

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7673

Fecha: 23 de febrero de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

REGLAMENTO

DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

INDICE		PÁGINA
ARTÍCULO I	INTRODUCCIÓN	1-2
ARTÍCULO II	TÍTULO	2
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	2-3
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO	3
ARTÍCULO V	MISIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA	3
ARTÍCULO VI	METAS DEL PROGRAMA	3-4
ARTÍCULO VII	APLICABILIDAD	4
ARTÍCULO VIII	DEFINICIONES	4-8
ARTÍCULO IX	DISPOSICIONES GENERALES	8-9
ARTÍCULO X	ESTANDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	9-18
ARTÍCULO XI	ESTANDAR DE SERVICIOS	19-26
ARTÍCULO XII	ESTANDAR DE CONFIDENCIALIDAD	26-35
ARTÍCULO XIII	ESTANDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL	35-36
ARTÍCULO XIV	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	36-37
ARTÍCULO XV	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	37
ARTÍCULO XVI	DEROGACIÓN	37
ARTÍCULO XVII	ENMIENDAS	37
ARTÍCULO XVIII	VIGENCIA	38
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)		1-13
POLÍTICA PÚBLICA DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)		1-2
REFERENCIA DE FORMULARIOS		1

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)**

ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN



El Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) se ha convertido en una herramienta de ayuda efectiva para la identificación de situaciones en el trabajo que afectan el bienestar del empleado y por consiguiente su productividad. Además, no tan solo funciona a nivel remediativo ante la búsqueda de alternativas para situaciones existentes sino también a nivel preventivo para la identificación temprana de situaciones que podrían afectar el bienestar del empleado ocasionando a su vez una merma considerable en su ejecución y buen funcionamiento tanto como servidor público y como ente social.

El PAEFI puede proveer ayuda al empleado y su familia inmediata en la búsqueda de alternativas que puedan servir de utilidad en la solución de problemas tanto a nivel laboral, individual o familiar. Además procura, mediante la búsqueda de alternativas y herramientas que sean de utilidad al empleado para el manejo de situaciones difíciles, el aumento del nivel de productividad de este para una prestación de servicios adecuada tanto a la clientela externa como lo es la ciudadanía en general así como también la clientela interna siendo estos sus compañeros de trabajo.

Por tal motivo el Departamento de Transportación y Obras Públicas, cónsono con la política pública del gobierno y con el interés en el bienestar de sus empleados,

tiene como prioridad contribuir al desarrollo de áreas de trabajo saludables mediante la creación de este Programa.

ARTÍCULO II TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como *“Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).”*

ARTÍCULO III BASE LEGAL

Ley Número 167 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como “Ley para crear en las Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico programas de ayuda al empleado; facultar a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a ofrecer asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo soliciten” se crea ante la necesidad del gobierno de Puerto Rico de establecer una política pública que velará por la salud integral de los servidores públicos y sus familias mediante la prestación de servicios de ayuda aumentando así la productividad y el buen funcionamiento de los empleados. De acuerdo con esta Ley se establece como política pública el “velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía de nuestra Isla”. Es por esto, que se crean los Programas de Ayuda al Empleado como una alternativa costo efectiva para manejar las situaciones difíciles que pueda presentar un empleado que a su vez repercutan en una merma en su ejecución y desempeño y por consiguiente en la desestabilización de los servicios que ofrece la Agencia. Posteriormente, la Ley Número 140 del 1 de octubre de 2007, según enmendada, conocida como “Ley para enmendar los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, que dispone para la creación de “Programas de Ayuda al Empleado (PAE) en las dependencias del Estado Libre Asociado”, a los fines de precisar y ampliar los referidos Programas para que incluyan expresamente a la familia inmediata de éste; establecer el alcance del concepto familia inmediata; y atemperar dicha Ley a la actualidad, sustituyendo la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, “OCALARH”, por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, “ORHELA”, aunando esfuerzos en el objetivo de velar por el bienestar familiar extiende los servicios del PAE a la familia inmediata del servidor público.

Establece lo siguiente: “para efectos de esta Ley, la familia inmediata del empleado se compondrá de su cónyuge e hijos menores de 21 años, dependientes del servidor público y que cohabiten con éste”; Reglamento Número 7312 del 6 de marzo de 2007 “Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado”, administrado por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

ARTÍCULO IV PROPÓSITO

Establecer una guía adecuada para el proceso de intervención y ayuda de empleados que así lo requieran además de la extensión de servicios a la familia inmediata de estos empleados, logrando así un PAEFI efectivo.

ARTICULO V MISIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA

Promover un ambiente de trabajo saludable que vaya dirigido a mantener el bienestar del empleado y su familia inmediata, que a su vez estimule la productividad lo cual redundará en brindar un servicio de excelencia por parte del empleado como de la Agencia.

ARTICULO VI METAS DEL PROGRAMA

1. Ayudar en la prevención de situaciones de difícil manejo que puedan reducir la productividad y calidad de servicio o trabajo que brinda un empleado y afectan la imagen y misión de la Agencia.
2. Identificar situaciones que en el transcurso del empleo de un individuo puedan resultar en estresores emocionales que ocasionen una merma en su productividad y eficiencia.
3. Orientar a directores, gerentes y supervisores acerca de los servicios que ofrece el PAEFI y el proceso de obtención de los mismos.
4. Orientar a los empleados sobre los servicios que ofrece el PAEFI tanto a estos como a su familia inmediata.
5. Ofrecer consultoría organizacional a la gerencia sobre diversas situaciones que puedan afectar el bienestar y la productividad del empleado.

6. Evaluar situaciones que afecten el desempeño del empleado y proveer alternativas para su mejoramiento.
7. Ayudar en la identificación de servicios tanto para el empleado como su familia inmediata que puedan resultar de utilidad en la búsqueda de su bienestar emocional.
8. Fomentar estilos de vida saludable mediante un proceso de educación a los empleados del Departamento que puedan ser extensivos a su vez a la familia inmediata de estos.

ARTÍCULO VII APLICABILIDAD

El Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) y los servicios que ofrece serán aplicables a los empleados del servicio de carrera, de confianza, transitorio e irregular. Además el servicio del Programa se extiende a la familia inmediata del empleado entiéndase, su cónyuge o pareja consensual e hijos menores de veintiún (21) años o hijos de crianza, dependientes de éste y que cohabiten con él. En el caso de parejas consensuales e hijos de crianza deberán estar cohabitando con el empleado por lo menos un (1) año antes de la solicitud, siempre que muestre prueba fehaciente de este hecho mediante declaración jurada.

ARTÍCULO VIII DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento, las siguientes palabras o frases, que a continuación aparecen, tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

1. ASSMCA

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

2. Autoridad Nominadora

Significará el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

3. Autorización Expresa para Divulgar Información

Documento que firma el participante del Programa mediante el cual libre y voluntariamente autoriza a una tercera persona a recibir información

confidencial de manera general de la intervención que realiza el PAEFI con este.

4. Comité de Apoyo

Grupo de empleados recomendados por el Director del PAEFI y designados por la Autoridad Nominadora con el propósito de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.

5. Confidencialidad

Derecho de un participante a que la información que provee de forma oral o escrita al recibir servicios del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI), no sea divulgada a terceros cuando no medie un consentimiento para divulgar información, excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.

6. Consultoría Organizacional

Asesoramiento u orientación ofrecida por el Director o Profesionales del Programa a los directores, supervisores y delegados de organizaciones sindicales sobre el manejo de situaciones que interfieran con la productividad del empleado.

7. Departamento

Departamento de Transportación y Obras Públicas.

8. Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)

Profesional de la conducta humana con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios del PAEFI.

9. Educación Continua

Conjunto de adiestramientos coordinados por ASSMCA y la División para el Desarrollo del Capital Humano de ORHELA al cual deberán asistir el Director y Profesionales del PAEFI con el propósito de adquirir, mantener y desarrollar conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones según establecido en el Artículo VI del Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado administrado por ASSMCA.

10. Empleado

Persona que ha sido nombrada por la Autoridad Nominadora para desempeñar un trabajo o cargo a cambio de un salario. Aplica a las personas que laboran en el Departamento nombradas en el servicio de carrera, confianza, transitorios e irregulares, pero no incluirá personas contratadas bajo contratos de servicios profesionales.

11. Estándares

Guías sobre el funcionamiento del Programa.

12. Estándares Éticos y Profesionales

Guías que rigen el comportamiento del personal del PAEFI, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones a las que pertenecen y la legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como, la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley Número 408 del 2 de octubre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Salud Mental de Puerto Rico" y la Ley HIPAA de 1996 (Health Insurance Portability and Accountability Act).

13. Evaluación Inicial

Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del participante dirigidas a establecer un plan de acción efectivo.

14. Expediente

Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el participante que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

15. Familia Inmediata

Cónyuge o pareja consensual e hijos menores de veintiún (21) años o hijos de crianza dependientes del servidor público y que cohabiten con este.

16. 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 se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

17. Junta Asesora

Estará compuesta, por el Director del PAEFI, el Director o representante autorizado de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Asesor Legal y representantes de cada una de las uniones sindicales existentes en el Departamento. Esta tendrá la responsabilidad de evaluar regularmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento y la efectividad del plan de trabajo del Programa.

18. Monitoría

Proceso por el cual la Junta Asesora del PAEFI evalúa si el Programa cumple con los estándares establecidos para la prestación de servicios.

19. ORHELA

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

 20. Orientación

Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata.

21. Participante

Persona que participa de los servicios que ofrece el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

22. Personal de Apoyo

Personal directivo del Departamento que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrecen el PAEFI. Se considera también personal de apoyo a los representantes de las organizaciones sindicales.

23. Personal del PAEFI

Personal que labora en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata.

24. Profesional del PAEFI

Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación u otra relacionada a la conducta humana, que trabaja en el PAEFI bajo la supervisión del Director del Programa.

25. Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)

Programa implantado en el Departamento, diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, empleados 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.

26. Proveedor de Servicios

Profesional, programa o institución utilizado por el PAEFI para atender las necesidades de sus participantes.

27. Referido Externo

Acción de referir al participante hacia los recursos y servicios que mejor satisfagan sus necesidades con el propósito de manejar y/o resolver conflictos o situaciones existentes.

28. Seguimiento

Proceso mediante el cual se revisa el progreso del participante del PAEFI mediante la consecución del plan de acción acordado.

29. Solución de Problemas a Corto Plazo

Intervención ofrecida por el PAEFI en un máximo de cinco (5) sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigida a que el participante logre manejar la misma de manera efectiva.

ARTICULO IX DISPOSICIONES GENERALES

1. El PAEFI funcionará como una unidad independiente dentro de la estructura organizacional del Departamento adscrito a la Oficina del Secretario.

2. El PAEFI funcionará en colaboración con las organizaciones sindicales existentes en el Departamento.
3. El PAEFI se regirá por los estándares establecidos en este Reglamento y cualquier nueva legislación que se apruebe con relación a estos servicios.
4. Los directores, gerentes y supervisores recibirán capacitación sobre sus responsabilidades en relación al PAEFI.
5. Los empleados recibirán una orientación con relación a los servicios que ofrece el PAEFI, procedimientos, derechos, servicios y política de confidencialidad que establece el PAEFI.
6. El Departamento, ni sus empleados, ni las uniones sindicales utilizarán al Programa PAEFI como una medida de subterfugio ante una acción disciplinaria.

ARTICULO X ESTANDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1: Estructura Organizacional del Programa



El Programa PAEFI responde de manera directa a la Oficina del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y lo dirigirá un Director quien tendrá a su cargo unos Profesionales del PAEFI para ofrecer servicios a los participantes, además del personal administrativo correspondiente.

Sección 2: Relación del Programa PAEFI y el Programa Pruebas de Dopaje

El Programa PAEFI no atenderá casos en los cuales el empleado presente uso de sustancias controladas a menos que los mismos sean canalizados a través del Programa de Pruebas de Dopaje. Si el empleado que solicita servicios en el Programa PAEFI notifica al Director o al Profesional del PAEFI de este tipo de situación el Director o el Profesional del PAEFI se verá en la obligación de notificarlo al Programa de Pruebas de Dopaje y así se lo hará constar al empleado.

En caso de que el empleado sea referido por el Programa de Pruebas de Dopaje se le indicará que el Programa PAEFI deberá notificarle al Programa de Pruebas de Dopaje la asistencia, participación y progreso del mismo en el proceso de ayuda. No deberá indicar el proveedor de servicio al que asiste.

Sección 3: Relación del Programa PAEFI con las Organizaciones Sindicales

La Junta Asesora contará con la participación de las organizaciones sindicales, según mencionado previamente siendo dos (2) representantes por cada organización. Se les deberá ofrecer adiestramiento a los delegados sobre el funcionamiento del Programa, además se solicitará la colaboración o integración de estos en los Comités de Apoyo y como Personal de Apoyo.

Sección 4: Roles del Supervisor con Relación al Programa

Resulta de vital importancia que los supervisores reconozcan y puedan comprender los roles que deben desempeñar con relación al Programa PAEFI y como los mismos pueden intervenir con los empleados en situaciones en las cuales se observe la necesidad de que estos sean referidos al Programa.

1. Roles del Supervisor

- a. Observar el comportamiento y ejecución del empleado.
- b. Estar alerta con relación a cambios en patrones de productividad, ejecución y comportamiento laboral.
- c. Tomar acción cuando el bienestar del empleado o el grupo de trabajo se encuentra en riesgo.

2. Roles NO aceptados

- a. Diagnosticar el problema del empleado.
- b. Tratar de trabajar el problema del empleado solo.
- c. Ser consejero.
- d. Cubrir al empleado o ignorar los patrones incorrectos.

Sección 5: Personal del Programa

1. Empleados del PAEFI

- a. La Autoridad Nominadora designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa.

2. Requisitos generales del Profesional que dirija el PAEFI y los Profesionales de éste.

- a. El Director del PAEFI deberá contar con un grado académico mínimo de maestría en un área de las ciencias de la conducta humana.

- b. Los Profesionales del PAEFI deberán contar con una preparación académica mínima de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta humana.
- c. El comportamiento del Director y Profesionales del PAEFI se regirá por los estándares éticos y profesionales de su profesión como también los establecidos por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado.
- d. El Director y Profesionales del PAEFI deberán tener su licencia y colegiación o certificación vigente, según aplique.
- e. El Director y Profesionales del PAEFI deberán participar anualmente de un mínimo de quince (15) horas de adiestramiento en el programa de educación continua coordinado por ASSMCA y ORHELA.
- f. El Director y Profesionales del PAEFI deberán mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en lo relacionado a la conducta humana y relaciones laborales, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

3. Normas de Conducta y Vestimenta



Como parte de la necesidad de presentar y mantener el Programa PAEFI como uno de excelencia y calidad en la prestación de servicios tanto a los empleados que lo soliciten como a la familia inmediata de los mismos es necesario que los profesionales que lo componen presenten una conducta básica de decoro y buenas maneras con respeto y sobretodo profesionalismo. Se solicita de los mismos una actitud asertiva y ecuánime durante su interacción con empleados y la familia inmediata de los mismos que soliciten servicios en el Programa. Deberán evitar el lenguaje “cariñoso” a compañeros de trabajo o visitantes. Frases como “mi amor”, “cariñito”, “mi vida”, “corazón” u otras deberán ser limitadas esto debido a que las mismas pueden ser catalogadas dentro del trasfondo del hostigamiento sexual según se señala en el Folleto Informativo sobre la Oficina de Derechos Civiles y sus Programas. Además, deberán seguir las normas de conducta contenidas en el Reglamento Interno Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del

Departamento.

La vestimenta que se ha de utilizar en el Programa ha de ser una que represente el nivel profesional que destaca al Programa en el cual se deberán evitar las siguientes:

- a. Prendas de mahón
- b. Pantalones desteñidos
- c. Pantalones con ruedo que sobrepase la rodilla
- d. Pantalones ceñidos al cuerpo (ejemplo: "leggings y lycra")
- e. Vestidos o faldas tipo mini no mayor de una (1) pulgada sobre la rodilla
- f. Vestidos y blusas que dejen al descubierto el abdomen
- g. Vestimenta y faldas con aberturas no mayores de dos (2) pulgadas sobre la rodilla
- h. Escotes pronunciados que muestren la espalda o el pecho
- i. Vestidos, blusas, faldas o pantalones de materiales transparentes
- j. Blusas o trajes con manguillos
- k. Camisetas tipo T-Shirts
- l. Camisetas desabotonadas que muestren en forma desmedida el área del pecho
- m. Chancletas, zapatos sin medias y tenis

Los Profesionales del Programa PAEFI deberán cumplir fielmente con las siguientes normas de apariencia:

- a. Lucir una apariencia limpia
- b. La ropa debe estar limpia y planchada
- c. Los tatuajes en áreas visibles del cuerpo deberán mantenerse ocultos mientras se encuentren ejerciendo sus funciones oficiales
- d. No se permite el uso de tonalidades extravagantes o en varias tonalidades de colores en el cabello; salvo los llamados "High Lights" o tonos para acentuar el color principal del cabello, siempre que estos sean utilizados de forma moderada

- e. No podrán exhibir en áreas visibles del cuerpo los llamados "Body Piercing"

Sección 6: Funciones del Personal del Programa PAEFI

1. Funciones del Director

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios del PAEFI en el Departamento.
- b. Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo de un PAEFI que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades del Departamento.
- c. Elaborar el plan de trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y promover la productividad y el bienestar de los empleados.
- d. Adiestrar a los directores y jefes de las diferentes áreas sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- e. Orientar a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- f. Preparar materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- g. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizados.
- h. Visitar los programas de tratamientos para asegurarse de la calidad de los mismos.
- i. Realizar evaluaciones de las situaciones que afecten la ejecución de los empleados.
- j. Manejar situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.
- k. Referir a proveedores de servicios aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- l. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- m. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando estime conveniente.



- n. Mantener informados a los directores y supervisores sobre la participación en el Programa de los empleados referidos por estos sin identificar la situación personal.
- o. Referir a los directores y supervisores para la acción correspondiente, a aquellos empleados que no cumplieron con las normas del Programa.
- p. Notificar a los directores y supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.
- q. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje sobre el progreso en el tratamiento de los empleados que fueron referidos por este.
- r. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- s. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para directores, supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- t. Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requeridas por Ley.
- u. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- v. Coordinar la labor que realiza la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.
- w. Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de servicios.
- x. Rendir informes estadísticos de la labor realizada según se requiera.
- y. Ofrecer consultoría organizacional.
- z. Someterá a la Autoridad Nominadora los informes que le sean requeridos. Además someterá un informe anual a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) que evidencie el cumplimiento con la Ley Número 167 del 11 de agosto de 2002, supra y el Reglamento Número 7312 del 6 de marzo de 2007 "Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado", administrado por (ASSMCA).



aa. Deberá visitar las diferentes oficinas para auscultar las necesidades que puedan presentar los empleados en las mismas. Para esto deberá coordinar la visita con el director de la oficina a ser visitada. Podrá utilizar cuestionarios, grupos focales u otros para dicho propósito.

Ausencia Prolongada del Director

De ausentarse el Director del PAEFI de manera prolongada ya sea por vacaciones u otro tipo de situación, uno de los Profesionales del Programa deberá sustituir al Director con la recomendación del Director del PAEFI y la anuencia de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y responder a la Junta Asesora.

2. Funciones del Profesional del PAEFI

- a. Colaborar en el diseño del plan de trabajo del Programa.
- b. Colaborar en los adiestramientos a los directores y supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- c. Colaborar en las orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- d. Colaborar en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- e. Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de los mismos.
- f. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- g. Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- h. Manejar situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a otros recursos profesionales.
- i. Referir al Director aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo para ser referidos a proveedores de servicios.
- j. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.



- 
- k. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando estime conveniente.
 - l. Mantener informados a los Supervisores sobre la participación en el Programa de los empleados referidos por estos sin identificar la situación personal.
 - m. Notificar al Director del Programa, para la acción correspondiente sobre aquellos empleados que no cumplieron con las normas del Programa.
 - n. Informar al Director del Programa sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje.
 - o. Colaborar en el diseño y coordinación de actividades educativas para directores, supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
 - p. Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requeridas por Ley.
 - q. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
 - r. Colaborar en la coordinación de la labor que realizan los Comités de Apoyo.
 - s. Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al Director del Programa para mejorar la efectividad del mismo.

Sección 7: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

1. Comités de Apoyo

Los Comités de Apoyo lo forman empleados representativos de diferentes áreas de trabajo que tienen la responsabilidad de colaborar en el plan de trabajo del Programa PAEFI. Los integrantes de los Comités serán designados por la Autoridad Nominadora. A nivel Central se deberá establecer un Comité de Apoyo constituido por un (1) representante de cada oficina, mientras en cada Oficina Regional o CESCO se establecerá un Comité de Apoyo compuesto por dos (2) integrantes de la oficina. El Director

del PAEFI deberá reunirse mensualmente con cada Comité de Apoyo para identificar necesidades y áreas de trabajo. Estos Comités podrán ser renovados de manera anual. Si los miembros desean continuar formando parte de los mismos al término de un (1) año el supervisor deberá recomendar nuevamente sus nombres de acuerdo a los criterios establecidos.

Los miembros de los Comités de Apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener una ejecutoria satisfactoria.
2. Estar disponibles para colaborar con el PAEFI de manera voluntaria.
3. Proyectar una imagen positiva con sus compañeros.
4. Ser representativos de diferentes áreas de servicio de la organización.

A continuación se establecen los procedimientos para la selección de los miembros del Comité de Apoyo:

1. El personal gerencial y de supervisión identificará candidatos y de estos estar disponibles los someterá por escrito al Director del PAEFI (se requiere que el personal sea capacitado por el Director del PAEFI o la Junta Asesora acerca del Programa y las funciones del Comité de Apoyo).
2. El Director del PAEFI entrevistará a los candidatos y recomendará a la Autoridad Nominadora aquellos que cualifiquen.
3. Los empleados podrán solicitar ser considerados para ser miembros del Comité de Apoyo, de cumplir con los requisitos establecidos, pero el Director del PAEFI consultará con el supervisor inmediato de estos previo a realizar la recomendación para la designación del mismo.
4. La Autoridad Nominadora enviará una comunicación oficial con la designación a los empleados elegidos.

5. Es posible la organización de subcomités para la realización de proyectos especiales.

A continuación se presentan algunas de las actividades que deberán llevar a cabo los Comités de Apoyo:

1. Acompañar al empleado en la entrevista con el supervisor de éste solicitar su presencia para explicarle lo referente al PAEFI.
2. Colaborar en la identificación de necesidades de los empleados que representan.
3. Identificar recursos para ofrecer servicios individuales o grupales para los empleados.
4. Realizar actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados.
 - a. Talleres psicoeducativos
 - b. Orientaciones, paneles o foros
 - c. Organizar grupos de apoyo de acuerdo a necesidades identificadas
 - d. Actividades recreativas (ejercicios, clases de aeróbicos, equipos para practicar deportes)
 - e. Actividades de apoyo espiritual
 - f. Días familiares
 - g. Clínicas y ferias de salud
 - h. Distribución de material educativo
 - i. Proyectos especiales

2. Personal de Apoyo

- a. El personal directivo de las siguientes áreas de trabajo será responsable de facilitar la prestación de servicios del Programa PAEFI: Recursos Humanos, Asesor Legal, Relaciones Industriales, Salud y Seguridad, Presupuesto y Finanzas, entre otros. Se incluye además, a los representantes de las organizaciones sindicales.

- b. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el Programa PAEFI y el funcionamiento del mismo.

Sección 8: Junta Asesora

La Junta Asesora es la responsable de evaluar el funcionamiento del Programa de acuerdo con las disposiciones en el Reglamento y la efectividad del Plan de Trabajo del mismo.

La Junta Asesora será designada por la Autoridad Nominadora de acuerdo a la recomendación del Director del Programa. La misma deberá estar compuesta por un (1) Director o representante de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Asesor Legal, el Director del PAEFI y dos (2) representantes de cada grupo sindical. El Director del Programa se encargará de coordinar los trabajos de la Junta Asesora. Los integrantes de la Junta Asesora podrán ser renovados cada dos (2) años o cuando medie justa causa para removerlos antes de este período. La Junta Asesora deberá establecer un itinerario de reuniones como mínimo cada tres (3) meses o cuando sea necesario de las cuales se establezcan minutas y se distribuyan tareas entre sus miembros. Los mismos deberán mantener la confidencialidad y rendir informes a la Autoridad Nominadora.



ARTICULO XI ESTANDAR DE SERVICIOS

Sección 1: Servicios Mínimos

1. Promoción del Programa

- a. El PAEFI ofrecerá orientaciones a los empleados y capacitaciones a directores, gerentes y supervisores para promover los servicios del Programa.
- b. Tiene el deber de capacitar a los supervisores con relación a las responsabilidades de éste para con el Programa. Deberá mantener coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de manera que al momento de ser nombrados o ascendidos nuevos supervisores éstos cuenten con la capacitación necesaria con relación al Programa.
- c. Ofrecerá un programa educativo asegurando la disponibilidad y el uso de materiales promocionales y educativos sobre los servicios que se ofrecen.

- d. Deberá con este propósito mantener un registro de dichas orientaciones.
Como métodos de información alternos el Programa debe contar con un opúsculo que presente información general acerca del mismo y además podría utilizar comunicaciones escritas, boletines o el correo electrónico para su promoción.
- e. Coordinará con el área de adiestramiento 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 PAEFI, confidencialidad, rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

2. Evaluación Inicial

- a. El PAEFI realizará una evaluación inicial de la situación del empleado o podrá referirlo a un profesional para ese propósito con el fin de definir cual será el (los) recurso(s) apropiado(s) para resolver su situación de acuerdo a las fortalezas y limitaciones identificadas.
- b. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios externo será atendido por los Profesionales del Programa mediante un plan de acción de soluciones a corto plazo donde no se excederá un número mayor de cinco (5) sesiones para esos propósitos.
- c. En los casos en que la familia inmediata del empleado requieran servicios de ayuda profesional, se les orientará y ofrecerán los servicios disponibles o serán referidos a aquellos proveedores de servicios que mejor satisfagan sus necesidades de acuerdo a la situación presentada. En los casos de menores de edad la Ley Número 408 del 2 de octubre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Salud Mental de Puerto Rico de 2000", en el Artículo 10.01 y el Artículo 7.06 Inciso C, indican lo siguiente: "Cualquier menor entre los catorce (14) y dieciocho (18) años de edad podrá solicitar y recibir consejería y, de ser necesario, recibir tratamiento de salud mental de manera ambulatoria por un período



máximo de seis (6) sesiones si el psiquiatra de niños y adolescentes, psiquiatra, psicólogo clínico o trabajador social determina que tiene la capacidad para tomar la decisión”.

Del menor necesitar servicios de tratamiento en salud mental, el profesional lo orientará y ayudará a reconocer la conveniencia de obtener la autorización del padre o madre con patria potestad o custodia, o tutor legal.

No obstante, el consentimiento de su padre o madre con patria potestad o custodia, de su tutor legal o de la persona que tenga la custodia provisional del menor, no será necesario para autorizar la consejería y el tratamiento a dicho menor y éstos no serán informados de tal intervención sin el consentimiento del menor, excepto en los casos en que el psiquiatra de niños y adolescentes, psiquiatra, psicólogo clínico o trabajador social identifique que el menor pueda causarse daño a sí mismo, a otros, o a la propiedad.

En los casos en que la notificación al padre o madre con patria potestad o custodia, al tutor legal o a la persona que tenga la custodia provisional sea necesaria, el menor será informado de tal notificación. Una vez notificado el padre, o madre, o tutor legal o persona que tenga la custodia provisional del menor, el profesional de la salud mental deberá obtener el consentimiento para llevar a cabo la intervención que aplique.

En los casos de consejería o tratamiento en trastornos relacionados a sustancias, el término inicial no se excederá de siete (7) sesiones. Disponiéndose, que en la situación de menores que requieran servicios de desintoxicación a sustancias, se les podrán ofrecer todos los servicios o tratamientos, incluyendo los de laboratorio.

Se mantendrá la confidencialidad de la consejería o del tratamiento y no cursará documento alguno entre el proveedor de servicios de salud mental y el padre, madre con patria potestad o custodia, o tutor legal del menor hasta tanto transcurran los términos de sesiones, según aquí establecidos.



3. Referido Externo

- a. Se evaluará la situación del participante y se determinará si es posible ayudarlo en el Programa o referirlo a ayuda externa adicional dada su situación.

4. Seguimiento

- a. El PAEFI revisará el progreso de los empleados referidos y buscará asegurar la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye el seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera al empleado. Este seguimiento solamente aplica a aquellos empleados que han sido referidos al Programa.

5. Intervención en Crisis

- a. 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. Ante situaciones de crisis deberá comunicarse de inmediato con el Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) o algún Profesional del PAEFI disponible que lo pueda guiar en el proceso.

6. Consultoría Organizacional

- 
- a. El PAEFI ofrecerá consultoría a los directores, gerentes, supervisores y representantes de las organizaciones sindicales que lo soliciten en: manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento de los procesos de intervención con relación a estos, supervisión y reintegración de un empleado a su área de trabajo, entre otros.
 - b. El PAEFI deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría u orientación a la gerencia sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan afectar el bienestar del empleado y por consiguiente su nivel de productividad.

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

7. Educación

- a. El PAEFI desarrollará un plan de trabajo en el cual incluirá actividades educativas para los empleados en general, con el propósito de promover la salud integral de estos.
- b. Desarrollará un plan educativo para los supervisores con el propósito de promover un clima organizacional adecuado.
- c. Promoverá la integración de los empleados del Departamento en general mediante actividades de socialización que a su vez permita conocer la importancia de cada uno de los empleados para el buen funcionamiento del Departamento.

Sección 2: Acceso a Servicios

1. Servicios que Ofrece el Programa PAEFI

Entre los diferentes servicios que ofrece el Programa se encuentran:

- a. Evaluación
- b. Evaluaciones médico – ocupacionales
- c. Orientación
- d. Referido Proveedores de Servicio Externo (psicólogos, psiquiatras, asistencia legal, organizaciones de base comunitaria, procuradurías, oficinas de ayuda al ciudadano, centros de salud mental, programas de desintoxicación, entre otros)
- e. Charlas
- f. Intervención en crisis
- g. Solución de problemas a corto plazo
- h. Adiestramientos
- i. Consultoría organizacional
- j. Boletín trimestral
- k. Ferias de salud



2. Horario de Servicio

El horario de trabajo del Programa es de 7:45 a.m. a 4:15 p.m. El mismo comienza los servicios a los empleados y familia inmediata a las 8:00 a.m. ofreciendo la última cita a las 2:30 p.m. Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de los empleados las citas serán realizadas con media ($\frac{1}{2}$) hora de diferencia entre cada una y no se citarán dos (2) personas de una misma oficina durante el mismo día de servicio. Esto no aplica a los empleados que soliciten servicio personalmente en la oficina ya que en ese caso si existe la disponibilidad se le ofrecerá el mismo.

3. Transportación



Los empleados que visiten el Programa pueden hacerlo utilizando la transportación que provee su oficina al considerarse la visita una de carácter oficial disponiéndose que en los casos en que el participante sea el propio conductor o chofer de un vehículo oficial y dicho vehículo sea el único disponible en el proyecto u oficina no se podrá llevar el mismo dejando el área de trabajo desprovista de transportación y deberá coordinar la transportación con otro conductor. Esta disposición se circunscribe exclusivamente a las visitas al Programa. Las visitas a los proveedores de servicios externos no se considerarán oficiales para efectos de este inciso.

4. Derechos de los Empleados

Tener acceso a los servicios que provee el Programa PAEFI excepto en el caso de uso de sustancias controladas y que no ha sido referido por el Programa de Pruebas de Dopaje.

1. Utilizar los servicios de manera voluntaria.
2. Seleccionar los proveedores de servicio de acuerdo a su necesidad con la recomendación del Director o Profesional de PAEFI.
3. Inspeccionar y solicitar su expediente.
4. La participación en el Programa no afectará su seguridad en el empleo ni oportunidad de ascenso.

5. Asistencia al Programa

Las visitas para recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) son consideradas oficiales por lo que las mismas no son cargadas a ningún tipo de licencia. Sin embargo, las visitas realizadas a proveedores de servicio externo no son consideradas visitas oficiales por lo que las mismas deberán ser cargadas a alguna de las licencias existentes según aplique, licencia por enfermedad, licencia de vacaciones o tiempo compensatorio. En todos los casos deberá notificarle al supervisor su ausencia al área de trabajo por el tiempo necesario.

a. Auto Referido

El PAEFI ofrecerá servicios a aquellos empleados que así lo soliciten de manera voluntaria, sin que medie la intervención del supervisor. Además ofrecerá servicio a la familia inmediata del empleado que así lo solicite.

b. Referido Interno



El PAEFI ofrecerá servicios a aquellos empleados que hayan sido referidos por su supervisor inmediato como parte de una medida preventiva o remediativa ante situaciones difíciles presentadas por el empleado. En este caso el supervisor inmediato deberá llenar el Formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)" en el cual constará el nombre del empleado, el puesto que ocupa y el código para la situación laboral que motivan el referido. Este referido deberá ser consentido y firmado por el empleado para ser aceptado en el Programa. Una vez completado el formulario le será asignado un código de acuerdo a la oficina, el año y el número de caso que se refiere. Por ejemplo, si el caso fuese de la Regional de Guayama sería: REGGUAY-"año"- "núm. de referido". Para tener acceso al código de la situación y al número de referido, deberá solicitarlo al Director o Profesional del PAEFI. El caso a ser referido será guardado en un sobre sellado. Al frente del sobre se integrará una hoja de

trámite en la cual se tenga como asunto solamente el código asignado al caso de manera que la confidencialidad del empleado sea preservada. Este caso será referido directamente al PAEFI sin ningún intermediario.

6. Política de No Discrimen

El Programa PAEFI 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.

7. Terminación de Servicios

- 
- a. Luego de haber culminado con el plan de acción dirigido a ayudar al empleado a resolver la situación presentada, se procederá con la terminación de los servicios en el Programa mediante notificación escrita. Si el empleado ha sido referido por el supervisor inmediato, le será notificado de la terminación de los servicios mediante el formulario DTOP-1134 "Terminación de Servicios".
 - b. Si el empleado se ausentara a dos (2) citas seguidas sin notificación previa al Programa, se procederá con el cierre del caso, por entender que el empleado no interesa continuar con el mismo.
 - c. Se ha ausentado en dos (2) ocasiones consecutivas a las citas con el proveedor de servicios.
 - d. Se encuentra suspendido temporalmente de empleo y sueldo.
 - e. Continúa manteniendo comportamiento inapropiado en el escenario de trabajo.

ARTICULO XII ESTANDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1: Política de Confidencialidad

1. El PAEFI deberá salvaguardar la confidencialidad de la información que se adquiera sobre los participantes de acuerdo a la legislación vigente, reglamentación federal y estatal, y los estándares éticos y de conducta profesional que rigen a los profesionales de la salud mental que ofrecen servicios.

- 
2. Todos los profesionales que laboren en el PAEFI incluyendo el personal administrativo deberá seguir la política de confidencialidad en la que no se permite brindar información sobre tratamiento o servicio de un participante a una tercera persona. Esto a menos que exista una Autorización Expresa para Divulgar Información firmada por el participante por lo cual la misma podrá ser entregada únicamente a la persona que éste ha indicado en el documento limitándose exclusivamente a la información así señalada.
 3. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por un apercibimiento que indique que la información divulgada es confidencial por lo que se encuentra protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información que sea divulgada a terceros.
 4. Se podrá divulgar información confidencial ante las siguientes circunstancias:
 - a. Sin el consentimiento del empleado.
 - 1) Cuando esté en riesgo la vida del empleado/ participante, una tercera persona o exista la posibilidad o presunción de maltrato de menores.
 - 2) Cuando sea requerido por Orden del Tribunal.
 - 3) Posibilidad de daño a la propiedad.
 - 4) Si el empleado hace uso de sustancias controladas y no ha sido referido por el Programa de Pruebas de Dopaje.
 - b. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.
 5. En el caso de identificar situaciones donde exista o se sospeche que existe maltrato y/o negligencia a menores, se debe notificar a las autoridades pertinentes y ofrecer protección al menor hasta tanto el mismo sea intervenido por dichas autoridades, según lo dispone la Ley Número 177 de 1 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez".
 6. Aquellas personas o Profesionales del PAEFI que violen lo aquí dispuesto podrán ser procesadas y sancionadas conforme a la legislación y

reglamentación aplicable, que en ocasiones podrá conllevar el procesamiento criminal por la comisión de un delito. Así mismo se podrán procesar conforme a las disposiciones del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento en adición al posible referido ante las juntas de profesionales que apliquen.

Sección 2: Notificación Sobre Derecho de Confidencialidad

1. El Director o el personal que trabaje directamente con el participante en el PAEFI deberá notificarle por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad. El participante deberá firmar el Formulario DTOP-1110 "Notificación Sobre Derecho a la Confidencialidad" para hacer constar que fue informado.
 - a. Se le informará al participante que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito según lo establecen la Ley Número 408, supra y la Ley HIPAA de 1996 (Health Insurance Portability and Accountability Act) así como también podría conllevar una violación administrativa punible bajo el Reglamento de ASSMCA entre otras disposiciones aplicables.
 - b. 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.
 - c. El Director o Profesional del PAEFI evidenciará en un formulario provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que la misma fue provista. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que recibe.

Sección 3: Autorización Expresa para Divulgar Información

1. Para ser divulgada información del participante con el consentimiento del mismo, este deberá firmar el Formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información".
2. Este documento tendrá una vigencia de seis (6) meses y será utilizado un documento por cada transacción.

3. El Formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información" que firme el participante deberá incluir lo siguiente:
- a. Nombre de la persona autorizada a divulgar la información;
 - b. Nombre de la persona autorizada a recibir la información;
 - c. Nombre y firma del participante;
 - d. Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier otra información relacionada a un familiar);
 - e. Propósito por el cual se divulga la información;
 - f. Fecha de la autorización;
 - g. Una aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgar a terceros.
4. El participante de PAEFI deberá ofrecer su autorización, además para el envío de información mediante el uso de facsímile, conforme al contenido de la autorización requerida en virtud de este Reglamento.

Sección 4: Deber de Guardar la Confidencialidad

- 
1. El PAEFI tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento, otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que apliquen.
 2. Tanto el Director, los Profesionales y el Personal Administrativo del Programa PAEFI tienen el deber de guardar la confidencialidad acerca de la información que se utiliza o se relaciona con la prestación de servicios a los participantes. Es indispensable que todo el personal que compone el Programa mantenga los más elevados cánones éticos y preserve en todo momento la confidencialidad de los casos que se atienden. Con el propósito de garantizar la misma todos los integrantes del Programa deberán firmar el formulario DTOP-1142 "Certificación de Adhesión de los Empleados a la Política de Confidencialidad del Programa".
 3. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y

reglamentos de confidencialidad aplicables y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgue a terceros. Esta aseveración deberá incluirse en el formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información", según dispuesto en este Reglamento.

4. De entenderse que de alguna manera se ha violado el derecho a la confidencialidad con el que cuentan los participantes del Programa los empleados que así lo hagan podrán ser sometidos a las medidas disciplinarias dispuestas por el Reglamento Interno Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento.
5. La información que se mantenga del participante mediante sistemas electrónicos o de computadora, deberá ser protegida por códigos de seguridad que cumplan con los requisitos de las leyes aplicables.

Sección 5: Manejo de Expedientes

A. Expediente Administrativo

El Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) mantendrá un expediente administrativo del personal que compone el Programa. En este expediente se mantendrá evidencia de educación continua, licencias profesionales, colegiación, si aplica, certificado de buena conducta y certificado de salud, estos últimos deberán ser renovados de manera anual.

B. Expediente del Participante

1. Contenido del Expediente

El Director o Profesional del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata preparará un expediente de cada participante que reciba servicios del Programa. Cada expediente será identificado mediante un código que será asignado automáticamente una vez la información sea entrada en la base de datos que pertenece al Programa. En el mismo se recopilará toda la información básica del participante y la información relacionada a los servicios que recibe en el Programa. Este expediente debe mantenerse libre de borrones o tachaduras que menoscaben la integridad del documento.

Entre los documentos que debe contener el expediente se encuentran:

- 
- a. Formulario DTOP-1117 "Registro de Asistencia o Contacto con el Participante" - en el mismo se deberá anotar todo contacto que se tenga con el participante de manera que se documente todo servicio que se le provea.
 - b. Formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)", si aplica - el mismo no contendrá información sobre la situación mostrada en el ámbito laboral del empleado solo la codificación asignada a los indicadores de deterioro en la ejecución.
 - c. Formulario DTOP-1118 y DTOP-1119 "Consentimiento para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI), (Adulto o Niño) – el mismo certifica que se le ha explicado al participante de una manera sencilla todo lo relacionado a la prestación de servicios que le brinda el Programa y las implicaciones de los mismos. Dicho formulario deberá ser firmado tanto por el participante como por el Profesional del PAEFI que intervenga con este.
 - d. Formulario DTOP-1110 "Notificación Sobre Derecho a la Confidencialidad" - en el mismo se le informa al participante sobre su derecho a la confidencialidad sobre los servicios que recibe en el Programa PAEFI y además los motivos por los cuales ese derecho puede ser revocado.
 - e. Formulario DTOP-1116 "Recursos a Ser Contactados para Intervenir en Caso de Crisis" - en el mismo el participante identifica aquellos recursos que podrían ser contactados de este atravesar por una crisis durante el transcurso de los servicios que le ofrece el Programa PAEFI. Deberá firmar el documento al final.
 - f. Formulario DTOP-1113 "Entrevista Inicial" - el mismo debe ser completado durante la entrevista inicial del participante. En el mismo se recopila información básica de éste en el empleo, información personal, problema identificado, acciones realizadas,

relaciones en el trabajo y plan de ayuda. El participante deberá firmar el mismo en conjunto con el Profesional del PAEFI.

- g. Formulario DTOP-1115 "Nota de Progreso" - el mismo mantiene un record del progreso del participante mientras recibe los servicios en el Programa. Debe contener fecha, tipo de servicio y resumen de la intervención. Esta nota debe ser completada por el Profesional del Programa en un término no mayor de veinticuatro (24) horas luego de cada intervención realizada con el participante. Una vez finalizada la nota, deberá ser firmada por el Profesional del PAEFI que la completa inmediatamente después de la línea final de escritura.
- h. Formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información" - el mismo representa la autorización que brinda el participante del Programa para que la información que este especifique pueda ser divulgada ya sea al proveedor de servicios externo, al supervisor inmediato u otra persona que este requiera dentro de condiciones particulares. Deberá ser completado un formulario por cada situación en la que se requiera la divulgación de información. Cada autorización expresa tendrá una vigencia de seis (6) meses para un mismo propósito.
- i. Formulario DTOP-1112 "Referido al Proveedor de Servicios" - contendrá información confidencial autorizada por el participante del Programa a ser provista al proveedor de servicios externo de manera que pueda conocer detalles generales de la situación que presenta el participante y el motivo por el cual se refiere al mismo.
- j. Formulario DTOP-1111^a "Autorización para Divulgar Información a Proveedores de Servicio Externo" - este documento autoriza a los Profesionales del Programa a discutir la información con proveedores de servicio externo de manera que se pueda identificar alternativas de ayuda viables que pueden ser útiles para el participante que solicita el servicio.

k. Formulario DTOP-1134 "Terminación de Servicios" - En el mismo se especifica la razón por la cual el participante culminó con los servicios ofrecidos por el Programa PAEFI.

l. Certificación de Recomendación del Proveedor de Servicios.

2. Custodia de los Expedientes

- a. Los expedientes de los participantes se mantendrán en un archivo bajo llave al cual solo tendrán acceso el Director o Profesionales del PAEFI. Los mismos no podrán ser removidos del Programa salvo una orden del Tribunal.
- b. La Autoridad Nominadora ni ningún otro empleado del Departamento tendrá acceso a los expedientes ya que de así hacerlo conllevaría una violación a la confidencialidad del participante.
- c. El Departamento tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad preventivas para la protección del expediente por daño de fuego, agua o personas ajenas al Programa que deseen tener acceso a los mismos.

3. Inspección y Solicitud del Expediente

- 
- a. El expediente no podrá ser removido del Programa a menos que medie una orden del Tribunal o el participante solicite el mismo de acuerdo a las circunstancias personales establecidas, por la Ley Número 408, supra., Artículo 2.13.
 - b. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que exista una orden de un 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 del PAEFI podrá mediante moción notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar la información.
 - c. El Director del PAEFI ofrecerá una orientación al participante sobre las posibles consecuencias de divulgar la información. Luego de esto deberá firmar el formulario DTOP-1136 "Relevo de Responsabilidad, Expediente" exonerando al Director o Profesional del PAEFI de

cualquier responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el participante o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada.

- d. El participante podrá solicitar por escrito la inspección o copia de su expediente ya que el mismo le pertenece y el PAEFI solo lo custodia, excepto las notas de progreso que deberán permanecer en el Programa. En el caso de haber solicitado copia del expediente, deberá pagar una suma establecida por el Departamento por las copias entregadas. Para estos fines, deberá firmar el formulario DTOP-1136 "Relevo de Responsabilidad, Expediente" en el que exonera al Director o Profesional del PAEFI de la responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio participante o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el Director del PAEFI. Para este propósito el Director del PAEFI podrá consultar con el proveedor de servicios del participante sobre la viabilidad de esta acción si se determina que se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.
- e. El participante que haya recibido servicios del PAEFI podrá solicitar un resumen de las intervenciones realizadas con el mismo. En este caso se completará un Resumen de Caso.
- f. En el caso de menores de edad, el padre, madre con patria potestad o custodia, o el tutor legal del menor que recibe servicios, tendrá derecho a examinar dentro del Programa el expediente de dicho menor exclusivamente lo relacionado a recomendación, cantidad y tipo de servicio recibido. Cualquier otra información solicitada por estas personas deberá tener la autorización expresa del menor si este tiene catorce (14) años o más, o del Tribunal cuando el menor no autoriza la inspección de la información solicitada o si el menor tiene trece (13)



años o menos. Así también podrá obtener copia o un resumen de ello, mediando una solicitud escrita a tales efectos y el pago correspondiente de derechos, según lo dispone el Artículo Número 2.08 de la Ley Número 408, supra.

4. Disposición del Expediente

- a. Los expedientes de los participantes que reciban servicios en el PAEFI se conservarán en un lugar seguro por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el participante, ya sea empleado o la familia inmediata de éste que solicite servicios.
- b. A partir de cinco (5) años y de este no haber sido solicitado por el participante, el expediente será destruido por el Director, mediante una trituradora de papeles, incineración o cualquier otro método que garantice la destrucción total de los documentos pero en armonía con las leyes de protección ambiental y además se borrará toda la información del participante contenida en la base de datos existente en los sistemas computadorizados del Programa ante la presencia de otro empleado del PAEFI, quien lo hará constar por escrito.
- c. El Director del PAEFI mantendrá un control de los expedientes que han sido destruidos en el cual se incluirá la siguiente información: nombre del participante, período de tiempo en el cual recibió los servicios del Programa, razón de cese de los servicios, fecha en que se destruye el expediente y firma del testigo.
- d. Todo participante será orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial en la cual certificará con su firma la misma.

ARTICULO XIII ESTANDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

Sección 1: Diseño e Implantación del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral de los Empleados del Departamento

1. Se diseñará un plan de trabajo anual en el que se provea la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados con el propósito de que mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.

2. Las actividades serán dirigidas a directores, gerentes, supervisores, empleados y la familia inmediata de estos.
3. El Director del Programa PAEFI será responsable de la implantación del plan de actividades para promover la salud integral en conjunto con el Comité de Apoyo.
4. El Director del Programa PAEFI será responsable de evaluar la efectividad de las actividades realizadas para promover la salud integral de los empleados.

ARTICULO XIV EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa PAEFI podrá ser evaluado por la Junta Asesora al finalizar el año fiscal con el propósito de determinar si ha cumplido con los estándares de servicio requeridos por este Reglamento.

1. La Junta Asesora en conjunto con el Director del PAEFI deberá evaluar el funcionamiento de este basándose en los objetivos y plan de trabajo previamente establecido.
2. La Junta Asesora en conjunto con el Director del PAEFI recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo.

Entre las áreas que deberán ser evaluadas al finalizar dicho año, se encuentran:

- 
1. Verificar que las credenciales profesionales se encuentren vigentes y los profesionales del PAEFI muestren evidencia de adiestramientos que hayan tomado, según dispuesto por este Reglamento. Esto incluye, pero no se limita: resumé actualizado, grados conferidos, licencias profesionales, colegiación, certificado de salud, certificado de buena conducta.
 2. Solicitar evidencia acerca de la evaluación de las necesidades del Departamento.
 3. Solicitar evidencia sobre los medios utilizados para ofrecer una promoción adecuada del Programa de manera que los empleados del Departamento conozcan del mismo y los servicios que este ofrece.
 4. Solicitar evidencia sobre capacitación a gerenciales y supervisores sobre el manejo adecuado de los empleados y la promoción de ambientes de trabajo saludables.

5. Solicitar evidencia sobre procesos de consultoría realizados para los gerenciales y supervisores sobre el manejo adecuado de los empleados.
6. Diseño del plan de trabajo utilizado para promover la salud integral de los empleados.
7. Solicitar evidencia sobre actividades educativas realizadas para el beneficio de los empleados.
8. Solicitar evidencia sobre el procedimiento a seguir en caso de crisis.
9. Solicitar evidencia mediante códigos del total de casos atendidos, el motivo y el status de los mismos.
10. Solicitar evidencia sobre reuniones realizadas con el Comité de Apoyo y las intervenciones de estos en la colaboración con el Programa.
11. Solicitar evidencia de las partidas presupuestarias asignadas al Programa y la utilización de las mismas.

ARTÍCULO XV CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD



Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones, palabras, oraciones, incisos o artículos de este Reglamento es declarada inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las demás disposiciones y las demás partes de este Reglamento no serán afectadas, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. El Reglamento así modificado por la decisión del Tribunal continuará en toda su fuerza y vigor.

ARTÍCULO XVI DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO XVII ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas por la Oficina de Gerencia del Departamento y estarán sujetas a la aprobación del Secretario, previa recomendación del Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata.

ARTÍCULO XVIII VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación por el Secretario de Estado, conforme a la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 19 de febrero de 2009.



**RUBÉN A. HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE
SECRETARIO**

FECHA DE APROBACIÓN:

02/19/09

APROBADO POR:



I INTRODUCCIÓN

 El Procedimiento del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) tiene como propósito el establecer una guía clara y específica del funcionamiento del Programa tanto a nivel administrativo como a su vez en la interacción con los participantes que solicitan los servicios del mismo. El mismo reconoce la necesidad de que sean explicados de manera clara los procedimientos a ser llevados a cabo para la adecuada operación del Programa. Esto se logra a través del conocimiento del funcionamiento interno de los mismos respecto a la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de cumplir con estos. A través de este se busca la coordinación y simplicidad de las tareas a ejecutar de manera que todos los componentes del Programa conozcan las funciones a desempeñar y la línea de acción a seguir en determinadas circunstancias. De esta manera se puede evaluar además si los integrantes del equipo de trabajo cumplen a cabalidad con sus tareas de una manera precisa y coordinada o por el contrario se permite a través de este el evaluar las fallas o errores acontecidos y el poder asignar responsabilidades por los mismos además de corregir estos de una manera adecuada. Por otro lado, permite actuar de manera preventiva al presentar diferentes situaciones o procesos que se pueden dar al interior del Programa ofreciéndole a los integrantes de este, guías claras acerca de cómo intervenir con las situaciones presentadas.

La consecución de las normas y procedimientos que establece este Procedimiento permitirá el desarrollo de un Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) que resulte efectivo motivando así un Programa que promueva el ofrecimiento de servicios de excelencia tanto para los empleados del Departamento como la familia inmediata de estos de así requerir los mismos. Se sostienen además, los más altos estándares éticos y profesionales en el funcionamiento del Programa y se promueve el entendimiento funcional del equipo de trabajo que compone al mismo.

Este Procedimiento complementa la información contenida en el Reglamento Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) del Departamento.

II PROPÓSITO

Promover un ambiente de trabajo saludable que vaya dirigido a mantener el bienestar del empleado y su familia inmediata, que a su vez estimule la productividad lo cual redundará en brindar un servicio de excelencia por parte del empleado como de la Agencia.

III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Acceso a Servicios

a. Referido Interno

Supervisor Inmediato
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Relaciones Industriales
Programa de Pruebas de Dopaje

Al observar que el empleado muestra patrones de comportamiento que no permiten la realización efectiva de su trabajo, promueven una merma considerable en la productividad o el bienestar tanto del empleado o de

empleados que se encuentran alrededor de éste que se han visto afectados por los mismos.

**Delegados de Organizaciones
Laborales**

Podrán consultar con el PAEFI situaciones de empleados que entiendan ameriten recibir servicios en el Programa.

Supervisor Inmediato

Si entiende que existen cambios en el comportamiento a nivel laboral significativos debe realizar una serie de pasos antes y durante la intervención con el empleado.

i. Observación

Debe estar atento a patrones de comportamiento que no vayan cónsonos con lo que se espera de un empleado a nivel laboral. Entre estos podrían encontrarse:

1. Ausencias frecuentes
2. Ausencias por enfermedad excesivas
3. Ausencias constantes de su escritorio
4. Quejas de otros empleados
5. Tardanzas frecuentes
6. Dificultades en concentración
7. Actitud negativa ante la asignación de tareas y límites de tiempo razonables para ejecutarlas
8. Patrón de cambios en comportamiento o relaciones interpersonales
9. Dificultad para realizar cambios
10. Confusión
11. Signos o síntomas de potencial uso de sustancias controladas
12. Trabajo deficiente
13. Irritabilidad frecuente

ii. Documentar

La documentación del alegado comportamiento que no se encuentra cónsono con las prácticas laborales resulta de vital importancia al momento de intervenir con el empleado.

1. Quizás el comportamiento que presupone existente no es tan real como parece.
2. La Oficina de Recursos Humanos necesita la evidencia en caso de tomar medidas disciplinarias.
3. Usted necesitará la evidencia para poder reunirse con el empleado y discutir plan de acción a seguir.
4. Sea específico en cuanto a situaciones donde el comportamiento o la ejecución del empleado no resulta en el logro de los estándares establecidos.
5. Utilice hechos concretos e incidentes en el escenario laboral **NO** la vida personal del empleado.
6. ¿Quién, cómo, dónde y qué?
7. Defina un Plan de Acción.
8. Defina un tiempo para corregir la situación.

iii. Antes de la Entrevista

Confrontar al empleado que presenta deterioro no es una tarea fácil.

1. Escriba las preocupaciones relacionadas a la ejecución laboral del empleado.
2. Recopile la documentación previa.
3. Discuta con Recursos Humanos lo relacionado a la reglamentación pertinente.

4. Consulte al personal del PAEFI.
5. Esté preparado para diferentes maneras de responder del empleado.
6. Prepárese a escuchar.
7. Establezca la cita.
8. No haga al empleado esperar.
9. Asegure la privacidad.
10. Pregúntele al empleado si desea la compañía de un delegado o del representante del Comité de Apoyo del PAEFI.

iv. Proceso de Entrevista

1. Sea firme, pero considerado.
2. Describa, NO EVALUE.
3. Ayude al empleado a entender el problema específico en su ejecución laboral.
4. Explique al empleado que lo que necesita hacer es corregir el problema.
5. Explíquele que se espera que mejore su ejecución.
6. No discuta con el empleado los problemas personales de éste.
7. Establezca un límite de tiempo para mejorar la ejecución del empleado.
8. Luego de escuchar al empleado y si ha identificado problemas laborales o problemas personales que pueden estar interfiriendo con la ejecución del mismo sugiera el PAEFI como una alternativa de ayuda al empleado para lidiar con las situaciones que le afectan.



9. Si el empleado acepta el referido al PAEFI complete el formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)" junto a éste.

10. Llame al PAEFI y solicite el código para la situación laboral que presenta el empleado, no anote la situación (Indicadores de Deterioro en la Ejecución). Además solicite el número de referido, (ejemplo: CES-BAR-"año"- "número de referido" y requiera el día de cita para el empleado y anótelos en el formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)".

11. Firme el formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)", lo entrega al empleado para obtener su debida firma y le hace entrega de una copia.

v. Cierre de Entrevista

1. Asegúrese de que el empleado entendió el problema en su ejecución y lo que se espera de éste.
2. Explíquelo claramente las consecuencias de fallar en mejorar su ejecución.
3. Provea un plan de acción escrito acordado por ambos y que el empleado lo firme.
4. Establezca la fecha para la próxima reunión.

vi. Referido de Documentos al PAEFI

1. Incluya evidencia de acciones previas realizadas con el empleado y la

situación que presenta en el
escenario laboral.

2. Coloque el formulario en un
sobre sellado con la palabra
confidencial.
3. Haga una hoja de trámite en
la cual sólo contenga en la
parte de afuera el número de
referido.
4. Envíe el sobre sellado y la
hoja de trámite directamente
al PAEFI. Cualquier
documento que envíe al
PAEFI relacionado con algún
empleado deberá realizar el
mismo procedimiento de
envío mencionado en los
puntos 6, 7 y 8.
5. Deberá informar al Programa
PAEFI el progreso del
empleado en el área laboral
mediante el formulario
DTOP-1135 "Hoja de
Seguimiento Ocupacional".

b. Auto Referido

Empleado

El empleado puede solicitar ayuda a modo
propio del Programa de Ayuda al
Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

1. Solicitará una cita mediante
llamada telefónica, enviando un
correo electrónico al Director,
Profesionales del Programa o
visitándolo.
2. El servicio que se le ofrece será
totalmente confidencial, solo
deberá notificarle al supervisor
inmediato que asistirá al PAEFI
por un asunto oficial.

B. Orientación en la Entrevista Inicial

**Director o Profesional
PAEFI**

Previo a la entrevista inicial deberá revisar
el motivo de referido, de este haber sido
uno interno, y de ser necesario clarificar
dudas con la fuente de referido. La
orientación del empleado o familia
inmediata del mismo que solicite los
servicios durante la entrevista inicial debe
contar con los siguientes renglones:

1. Presentar la política pública del
Programa.

- 
2. Orientar sobre los servicios del Programa.
 3. Enfatizar que el proceso es voluntario sin embargo indicarle la importancia de asistir a los servicios de ayuda
 4. Orientar sobre el derecho a la confidencialidad y condiciones en las que se revoca el mismo. Entre estas:
 - a. Maltrato de menores
 - b. Amenaza o daño a si mismo o amenaza o daño a terceros
 - c. Daños a la Propiedad
 - d. Violencia Doméstica
 - e. Uso de Sustancias Controladas
 - f. Orden Judicial
 5. Orientar sobre las condiciones de servicio en el Programa (ausencia a citas, seguimiento, etc.).
 6. Orientar sobre inspección y/o solicitud del expediente además de la disposición del mismo.
 7. Completar los formularios correspondientes de acuerdo al tipo de referido y a la información que luego se presenta.
 8. Discutir la información sometida en el formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)".
 9. Identificar el problema.
 10. Establecer plan de acción.
 - a. Discutir alternativas de ayuda entre estas referido a proveedores de servicio externo.

b. De ser referido a proveedores de servicio externo se deberán completar los formularios DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información" y DTOP-1112 "Referido al Proveedor de Servicios". Se debe verificar con el proveedor de servicio externo si este ofrecerá la información relacionada a asistencia, progreso y terminación de servicios al Programa con la debida autorización del empleado.

c. Deberá notificarle al empleado que de recibir servicio por un proveedor de servicio externo deberá solicitar certificado de comparecencia al proveedor y resumen de caso de este haber sido un referido interno.

11. Anotar en la base de datos del Programa el Proveedor de Servicios al cual está siendo referido el participante.

12. Anotar próxima cita en la base de datos del Programa.

13. Deberá notificarle por escrito a la fuente de referido del empleado, de este haber sido un referido interno, la comparecencia o no del empleado a la cita y su disposición de aceptar o no los servicios. Esto deberá hacerlo en el formulario DTOP-1131 "Certificación de Comparecencia del Empleado a Entrevista Inicial".

C. Notificación Sobre el Derecho a la Confidencialidad

Director o Profesional
PAEFI

Durante la entrevista inicial le deberá notificar al participante acerca de su derecho a la confidencialidad sobre lo que se discute y le deberá entregar el formulario DTOP-1110 "Notificación Sobre Derecho a la Confidencialidad" para que este lo lea y lo firme de estar de acuerdo con el mismo. De esta manera conocerá previo a la intervención los motivos por los cuales su derecho a mantener la

confidencialidad de la información que allí
se discute puede ser anulado.

D. Deber de Advertir

Director o Profesional PAEFI

1. Riesgo Suicida o Automutilación - Si el participante comunica su intención de cometer suicidio o automutilación el Director o Profesional del Programa al que le sea comunicado tendrá que informarle al participante sobre su deber de advertir a un familiar sobre la posibilidad de que se intente la ejecución del acto. Si se entiende que el participante reúne los criterios para ser hospitalizado, iniciará los procedimientos para su hospitalización voluntaria o involuntaria, según se dispone por el Artículo 2.19 de la Ley Número 408 del 2 de octubre de 2000, supra.
2. Riesgo o Amenaza de Daño a Terceras Personas - cuando el participante le comunique al Director o Profesional del PAEFI una amenaza de violencia física contra terceros tendrá el deber de advertir, según se dispone por el Artículo 2.18 de la Ley Número 408 del 2 de octubre de 2000, supra y luego cumplir con lo siguiente:
 - a. Informar a la persona que profiere la amenaza el deber de advertir;
 - b. Comunicar la amenaza de daño al cuartel de la policía más cercano a la residencia de la tercera persona sujeta amenaza;
 - c. Notificar la amenaza de daño a tercero, manejando con tacto y cautelosamente esta situación;
 - d. Comunicar la existencia de la amenaza a un familiar del amenazado si tiene base razonable para creer que el mismo carece de la capacidad para entender o es menor de edad. Para estos propósitos, deberá completar el Formulario DTOP-1111, "Autorización Expresa para Divulgar Información";
 - e. Iniciar el proceso para hospitalización voluntaria o



involuntaria si entiende que el participante reúne los criterios para ser hospitalizado. Para estos propósitos, deberá completar el Formulario DTOP-1112, "Referido al Proveedor de Servicios".

E. Intervención en Crisis

Supervisor

De evaluar la situación y entender que es necesario intervención psiquiátrica de acuerdo al nivel de peligrosidad haga lo siguiente:

1. Cálmese, no podrá atender la crisis si usted se altera.
2. Informe al Director del PAEFI, para recibir apoyo.
3. No menosprecie la situación del empleado, o participante ni lo juzgue por lo que sucede.
4. Pídale al empleado o participante algún número de teléfono de un familiar o pariente cercano que sea de la confianza de éste.
5. Evalúe peligrosidad, potencial suicida, homicida o daño a la propiedad.
6. Ante agresión o amenazas, llame a la policía.

Director o Profesional PAEFI

1. De existir un factor de peligrosidad inminente comuníquese con un familiar más cercano. Formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información" y el formulario DTOP-1112 "Referido al Proveedor de Servicios".
2. Espere a que llegue el familiar o pariente del empleado y complete el formulario DTOP-1136^a "Relevo de Responsabilidad, Intervención en Crisis" en el cual tanto el empleado y el familiar se comprometen en que el primero no se hará daño físico y el segundo lo llevará de inmediato al centro de salud mental más cercano, de ser necesario, complete el formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información".

3. De ser necesario, referir al participante a un centro de salud mental, comuníquese con el centro e indíquele la situación y el nombre de la persona que refiere.
4. Luego verifique con el centro de salud que el participante haya llegado al mismo.
5. Anote en el expediente del PAEFI los procesos llevados a cabo con el participante.

**Director o Profesional
PAEFI**

Crisis por Teléfono

Cuando la persona se comunique vía telefónica y notifique o se infiera que se encuentra atravesando por una crisis, se procederá de la siguiente manera:

1. Anote el nombre, número de teléfono, ubicación de la persona y algún número de algún familiar que pueda acudir en caso de emergencia.
2. Ausculte información sobre la situación que acontece y si existen personas involucradas en la misma.
3. Verifique nivel de peligrosidad, posibilidad de daño físico a si mismo (suicidio) o daño físico a terceros.
4. De ser necesario, comuníquese con la policía o el familiar en caso de emergencia luego de evaluado el nivel de peligrosidad.
5. Manténgase enfocado en el participante, manteniendo la empatía con éste.
6. Mantenga al participante en línea telefónica hasta que llegue la policía o familiar si existiese la posibilidad de suicidio o daño a terceros.
7. Si es necesario referir a un centro de salud mental comuníquese con el centro e indique la situación y el nombre de la persona que refiere.
8. Luego verifique con el centro que la persona ha llegado hasta el mismo.



9. Anote lo sucedido y los procesos llevados a cabo en la situación.

F. Terminación de Servicios

**Director o Profesional
PAEFI**

Deberá constar en el expediente de PAEFI las razones por las cuales termina un servicio con un empleado.

1. Alta del Empleado – Se completará el formulario DTOP-1134 “Terminación de Servicios” en el mismo se indicará que el empleado ha sido dado de alta del Programa al culminar los servicios que estaba recibiendo y se notificará a la fuente de referido si aplica.
2. Baja del Empleado – Se completará el formulario DTOP-1134 “Terminación de Servicios” en el mismo se indicará que el empleado ha sido dado de baja al no continuar con los servicios en el Programa o ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas sin notificación previa o en tres (3) ocasiones con notificación previa. Además se podrá dar de baja si el empleado no mejora su desempeño laboral luego de estar recibiendo servicios en el Programa por un periodo de dos (2) meses, si el empleado se ha ausentado en dos (2) ocasiones consecutivas con el proveedor de servicios externo o si el empleado ha sido destituido o renunciado al empleo.

IV CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

Si alguna porción de este Procedimiento es declarada nula o es enmendada, las otras disposiciones continuarán vigentes.

V ENMIENDAS

Las enmiendas a este Procedimiento serán efectuadas por el Director del Programa PAEFI y procesadas por la Oficina de Gerencia y estarán sujetas a la aprobación del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

VI DEROGACIÓN

Este documento deroga cualquier otro procedimiento, norma o regla que hayan sido aprobadas en este Departamento con anterioridad a este documento.

VII VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

02/19/09

FECHA



RUBÉN A. HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE
SECRETARIO



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**POLÍTICA PÚBLICA DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)**

El Departamento de Transportación y Obras Públicas reconoce la necesidad de promover la salud integral entre los empleados que en muchas ocasiones enfrentan situaciones que afectan su rendimiento laboral repercutiendo así, en una merma en la calidad de los servicios que ofrece la Agencia. Además reconoce el deber ministerial de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 167 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como "Ley para crear en las Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico programas de ayuda al empleado; facultar a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a ofrecer asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo soliciten", la cual establece lo siguiente: "es política pública de nuestro gobierno velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía de nuestra Isla".

Es por tal motivo que el Departamento establece el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) con el propósito de ofrecer una herramienta de ayuda efectiva para que tanto los empleados como la familia inmediata de éste puedan atender situaciones que de otra manera repercutirían en su bienestar físico y emocional. El Programa tendrá el deber no tan solo de trabajar a nivel remediativo ante la búsqueda de alternativas para situaciones existentes sino también a nivel preventivo para la identificación temprana de situaciones que podrían afectar el bienestar del empleado ocasionando a su vez una merma considerable en su ejecución y buen funcionamiento tanto como servidor público y como ente social. Educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludables tanto para el empleado como para su familia.

El PAEFI proveerá ayuda al empleado y su familia inmediata en la búsqueda de alternativas que puedan servir de utilidad en la solución de problemas tanto a nivel laboral, individual o familiar. A través de éstas procurará promover el bienestar de los empleados para una prestación de servicios de calidad tanto a la clientela externa como lo es la ciudadanía en general así como también la clientela interna siendo estos sus compañeros de trabajo.

El Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) reconoce el derecho que tiene el empleado a:

1. Tener acceso a los servicios que provee el Programa.
2. Utilizar los servicios de manera voluntaria.

3. La confidencialidad excepto en situaciones donde su vida se encuentre en riesgo, exista la posibilidad de daño a terceros o a la propiedad, haga uso de sustancias controladas o lo requiera un Tribunal.
4. Seleccionar los proveedores de servicio de acuerdo a su necesidad con la recomendación del Director o Profesional del PAEFI.
5. Inspeccionar y solicitar su expediente.
6. Participar del Programa sin que la misma afecte su seguridad en el empleo ni oportunidad de ascenso.

Exhortamos a aquellos empleados que se encuentren afrontando situaciones de difícil manejo en las cuales su estabilidad emocional se esté viendo afectada a utilizar los servicios del Programa como fuente de apoyo y/o ayuda para el manejo de estas situaciones. Les exhortamos a prevenir situaciones que vayan en detrimento de la salud física y emocional. De igual manera exhortamos a todos los empleados del Departamento a promover un ambiente de trabajo sano y agradable en los cuales se promueva el buen servicio y trato tanto a nosotros como a los ciudadanos que nos visitan.

Para mayor información sobre esta Política Pública o si necesita ayuda puede comunicarse o visitar el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) localizado en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Edificio Sur, Piso 15, Santurce, Puerto Rico o al PO Box 41269, San Juan, Puerto Rico 00940-1269, al teléfono (787) 722-2929 extensiones 2000, 2173 ó 2551.



RUBÉN A. HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE
SECRETARIO

02/09/09

FECHA

REFERENCIA DE FORMULARIOS

	CODIFICACIÓN	NOMBRE
1.	DTOP-1110	NOTIFICACIÓN SOBRE DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD
2.	DTOP-1111	AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA DIVULGAR INFORMACIÓN
3.	DTOP-1111 ^a	AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIO EXTERNO
4.	DTOP-1112	REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS
5.	DTOP-1113	ENTREVISTA INICIAL
6.	DTOP-1114	REFERIDO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)
7.	DTOP-1115	NOTA DE PROGRESO
8.	DTOP-1116	RECURSOS A SER CONTACTADOS PARA INTERVENIR EN CASO DE CRISIS
9.	DTOP-1117	REGISTRO DE ASISTENCIA O CONTACTO CON EL PARTICIPANTE
10.	DTOP-1118	CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI) (ADULTO)
11.	DTOP-1119	CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI) (NIÑO)
12.	DTOP-1131	CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO A ENTREVISTA INICIAL
13.	DTOP-1132	CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA AL PROGRAMA PAEFI
14.	DTOP-1133	CONSENTIMIENTO PARA CITAR AL SUPERVISOR
15.	DTOP-1134	TERMINACIÓN DE SERVICIOS
16.	DTOP-1135	HOJA DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL
17.	DTOP-1136	RELEVO DE RESPONSABILIDAD, EXPEDIENTE
18.	DTOP-1136 ^a	RELEVO DE RESPONSABILIDAD, INTERVENCIÓN EN CRISIS
19.	DTOP-1142	CERTIFICACIÓN DE ADHESIÓN DE LOS EMPLEADOS A LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD
20.	DTOP-1143	BANCO DE RECURSOS INTERNO
21.	DTOP-1144	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON SERVICIOS DEL PROGRAMA
22.	DTOP-1145	EVALUACIÓN DE TALLERES



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

NOTIFICACIÓN SOBRE DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD

El Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) se encuentra comprometido con usted en proteger su información confidencial ya sea aquella información que nos haya brindado de manera verbal o escrita. Es por ese motivo que hacemos constar dicho compromiso mediante este documento.

A través del mismo le notificamos sobre su derecho a la confidencialidad del proceso que se lleve a cabo, el acceso a su información y la información que podría ser divulgada a terceras personas bajo condiciones específicas.

Usted puede proveer una autorización expresa para que su información sea divulgada a terceras personas según su interés y la necesidad del mismo. Sin embargo, no se requiere autorización para divulgar información a agencias de salud pública con el propósito de prevenir o controlar enfermedades, autoridades pertinentes ante la posibilidad de daño a terceros entre esto abuso o negligencia de menores, daño a la propiedad o ante la exigencia específica de un tribunal debido a procedimientos legales o funcionarios del orden público que necesiten hacer cumplir las leyes aplicables tanto a nivel criminal como civil.

De entenderse que existe una crisis o posibilidad de daño a si mismo y es necesario la intervención de algún familiar inmediato o autoridad competente para salvaguardar su bienestar físico y emocional se podrá solicitar la intervención del mismo sin la autorización previa del participante.

Es posible que se de seguimiento a su caso mediante comunicaciones escritas o mensajes telefónicos con el propósito de poder mantener contacto con el participante.

Nombre del Participante

Firma del Participante

Nombre del Profesional

Firma del Profesional

Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Exp. _____

AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA DIVULGAR INFORMACIÓN

Yo, _____, solicito que el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) provea la siguiente información sobre los servicios que recibo:

P

- ☐ Asistencia
- ☐ Motivo de Referido
- ☐ Progreso del Participante
- ☐ Otro _____

Esta información es para propósitos de _____,
y la misma será entregada personalmente por mí a la persona que detallo a continuación:

Nombre de la Persona _____

Puesto que Ocupa _____

Oficina o Agencia _____

Dirección Física _____

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

Nombre del Participante	Firma del Participante
Fecha	
Profesional del Programa	Firma del Profesional
Título del Puesto	Fecha
Nombre del Director Programa Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	Firma del Director Programa Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Exp. _____

**AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN
A PROVEEDORES DE SERVICIO EXTERNO**

Autorizo a que _____, Profesional del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) discuta mi situación con proveedores de servicios externos. Esto con el propósito de identificar personal de ayuda que pueda intervenir en mi situación.

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha

Profesional del Programa

Firma del Profesional

Título del Puesto

Fecha

Nombre del Director
Programa Ayuda al Empleado y su
Familia Inmediata

Firma del Director
Programa Ayuda al Empleado y su
Familia Inmediata



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Exp. _____

REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Nombre del Participante: _____

Municipio de Residencia: _____

Motivo de Referido: _____

Nombre del Profesional

Firma

Director
Programa de Ayuda al Empleado y su Familia
Inmediata (PAEFI)

Firma

 _____
Nombre del Participante

Firma

Fecha

ACCIÓN TOMADA

Agencia o Entidad: _____

Intervención Realizada: _____

Recomendaciones: _____

Nombre del Proveedor de Servicios

Firma

Fecha

ADVERTENCIA: LA INFORMACIÓN DIVULGADA ESTÁ PROTEGIDA POR LOS REGLAMENTOS Y/O LEYES DE CONFIDENCIALIDAD APLICABLES Y PROHIBE SU DIVULGACIÓN A TERCEROS



Núm. de Exp. _____

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Sociodemográficos

Nombre del Participante: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Puesto que Ocupa: _____

Supervisor Inmediato: _____

Oficina: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Teléfonos de Contacto: _____

Si es Menor: _____

Nombre del Padre o Encargado: _____

Nombre de la Madre o Encargada: _____

II. Situación que presenta el participante que solicita los servicios, personas involucradas si alguna.

III. Motivo del Referido:

IV. Situación del Empleado: (Situación o eventos que motivaron la asistencia al PAEFI)

V. Preocupaciones principales relacionadas con el problema presentado:

VI. Relaciones en el trabajo:

VII. Acciones disciplinarias vigentes:



VIII. Acciones realizadas en relación a la situación presentada:

IX. Proveedor de Servicios a ser referido:

Nombre del Participante

Firma del Participante

Nombre del Profesional

Firma del Profesional

Puesto que Ocupa

Fecha

Nombre del Director
Programa de Ayuda al Empleado y su Familia
Inmediata (PAEFI)

Firma del Director
Programa de Ayuda al Empleado y su Familia
Inmediata (PAEFI)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Caso de la Ofic. _____

Núm. de Exp. _____

**REFERIDO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)**

Nombre del Empleado: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos de Contacto: _____

Código de la Situación del Empleado (deberá comunicarse con el Director del PAEFI para obtener el número de código)

Acciones Tomadas Previo a este Referido: _____

Fecha y Hora de Cita en el PAEFI (si aplica): _____

Nombre de la Persona que Refiere

Firma de la Persona que Refiere

Puesto que Ocupa

Fecha

Autorización del empleado para ser referido al PAEFI.

_____ Acepto

_____ No acepto

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

~~2~~

Tipo de Intervención: _____

[illegible]



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Exp. _____

RECURSOS A SER CONTACTADOS PARA INTERVENIR EN CASO DE CRISIS

Por favor, escriba en letra de molde en el espacio provisto el nombre, parentesco y número de teléfono de aquellas personas que sean de su confianza las cuales podrían ser contactadas en caso de usted sufrir alguna crisis.

1.  _____ () _____
2. _____ () _____
3. _____ () _____
4. _____ () _____
5. _____ () _____

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha

Profesional del Programa

Firma del Profesional

Título del Puesto

Fecha

Nombre del Participante: _____

[illegible]

Firma del Profesional





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. de Exp. _____

**CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL PROGRAMA
DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)
(ADULTO)**

Certifico que el profesional del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) me ha explicado lo relacionado con el recibo de servicios en el Programa y las implicaciones de los mismos. Se me ha explicado lo relacionado a la discusión de información privilegiada acerca de mi persona de manera oral o escrita sin que la misma sea divulgada a terceras personas cuando no media para ello una autorización expresa. Sin embargo, se me ha indicado que dicho privilegio se encuentra condicionado a que no ocurra alguna de las siguientes situaciones: que exista la posibilidad de realizar daño contra mi persona, que esté haciendo uso de sustancias controladas y no haya sido referido por el Programa de Pruebas de Dopaje en el caso de ser empleado del Departamento, ante la posibilidad de ocasionar daño a una tercera persona, esto incluye maltrato a menores, daño a la propiedad, que algún tribunal con competencia así lo solicite o que expresamente autorice a brindar información a alguna agencia, persona u oficina.

En el caso de haber sido referido al Programa por mi supervisor inmediato o alguna otra autoridad competente que haya intervenido con mi situación laboral se le podrá ofrecer información sobre mi asistencia al PAEFI. Para esto deberé completar el Formulario DTOP-1111 "Autorización Expresa para Divulgar Información". El nombre de la persona que me refiere al Programa, si aplica, es el siguiente

Certifico que el profesional del Programa me ha explicado que de evaluar durante la entrevista inicial que la situación que presento no puede ser atendida por éste se ofrecerán alternativas de referido externo al profesional de ayuda que mejor pueda atender mi situación. Además mi información podrá ser discutida con el Director del PAEFI con el propósito de buscar alternativas adecuadas para la misma.

 Certifico además que entiendo que la asistencia al Programa es de manera voluntaria por lo que puedo retirarme de este en cualquier momento para lo cual lo notificaría por escrito sin penalidad alguna dentro del Programa. Sin embargo, se me ha orientado acerca del posible beneficio que podría obtener al continuar con el servicio de manera consistente hasta que el mismo culmine. Además se me ha indicado que de no asistir a una (1) cita deberé notificarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación y de ausentarme en dos (2) ocasiones consecutivas se entenderá que no deseo recibir los servicios del PAEFI por lo que mi caso será cerrado.

De entender en algún momento que mi información privilegiada ha sido divulgada a terceras personas sin que medie alguna de las situaciones arriba señaladas podría presentar por escrito una queja sobre dicha situación ante el Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

Certifico que el Profesional del Programa me ha explicado todo lo concerniente en relación al Artículo XII "Estándar de Confidencialidad", Sección 5 "Manejo de Expedientes", Inciso B "Expediente del Participante", Sub inciso 4 "Disposición del Expediente" del Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

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

Nombre del Participante	Firma del Participante
Fecha	
Profesional del Programa	Firma del Profesional
Título del Puesto	Fecha

\$



Núm. de Exp. _____

**CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL
EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)
(NIÑO)**

Certifico que el profesional del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) me ha explicado lo relacionado con el recibo de servicios en el Programa y las implicaciones de los mismos para mi hijo, menor bajo custodia _____ . Se me ha explicado lo relacionado a la discusión de información privilegiada acerca del menor y las condiciones en que la misma puede ser divulgada siendo estas: que exista la posibilidad de daño al menor, ante la posibilidad de ocasionar daño a una tercera persona esto incluye maltrato a menores, daño a la propiedad, que algún tribunal con competencia así lo solicite o que expresamente autorice a brindar información a alguna agencia, persona u oficina.

Certifico que el profesional del Programa me ha explicado que de evaluar durante la entrevista inicial que la situación que presenta el menor no puede ser atendida por éste se ofrecerán alternativas de referido externo al profesional de ayuda que mejor pueda atender la situación. Además esta información podrá ser discutida con el Director del PAEFI con el propósito de buscar alternativas adecuadas para la misma.

Certifico además que entiendo que la asistencia al Programa es de manera voluntaria por lo que el mismo puede retirarse de este en cualquier momento para lo cual lo notificaría por escrito sin penalidad alguna. Sin embargo, se me ha orientado acerca del posible beneficio que podría obtener al continuar con el servicio de manera consistente hasta que el mismo culmine.

Además se me ha indicado que del menor no asistir a una (1) cita deberé notificarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación y de ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas se entenderá que no se desea recibir los servicios del PAEFI por lo que el caso será cerrado.

De entender en algún momento que la información privilegiada ha sido divulgada a terceras personas sin que medie alguna de las situaciones arriba señaladas podría presentar por escrito una queja sobre dicha situación ante el Director del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

Certifico que el Profesional del Programa me ha explicado todo lo concerniente en relación al Artículo XII "Estándar de Confidencialidad", Sección 5 "Manejo de Expedientes", Inciso B "Expediente del Participante", Sub inciso 4 "Disposición del Expediente" del Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI).

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

Nombre del Padre/Madre o Custodio	Firma del Padre/Madre o Custodio
Fecha	
Profesional del Programa	Firma del Profesional
Título del Puesto	Fecha





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

**CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO
A ENTREVISTA INICIAL**

Fecha

A: _____
Supervisor

P/C: _____
Director del PAEFI

DE: _____
Profesional del PAEFI

Deseo informarle que _____,
empleado de su Oficina, () asistió () no asistió a la entrevista citada el pasado
_____ de _____ de _____ a las _____ (a.m. - p.m.)

El empleado:

Aceptó el servicio _____ Iniciales del empleado

No aceptó el servicio _____ Iniciales del empleado

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

**ADVERTENCIA: LA INFORMACIÓN DIVULGADA ESTÁ PROTEGIDA POR LOS REGLAMENTOS Y/O LEYES
DE CONFIDENCIALIDAD APLICABLES Y PROHIBE SU DIVULGACIÓN A TERCEROS**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA AL PROGRAMA PAEFI

Certifico que _____ empleado de la
_____ compareció a su cita
(Área o División)

en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI), hoy, _____ de
_____ de _____ a _____ (a.m. - p.m.).

Nombre del Participante

Firma

Nombre del Profesional del PAEFI

Firma

Nombre del Director del PAEFI

Firma

Fecha

ADVERTENCIA: LA INFORMACIÓN DIVULGADA ESTÁ PROTEGIDA POR LOS REGLAMENTOS Y/O LEYES DE CONFIDENCIALIDAD APLICABLES Y PROHIBE SU DIVULGACIÓN A TERCEROS

Original: Supervisor
Copia: Expediente del Empleado (PAEFI)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

CONSENTIMIENTO PARA CITAR AL SUPERVISOR

Fecha: _____

Yo, _____ autorizo a
(Nombre del Empleado)

_____/_____
Nombre del Funcionario del PAEFI Posición en el PAEFI del

Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) a citar a

_____, supervisor inmediato a entrevista en el

Programa para discutir mi situación

Firma del Empleado

Fecha

Original: Expediente del Empleado (PAEFI)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

TERMINACIÓN DE SERVICIOS

Fecha

A: _____
Supervisor Inmediato

P/C: _____
Director del PAEFI

DE: _____
Profesional del PAEFI

_____ no recibe más servicios en el Programa
por las siguientes razones:

- ☐ Culminó el proceso de manera satisfactoria en el Programa.
- ☐ Ausencias en dos (2) ocasiones consecutivas a sus citas en el Programa.
- ☐ Se ha ausentado en _____ ocasiones a las citas con el proveedor de servicios.
- ☐ Se encuentra suspendido temporalmente de empleo y sueldo.
- ☐ Continúa manteniendo comportamiento inapropiado en el escenario de trabajo.
- ☐ Otras Razones _____

[Handwritten signature]

ADVERTENCIA: LA INFORMACIÓN DIVULGADA ESTÁ PROTEGIDA POR LOS REGLAMENTOS Y/O LEYES DE CONFIDENCIALIDAD APLICABLES Y PROHIBE SU DIVULGACIÓN A TERCEROS

Original: Supervisor
Copia: Expediente del Empleado (PAEFI)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

HOJA DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL

A: _____
Supervisor Inmediato

P/C: _____
Director del PAEFI

DE: _____
Profesional del PAEFI

Le agradeceré indique el progreso de _____
Nombre del Empleado

empleado que fuera referido por usted al PAEFI por presentar los problemas ocupacionales señalados en el formulario DTOP-1114 "Referido para Recibir Servicios en el Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)".

Indique el periodo de tiempo correspondiente.

Del _____ de _____ al _____ de _____ del _____

Progreso Alcanzado

P

Situación que Originó el Referido Ninguno Poco Bastante Mucho
(establecer código solamente)

ADVERTENCIA: LA INFORMACIÓN DIVULGADA ESTÁ PROTEGIDA POR LOS REGLAMENTOS Y/O LEYES DE CONFIDENCIALIDAD APLICABLES Y PROHIBE SU DIVULGACIÓN A TERCEROS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. Exp. _____

RELEVO DE RESPONSABILIDAD, EXPEDIENTE

Yo, _____ participante del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) del Departamento de Transportación y Obras Públicas, relevo de responsabilidad alguna al Director o Profesionales del PAEFI al solicitar y serme entregado mi expediente. Estos me han explicado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de información contenida en el expediente a terceras personas o el que cualquier persona tenga acceso a mi expediente. Es por ese motivo que una vez informada esta situación asumo la responsabilidad de las posibles consecuencias que puedan ocurrir.

Nombre del Participante

Firma del Participante

Fecha

Profesional del Programa

Firma del Profesional

Título del Puesto

Fecha

Nombre del Director
Programa de Ayuda al Empleado y
su Familia Inmediata (PAEFI)

Firma del Director
Programa de Ayuda al Empleado y
su Familia Inmediata (PAEFI)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Núm. Exp. _____

**RELEVO DE RESPONSABILIDAD
INTERVENCIÓN EN CRISIS**

Yo, _____ participante del Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) del Departamento de Transportación y Obras Públicas, relevo de responsabilidad alguna al Director o Profesionales del PAEFI que han intervenido en la situación de crisis que presento. Certifico que se me ha explicado lo delicado de mi situación y la importancia de asistir de inmediato al centro de salud mental que ha sido coordinado para mí. Con ese propósito iré acompañado de la siguiente persona:

Acompañante	
_____	_____
Nombre del Participante	Firma del Participante
_____	_____
Nombre del Acompañante	Firma del Acompañante
_____	_____
Profesional del Programa	Firma del Profesional
_____	_____
Título del Puesto	Fecha
_____	_____
Nombre del Director Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)	Firma del Director Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI)



**CERTIFICACIÓN DE ADHESIÓN DE LOS EMPLEADOS A LA POLÍTICA DE
CONFIDENCIALIDAD DEL PROGRAMA**

El PAEFI deberá salvaguardar la confidencialidad de la información que se adquiriera sobre los participantes de acuerdo a la legislación vigente, reglamentación federal y estatal, y los estándares éticos y de conducta profesional que rigen a los profesionales de la salud mental que ofrecen servicios.

Todos los profesionales que laboren en el PAEFI incluyendo el personal administrativo deberá seguir la política de confidencialidad en la que no se permite brindar información sobre tratamiento o servicio de un participante a una tercera persona. Esto a menos que exista una Autorización Expresa para Divulgar Información firmada por el participante por lo cual la misma podrá ser entregada únicamente a la persona que este ha indicado en el documento limitándose exclusivamente a la información así señalada.

Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada es confidencial por lo que se encuentra protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información que sea divulgada a terceros.

1. Se podrá divulgar información confidencial ante las siguientes circunstancias:
- a. Cuando esté en riesgo la vida del empleado participante o una tercera persona.
 - b. Posibilidad de daño a la propiedad.
 - c. Cuando sea requerido por orden del Tribunal.
 - d. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.

De incurrir en violación de lo aquí dispuesto me podrá ser aplicado el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento en adición al posible referido ante la junta de profesional que apliquen.

_____ Profesional del Programa	_____ Firma del Profesional del Programa
_____ Título del Puesto	_____ Fecha
_____ Nombre del Director Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	_____ Firma del Director Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Banco de Recursos Interno

Nombre del Empleado _____
Oficina _____
Teléfono y Ext. _____
Supervisor Inmediato _____

Preparación Académica	Grado Académico	Concentración
	☐ Elemental- Intermedia	
	☐ Cuarto Año	
	☐ Bachillerato	
	☐ Maestría	
	☐ Doctorado	
	☐ Otra	

Destrezas o Habilidades

Ej. Instructor/a de Aeróbicos,
Diseño Gráfico, Poesía,
Orfebrería, etc.



Yo _____, autorizo al Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata (PAEFI) a que mi nombre sea incluido en el Banco de Recursos Interno del Programa. Reconozco que podría ser contactado por el Programa para servir como recurso de apoyo al mismo.

Firma del Empleado

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Encuesta de Satisfacción con Servicios del Programa

Nos interesa conocer su opinión acerca del servicio recibido en el PAEFI. De esta manera podemos mejorar aquellos aspectos que sean necesarios para el beneficio de todos.

Género:

Edad:

Participante:

Profesional que lo Atendió:

☐ Femenino ☐ Masculino

☐ Empleado ☐ Familiar

Instrucciones:

Por favor marque con una X la alternativa que mejor se ajuste a su opinión.

1. Completamente en **Desacuerdo**
2. Parcialmente en **Desacuerdo**
3. Parcialmente **de Acuerdo**
4. Completamente **de Acuerdo**



I. Otorgación de Cita				
Al comunicarme por teléfono la persona que me atendió se identificó e identificó el Programa.				
Al comunicarme por teléfono me atendieron con cortesía.				
Me concedieron una cita dentro de cinco días laborables luego de ser solicitada.				
Me indicaron la persona que me atendería en el Programa.				
II. Visita al Programa (Sala de Espera)				
El personal administrativo me atendió con respeto.				
El personal administrativo me atendió de una manera cortés.				
La iluminación de la sala de espera es adecuada.				
Los colores de la sala de espera son adecuados.				
El ambiente en la sala de espera es adecuado.				
Escuché ruidos innecesarios en la sala de espera.				
Había material educativo disponible en la sala de espera.				
III. Entrevista Inicial por el Profesional del Programa				
Fui atendido a la hora acordada.				
El Profesional del Programa se identificó.				
El Profesional del Programa me trató con cortesía.				
El Profesional del Programa me trató con respeto.				
Me explicó lo que significa confidencialidad.				
Me explicó las razones por las cuales se puede romper la confidencialidad.				
Me indicó que asistir al servicio era voluntario.				
Me explicó que el servicio que ofrece el Programa es uno a corto plazo.				
Me explicó los motivos para la terminación de servicios.				
Se me orientó sobre las condiciones del servicio (ausencias, citas, seguimiento, etc.)				
Se me orientó sobre inspección y/o solicitud del expediente.				
Me explicó y entregó los formularios para que los llenara y los firmara.				
Los formularios están escritos en un lenguaje sencillo.				

[Handwritten signature]

IV. Atención por el Profesional del Programa				
El Profesional del Programa mostró interés en la situación presentada.				
El interés de los profesionales de ayuda fue adecuado.				
El Profesional del Programa me escuchó atentamente.				
Mostró empatía ante la situación presentada.				
El personal es amable en su trato.				
El profesional comprende mis necesidades.				
Me sentí juzgado o criticado en algún momento.				
Me sentí rechazado.				
Me ayudó en la búsqueda de alternativas para la situación que le presenté.				
Se me explicaron las alternativas existentes para la situación presentada.				
Me proveyó diferentes alternativas de proveedores de servicio externo.				
Me dió la oportunidad de elegir el proveedor de servicios externos que me podía ayudar.				
Estableció un plan de acción.				
Se mantuvo la confidencialidad del proceso.				
Mientras me atendían no hubo interrupciones.				
El profesional aclaró mis dudas acerca del servicio.				
El profesional muestra disposición para responder preguntas.				
El profesional muestra conocimiento y es capaz de responder a las preguntas.				
Entiendo que se me ayudó con la situación presentada.				
La información proporcionada fue de ayuda.				
Se me orientó adecuadamente al momento de culminar el servicio con el Programa.				
V. Ambientación de la oficina del Profesional				
La ambientación de la oficina del Profesional del PAEFI era adecuada.				
La iluminación de la oficina es adecuada.				
Los colores de la oficina son adecuados.				
Escuché ruidos innecesarios en la oficina.				
VI. Programa en General				
El personal ofrece una imagen de honestidad y confianza.				
El personal muestra el deseo de ayudar.				
El personal cuenta con los recursos suficientes para realizar su trabajo.				
El personal dispone de tecnología adecuada para realizar su trabajo.				
Me encuentro satisfecho con el servicio ofrecido.				
El Programa se encuentra accesible.				
De ser necesario, utilizaría nuevamente el servicio del Programa.				

¿Qué cosas mejoraría sobre los servicios del Programa?

¿Qué cosas entiende que son adecuadas en el Programa?

Comentarios Adicionales

¡Gracias por sus comentarios!



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SU FAMILIA INMEDIATA (PAEFI)

Evaluación de Talleres

Nos interesa conocer tu opinión acerca del taller que acabas de recibir. De esta manera podemos mejorar aquellos aspectos que sean necesarios para el beneficio de todos.

Nombre del Taller: _____
Fecha: _____
Recurso: _____

Instrucciones:

Por favor marca con una X la alternativa que mejor se ajusta a tu opinión.

- 1. Excelente
- 2. Bueno
- 3. Regular
- 4. Pobre

El horario fue adecuado.				
La duración del taller fue apropiada.				
Las facilidades físicas fueron adecuadas.				
Se realizó la presentación de una manera clara.				
La información presentada fue relevante.				
El recurso mostró dominio del tema.				
Estoy más claro(a) acerca del tema presentado.				
Obtuve nueva información sobre el tema presentado.				
El taller estuvo bien organizado.				
Se promovió la participación de los asistentes.				
Hubo oportunidad para hacer preguntas.				
El equipo audiovisual utilizado fue adecuado.				
¿El taller cumplió tus expectativas?				

¿Qué mejoraría acerca del taller? _____
¿Qué fue lo más que le gustó? _____
¿Qué talleres te gustaría recibir? _____
¿Recomendarías este taller? ☐ SI ☐ NO ¿Por qué? _____

¡Gracias por tus comentarios!