



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**REGLAMENTO DEL PROGRAMA
DE AYUDA AL EMPLEADO DE
LA GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO**



Marta Carcana
General de Brigada, GNPR
Ayudante General

Febrero 2016



TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	3
Artículo I. Disposiciones Generales	3
1-1: Nombre del Reglamento.....	3
1-2: Base Legal.....	3
1-3: Propósito.....	4
1-4: Aplicabilidad.....	4
1-5: Política Antidiscrimen.....	4
1-6: Misión.....	4
1-7: Objetivos.....	4
Artículo II. Definiciones	5
Artículo III. Servicios	8
3-1: Descripción de los Servicios.....	8
3-2: Servicio a Brindar.....	8
3-3: Entrevista Inicial.....	8
3-4: Principios que Guían el Ofrecimiento de los Servicios.....	9
3-5: Normas para recibir los servicios.....	9
3-6: Procedimientos para Recibir los Servicios del PAE.....	10
3-7: Terminación de Servicios.....	12
Artículo IV – Derechos y Deberes	13
4-1: Derechos.....	13
4-2: Deberes.....	14
Artículo V. Confidencialidad	14
5-1: Política Escrita.....	14
Artículo VI – Expediente	15
6-1: Requisitos.....	15
6-2: Contenido.....	16
6-3: Manejo de Expediente.....	16
6-4: Solicitud del Expediente.....	17
Artículo VII. Administración del Programa	18
7-1: Personal del Programa.....	18
7-2: Requisitos Generales y Funciones del Coordinador (a) del PAE.....	18

7-3: Comité de Apoyo.....	19
7-4: Promoción.....	20
7-5: Evaluación Inicial.....	20
Artículo VIII. Promoción de la Salud Integral.....	21
Artículo VIII. Cláusula de Separabilidad.....	21
Artículo IX. Vigencia.....	21
Anejos	

INTRODUCCIÓN

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia inmediata, para así aumentar su productividad, eficiencia, y efectividad, de modo tal que pueda ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. Es necesario tener una clase trabajadora sana, física y mentalmente. Estos son elementos indispensables para maximizar la productividad y mantener un ambiente laboral adecuado.

Los Programas de Ayuda al Empleado (PAE) son una alternativa costo efectiva para promover un mejor ambiente laboral. Esta Ley Núm. 167-2002, establece la creación de Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y faculta a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) a ofrecer asesoramiento a las agencias, gobiernos municipales y empresas privadas que así lo soliciten.

A tono con lo anterior, la Guardia Nacional de Puerto Rico reconoce el valor de este programa, por lo tanto desarrolla los mecanismos y guías necesarios para mantener un ambiente laboral óptimo, tratando de minimizar situaciones particulares en el entorno laboral y familiar, que impactan el desempeño de nuestros empleados.

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES

1-1: Nombre del Reglamento

Este documento se denominará como **“REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO”**.

1-2: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como **“Ley para crear en las Agencias del Gobierno, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado”**, de igual forma con el Reglamento 7312 del 6 de marzo de 2007, para la implantación de la ley 167 de 11 de agosto de 2002, conocido como **“Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado”** y la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como **“Código Militar de Puerto Rico”** (Sección 208, Inciso M.) la cual faculta al Ayudante General de Puerto Rico a adoptar los Reglamentos, Normas y Procedimientos para la administración del personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

1-3: Propósito

Este Reglamento tiene como propósito establecer y precisar las normas, criterios y procedimientos para la implantación y administración del Programa de Ayuda al Empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

1-4: Aplicabilidad

Este Reglamento aplicara a todos los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico y su familia inmediata que, libre y voluntariamente, deseen o sea necesario acogerse a los servicios preventivos y de orientación del PAE, debido a situaciones personales, laborales, problemas de ausentismo, baja productividad, o que afecten la estabilidad emocional del empleado(as).

1-5: Política Antidiscrimen

El Programa de Ayuda al Empleado de la GNPR no discrimina en la prestación de los servicios por razones de índole político, religioso, raza, color, edad, condición social, sexo, orientación sexual, nacionalidad, víctima de violencia doméstica y condiciones por discapacidad física y/o mental.

1-6: Misión

Crear un ambiente de trabajo que promueva el bienestar de todos los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para lograr un alto nivel de productividad, lo cual redundará en el ofrecimiento de servicios de alta calidad. Basado en la prevención, y en el manejo adecuado de toda situación que provoca problemas ocupacionales.

1-7: Objetivos

Los objetivos de este Reglamento son el ayudar al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado o podría afectarse por problemas de índole personal o familiar. Brindar una respuesta rápida a los que buscan ayuda. Ofrecer oportunidades al empleado(a) de disfrutar su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena y más feliz. Fomentar que los empleados(as) mantengan un nivel óptimo de productividad y desarrollen un sentido de compromiso con la organización. Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado(a) como medida preventiva. Reducir y/o eliminar los patrones de ausencias, tardanzas, tiempo mal utilizado, conflictos que ocasionan pérdida en esfuerzo y tiempo para la Agencia.

ARTICULO II – DEFINICIONES

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

1. **ASSMCA** - Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
2. **Cliente** – Funcionarios(as), empleados(as) y familiares que reciben servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
3. **Comité de Apoyo** - Comité representativo de empleados(as) de diferentes áreas de servicio designado por la Autoridad Nominadora cuya responsabilidad será colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
4. **Comité de Implantación** - Comité designado por la Autoridad Nominadora responsable de implantar un PAE que responda a las necesidades de la organización. El Comité deberá estar constituido por el Director(a) o Coordinador(a) del PAE (si ya fue designado), representantes de las áreas de Recursos Humanos, Legal, Finanzas, Planificación, y otras áreas pertinentes al trabajo que realizan estos programas.
5. **Confidencialidad** - Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee oral o escrita no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento, excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.
6. **Consentimiento de Divulgación** - Proceso mediante el cual un empleado(as) y/o familia inmediata en forma libre y voluntariamente, autoriza a la Guardia Nacional de Puerto Rico a recibir Información confidencial de su persona.
7. **Consentimiento Informado** – Recibir o negar voluntariamente por escrito el tratamiento o proceso de ayuda después de conocer los datos del mismo.
8. **Consultoría Organizacional** - Asesoramiento u orientación ofrecida por los Directores Profesionales o Coordinadores del PAE y/o los Representantes del PAE privado, a los gerentes, supervisores y delegados de organizaciones sindicales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados(as).

9. **Coordinador del PAE** – Empleado(a) con preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE Externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.
10. **Director del PAE** - Profesional de la conducta humana, con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios de un PAE interno.
11. **Empleado(as)** – Personal que desempeña un trabajo a cargo, a cambio de un salario en la Guardia Nacional de Puerto Rico que ocupe un puesto regular, de confianza o transitorio en nuestra agencia. Podrá ser extensivo a puestos irregulares.
12. **Empleado(as) del PAE** – Toda aquella persona que labora en el PAE, seleccionado a través de un proceso de reclutamiento a tono con la naturaleza del servicio.
13. **Estándares Éticos y Profesionales** - Guías que rigen el comportamiento de los empleados(as) del PAE, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental y Ley HIPAA.
14. **Evaluación Inicial** – Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente, dirigida a establecer un plan de acción.
15. **Familia Inmediata** - Se refiere al cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependiendo del empleado(as) y que cohabiten con éste.
16. **GNPR** - Guardia Nacional de Puerto Rico.
17. **Intervención en Crisis** – Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que los empleados(as) o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
18. **Junta Asesora** - Junta designada por la Autoridad Nominadora responsable de evaluar regularmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del reglamento y la efectividad del plan de trabajo del Programa.

- 19. Orientación** - Actividad educativa dirigida a informar a los empleados(as) sobre la política, procedimientos y servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
- 20. PAE Externo** - Programa que se establece en dependencias gubernamentales y gobiernos municipales mediante la contratación de un PAE privado.
- 21. PAE Interno** - Programa establecido en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales que es atendido por profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares.
- 22. PAE Privado** - Empresa, compañía o institución que ofrece servicios de PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de la ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- 23. Profesional de Conducta Humana** – Empleado(as) con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría y sociología.
- 24. 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(as) 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(as).
- 25. Proveedor de Servicios** - Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de los clientes.
- 26. Referido** - Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
- 27. Representante del PAE Privado** - Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado para facilitar la prestación de servicios en una dependencia gubernamental o gobierno municipal que trabajará en estrecha colaboración con el coordinador del PAE.

28. Seguimiento - Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado entre el empleado(a) y el PAE.

29. 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.

ARTICULO III - SERVICIOS

3-1: Descripción de los Servicios

El Programa del PAE con la contratación de PAE Privado, ofrecerá todos los servicios a los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico, incluyendo a la familia inmediata, independientemente del puesto que ocupa. Los servicios serán provistos de forma gratuita, no obstante, algunos PAE Privado y/o Proveedores Externos podrían requerir el pago de deducibles, según lo establecido en la contratación con el seguro médico privado del empleado(a). La promoción y divulgación de los servicios debe ser continua hacia los empleados(as) de la Agencia.

3-2: Servicio a Brindar

Se brindaran los siguientes servicios a los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico:

- A. Asesoramiento individual y familiar
- B. Orientación y consultoría
- C. Psicoeducación: conferencia, talleres y actividades
- D. Intervención en crisis
- E. Referidos

3-3: Entrevista Inicial

La entrevista inicial debe incluir los siguientes aspectos:

- A. Orientación sobre las funciones del PAE.
- B. Interpretación de la política del Programa.
- C. Discutir la información incluida en el referido y/u otra sometida previamente por el Coordinador(a) o Director(a).
- D. Identificar el problema.
- E. Establecer el plan de ayuda.
 - 1. Discusión de alternativas de ayuda
 - 2. Referir al representante del PAE Privado

- F. Completar todos los formularios correspondientes que apliquen tomando en consideración si el empleado(a) asistió al PAE referido o autoreferido y entre otros.

3-4: Principios que Guían el Ofrecimiento de Servicios

- A. Los servicios serán de carácter voluntario.
- B. La información que proveerá el empleado(a) será **CONFIDENCIAL**. Al realizar la entrevista inicial, se le informara sobre los límites de la **CONFIDENCIALIDAD**.
- C. Los servicios estarán disponibles para la Familia Inmediata si se establece una relación causal entre las situaciones familiares y el funcionamiento laboral del empleado(a).
- D. La prevención será la estrategia de mayor utilidad para fomentar un clima laboral saludable en la Agencia.
- E. La solicitud de servicios al Programa no afectará la seguridad de empleo ni las oportunidades de promoción.
- F. Los directores de departamento, jefes de oficina, supervisores y personal de administración tendrán la responsabilidad de recomendar el uso de los servicios del PAE y referir a empleados(as) cuya ejecución este viéndose afectada.

3-5: Normas para recibir los servicios

- A. Los empleados(as) que sean referido o soliciten los servicios del PAE se le contará como asunto oficial (AO) el tiempo que utilice para asistir al Programa, siempre que medie la autorización del supervisor o fuera del horario de trabajo, en cuya situación se considerará como aportación del empleado(a) a su desarrollo personal y no se compensará como tiempo adicional.
- B. El tiempo que utilice el empleado(a) para las citas con el proveedor de servicios se le descontará de la licencia de enfermedad (LE), vacaciones (LR) o tiempo compensatorio (TC).
- C. Cada vez que el empleado(a) asista a una cita con el proveedor de servicio deberá solicitar la certificación de asistencia a la misma la cual se le entregará al Director(a), o Coordinador(a). Si el empleado(a) fue referido

se enviará al supervisor una certificación indicando que el empleado(a) estuvo en una cita relacionada al Programa.

3-6: Procedimientos para Recibir los Servicios del PAE

A. Autoreferido

1. Los empleados(a) podrán asistir al PAE por iniciativa propia. El empleado(a) concertará la cita mediante llamada telefónica, escrita o en persona, para lo cual no se requerirá la intervención del supervisor. No obstante, el empleado(a) informará al supervisor que se está beneficiando de los servicios del PAE, a los fines de coordinar el horario de sus citas para que no se afecten sus labores en la Agencia.
2. Si la naturaleza de la situación presentada por el empleado(a) ante el PAE está relacionada directamente con su supervisor, el Coordinador(a) realizará una entrevista con tal supervisor inmediato.
3. El Coordinador(a) referirá al Proveedor de Servicios para la solución del problema, monitorear, ofrecer seguimiento, evaluar resultados y cierre del caso. El referido debe ser por escrito, utilizando el formulario **“AUTOREFERIDO A SERVICIO DEL PAE”** y como referencia la **“CODIFICACIÓN DE INDICADORES A SERVICIO”**.

B. Referido Administrativo

1. Si es referido por el supervisor inmediato o personal administrativo, previo a esta acción, éste debe haber cumplido con lo siguiente:
 - a. Identificar el deterioro (situación) en la ejecución de los empleados(as), documentar este deterioro y evidenciar el mismo.
 - b. Orientar al empleado(a) sobre los servicios del Programa y motivarlo para que acepte los mismos (si el empleado(a) no acepta, debe hacerlo constar por escrito).
 - c. Establecer un plan de supervisión con el empleado(a) para corregir los problemas ocupacionales.

- d. Referir el empleado(a) al PAE. El referido debe ser por escrito, utilizando el formulario **“REFERIDO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS DEL PAE”** y como referencia la **“CODIFICACIÓN DE INDICADORES REFERIDO ADMINISTRATIVO”**. Se recomienda, para agilizar el proceso, que sea el supervisor el que coordine la cita con el Coordinador(a) y que luego éste último le envíe comunicación escrita al empleado(a) confirmando la misma. (utilizar formulario **“NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA”**). El supervisor(a) retendrá copia de la hoja de referido.
 - e. Los supervisores tendrán la obligación de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** de la información relacionada al referido del empleado(a) al Programa.
 - f. Mantener informado al Programa sobre la ejecución del empleado(a) mediante el formulario **“SEGUIMIENTO OCUPACIONAL”** según le sea solicitado.
2. Previo a la entrevista inicial el Director(a), Profesional o Coordinador(a) del PAE deberá revisar la información incluida en el formulario de referido. De ser necesario, clarificará la misma con la fuente de referido. También se debe verificar si el empleado(a) fue referido anteriormente al Programa.
3. Deben definirse otras fuentes de referido administrativo al Programa, tales como:
- a. Oficina de Recursos Humanos
 - b. Programa para la Detección de Sustancias Controladas
 - c. Programa de Prevención de Suicidio
 - d. Programa de Acomodo Razonable
 - e. Programa de Discrimen y Hostigamiento Sexual
 - f. Programa de Violencia Domestica en el lugar de trabajo
 - g. Entre otros
4. Todas las fuentes de referido formal al Programa deben hacerlo por escrito evidenciando el consentimiento del empleado(a) para dicho referido y coordinando la cita de éste con el Director(a), Coordinador(a) o Profesional del mismo. Si el empleado(a) no acepta ser referido al PAE y la fuente entiende que

existe una situación que lo amerita deberá consultarlo con el Director(a) o Coordinador(a) del Programa para definir la acción a seguir.

5. El PAE deberá notificar por escrito, utilizando el formulario de **“COMPARECENCIA A ENTREVISTA Y ORIENTACIÓN”** a la fuente de referido la comparecencia o no del empleado(a) a la cita y su disposición de aceptar o no los servicios. Este formulario podrá formar parte del expediente que tiene el supervisor.

3-7: Terminación de Servicios

Deben indicarse las razones para terminar los servicios.

- A. El empleado(a) completó los servicios o mejoró significativamente su ejecución (dar de alta del “PAE” no depende necesariamente del tiempo que tome el proceso de ayuda con el proveedor de servicios). Se le notificará por escrito, utilizar formulario **“NOTIFICACION DE ALTA”** a la fuente de referido; en el caso de que haya sido referido. Si el proveedor de servicios hizo recomendaciones relacionadas al área laboral el Director(a) o Coordinador(a) o Profesional del PAE, le corresponde canalizarlas al empleado(a), supervisor(a) o al área correspondiente.
- B. El empleado(a) no completo los servicios por lo cual se da de baja y se notifica por escrito, utilizando formulario **“NOTIFICACION DE BAJA”** a la fuente de referido si aplica. Entre las razones para dar de baja están:
 1. El empleado(a) tuvo tres (3) ausencias injustificadas a las citas con el Director(a), Profesional o Coordinador(a) del Programa.
 2. El empleado(a) tuvo tres (3) ausencias injustificadas a las citas con el proveedor de servicios.
 3. El empleado(a) pierde el interés y/o la necesidad de continuar con los servicios.
 4. El empleado(a) recibe servicios de otro profesional de la salud mental.
 5. La incapacidad de ayuda al empleado(a).
 6. El empleado(a) no mejoró su ejecución en el área laboral luego de estar recibiendo servicios del Programa por un tiempo determinado.

7. El empleado(a) fue destituido de su puesto.
8. El empleado(a) fallece.

ARTICULO IV – DERECHOS Y DEBERES

4-1: Derechos

- A. El empleado(a) tendrá el derecho a ser informado por el Director(a), Coordinador(a) del PAE o el Profesional de la Conducta Humana sobre sus derechos, responsabilidades y de la política institucional que gobierna los procedimientos.
- B. El acceso y la utilización de los servicios del programa es libre y voluntario.
- C. El Director(a), Coordinador(a) del PAE o el Profesional de la Conducta Humana tiene la responsabilidad de ayudar al empleado a analizar su problema y a identificar recursos en la solución de los mismos.
- D. Los empleados(as) tienen el derecho de asistir al PAE por su propia iniciativa bajo las condiciones antes descritas y el Director(a), Coordinador(a) del PAE o el Profesional de la Conducta Humana no podrá divulgar que se realizó ese contacto. En ese caso solo se informará del contacto al supervisor por petición del empleado(as) o cuando sea requerido por ley.
- E. Cuando el referido sea de índole administrativo, el Director(a), Coordinador(a) del PAE o el Profesional de la Conducta Humana brindara la siguiente información: si asistió a la cita, duración de la intervención y si aceptó o rechazó los servicios.
- F. El servicio se ofrecerá sobre las más estrictas normas de **CONFIDENCIALIDAD**. No se podrá divulgar información a terceros; **excepto, cuando el empleado(a) lo autorice voluntariamente y por escrito, y/o cuando sea requerido por orden del tribunal o en aquellas situaciones que indica la ley** (amenaza suicida, amenaza homicida, maltrato de menores o de personas de edad avanzada).
- G. El empleado(a) tendrá derecho a recibir servicios de alta calidad y a ser tratado con respeto por el Director(a), Coordinador(a) del PAE o el Profesional de la Conducta Humana.

- H. El empleado(a) tendrá el derecho a recibir información y a participar en las decisiones relacionadas con su tratamiento.

- I. Los participantes de los servicios del PAE no podrán ser discriminados por razón de raza, género, ideas política o religiosas, nacionalidad, origen o condición social, edad, impedimentos físicos o mentales, orientación sexual o por ser víctima de violencia doméstica.

4-2: Deberes

- A. Demostrar compromiso con el proceso de ayuda y tratamientos sugeridos.
- B. Asistir a citas y excusarse debidamente cuando no pueda acudir a éstas.
- C. Asistir con puntualidad.
- D. Cumplir con las recomendaciones del proveedor de servicios.

ARTICULO V - CONFIDENCIALIDAD

5-1: Política Escrita

El Programa deberá salvaguardar la **CONFIDENCIALIDAD** de la información de su clientela conforme a la reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen al personal que labora en los mismos. La política escrita sobre **CONFIDENCIALIDAD** del Programa deberá ser lo más específica posible enfatizando las únicas circunstancias que permiten divulgar información **CONFIDENCIAL** (amenaza a la vida del empleado(a) u otras personas, orden judicial o autorización escrita del empleado(a)).

- A. Esta política debe divulgarse en las orientaciones grupales sobre el Programa, en las entrevistas iniciales y por escrito a los empleados(as) que solicitan los servicios. No se podrá divulgar información a terceros; excepto, cuando el empleado(a) lo autorice voluntariamente y por escrito, y/o cuando sea requerido por orden del tribunal o en aquellas situaciones que indica la ley. Las únicas circunstancias que permiten divulgar información **CONFIDENCIAL**, serán las siguientes legislaciones:
 - 1. Maltrato a menores (Ley Núm. 342 del 16 de agosto de 2002)
 - 2. Amenaza a un director, supervisor, cliente o empleado(a) (Artículo 2.14 al 2.18 de la Ley Núm. 408 del 2 de octubre de 2000)

3. Daño a la propiedad (Artículo 179 y 180 del Código Penal de 1974)
 4. Violencia Doméstica (Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, enmendada)
 5. La Detección de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos (Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997)
 6. Orden Judicial (Ley Núm. 36 del 13 de junio de 1958)
 7. Maltrato a Persona de Edad Avanzada (Ley Núm. 121 del 12 de julio de 1986)
 8. Ideas o Intento Suicidas.
 9. Amenaza o daños a segundas o terceras personas.
 10. Cualquier otra situación en que amerite la divulgación de información.
- B. El empleado(a) que solicita los servicios firmará el enunciado de entendimiento y consentimiento, para la divulgación de información.
- C. El empleado(a) podrá autorizar la divulgación de información **CONFIDENCIAL**, el mismo especificará la información a divulgarse, el propósito y fecha en la cual se autoriza el consentimiento.
- D. El Programa deberá salvaguardar la **CONFIDENCIALIDAD** de la información del empleado(a), de acuerdo a la legislación vigente. El PAE estará obligado a notificarlo y compartir información entre los programas establecidos en la Agencia, como el Programa de Sustancias Controladas y Programa de Acomodo Razonable, si fuera necesario.
- E. El PAE conjunto con el PAE Privado estipularan en el contrato las disposiciones o procesos de **CONFIDENCIALIDAD** a seguir que aplican a la relación del Programa de Ayuda al Empleado.
- F. El PAE deberá certificar asistencia, participación y progreso del empleado(a) en el proceso de ayuda a la fuente de referido al Programa, cuando aplique, sin identificar el problema ni el proveedor de servicios.

ARTICULO VI - EXPEDIENTE

6-1. Requisitos

- A. Se abrirá un expediente a cada empleado(a) que reciba servicios del PAE.

- B. Se organizará un sistema de archivo asignándole un número a cada uno.
- C. Se mantendrá un tarjetero que contenga los datos básicos de la identificación del empleado(a).
- D. Los formularios de referido al Programa utilizarán una lista de Codificación de indicadores de deterioro en la ejecución.
- E. Los expedientes se mantendrán en un archivo bajo llave garantizando su **CONFIDENCIALIDAD**.
- F. Los expedientes inactivos de aquellos empleados(as) que no lo solicitaron en el tiempo estipulado cinco (5) años serán destruidos por el Director(a), Coordinador(a) o Profesional del Programa (utilizando una trituradora de papel) y se levantará un acta al respecto.

6-2. Contenido

- A. Entrevista inicial.
- B. Certificación de comparecencia a entrevista inicial y orientación
- C. Consentimiento para recibir los servicios del programa.
- D. Enunciado de entendimiento de privacidad y confidencialidad.
- E. Consentimiento para divulgar información confidencial (cuando aplique)
- F. Certificado de seguimiento y notas de progreso.
- G. Otros, según particularidad (documentos en anejos)

6-3. Manejo del Expediente

- A. Los profesionales del PAE tienen la responsabilidad de mantener la información relacionada con los servicios de ayuda de manera **CONFIDENCIAL**. No se comparte información sin consentimiento del cliente. El PAE contará con un archivo de consentimiento expedientes, el cual es custodiado por el Coordinador(a) del PAE. Los expedientes se encuentran bajo llave y solamente tiene acceso a ellos los profesionales del PAE.
- B. No se incluirán en los expedientes certificados médicos ni otro tipo de información de salud protegida. De ser necesario, se realizarán anotaciones en el expediente de aquella información que pueda ser indispensable para la comprensión de la situación del cliente o para la documentación de casos.

- C. Se mantendrán actualizados los expedientes. Se llevará un registro de casos cerrados. Se conservaran los expedientes durante cinco (5) años a partir de la última fecha en que se brindaron los servicios. Cumplido dicho período, se procederá a destruir el expediente mediante el uso de una trituradora de papel.
- D. Se mantendrán una lista de expedientes descartados que incluya el nombre del empleado(a), periodo de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar los servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado(a) del PAE, quien lo certificará por escrito.
- E. Se cerrará el expediente cuando se presente alguna de las siguientes situaciones que establecen los códigos de ética: cliente deja de asistir; recibe servicios de otro profesional de la salud mental; incapacidad de ayuda al cliente; cuando el cliente no se beneficia más de la relación de ayuda; cuando el servicio no abarca las necesidades e intereses del cliente.
- F. Cuando el Coordinador(a) del PAE designado, este en ausencia prolongada o permanente o ya no este designado a este puesto, la Autoridad Nominadora designará a un Coordinador(a) temporero quien tendrá la responsabilidad de manejar los expedientes y notificará a los empleados(as) activos del Programa.

6-4. Solicitud del Expediente

El Coordinador(a) del PAE proveerá copia del expediente al empleado(a) que lo solicite. Se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

- A. El profesional que brindó los servicios realizará una entrevista para explorar el propósito de la solicitud.
- B. El profesional explicará los procedimientos establecidos por PAE y sus responsabilidades de cuidar el contenido del expediente.
- C. El profesional entregara la solicitud para ser completada por el empleado(a).
- D. El Coordinador(a) procederá a fotocopiar el expediente. Enumerará las páginas e iniciará cada una de ellas. Se citará al empleado(a) para entregársela.

- E. El empleado(a) firmará un relevo exonerado al Coordinador(a) de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgado a terceras personas.
- F. El profesional que entrega el expediente firmará la solicitud escrita por el empleado(a) y colocará la misma en el expediente.

Artículo VII - ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7-1: Personal del Programa

La Autoridad Nominadora designará al Coordinador(a) del PAE y al Comité de Apoyo que sea necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa de acuerdo a sus recursos fiscales. El personal administrativo que labore en el Programa deberá ser seleccionado tomando en consideración la naturaleza del mismo y se le requerirá participar de adiestramientos relacionados al funcionamiento, política de **CONFIDENCIALIDAD** y servicios que ofrece el programa. El Programa estará ubicado en un área (oficina) dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con la Autoridad Nominadora y que no realice funciones relacionadas a la aplicación de medidas disciplinarias. El área (oficina) cumplirá con los requisitos de **CONFIDENCIALIDAD** donde el personal del PAE pueda reunirse a solas con el empleado(a) y donde estarán los expedientes en un archivo bajo llave.

7-2: Requisitos Generales y Funciones del Coordinador (a) del PAE.

- A. El Coordinador(a) del PAE deberá tener una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana y/o licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique y/o aquella otra dispuesta por ley.
- B. Su comportamiento se regirá por los estándares éticos de su profesión.
- C. Deberá participar anualmente en un mínimo de quince (15) horas de adiestramiento en el Programa de Educación Continúa coordinado por ASSMCA y ORHELA.
- D. Deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.
- E. Custodiar expedientes de empleados(as).
- F. Elaborar conjunto con el PAE Privado el plan de trabajo del Programa.

- G. Coordinar con el PAE Privado actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados(as), capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
- H. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados(as).
- I. Manejar aquellas situaciones de los empleados(as) que no requieren ser referidos a representantes del PAE Privado.
- J. Referir al representante del PAE Privado aquellos empleados(as) cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
- K. Ofrecer seguimiento mediante el representante del PAE Privado, al progreso en tratamiento de los empleados(as) referidos.
- L. Ofrecer seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados(as) referidos por los supervisores.
- M. Informar a los supervisores de la participación y asistencia de los empleados(as) a su cargo, referidos al Programa.
- N. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se le requiere.

7-3: Comité de Apoyo

- A. La Autoridad Nominadora designará un Comité de Apoyo compuesto por cinco (5) miembros con la recomendación del Coordinador(a) del PAE.
- B. Los miembros del Comité de Apoyo deberán participar de adiestramientos sobre los servicios que ofrece el PAE y el funcionamiento del mismo.
- C. El Comité de Apoyo es responsable de colaborar en la planificación y el desarrollo del plan de trabajo del programa.
- D. El Comité de Apoyo identificará recursos para ofrecer servicios individuales o grupales a los empleados(as).
- E. El Comité de Apoyo colaborará en la realización de actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados(as), en diversos talleres tales como:

1. Talleres educativos

2. Orientaciones, paneles, foros
3. Organizar grupos de apoyo de acuerdo a necesidades identificadas
4. Actividades de apoyo espiritual
5. Actividades recreativas
6. Días familiares
7. Clínicas y ferias de salud
8. Distribución de material educativo
9. Proyectos especiales
10. Otros

7-4: Promoción

- A. El PAE ofrecerá orientaciones a los empleados(as) y capacitará a los directores, coordinadores y supervisores para la promoción de los servicios.
- B. El programa tendrá la responsabilidad de tener disponibles material de uso promocional y ofrecerá actividades educativas de promoción de los servicios del Programa.
- C. El PAE deberá diseñar un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los empleados(as).

7-5: Evaluación Inicial

- A. El PAE, mediante la entrevista inicial identificará la necesidad o situación del empleado(a) y determinará si por la naturaleza de la misma se requiere la intervención de un profesional en cuyo caso lo referirá al representante del PAE Privado. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios será atendido por el personal del Programa.
- B. El PAE deberá revisar el progreso de los empleados(as) referidos y asegurar la calidad de los servicios para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera. El PAE ofrecerá el seguimiento directamente con el proveedor.
- C. El PAE deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría al personal sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados(as).

ARTICULO VIII - PROMOCION DE LA SALUD INTEGRAL

El Coordinador(a) del PAE junto al Comité de Apoyo diseñará, implantará y evaluará un plan de trabajo dirigido a:

- A. Promover el bienestar físico u emocional de los empleados(as) y su familia inmediata.
- B. Mejorar la calidad de vida de los empleados(as) y aumentar su productividad.
- C. Involucrar además de los empleados(as) a los directores, coordinadores y supervisores.
- D. Los Programas de Ayuda al Empleado asisten en el proceso de educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia. Los mismos son un instrumento valioso, dirigido a mejorar las condiciones de vida en que se desenvuelven los empleados(as).

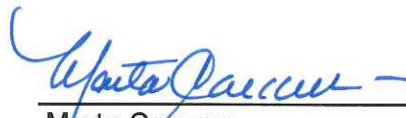
ARTICULO IX - CLAUSULA DE SEPARALIDAD

Si cualquier capítulo, norma, inciso o palabra de este Reglamento fuera declarado nulo por un Tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTICULO X - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación. En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de febrero de 2016.

Aprobado por:



Marta Carcana
General de Brigada, GNPR
Ayudante General