajo recursos humanos en el organigrama, no contar con la oficina de PAE en las instalaciones físicas de recursos humanos y la custodia y manejo de los expedientes de manera independiente a los de recursos humanos.

ARTÍCULO III REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO

Sección 1: Cada dependencia gubernamental o gobierno municipal coordinará con la ASSMCA recibir el asesoramiento y la ayuda técnica para implantar y desarrollar el Programa.

Sección 2: Los PAE se establecerán con cargo a los presupuestos vigentes de las propias dependencias y municipios.

Sección 3: Cada PAE aprobará un Reglamento Interno del Programa utilizando como guía el presente Reglamento. El Reglamento debe ser revisado y/o actualizado cada (5) cinco años. Dicho reglamento atenderá, entre otros aspectos, los procesos de acceso a servicios, referidos, confidencialidad, manejo de expedientes, funciones del personal y mecanismos internos de evaluación.

Sección 4: Los PAE funcionarán como una unidad independiente dentro del esquema organizacional de la dependencia gubernamental. Entiéndase, un área de trabajo, unidad, programa, departamento, oficina o división, no adscrita a Recursos Humanos o áreas relacionadas, que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio. El PAE no estará bajo la supervisión directa ni en, el organigrama bajo recursos humanos. Es recomendable, organizacionalmente, ubicar al PAE lo más cercano a la Autoridad Nominadora. La oficina PAE y el ofrecimiento de servicios se establecerán fuera del área física o de las instalaciones de recursos humanos.

Sección 5: Los PAE se registrarán por los estándares establecidos para estos Programas incluidos en este Reglamento.

Sección 6: Los directores, gerentes y supervisores recibirán una capacitación por parte del director o coordinador del PAE sobre los servicios y alcances del PAE, el proceso y documentos requeridos para el referido de empleados al PAE, los límites de la información del empleado que puede recibir del PAE y las responsabilidades de los directores, gerentes y supervisores con el Programa anualmente y las veces necesarias.

Sección 7: Los empleados serán orientados sobre los servicios, procedimientos, derechos y política de confidencialidad del Programa.

Sección 8: Las dependencias gubernamentales o municipios que utilicen proveedores de servicios externos o privados, deberán contar con un directorio de diversos servicios, programas, organizaciones y/o alternativas a los que pueda referir al empleado según las necesidades presentadas o identificadas. Como opciones de servicio, la agencia o municipio podrá contratar un proveedor de servicios privado certificado o licenciado por ASSMCA.

Sección 9: La agencia, municipio o corporación contará con un director o coordinador PAE de manera interna, independientemente que cuente con el apoyo de proveedores privados o externos. La presencia del director o coordinador del PAE en la agencia, municipio o corporación, no podrá ser sustituida por la contratación de servicios privados.

Sección 10: Las dependencias gubernamentales o municipios que cuenten con un PAE establecido, previo a la aprobación de este Reglamento, deberán atemperarlo a las disposiciones incluidas en el mismo.

ARTÍCULO IV ESTÁNDAR DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA

En caso de que agencias, municipios o corporaciones aún no cuenten con un PAE establecido deberán:

Sección 1: Diseño del Programa: Comité de Implantación

- a. La Autoridad Nominadora designará un Comité de Implantación con la responsabilidad de implantar un PAE que responda a las necesidades de la organización.

- b.** El Comité podrá estar constituido por representantes de las siguientes áreas:
Recursos Humanos, Finanzas, Planificación y otras áreas que se entienda son relevantes para el trabajo que realizan los PAE.
- c.** La Autoridad Nominadora convocará y designará al funcionario responsable de coordinar los trabajos del Comité.
- d.** El Comité será capacitado por la ASSMCA sobre el proceso de implantación, desarrollo y sostenimiento del Programa de acuerdo con las particularidades de la dependencia gubernamental.
- e.** El Comité responderá a la Autoridad Nominadora o a la persona que se designe para ese propósito.
- f.** Una vez el PAE esté implantado, el Comité podrá culminar sus funciones.

Sección 2: Funciones del Comité en la Fase de Diseño

- a.** Identificar las necesidades y recursos de la organización. Esto incluye, pero no se limita, a personal cualificado para trabajar o servir de apoyo al PAE, facilidades físicas para el Programa, presupuesto, recursos internos disponibles, necesidades de adiestramiento, composición de la fuerza laboral y ubicación de los empleados.
- b.** Recomendar a la Autoridad Nominadora el modelo de servicios PAE a establecer que mejor responda a las necesidades de la organización (servicios internos o externos).
- c.** Someter recomendaciones específicas para garantizar que el Programa cumpla con los estándares establecidos en este Reglamento las cuales deben incluir las siguientes áreas:

- i. Ubicación del Programa, lo más alto posible, dentro de la estructura organizacional para que le permita tener comunicación directa con la Autoridad Nominadora.
- ii. Personal necesario para ofrecer los servicios.
- iii. Servicios mínimos para ofrecer.

Sección 3: Plan de Implantación

- a. Una vez la Autoridad Nominadora determine el modelo de servicios a establecer, el Comité junto al director o coordinador del PAE son responsables de redactar un plan de implantación que indique las acciones necesarias para establecer un PAE funcional, con objetivos flexibles que provean recomendaciones para modificar el Programa de ser necesario.

Sección 4: Junta Asesora del PAE

- a. En aquellas dependencias en que haya un PAE establecido, la Autoridad Nominadora designará una Junta Asesora; con la encomienda, de apoyar y asesorar al director o coordinador del Programa. Lo anterior con el objetivo, de garantizar el cumplimiento con los servicios a ofrecerse, en virtud, de los estándares establecidos en este Reglamento y leyes aplicables.
- b. La Junta Asesora estará compuesta por el director o coordinador del PAE, director de Recursos Humanos y representantes de otras áreas relevantes al trabajo que realizan los PAE. La cantidad de miembros se establecerá según la necesidad.
- c. La participación de los miembros de la Junta Asesora tendrá una duración de dos (2) años, sujeto a renovación.

- d. El director o coordinador del PAE será responsable de coordinar las reuniones y la labor de la Junta.

ARTÍCULO V ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1: Independencia Funcional y Alcance

- a. El Programa de Ayuda al Empleado no tendrá funciones disciplinarias ni investigativas, ni podrá ser utilizado como mecanismo para la imposición de medidas administrativas. Asimismo, su personal no podrá compartir información confidencial con Recursos Humanos, supervisores u otras dependencias, salvo en los casos expresamente autorizados por ley.
- b. Cualquier intervención administrativa deberá limitarse a aspectos operacionales y no podrá menoscabar la autonomía técnica del Programa ni el manejo confidencial de la información de los participantes.

Sección 2: Personal del Programa

- a. **Empleados del PAE:** La Autoridad Nominadora designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa. Se tomarán en consideración los siguientes criterios:
 - i. Modelo de servicio PAE a establecer
 - ii. Cantidad de empleados
 - iii. Ubicación geográfica de los lugares en los que laboran los empleados

Requisitos Generales de los Profesionales que Dirigen o Coordinan los PAE:

- i. Los profesionales que dirijan, coordinen o laboren en los PAE deberán ser especialistas en las áreas de conducta humana (trabajo social, consejería

profesional, psicología o psiquiatría) con sus respectivas licencias profesionales vigentes en Puerto Rico.

ii. Si el modelo del PAE que se establece es de servicios internos, al profesional se le requerirá un mínimo de un grado maestría en un área de las ciencias de la conducta, con licencia profesional vigente en Puerto Rico y se le designará como director del PAE.

iii. Si el modelo del PAE seleccionado es de referido a servicios externos, el profesional designado dentro de la dependencia gubernamental o municipio será un coordinador y se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta y licencia profesional vigente en Puerto Rico.

iv. El comportamiento del director, profesional y coordinador del PAE se regirá por los estándares legales, éticos y profesionales aplicables.

v. El director, profesional y coordinador del PAE deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente en Puerto Rico, según aplique.

vi. El director, coordinador del PAE y todos los profesionales que brindan servicios externos o internos PAE, deberán participar anualmente de un mínimo de veinticinco (25) horas de adiestramiento en el programa de educación continuada coordinado por la ASSMCA. Las horas de educación continuada requeridas por sus respectivas licencias profesionales para otorgación o renovación de estas, no serán consideradas como parte de las veinticinco (25) horas de adiestramientos solicitadas a los profesionales del PAE.

vii. Los directores, coordinadores y profesionales del PAE serán responsables de completar el informe de horas de educación continuada solicitado por la ASSMCA.

viii. Los adiestramientos ofrecidos por la ASSMCA estarán dirigidos a fortalecer las competencias del personal del PAE en áreas relacionadas con la prevención, orientación, confidencialidad, ética profesional y manejo adecuado de referidos, conforme a las funciones y propósitos establecidos en la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. Como parte del programa de educación continuada, dichos adiestramientos podrán incluir, sin limitarse a ello, aspectos generales de la legislación aplicable al escenario laboral que incidan en los servicios del PAE, tales como legislación laboral pertinente, confidencialidad, hostigamiento y acoso laboral, violencia en el lugar de trabajo, salud mental, prevención del suicidio, programas de drogas en el ámbito laboral, así como la protección de derechos civiles, la seguridad ocupacional y la atención de poblaciones vulnerables, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

ix. Además, de las actividades educativas por ASSMCA, deberán mantener al día sus conocimientos profesionales sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades profesionales de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

x. En caso de que el Director, Coordinador o profesional PAE brinde sus servicios de manera parcial en el PAE por tener otras funciones en su agencia o municipio, deberá dedicar un mínimo de quince (15) horas semanales a la dirección, coordinación o la prestación de servicios en el

Programa. En caso de que el Director, Coordinador o profesional del PAE sea contratado por servicios profesionales deberá proveer un mínimo de veinte (20) horas semanales.

Sección 3: Independencia Técnica, Confidencialidad y Relación Administrativa

- a. El/la Director(a) o Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado responderá administrativamente a la autoridad nominadora de la entidad o a su representante autorizado(a), conforme a la estructura organizacional vigente.
- b. En el desempeño de sus funciones profesionales dentro del Programa, ejercerá sus responsabilidades con independencia de criterio, particularmente en la prestación de servicios, manejo de casos, recomendaciones profesionales y protección de la confidencialidad de la información, conforme a la Ley Núm. 167 de 2002, según enmendada.
- c. El Programa de Ayuda al Empleado no ejercerá funciones disciplinarias ni investigativas, ni podrá ser utilizado como mecanismo para la imposición de medidas administrativas.
- d. El personal del Programa no podrá compartir información confidencial con Recursos Humanos, supervisores u otras dependencias, salvo en los casos expresamente autorizados por ley.
- e. Cualquier intervención administrativa deberá limitarse a aspectos operacionales y no podrá menoscabar la independencia técnica y profesional del Programa ni el manejo confidencial de la información de los participantes.

Sección 4: Funciones del Personal del Programa

- a. **Director del PAE:**

- i.** El director del PAE deberá tener una preparación académica mínima de maestría en trabajo social, consejería profesional, psicología o psiquiatría; y, contar con su licencia profesional vigente en Puerto Rico.
- ii.** Se exhorta al director del PAE contar con un seguro profesional que respalde las intervenciones y servicios ofrecidos a los empleados en la agencia o municipio.
- iii.** El director del PAE deberá cumplir con las veinticinco (25) horas de educación continua que brinda ASSMCA, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. Las horas requeridas y/o adquiridas como parte de la obtención o renovación de la licencia profesional, no sustituyen las horas requeridas por la ASSMCA. De esas veinticinco (25) horas, deberá anualmente certificarse y mantenerse actualizado en la información relacionada a los aspectos legales, administrativos y operacionales del PAE a través de la Academia del PAE ofrecida por la División de Prevención en Escenarios de Trabajo de la ASSMCA.
- iv.** El director del PAE, mientras se encuentre en funciones, no podrá asumir la dirección de Recursos Humanos, ser el Oficial Enlace del Programa de Drogas, dirigir, coordinar y/o participar en procesos investigativos o relacionados a medidas disciplinarias. Esto, con el fin de evitar conflicto de interés o posible confusión en el rol del director al momento de la prestación de servicios del PAE.
- v.** Ejercerá sus responsabilidades con independencia de criterio, particularmente en la prestación de servicios, manejo de casos,

recomendaciones profesionales y protección de la confidencialidad de la información, conforme a la Ley Núm. 167 – 2002, según enmendada.

vi. Diseñará el plan de trabajo del Programa.

vii. Dirigirá, supervisará y coordinará los servicios ofrecidos por los profesionales del Programa de Ayuda al Empleado.

viii. Desarrollará un plan de trabajo estratégico que responda a los servicios del PAE, plan de trabajo de la agencia o municipio, situaciones significativas identificadas por la Oficina de Recursos Humanos (ausentismo, desmotivación, relaciones interpersonales, liderazgo y supervisión, otras) y hallazgos en el estudio de necesidades. A estos fines, se deberá administrar a los empleados un cuestionario de necesidades educativas cada tres (3) años.

ix. Responderá administrativamente a la autoridad nominadora de la agencia o a su representante autorizado(a), conforme a la estructura organizacional vigente.

x. Asesorará a la alta gerencia en la implantación, desarrollo y sostenimiento de un PAE que cumpla con los estándares legales, éticos y administrativos requeridos y responda a las necesidades de la organización.

xi. Elaborará el plan de trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener el ambiente laboral y la productividad de los empleados.

xii. Adiestrará a los supervisores sobre el Reglamento interno del PAE, el proceso de referido, los servicios disponibles, información del empleado

que puede o no puede ser compartida y las responsabilidades de los supervisores con el Programa.

xiii. Orientará a los empleados sobre el funcionamiento, los alcances, los beneficios, la confidencialidad y los servicios del Programa.

xiv. Preparará materiales educativos para promover la utilización del Programa y la prevención de la salud integral de los empleados y la familia inmediata.

xv. Preparará y mantendrá un banco de proveedores de servicios actualizado y revisado a ser utilizado en el proceso de referido.

xvi. Visitará y evaluará programas de tratamiento de salud mental y programas de rehabilitación de uso y abuso de drogas y/o alcohol para asegurarse de la calidad y cumplimiento de estos.

xvii. Realizará evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados para el desarrollo de un plan de acción.

xviii. Manejará situaciones de empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.

xix. Referirá a proveedores de servicios aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.

xx. Ofrecerá seguimiento al progreso en el tratamiento o los servicios recibidos por los empleados referidos, así como en su desempeño en el área ocupacional, en coordinación con los proveedores de servicios y los supervisores, según corresponda. Este seguimiento se realizará únicamente con la autorización expresa del empleado, salvo cuando la actuación o

divulgación correspondiente esté requerida o permitida por las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales aplicables.

xxi. Orientará sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.

xxii. Mantendrá informado a los supervisores sobre la asistencia del empleado referido al PAE por estos, sin identificar o compartir detalles de la situación personal.

xxiii. Referirá a los supervisores, para la acción correspondiente, a aquellos empleados que no cumplieron con las normas del Programa.

xxiv. Notificará a los supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.

xxv. Informará al Oficial de Enlace del Programa de pruebas de drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por este, en los casos que aplique la rehabilitación según las leyes establecidas.

xxvi. Mantendrá un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa. Estos expedientes y la información en ellos no forman parte del expediente administrativo y/o de salud del empleado ubicado en la Oficina de Recursos Humanos o de alguna otra área. El expediente se mantendrá en la Oficina del PAE en todo momento, en un archivo individual, y custodiado por el director o coordinador del PAE.

xxvii. Diseñará, coordinará y ofrecerá actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

xxviii. Evaluará la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa. Es importante desarrollar instrumentos de evaluaciones formales aplicable a todos los servicios ofrecidos por PAE que cuenten con información cuantitativa y cualitativa.

xxix. Coordinará la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.

xxx. Mantendrá datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.

xxxi. Rendirá informes estadísticos de la labor realizada según se le requiera por su agencia, municipio y/o ASSMCA. Estos informes no proveerán información confidencial relacionada a nombres de empleados, números de identificación o seguro social de empleados, áreas de trabajo específicas, razones específicas de algún empleado para la solicitud de servicios, diagnósticos y detalles de tratamiento del empleado (salvo que la divulgación esté requerida o permitida por las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales aplicables, lo autorice el empleado por escrito o medie una orden judicial válida). El informe deberá contener:

- a) datos cuantitativos y cualitativos sobre la utilización, alcance y tipos de servicios ofrecidos por el Programa durante un periodo determinado; y
- b) tendrá como propósito apoyar los procesos de evaluación, monitoreo, planificación y rendición de cuentas ante la agencia o municipio y la ASSMCA.

xxxii. El Director del PAE garantizará que el lugar utilizado para ofrecer los servicios garantice al participante la privacidad y la confidencialidad.

xxxiii. Brindará orientación a los líderes sindicales sobre los servicios, reglamentación, documentos y procesos del PAE.

xxxiv. Cuando, conforme a las necesidades del participante, del servicio o de la organización, se utilicen llamadas telefónicas, videollamadas o plataformas virtuales para la prestación de servicios del PAE, el Director:

- a) Obtendrá y documentará la autorización o consentimiento del participante, según corresponda a la naturaleza del servicio y a los requisitos legales, éticos y profesionales aplicables.
- b) Garantizará la privacidad, seguridad y confidencialidad de la información mediante el uso de equipos, sistemas y plataformas autorizados institucionalmente y conforme a la normativa aplicable.
- c) Verificará que esta modalidad esté reconocida por la agencia, municipio o corporación pública y contemplada en el Reglamento Interno del PAE.
- d) Cuando la naturaleza del servicio esté comprendida dentro del ejercicio de una profesión regulada, cumplirá con las leyes, reglamentos, códigos de ética, normas y disposiciones de la Junta Examinadora correspondiente.
- e) El uso de esta modalidad estará sujeto a los requerimientos legales, reglamentarios, éticos y profesionales vigentes.

b. Coordinador del PAE:

- i.** El coordinador del PAE deberá tener una preparación académica mínima de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta y contar con la licencia profesional vigente correspondiente en Puerto Rico.
- ii.** Se exhorta al coordinador del PAE contar con un seguro profesional que respalde las intervenciones y servicios ofrecidos a los empleados en la agencia o municipio.
- iii.** El coordinador del PAE deberá cumplir con las veinticinco (25) horas de educación continua que brinda ASSMCA, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. Las horas requeridas y/o adquiridas como parte de la obtención o renovación de la licencia profesional, no sustituyen las horas requeridas por la ASSMCA. De esas veinticinco (25) horas, deberá anualmente certificarse y mantenerse actualizado en la información relacionada a los aspectos legales, administrativos y operacionales del PAE a través de la Academia del PAE que brindará la División de Prevención en Escenarios de Trabajo de la ASSMCA.
- iv.** El coordinador del PAE, mientras se encuentre en funciones con el PAE, no podrá asumir la dirección de Recursos Humanos, ser el Oficial Enlace del Programa de Drogas, dirigir, coordinar y/o participar en procesos investigativos o relacionados a medidas disciplinarias. Esto, con el fin de evitar conflicto de interés o posible confusión en el rol del coordinador al momento de la prestación de servicios del PAE.
- v.** Elaborará el plan de trabajo del Programa tomando en consideración el plan de trabajo de la agencia o municipio, las situaciones de mayor

recurrencia compartidas por Recursos Humanos y los resultados del estudio de necesidad administrado.

vi. Coordinará actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.

vii. Realizará entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.

viii. Manejará aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a proveedores externos.

ix. Referirá a proveedores externos aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.

x. Ofrecerá seguimiento al progreso del servicio externo o el tratamiento de los empleados referidos.

xi. Ofrecerá seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados referidos por los supervisores.

xii. Informará a los supervisores de la asistencia o aceptación de servicios de los empleados referidos a sus citas en el Programa.

xiii. Notificará a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.

xiv. Notificará a los supervisores sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.

xv. Informará al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por este.

xvi. Mantendrá un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.

xvii. Mantendrá un directorio o banco de proveedores de servicios, actualizados, que incluya y no se limite a: proveedores de servicios psicológicos, psiquiátricos, legales, grupos de apoyo, servicios de agencias de gobierno, líneas de emergencia, refugios, entre otros.

xviii. Coordinará la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo del PAE.

xix. Evaluará la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.

xx. Evaluará propuestas de proveedores de servicios del PAE, de la agencia o municipio entender la necesidad de contar con alguna opción en particular.

xxi. Evaluará el cumplimiento del contrato y la calidad de los servicios del proveedor externo.

xxii. Solicitará los informes correspondientes al proveedor de servicios PAE contratado sobre servicios ofrecidos y utilización, por parte de los empleados, para su evaluación.

xxiii. Rendirá informes estadísticos solicitados por ASSMCA.

xxiv. Rendirá los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se le requiera en su agencia o municipio. Este informe, no debe incluir información confidencial de empleados como: nombres, número de seguro social, número de identificación del empleado, área específica de trabajo, situación en particular o condiciones de salud o tratamiento.

xxv. Velará porque el lugar utilizado para ofrecer los servicios garantice al participante la privacidad y la confidencialidad.

xxvi. Brindará orientación a los líderes sindicales sobre los servicios, reglamentación, documentos y procesos del PAE.

xxvii. Cuando, conforme a las necesidades del participante, del servicio o de la organización, se utilicen llamadas telefónicas, videollamadas o plataformas virtuales para la prestación de servicios del PAE, el Coordinador:

a) Obtendrá y documentará la autorización o consentimiento del participante, según corresponda a la naturaleza del servicio y a los requisitos legales, éticos y profesionales aplicables.

b) Garantizará la privacidad, seguridad y confidencialidad de la información mediante el uso de equipos, sistemas y plataformas autorizados institucionalmente y conforme a la normativa aplicable.

c) Verificará que esta modalidad esté reconocida por la agencia, municipio o corporación pública y contemplada en el Reglamento Interno del PAE.

d) Cuando la naturaleza del servicio esté comprendida dentro del ejercicio de una profesión regulada, cumplirá con las leyes, reglamentos, códigos de ética, normas y disposiciones de la Junta Examinadora correspondiente.

e) El uso de esta modalidad estará sujeto a los requerimientos legales, reglamentarios, éticos y profesionales vigentes.

c. Profesional del PAE:

- i. El profesional del PAE deberá tener preparación académica en trabajo social, consejería profesional, psicología o psiquiatría, según corresponda, y contar con la licencia profesional vigente requerida para ejercer su profesión en Puerto Rico.
- ii. Se exhorta al profesional del PAE contar con un seguro profesional que respalde las intervenciones y servicios ofrecidos a los empleados en la agencia o municipio.
- iii. El profesional del PAE deberá cumplir con las veinticinco (25) horas de educación continua que brinda ASSMCA, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada. Las horas requeridas y/o adquiridas como parte de la obtención o renovación de la licencia profesional, no sustituyen las horas requeridas por la ASSMCA. De esas veinticinco (25) horas, deberá anualmente certificarse y mantenerse actualizado en la información relacionada a los aspectos legales, administrativos y operacionales del PAE a través de la Academia del PAE ofrecida por la División de Prevención en Escenarios de Trabajo de la ASSMCA.
- iv. El profesional del PAE, mientras se encuentre en funciones con el PAE, no podrá asumir la dirección de Recursos Humanos, ser el Oficial Enlace del Programa de Drogas, dirigir, coordinar y/o participar en procesos investigativos o relacionados a medidas disciplinarias. Esto, con el fin de evitar conflicto de interés o posible confusión en el rol del profesional al momento de la prestación de servicios del PAE.
- v. Colaborará en el diseño del plan de trabajo del Programa.

- vi.** Colaborará en los adiestramientos a los supervisores sobre los servicios, proceso de referido y las responsabilidades que le asigna el Programa.
- vii.** Colaborará en las orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento, servicios y los beneficios del Programa.
- viii.** Colaborará en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- ix.** Mantendrá y actualizará un banco de proveedores de servicios.
- x.** Visitará programas de servicios de salud mental y de tratamiento de sustancias para asegurarse de la calidad de éstos.
- xi.** En colaboración con el director o coordinador del PAE, analizará las situaciones que afectan la ejecución de los empleados o al ambiente laboral para desarrollar un plan de servicios.
- xii.** Manejará situaciones de empleados a corto plazo.
- xiii.** Referirá a proveedores de servicios a aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- xiv.** Colaborará en el seguimiento de progreso del empleado que fue referido a servicios externos o a algún tratamiento.
- xv.** Brindará seguimiento en el área ocupacional de los empleados referidos con los supervisores, cuando aplique.
- xvi.** Orientará sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado, cuando se estime conveniente.

xvii. Mantendrá informado a los supervisores sobre la participación en el PAE y/o aceptación de servicios de los empleados referidos por éstos, sin identificar la situación personal.

xviii. Notificará al director o coordinador del PAE para la acción correspondiente sobre aquellos empleados referidos que no cumplieron con las normas del Programa.

xix. Informará al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por este.

xx. Notificará al director o coordinador del PAE sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.

xxi. Mantendrá un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.

xxii. Colaborará en el diseño y coordinación de actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

xxiii. Evaluará la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.

xxiv. Colaborará en la coordinación de la labor que realizan los Comités de Apoyo.

xxv. Colaborará en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al director o coordinador del PAE para mejorar la efectividad de este.

xxvi. Representará en reuniones o actividades al director o coordinador del Programa cuando le sea requerido.

xxvii. Se asegurará que el lugar utilizado para ofrecer los servicios garantice al participante la privacidad y la confidencialidad.

xxviii. En caso de trabajar en un PAE que brinde servicios internos, mantendrá los expedientes clínicos conforme a lo establecido en su profesión e institución, de tal manera, que cumpla con los estándares éticos y profesionales de los servicios prestados y las regulaciones relacionadas al licenciamiento.

xxix. Cuando el PAE utilice llamadas telefónicas, videollamadas o plataformas virtuales para la prestación de servicios, el Profesional deberá cumplir con las disposiciones establecidas para esta modalidad en este Reglamento, el Reglamento Interno del PAE y la normativa legal, ética y profesional aplicable a su profesión.

Sección 5: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

a. Comité de Apoyo:

i. La Autoridad Nominadora designará un Comité de Apoyo que será responsable de colaborar en la planificación y desarrollo de actividades contempladas en el plan de trabajo del Programa.

ii. La Autoridad Nominadora designará los miembros del Comité de Apoyo. 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. Se podrá tomar en consideración el personal directivo o representante de las siguientes unidades de trabajo: Recursos Humanos, Legal, Relaciones Públicas, Adiestramiento, Administración, Finanzas, Personal de Seguridad y Servicios Médicos, entre otras.
 - iv. La cantidad de miembros en el Comité de Apoyo a establecer dependerá de la estructura organizacional de la dependencia gubernamental o gobierno municipal, las necesidades particulares de la institución y el tipo de actividad. El director o coordinador PAE será responsable de coordinar el trabajo de dicho Comité.
 - v. Los miembros del Comité estarán por dos (2) años, sujetos a renovación.
 - vi. Colaborará con el proceso o estrategias identificadas para facilitar la información educativa y/o promocional de los servicios y actividades del PAE en las áreas de trabajo.
- b. Personal de Apoyo:**
- i. Este personal colaborará en las diversas actividades que realice el PAE.
 - ii. Puede ser convocado para actividades específicas.
 - iii. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento de este.

Sección 6: Inhibición Profesional y Referido Externo

- a. El profesional del Programa de Ayuda al Empleado podrá inhibirse de intervenir o continuar ofreciendo servicios cuando medien circunstancias objetivas, debidamente fundamentadas y documentadas, que constituyan conflicto de interés, impedimento ético o profesional, riesgo a la seguridad, existencia de orden judicial, relación previa incompatible o cualquier otra situación que pueda comprometer la

imparcialidad del criterio profesional, la integridad del proceso de intervención o el bienestar de las partes involucradas.

b. La inhibición deberá presentarse por escrito ante el director del Programa de Ayuda al Empleado, expresando de forma clara las razones que la justifican.

c. Como primera alternativa, el director evaluará la disponibilidad de otro profesional interno para asumir la intervención, incluyendo, de proceder, la atención directa por parte del propio director.

d. Cuando no exista otro profesional interno disponible para asumir la intervención, el Programa podrá coordinar el referido del participante a un proveedor externo debidamente cualificado, conforme al modelo operacional del Programa, la disponibilidad de recursos, el bienestar del participante y la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO VI ESTÁNDAR DE SERVICIOS

Sección 1: Servicios Mínimos

a. Promoción del Programa:

i. El PAE ofrecerá orientaciones, capacitaciones y actividades educativas a empleados, directores, gerentes y supervisores sobre los servicios para promover el Programa. La promoción del PAE no se limitará específicamente a compartir solo la información sobre los proveedores de servicios externos o privados disponibles.

ii. El PAE incluirá en sus orientaciones la siguiente información, pero no se limitará a: definición del programa, servicios, confidencialidad,

ubicación, quiénes y cómo pueden solicitar los servicios, contacto, personal, entre otras.

iii. El PAE deberá garantizar la disponibilidad de materiales promocionales que incluya la siguiente información y no se limite a: definición del programa, servicios, confidencialidad, ubicación, quiénes y cómo pueden solicitar los servicios, ubicación, contacto, personal, entre otras.

iv. En caso de agencias que cuenten con regiones u oficinas ubicadas fuera de las instalaciones de Nivel Central o del área metropolitana, el PAE, de igual manera, deberá promocionar los servicios a estos empleados.

v. El PAE en los municipios deberá promocionar los servicios en todas sus dependencias.

vi. La oficina, área o instalaciones del PAE deberán estar rotuladas o identificadas de manera visible.

b. Capacitación para los directores, gerentes, supervisores y representantes de las Organizaciones Sindicales:

i. El PAE coordinará 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. Para la coordinación y ofrecimiento de las actividades

educativas tomará en consideración a la oficina de adiestramientos de su agencia o municipio para identificar aquellos temas coordinados, o próximos a coordinar, por dicha oficina para evitar duplicidad de temas.

c. Evaluación Inicial:

i. El director, coordinador o personal del PAE deberá realizar una evaluación inicial del empleado para identificar la situación o necesidad para determinar el tipo de servicio a ofrecer, incluyendo el posible referido a un profesional o proveedor de servicios. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios, será atendido por el personal del Programa.

d. Solución de Problemas a Corto Plazo:

i. El PAE, luego de evaluar al empleado, determinará si la situación puede trabajarse a corto plazo en el Programa o si requiere referirlo a un proveedor de servicios.

ii. La solución de problemas a corto plazo consistirá en un máximo de diez (10) sesiones, en un periodo no mayor de seis (6) meses; enfocada, en una situación específica, con un plan de acción dirigido a que el empleado logre gestionarla de manera efectiva.

iii. De identificar el director, coordinador o profesional del PAE durante alguna de las intervenciones la necesidad de servicios especializados, el PAE referirá al empleado a un proveedor de servicios cuando la naturaleza de la situación requiera de un profesional de ayuda o servicios especializados.

iv. De ser un empleado referido a un proveedor de servicios mientras recibe servicios de solución a corto plazo, el coordinador, director o personal del PAE evaluará y decidirá si el empleado continuará con dichos servicios de manera simultánea, entendiéndose recibir servicios en su PAE y con el proveedor al mismo tiempo, para evitar duplicidad o que el proceso comenzado por el empleado, no se vea afectado o alterado.

e. Referido:

- i.** El PAE podrá referir al empleado a un proveedor de servicios externo o privado, como parte del plan de acción, una vez completada la evaluación correspondiente.
- ii.** Es responsabilidad del director, coordinador y/o profesional del PAE contar con un directorio de proveedores de servicios actualizados; independientemente, de si son proveedores contratados por el PAE o no.

f. Seguimiento:

- i.** El PAE deberá revisar el progreso de los empleados atendidos por auto referido en los próximos tres (3) meses contados a partir de la fecha de entrada al programa, y/o una vez culmine sus servicios, para garantizar que la necesidad fue cubierta o la situación del empleado fue resuelta.
- ii.** El PAE deberá revisar el progreso de los empleados referidos para asegurar la calidad de los servicios recibidos y verificar el logro de los objetivos del plan de acción. Esto incluye: seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera (contar con la autorización del empleado cuando aplique).

iii. El PAE que cuente con un proveedor de servicios privados, solicitará un informe (mensual, bimensual o trimestral) de los servicios ofrecidos a los empleados, incluyendo los auto referidos. No incluye información confidencial de los empleados a menos que medie una autorización de éstos.

g. Intervención en Crisis:

- i. 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 o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos: físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- ii. El director, coordinador o profesional del PAE deberá capacitar a supervisores, directores y gerenciales sobre la identificación y manejo de la crisis en el escenario laboral.
- iii. El director, coordinador o profesional del PAE deberá preparar material visible sobre el manejo de crisis para compartir con los empleados y ubicar en lugares estratégicos.
- iv. El director, coordinador o profesional del PAE deberá utilizar como apoyo la guía sobre el manejo de crisis provista para los PAE y compartir la misma con el personal identificado por el PAE como apoyo para el manejo de la situación.

h. Consultoría a directores, gerentes, supervisores y representantes de las organizaciones sindicales:

- i. El PAE ofrecerá consultoría a los directores, gerentes, supervisores y representantes de las organizaciones sindicales que lo soliciten en: posibles

cambios y el impacto a los empleados, 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, para identificar alternativas que ayuden al empleado y al patrono.

i. Consultoría Organizacional:

i. El PAE deberá ser proactivo ofreciendo consultoría a la gerencia sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.

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

j. Educación:

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

ii. Utilizará, como base, los resultados del estudio de necesidad para una coordinación de temas y actividades pertinentes a los intereses, necesidades o situaciones de los empleados.

iii. Tomará en cuenta los temas que son requeridos a ofrecer por Ley a los empleados, y los coordinados por Recursos Humanos, para evitar la duplicidad de temas y actividades.

iv. Utilizará diversas estrategias para compartir información a los empleados, no se limitará solamente a la coordinación de talleres o conferencias.

Sección 2: Acceso a Servicios

a. No Discrimen:

i. El Programa no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole: político, religioso, raza, color, condición social, edad, sexo o nacionalidad, condición o impedimento físico o mental.

b. Auto-referido:

i. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados que lo soliciten, voluntariamente, sin que medie la intervención o referido formal de un supervisor gerencial, director de recursos humanos o autoridad nominadora.

ii. El auto-referido tiene como finalidad atender situaciones personales, emocionales, conductuales, familiares o de salud mental identificadas por el propio empleado.

iii. Del empleado visitar al PAE en tiempo de trabajo, el mismo se considerará como tiempo oficial y no se cargará a licencia alguna.

iv. El mismo será atendido conforme a los principios de confidencialidad y no represalia establecidos en este Reglamento y bajo la normativa aplicable de la ASSMCA.

v. El empleado podrá visitar al PAE en su tiempo de trabajo, sin embargo, éste no podrá abandonar su lugar de trabajo sin previo aviso a su supervisor. Por confidencialidad, no será necesario para el empleado comentar al supervisor el motivo por el cual visitará al PAE. El supervisor facilitará la autorización y asistencia del empleado al PAE y no podrá negar el acceso a los servicios del Programa.

vi. En caso de que el empleado sea referido por el PAE a un proveedor de servicios externo en tiempo de trabajo, ese tiempo utilizado se podrá cargar a la licencia aplicable.

vii. El acceso por esta vía no constituye una acción disciplinaria ni genera récord adverso alguno en el expediente del empleado.

c. Referido:

i. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor directo, gerencial, director de recursos humanos o autoridad nominadora.

ii. El supervisor, gerencial, director de recursos humanos o autoridad nominadora deberá utilizar el documento y códigos provistos por el PAE para referir al empleado y guardará en todo momento la confidencialidad.

iii. El PAE no podrá contactar u ofrecer servicios al empleado, si la firma del empleado no se encuentra en el documento de referido.

iv. El supervisor, gerencial, director de recursos humanos o autoridad nominadora deberá informar al empleado sobre el referido; y, contar con la autorización escrita, de este, para referirle.

v. El referido y asistencia al PAE no deberá ser utilizada como una medida disciplinaria o punitiva para el empleado.

vi. Los referidos no podrán ser por llamadas telefónicas, verbal o escritos a través de correo electrónico u otro medio de comunicación. Solo será de manera oficial, utilizando el documento provisto.

vii. El referido se entregará al PAE de manera presencial, de no ser posible, el PAE establecerá junto a la Autoridad Nominadora la manera y el proceso

a seguir que garantice la confidencialidad de la información, incluyendo los sistemas de computadora o electrónico, este deberá estar protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables en la agencia, municipio o corporación.

d. Terminación de Servicios:

- i. El director o coordinador del PAE deberá notificar por escrito al empleado la determinación de finalizar con los servicios, en caso de que el empleado no cumpla con los acuerdos establecidos.
- ii. El director o Coordinador del PAE deberá notificar, por escrito, a la fuente de referido, la notificación de cancelación de los servicios cuando el empleado no haya cumplido con los acuerdos establecidos, o por solicitud del empleado.

Sección 3: Prestación de Servicios mediante Llamadas, Videollamadas o Medios Virtuales

- a. Cuando, en atención a las necesidades del servicio o a la cultura y realidad organizacional, una agencia, corporación pública o municipio determine incorporar llamadas telefónicas, videollamadas o plataformas virtuales como modalidades para la prestación de determinados servicios del Programa de Ayuda al Empleado, deberá establecer en su Reglamento Interno las normas, procedimientos y protocolos aplicables a su utilización.
- b. Dichas disposiciones deberán contemplar, según corresponda a la naturaleza del servicio ofrecido, medidas dirigidas a proteger la privacidad y confidencialidad del participante; mecanismos de autorización o consentimiento aplicables; verificación

de identidad; seguridad de los equipos, sistemas y plataformas tecnológicas; documentación de los servicios; manejo de interrupciones o fallas tecnológicas; procedimientos para situaciones de emergencia o crisis; y cualquier otra salvaguarda requerida por la legislación, reglamentación, normas éticas y estándares profesionales vigentes.

c. Cuando mediante estas modalidades se presten servicios comprendidos dentro del ejercicio de una profesión regulada, el profesional deberá cumplir con las leyes, reglamentos, códigos de ética, normas de su Junta Examinadora y demás disposiciones aplicables al ejercicio de su profesión y a la prestación de servicios a distancia.

d. La incorporación de estas modalidades no será obligatoria para las agencias, corporaciones públicas o municipios ni se interpretará como sustitución de los servicios presenciales. Su utilización estará sujeta a las necesidades del participante y del servicio, a la capacidad institucional para garantizar las salvaguardas correspondientes y al criterio profesional aplicable.

Sección 4: Evaluación del Programa

a. El director o coordinador del PAE deberá evaluar, continuamente, el funcionamiento de este basándose en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.

b. Se diseñarán instrumentos de evaluación para medir la calidad de los servicios ofrecidos, según la percepción de los participantes del PAE.

c. La Junta Asesora del PAE podrá colaborar en el proceso de evaluación del funcionamiento de este, basándose en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.

d. La Junta Asesora del PAE podrá recomendar a la Autoridad Nominadora aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad de este, en acuerdo con el director o coordinador del PAE.

ARTÍCULO VII ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1: Política de Confidencialidad

a. Todo PAE deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de los empleados 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. Cada PAE utilizará el documento provisto para el establecimiento de los límites de confidencialidad al ofrecer los servicios a sus participantes.

c. El documento sobre los límites de confidencialidad deberá informar al participante que existen situaciones que pueden requerir la activación de protocolos de seguridad, protección, referido, notificación o cualquier otra actuación correspondiente, conforme a la naturaleza de la situación y a las disposiciones legales, reglamentarias, éticas y profesionales aplicables. La divulgación de información confidencial sin autorización del participante procederá únicamente cuando esté requerida o permitida por la normativa aplicable. Entre las situaciones que podrán requerir la activación de dichos protocolos se encuentran:

- i. Cuando exista una amenaza o riesgo inminente para la vida o integridad física del empleado o de otras personas.
- ii. Violencia doméstica.
- iii. Maltrato de menores.
- iv. Hostigamiento sexual.
- v. Maltrato de personas de edad avanzada o de otras personas protegidas por ley.
- vi. Daños o amenaza de daños a la propiedad gubernamental.
- vii. Amenaza de daño contra un supervisor, empleado u otra persona.
- viii. Uso de sustancias controladas o alcohol cuando las circunstancias requieran la activación de un protocolo de seguridad, protección, referido o cualquier otra actuación conforme a la normativa aplicable.
- ix. Cuando medie una orden judicial válida que requiera la divulgación de información.
- x. Cuando el participante autorice por escrito la divulgación de información, conforme a los requisitos establecidos en este Reglamento.
- xi. Cualquier otra circunstancia en la que la actuación, notificación o divulgación de información esté requerida o permitida por ley o por la normativa aplicable.

Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

- a. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el director, coordinador o profesional 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 la divulgación indebida de información confidencial podrá conllevar las consecuencias o sanciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.
- 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 director, profesional o coordinador del PAE consignará en un formulario de Consentimiento de Servicios provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación, 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 para 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 reciba servicios del PAE deberá otorgar su autorización expresa o consentimiento, conforme al contenido y formalidades dispuestas en 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, este deberá estar protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables en la agencia, municipio o corporación.

Sección 4: Deber de Guardar la Confidencialidad

- a.** El PAE tiene el deber de guardar la confidencialidad; con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que apliquen.
- b.** Toda información confidencial que se divulgue al amparo de este Reglamento deberá estar acompañada de una aseveración expresa que indique:

“La información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, y se prohíbe a la persona que la recibe divulgarla a terceros”.

Dicha aseveración deberá constar en el documento de autorización expresa o consentimiento, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

- c.** El expediente debe ser archivado e identificado por números y no específicamente por nombres, siglas de nombres o números de seguro social. Se identificarán comenzando con el número de año en el que se abre el expediente y

continuará con números en orden ascendente hasta 4 dígitos (ejemplo: 2025-0001, 2025-0002). A estos fines, se desarrollará una lista para identificar los números con los nombres y se mantendrá la misma de manera confidencial. Este método de archivar es proactivo y no retroactivo. Comenzará el método de archivo desde la fecha de la aprobación de este reglamento.

Sección 5: Expedientes

a. Los PAE que brinden servicios y coordinen los mismos con proveedores externos mantendrán un expediente con los documentos e información sobre servicios, procesos y referidos realizados. No serán considerados expedientes clínicos.

b. Los PAE que brinden servicios internos de salud mental por profesionales en conducta humana y licenciados por la ASSMCA, mantendrán un expediente con los documentos e información sobre servicios, procesos, referidos, evaluaciones, diagnósticos y tratamientos realizados, entre otros. Estos expedientes pudieran ser considerados clínicos.

c. Contenido del expediente: El director, profesional o coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del Programa y que deberá incluir, de manera inicial, los siguientes documentos:

- i.** Entrevista Inicial
- ii.** Consentimiento Informado para recibir servicios
- iii.** Límites de Confidencialidad
- iv.** Hoja de notas

Otros documentos serán parte del expediente, según el servicio, necesidad o situación:

- i.** Referido al Programa
- ii.** Hoja de identificación
- iii.** Referido al proveedor de servicios externo o privado
- iv.** Certificación de asistencia al PAE
- v.** Certificación de recomendación del proveedor de servicios.
- vi.** Hoja de cierre
- vii.** Notificación al supervisor y empleado sobre cierre del caso si aplica.
- viii.** Otros documentos adjuntos en este Reglamento.

Custodio del Expediente

- i.** Los expedientes estarán bajo la custodia del director, profesional, o coordinador de PAE; quienes serán los únicos que tengan acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.
- ii.** La dependencia gubernamental tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente, dándole énfasis a que el equipo donde se guardarán cuente con la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.
- iii.** La información y documentos del expediente PAE no será parte de los expedientes de empleados ubicados en Recursos Humanos.
- iv.** El contenido, información, documentos y/o expediente del PAE únicamente podrán ser compartidos cuando medie autorización del participante, cuando la divulgación esté requerida o permitida por las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales aplicables, o cuando medie una orden judicial válida. El Director o Coordinador del PAE será responsable

de evaluar, conforme a la normativa aplicable, la información pertinente que podrá ser divulgada en cada caso.

v. Los expedientes PAE se mantendrán en papel y no de manera electrónica, salvo que la Autoridad Nominadora, el director o coordinador del PAE garanticen que el programa de expediente electrónico es exclusivo para el PAE, no se compartirá con otras personas y que no podrá ser accesado desde otras plataformas o personas.

vi. Los expedientes del PAE se mantendrán en la Oficina del PAE y no pasarán a archivos generales, almacenes o lugares comunes en la Institución garantizando la confidencialidad y privacidad de la información, aun cuando estos tengan más de los cinco (5) años con posibilidad a decomisar.

Inspección y Solicitud del Expediente

i. El empleado, que reciba servicios del PAE, podrá inspeccionar y solicitar su expediente siguiendo el procedimiento establecido:

- a) Solicitará el expediente utilizando el documento provisto por el PAE.
- b) El expediente se entregará no más tarde de cinco (5) días laborables.
- c) Se entregará copia del expediente.

ii. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona, a menos que 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 director, profesional o 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 podrá solicitar, por escrito, la inspección o copia de su expediente. Deberá firmar un relevo exonerando a la Autoridad Nominadora, director, profesional o 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 director, profesional o coordinador.

v. El empleado que reciba o haya recibido servicios del PAE podrá solicitar copia de la totalidad de su expediente mediante petición escrita.

vi. Se podrá entregar copia del expediente a un ex empleado que lo solicite utilizando el proceso establecido en este Reglamento. La disposición del expediente se realizará una vez cumplido el período de conservación establecido en la Sección 5(f) de este Artículo.

Disposición del Expediente

i. Los expedientes de los empleados, que utilicen el PAE, se conservarán en un lugar seguro por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado.

ii. Una vez cumplido el período de conservación de cinco (5) años, o el término mayor que resulte aplicable conforme a las leyes, reglamentos,

normas éticas o profesionales correspondientes, el expediente podrá ser destruido por el director o 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.

iii. Los expedientes de los empleados que ya no laboren en la agencia o municipio por fallecimiento, renuncia, despido, retiro o traslado se conservarán hasta cumplir el término requerido de cinco (5) años desde la última fecha de servicio, o por el término mayor que resulte aplicable conforme a las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales correspondientes. De pasar a otra agencia, el empleado abrirá un nuevo expediente en el PAE de su nuevo lugar de trabajo.

iv. El director o coordinador del PAE podrá conservar aquel expediente con más de cinco (5) años, si entiende que es esencial e importante por su contenido o por la situación atendida.

v. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE. De no haber otro profesional del PAE, el director o coordinador seleccionará una persona que pueda garantizar la confidencialidad del proceso y su compromiso mediante la firma de un documento provisto por el PAE. Estas personas no tendrán acceso al contenido de los expedientes.

vi. El director o coordinador mantendrá una lista control de los expedientes destruidos que incluya: nombre del empleado, período en que recibió los servicios (fecha de comienzo y fecha de terminación), razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.

vii. La lista control de expedientes destruidos constituirá un registro administrativo independiente del expediente del participante. Dicha lista se conservará de forma permanente, en formato físico o electrónico, con acceso restringido al personal autorizado del Programa de Ayuda al Empleado y estará sujeta a las mismas normas de confidencialidad aplicables a los expedientes del Programa.

viii. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.

ix. En caso de que el Director, Coordinador o Profesional del PAE renuncie a su puesto, sea trasladado a otra área o culmine sus funciones en el PAE, deberá identificar los expedientes bajo su responsabilidad que se encuentren dentro del período de conservación aplicable y realizar las gestiones necesarias para garantizar su adecuada custodia y continuidad. Los participantes que se encuentren recibiendo servicios serán informados sobre la salida del profesional y, cuando corresponda, sobre la continuidad de los servicios con otro profesional del PAE. Los expedientes originales permanecerán bajo la custodia del PAE y serán conservados durante el término establecido en este Reglamento o por el término mayor que resulte aplicable conforme a las leyes, reglamentos, normas éticas o profesionales correspondientes. El participante podrá solicitar copia de su expediente conforme al procedimiento establecido en la Sección 5(e) de este Artículo. El acceso, transferencia o divulgación de la información contenida en dichos expedientes se realizará de conformidad con las disposiciones de

confidencialidad establecidas en este Reglamento y con la normativa aplicable.

x. En caso de una salida abrupta del Director o Coordinador del PAE que impida realizar el proceso ordinario de transición y transferencia de custodia, la Autoridad Nominadora deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar de manera inmediata la seguridad y confidencialidad de los expedientes. Los expedientes permanecerán sellados y sin acceso a su contenido hasta que sean puestos bajo la custodia del Director, Coordinador o Profesional del PAE autorizado para asumir dicha responsabilidad, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO VIII

ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

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

- a.** El director o coordinador del PAE 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, mental, emocional, conductual, familiar, psicológico y laboral de los empleados, para mejorar su calidad de vida y el aumento de su productividad.
- c.** Las actividades deben ir dirigidas a los directores, gerentes, supervisores, empleados y su familia inmediata.

- d. El Comité de Apoyo podrá colaborar con aquellas actividades designadas por el director, coordinador o profesional del PAE.

ARTÍCULO IX COMITÉ INTERAGENCIAL

Sección 1: Composición del Comité

- a. La ASSMCA creará un Comité Interagencial, el cual estará integrado por representantes de las diferentes agencias gubernamentales y municipios.
- b. El Comité será convocado y presidido por la ASSMCA.

Sección 2: Criterios para Seleccionar las Agencias y Municipios Miembros del Comité

- a. Tener un PAE establecido que cumpla con el Reglamento.
- b. En aquellas agencias que formen parte de un Departamento Sombrilla, se podrá seleccionar un solo representante por Departamento.

Sección 3: Criterios para Seleccionar los Empleados Miembros del Comité

- a. Los miembros del Comité deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Ser director, coordinador o profesional del PAE de una agencia, corporación o municipio.
 - ii. Ser designado o autorizado por la Autoridad Nominadora.
- b. La constitución del Comité se regirá por el procedimiento que establezca la ASSMCA.
 - i. Se constituirá mediante solicitud directa a los candidatos por parte de la División de Prevención en Escenarios de Trabajo y estos

deberán estar un mínimo de seis (6) meses en funciones en el PAE.

- ii. La composición del Comité no se limitará a una cantidad mínima o máxima de integrantes.

Sección 4: Funciones del Comité

- a. El Comité permanecerá constituido por un periodo de dos (2) años, sujeto a renovación.
- b. El Comité tendrá la responsabilidad primordial de coordinar para que los Programas de Ayuda al Empleado conozcan los servicios que se ofrecen en las diferentes dependencias gubernamentales y colaborar en el desarrollo de actividades e iniciativas educativas; por lo cual, redactarán un plan de trabajo que incluya:
 - i. Desarrollar reuniones mensuales para planificar y evaluar actividades.
 - ii. Identificar los servicios que pudieran ser los más utilizados por los PAE para coordinar actividades de orientación sobre los mismos.
 - iii. Colaborar en el desarrollo y actualización de un directorio de los servicios relevantes que ofrece el PAE.
 - iv. Preparar y actualizar un banco de recursos sobre los servicios que ofrecen las diferentes agencias.
 - v. Colaborar con las actividades de orientación para los directores, profesionales o coordinadores del PAE sobre los servicios disponibles en las agencias y sobre otros temas relacionados a la salud integral.

- vi. Promover acción social y legislativa para la creación o revisión de programas y servicios que respondan a las necesidades identificadas por los PAE.
- c. El Comité podrá realizar otras actividades dirigidas a:
 - i. Identificar otros servicios ofrecidos por instituciones privadas que puedan ser utilizadas por los PAE.
 - ii. Promover los servicios que ofrecen los PAE a través de diferentes medios de comunicación.

ARTÍCULO X

PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE PAE Y DE LOS PAE CON SERVICIOS INTERNOS

Sección 1: Solicitud y Propuesta de Servicios, Pago por Licenciamiento

- a. Toda entidad que interese ser licenciada como un proveedor de servicios del PAE para poder contratar con dependencias gubernamentales, deberá someter una solicitud la cual será provista por la Oficina de Organismos Reguladores (OOR) de la ASSMCA.
- b. Todo PAE, gubernamental o municipal, que interese brindar servicios internos de salud mental y/o tratamiento por sustancias (en caso de que aplique según leyes estatales y federales) tendrá que solicitar las licencias requeridas por ASSMCA sometiendo una solicitud provista por la agencia; y, cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Licenciamiento de la ASSMCA vigente a esos fines. Los PAE con servicios externos ofrecidos fuera de la agencia o municipio que son coordinados mediante referidos o recomendaciones profesionales no necesitará solicitar la licencia.

- c. Con la solicitud, y los documentos que la misma requiera, la entidad deberá someterse a un proceso de inspección por la ASSMCA, contar con un manual de servicios, y un manual de normas y procedimientos.

Sección 2: Inspección y Monitoría

En cualquier momento durante la vigencia de la licencia, la OOR de la ASSMCA podrá requerirle a la entidad que presente evidencia de cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, que incluya:

- a. Evidencia de las credenciales que poseen los profesionales que ofrecen servicios.
- b. Evidencia de haber ofrecido consultoría a directores, gerentes y supervisores sobre manejo de empleados que presenten problemas de ejecución o conducta.
- c. Evidencia de haber participado en el diseño del Reglamento interno de la dependencia.
- d. Evidencia de haber colaborado en la identificación de necesidades de la dependencia para diseñar el plan de trabajo del PAE.
- e. Evidencia de haber colaborado en el diseño de un plan para promover la salud integral de los empleados.
- f. Evidencia de haber ofrecido actividades educativas a empleados, directores, gerenciales y/o familia inmediata.
- g. Evidencia de haber ofrecido orientaciones a los empleados sobre la política y funcionamiento del Programa.
- h. Evidencia de haber ofrecido capacitaciones a los supervisores sobre su rol en el PAE.
- i. Evidencia de procedimientos para el manejo de situaciones de crisis.

- j.** Evidencia de que los representantes asignados a la dependencia son profesionales en el área de conducta humana, cuentan con su licencia vigente, cuentan con sus horas de educación por la ASSMCA (25 horas anuales) y posible seguro profesional.
- k.** Evidencia del monitoreo de la asistencia y progreso de los empleados referidos.
- l.** Evidencia de haber provisto informes al Coordinador del PAE de la agencia sobre la asistencia y progreso en el tratamiento del empleado referido.
- m.** Evidencia de haber provisto informes estadísticos trimestrales sobre la clientela atendida.
- n.** Cualquiera otra evidencia que demuestre el cumplimiento con lo establecido en este Reglamento y la administración de un PAE.

ARTÍCULO XI

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PAE

Sección 1: Informes

- a.** Las dependencias gubernamentales someterán anualmente a la ASSMCA informes sobre el funcionamiento de sus Programas de Ayuda al Empleado, que evidencien el cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento.
- b.** La ASSMCA proveerá a las dependencias los formularios indicando las fechas límites para someter los mismos.
- c.** La ASSMCA rendirá anualmente al Gobernador un informe sobre el funcionamiento de los Programas de Ayuda al Empleado, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 167-2002, según enmendada.

Sección 2: Visitas

- a.** La ASSMCA podrá visitar las dependencias gubernamentales con el propósito de constatar el cumplimiento de aquellas disposiciones del Reglamento que así lo requieran.

ARTÍCULO XII PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY

Sección 1: Incumplimiento

- a.** El incumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento conllevará la imposición de multas administrativas hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00), conforme las disposiciones de la Ley Núm. 38 -2017, según enmendada, y conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.
- b.** Previo a la imposición de multa, la ASSMCA podrá emitir un aviso de incumplimiento por escrito, requerir un plan de acción correctivo, disponer asistencia técnica o establecer un periodo de monitoría especial. No obstante, no será necesaria la emisión de un Aviso de Incumplimiento para imponer una multa, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el inciso **d.** de este artículo.
- c.** Todo Aviso de Incumplimiento podrá convertirse en multa, siempre que la ASSMCA emita la Notificación de Multa Administrativa. Para que sea válida, dicha notificación deberá llevarse a cabo dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se emitió el Aviso de Incumplimiento, incluir la información que se detalla en el inciso **d.** de esta sección.
- d.** Toda Notificación de Multa Administrativa contendrá la siguiente información:

- i.** Nombre de la agencia, municipio o corporación pública;
- ii.** Dirección postal o correo electrónico;
- iii.** Descripción de la actuación u omisión constitutiva del incumplimiento;
- iv.** Desglose de las disposiciones de ley, reglamento u orden, por las que se imputa incumplimiento;
- v.** Nombre y cargo de quien emite la notificación de multa, y la Oficina o División de la ASSMCA desde la cual se emite;
- vi.** Cuantía impuesta por el incumplimiento;
- vii.** Forma de realizar el pago de la multa; y
- viii.** Los siguientes apercibimientos y constancias:
 - 1. La entidad incumplidora puede allanarse a la violación imputada y a la multa impuesta, en cuyo caso deberá efectuar el pago correspondiente e informar su cumplimiento.
 - 2. Que, de no allanarse a la violación o incumplimiento imputado, y/o a la multa impuesta, tendrá derecho a solicitar una vista administrativa, siempre que dicha solicitud se realice dentro de un término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la notificación de multa administrativa.
 - 3. Que, si no contesta a la Notificación de Multa dentro del término de veinte (20) días contados a partir de su archivo en autos, la ASSMCA podrá continuar el procedimiento

conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, y emitir la determinación que en derecho corresponda.

4. Una certificación de archivo en autos de la Notificación de Multa Administrativa que incluya fecha y firma de la persona autorizada para su envío.

ix. La Notificación de Multa Administrativa podrá realizarse por cualquier medio que permita al infractor o incumplidor conocer de la acción en su contra. Ello incluye el servicio postal ordinario, correo electrónico con acuse de recibo, acuse de envío, entrega personal al infractor o representante autorizado, y cualquier método de transmisión electrónica, incluyendo, pero sin limitarse al correo electrónico.

e. Las vistas administrativas sobre incumplimiento relacionado con las disposiciones de este Reglamento serán presididas por la ASSMCA.

f. Toda resolución final que emita la ASSMCA como resultado de un procedimiento adjudicativo al amparo de este Reglamento deberá cumplir con los requisitos de notificación, reconsideración y revisión judicial establecidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO XIII DEROGACIÓN

Queda derogado el Reglamento Núm. 7312 de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), conocido como *Reglamento para la*

Implantación de la Ley Número 167 de 11 de agosto de 2002, al entrar en vigor el presente Reglamento.

ARTÍCULO XIV CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o disposición de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. El efecto de tal determinación quedará limitado exclusivamente a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o disposición que hubiese sido declarada inconstitucional o nula, y las demás disposiciones continuarán en pleno vigor y efecto.

ARTÍCULO XV VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de octubre de 2026.



Dra. Catherine I. Oliver Franco, M.S.W., Ph.D.

Administradora

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción