

# Orden Administrativa OPM-2011-09

“Para Establecer el  
Reglamento Interno  
para la Implementación  
del Programa de Ayuda  
a El/La empleado/a de  
la Oficina de la  
Procuradora de las  
Mujeres”.

Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora de las Mujeres  
20 de septiembre de 2011

Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres



Gobierno de Puerto Rico



Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de Procuradora de las Mujeres

## **ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2011-09**

**“PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE AYUDA A EL/LA  
EMPLEADO/A DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS  
MUJERES”**

## INDICE GENERAL

	Página
ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN -----	5
ARTÍCULO II – DISPOSICIONES GENERALES -----	5
Sección 1 – Nombre del Reglamento -----	5
Sección 2 – Base Legal -----	5-6
Sección 3 – Meta -----	6
Sección 4 – Propósito -----	6
ARTÍCULO III – DEFINICIONES -----	6
Sección 1 – Definiciones -----	7-11
ARTÍCULO IV – REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA A EMPLEADOS-----	11
ARTÍCULO V – ESTÁNDAR DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA --	12
Sección 1 – Diseño del Programa: Comité de Implantación -----	12
Sección 2 – Funciones del Comité en la Fase de Diseño -----	12-13
Sección 3 – Plan de Implantación -----	13
Sección 4 – Junta Asesora del PAE-----	13
ARTÍCULO VI – ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA-----	14
Sección 1 – Personal del Programa -----	14-15
Sección 2 – Funciones del Personal del Programa -----	15-20
Sección 3 – Comité de Apoyo y Personal de Apoyo -----	20-21
ARTÍCULO VII – ESTÁNDAR DE SERVICIOS -----	21
Sección 1 – Servicios Mínimos -----	21-23
Sección 2 – Acceso a Servicios -----	23-24
Sección 3 – Evaluación del Programa -----	24
ARTÍCULO VIII – ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD -----	24
Sección 1 – Política de Confidencialidad -----	24
Sección 2 – Notificación sobre Derecho de Confidencialidad ----	24-25
Sección 3 – Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información-----	25
Sección 4 – Deber de Guardar la Confidencialidad -----	26
Sección 5 – Expedientes -----	26-28
ARTÍCULO IX – ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL -----	28

Sección 1 – Diseño del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral -----	28
Sección 2 – Implantación del Plan para Promover la Salud Integral -----	28-29
ARTÍCULO X – COMITÉ INTERAGENCIAL -----	29
Sección 1 – Composición del Comité -----	29
Sección 2 – Criterios para Seleccionar las Agencias Miembros del Comité -----	29
Sección 3 – Criterios para Seleccionar los Empleados Miembros del Comité -----	29
Sección 4 – Funciones del Comité -----	29-30
ARTÍCULO XI – CERTIFICACIÓN, RECERTIFICACIÓN Y DESCERTIFICACIÓN DE LOS PAE PRIVADOS ----	30
Sección 1 – Solicitud y Propuesta de Servicios, Pago por Certificación y Recertificación -----	30
Sección 2 – Contenido de la Propuesta de Servicios -----	31
Sección 3 – Inspección y Monitoria -----	31-32
Sección 4 – Vigencia de la Certificación -----	32
Sección 5 – Descertificación -----	32-33
ARTÍCULO XII – SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITORÍA DE LOS PAE-----	33
Sección 1 – Informes -----	33
Sección 2 – Visitas -----	33
ARTÍCULO XIII – PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY -----	33
Sección 1 – Incumplimiento -----	33-34
ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD -----	34
ARTÍCULO XV – VIGENCIA -----	34

**Gobierno de Puerto Rico**  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2011-09

**"PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA IMPLANTACION DEL  
PROGRAMA DE AYUDA EL/LA EMPLADO/A DE LA OFICINA DE LA  
PROCURADORA DE LAS MUJERES"**

## **ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN**

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico, velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. Los Programas de Ayuda al Empleado, en adelante (PAE), han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para prevenir y atender adecuadamente todas aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieren con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral, lo cual impacta negativamente la calidad de los servicios. También asisten en el proceso de educar y fomentar estilos de vida saludables que promuevan el bienestar físico y emocional de todos los empleados y sus familias.

En virtud del asunto arriba mencionado, se desarrolla el presente Reglamento para la Implantación del Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, en adelante (OPM), con el propósito de crear un ambiente laboral que estimule la productividad de los empleados y las empleadas.

## **ARTÍCULO II – DISPOSICIONES GENERALES**

### **Sección 1: Nombre del Reglamento**

Este Reglamento interno se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento Interno para la Implantación del Programa de Ayuda al Empleado de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres".

### **Sección 2: Base Legal**

- a) Este Reglamento Interno se adopta conforme a la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, "Para Crear en las Agencias del

Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado”.

- b) Reglamento 7312 de 6 de marzo de 2007, conocido como “Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado”, aprobado por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en adelante ( ASSMCA).

### **Sección 3: Meta**

Crear un ambiente de trabajo que promueva el bienestar de todos y todas los empleados y empleadas de la OPM, para lograr un alto nivel de productividad, lo cual redundaría en el ofrecimiento de servicios de calidad.

### **Sección 4: Propósitos**

Este Reglamento se crea con los siguientes propósitos:

- a. Proveer guías y parámetros para el diseño, implantación y administración del PAE en la OPM a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.167, según enmendada, supra.
- b. Establecer los requisitos de los profesionales que atenderán los PAE.
- c. Establecer los criterios para evaluar y certificar los PAE privados que podrán ser contratados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
- d. Establecer el sistema de seguimiento y control de calidad que utilizará la ASSMCA, para velar por la implantación y funcionamiento del PAE en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
- e. Establecer los deberes y responsabilidades de los/as empleados/as y el patrono en la prestación de los servicios del PAE.

### **Sección 5: Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a todos/as los/as funcionarios/as, empleados/as y familiares inmediatos de éstos/as, según se dispone más adelante.

## ARTÍCULO III - DEFINICIONES

### Sección 1 – Definiciones

Para los fines de este Reglamento, los términos aquí incluidos tendrán el siguiente significado:

- a. **ASSMCA** – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
- b. **Autorización Expresa o Consentimiento** - Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
- c. **Certificación** – Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios de PAE cumple con las normas establecidas para poder ser contratado por las dependencias gubernamentales.
- d. **Cláusula del Abuelo** – Estipulación que le permite a los funcionarios que se han estado desempeñando en funciones similares a las de un Director o Coordinador de PAE por un período de tiempo de tres años o más sin poseer las credenciales requeridas que puedan seguir ejerciendo las funciones, condicionado a que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo VI de este Reglamento.
- e. **Cliente** – Funcionarios, empleados y familiares que reciben servicios del PAE.
- f. **Confidencialidad** – Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee oral o escrita no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.
- g. **Consultoría Organizacional** – Asesoramiento u orientación ofrecida por los/as Directores Profesionales o Coordinadores del PAE y/o los/as Representantes del PAE privado, a los/as gerentes, supervisores/as y delegados/as de organizaciones sindicales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los/as empleados/as.
- h. **Coordinador/a del PAE** – Empleado/a con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE privado.

- i. **Descertificación**– Procedimiento mediante el cual la ASSMCA cancela el certificado otorgado a un PAE privado que lo cualificaba para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- j. **Director/a del PAE** – Profesional de conducta humana, con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios de un PAE interno.
- k. **Diseño del Programa** – La logística administrativa y presupuestaria para la operación de un PAE exitoso que incluye, entre otros: el modelo de PAE para proveer los servicios, la localización del Programa en la estructura organizacional, y el establecimiento de acuerdos colaborativos con áreas, tales como, Recursos Humanos, entre otros.
- l. **Educación Continuada** - Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de OCALARH con el propósito de que los/as Directores, Profesionales y Coordinadores/as del PAE adquieran, mantengan y desarrollen conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones según establecido en el Artículo VI de este Reglamento.
- m. **Empleado/a** - Persona que desempeña un trabajo o cargo, a cambio de un salario en alguna de las dependencias gubernamentales o gobiernos municipales que ocupe un puesto regular o transitorio. Podrá ser extensivo a puestos irregulares, de confianza y contratos de servicios profesionales si la agencia o municipio lo determina.
- n. **Empleado/a del PAE** – Toda aquella persona que labora en un PAE, seleccionado a través de un proceso de reclutamiento a tono con la naturaleza del servicio.
- o. **Estándares** – Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en los Artículos V al IX de éste Reglamento.
- p. **Estándares Éticos y Profesionales** – Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental y Ley HIPAA.

- q. **Evaluación Inicial** - Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigida a establecer un plan de acción.
- r. **Expediente** - Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del PAE.
- s. **Instrumentos de Medición** – Formularios que utiliza la ASSMCA para evaluar y certificar los PAE privados y además, evaluar los PAE de las dependencias gubernamentales.
- t. **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/la empleado/a o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- u. **Monitoria** – Proceso por el cual se determina si los PAE privados cumplen con los criterios de evaluación establecidos por la ASSMCA para ser contratados por las dependencias gubernamentales y si los PAE de las dependencias gubernamentales cumplen con los estándares requeridos para implantar y desarrollar estos Programas.
- v. **OCALARH** – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
- w. **Orientación** – Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.
- x. **Penalidad** - Sanción o castigo impuesto a las dependencias gubernamentales y a los PAE privados que no cumplen con las estipulaciones establecidas en este Reglamento.
- y. **Personal de Apoyo** – Personal directivo que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE y representantes de las organizaciones sindicales.
- z. **Profesional de Conducta Humana** – Empleado/a con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.
- aa. **Profesional del PAE** - profesional de conducta humana con preparación académica mínima de bachillerato que labora en un PAE interno bajo la supervisión de el/la directora/a del PAE.

- bb. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** – Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores/as, al empleado/a 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/as empleados/as.
- cc. PAE Interno** – Programa establecido en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales que son atendidos por Profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares.
- dd. PAE Externo** – Programa que se establece en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales mediante la contratación de un PAE privado.
- ee. PAE Privado** – Empresa, compañía o institución que ofrece servicios de PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de la ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- ff. Proveedor de Servicios** – Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.
- gg. Referido** – Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
- hh. Representante del PAE Privado** - Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado para facilitar la prestación de servicios en una dependencia gubernamental o gobierno municipal que trabajará en estrecha colaboración con el/la Coordinador/a del PAE.
- ii. Seguimiento** – Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el cliente del PAE.
- jj. Solución de Problemas** – Es el logro del plan de acción trazado entre el cliente y el PAE que se refleja en una mejor ejecución laboral.
- kk. Solución de Problemas a Corto Plazo** – Intervención ofrecida en un máximo de cinco sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la misma de manera efectiva según establecido en el Artículo VII de este Reglamento.
- II. Unidad Independiente** – Un área de trabajo que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo

con la naturaleza del servicio según establecido en el Artículo VII de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO IV – REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA A EMPLEADOS**

- Sección 1** - La Oficina de la Procuradora de las Mujeres coordinará con la ASSMCA el recibir el asesoramiento y la ayuda técnica para implantar y desarrollar el Programa.
  
- Sección 2** - El PAE se establecerá con cargo a los presupuestos vigentes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
  
- Sección 3** - Este Reglamento del PAE ha sido aprobado utilizando como guía el presente Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos que la ASSMCA y OCALARH redactarán.
  
- Sección 4** - El PAE funcionará como una unidad independiente dentro del esquema organizacional de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
  
- Sección 5** - El presente PAE se regirá por los estándares establecidos para estos Programas incluidos en el Reglamento 7312 de la Ley Núm.167, supra.
  
- Sección 6** - Los/as directores/as, gerentes y supervisores/as recibirán una capacitación sobre sus responsabilidades relacionadas al manejo y uso adecuado del PAE.
  
- Sección 7**- Los/as empleados/as serán orientados sobre los servicios, Procedimientos, derechos y política de confidencialidad del Programa.
  
- Sección 8** - La OPM ha contratado un proveedor de servicios externos, INSPIRA, el cual está certificado por la ASSMCA.
  
- Sección 9**- La OPM ha atemperado este Reglamento con las disposiciones incluidas en el Reglamento 7312 de la Ley Núm. 167, supra.

## **ARTÍCULO V – ESTÁNDAR DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA**

### **Sección 1: Diseño del Programa: Comité de Implantación**

- a. La Autoridad Nominadora designará un Comité de Implantación con la responsabilidad de implantar un PAE que responda a las necesidades de la organización.
- b. El Comité deberá estar constituido por representantes de las siguientes áreas: Recursos Humanos, Finanzas, Planificación y además, el Director/a o Coordinador/a del PAE en aquellas dependencias gubernamentales donde se haya designado este personal. Éste solicitará la colaboración de otras áreas que se entienda son relevantes para el trabajo que realizan los PAE.
- c. La Autoridad Nominadora designará el funcionario responsable de coordinar los trabajos del Comité.
- d. El Comité será capacitado por la ASSMCA sobre el proceso de implantación y desarrollo del Programa de acuerdo a las particularidades de la dependencia gubernamental.
- e. El Comité responderá a la Autoridad Nominadora o a la persona que se designe para ese propósito.

### **Sección 2: Funciones del Comité en la Fase de Diseño**

- a. Identificar las necesidades y recursos de la organización. Esto incluye pero, no se limita a: personal cualificado para trabajar o servir de apoyo al PAE, facilidades físicas para el Programa, presupuesto, recursos internos disponibles, necesidades de adiestramiento, composición de la fuerza laboral y ubicación de los empleados/as.
- b. Evaluar propuestas de PAE privados.
- c. Recomendar a la Autoridad Nominadora el modelo de PAE a establecer que mejor responda a las necesidades de la organización (interno, externo o consorcio).
- d. Someter recomendaciones específicas para garantizar que el Programa cumpla con los estándares establecidos en este Reglamento las cuales deben incluir las siguientes áreas:
  - i. Ubicación del Programa lo más alto posible dentro de la estructura organizacional para que le permita tener comunicación directa con la Autoridad Nominadora.

ii. Personal necesario para ofrecer los servicios.

iii. Servicios mínimos a ofrecer.

### **Sección 3: Plan de Implantación**

- a. Una vez la Autoridad Nominadora determine el modelo de PAE a establecer, el Comité es responsable de redactar un plan de implantación que indique las acciones necesarias para establecer un PAE funcional con objetivos flexibles que provean para modificar el Programa de ser necesario.
- b. El Comité será responsable de que se redacte un Reglamento Interno basado en este Reglamento y en el Manual de Normas y Procedimientos del PAE que se publique según requerido por la Ley.
- c. Si la Autoridad Nominadora determina establecer un PAE externo, la Agencia en conjunto con el PAE privado, participarán en la redacción del Reglamento.
- d. El Comité coordinará las actividades de capacitación y orientaciones a los/as empleados/as sobre la política y funcionamiento del Programa.

### **Sección 4: Junta Asesora del PAE**

- a. En aquellas dependencias en que haya un PAE establecido la Autoridad Nominadora designará una Junta Asesora con la encomienda de evaluar el Programa para atemperarlo a los estándares establecidos en este Reglamento.
- b. La Junta Asesora estará compuesta por el/la Director/a o Coordinador/a del PAE, Director/a de Recursos Humanos y representantes de otras áreas relevantes al trabajo que realizan los PAE.
- c. En aquellas dependencias en que no esté implantado el Programa, la Junta se designará una vez el Comité de Implantación finalice ese proceso.
- d. El/la Director/a o Coordinador/a del PAE será responsable de coordinar la labor de la Junta.

## ARTÍCULO VI – ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### Sección 1: Personal del Programa

- a. **Empleados/as del PAE** - La Autoridad Nominadora designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa. Se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - i. Modelo de PAE a establecer
  - ii. Cantidad de empleados/as
  - iii. Ubicación geográfica de los/as empleados/as
  
- b. **Requisitos Generales de los Profesionales que Dirigen o Coordinan los PAE**
  - i. Los/as profesionales que dirijan, coordinen o laboren en los PAE deberán ser especialistas en las áreas de conducta humana.
  - ii. Si el modelo del PAE que se establece es interno, al profesional se le requerirá un mínimo de un grado maestría en un área de las ciencias de la conducta y se le designará como Director/a del PAE. Si por la cantidad de empleados/as y la ubicación geográfica de los/as mismos/as se requiere personal adicional para ofrecer servicio directo, se les designará como Profesionales del PAE.
  - iii. Si el modelo del PAE seleccionado es externo, el/la profesional designado dentro de la dependencia gubernamental o municipio será un/a Coordinador/a y se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta.
  - iv. El comportamiento de el/la Director/a, Profesional y Coordinador/a del PAE se regirá por los estándares éticos y profesionales.
  - v. El/la Director/a, Profesional y Coordinador del PAE deberán tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
  - vi. El/la Director/a, Profesional y Coordinador del PAE deberán participar anualmente de un mínimo de 15 horas de adiestramiento en el programa de educación continuada coordinado por la ASSMCA y OCALARH. Los adiestramientos incluirán pero no se limitarán a temas relacionados a: legislación laboral que impacte los servicios del PAE (confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental,

Ley ADA, Ley de Maltrato a Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA), violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.

- vii. Deberán mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

## **Sección 2: Funciones del Personal del Programa**

### **c. Funciones de el/la Director/a del PAE**

- i. Dirigir, supervisar y coordinar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado/a.
- ii. Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo de un PAE que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades de la organización.
- iii. Elaborar el plan de trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.
- iv. Adiestrar a los/as supervisores/as sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- v. Orientar a los/as empleados/as sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- vi. Preparar materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- vii. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- viii. Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de los mismos.
- ix. Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los/as empleados/as.
- x. Manejar situaciones de empleados/as que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.
- xi. Referir a proveedores de servicios aquellos/as empleados/as cuyas situaciones personales requiera ayuda profesional especializada o a largo plazo.

- xii. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de los/as empleados/as referidos directamente con los proveedores de servicios y con los/as supervisores/as cuando aplique.
- xiii. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata de el/la empleado/a cuando se estime conveniente.
- xiv. Mantener informado a los/as supervisores/as sobre la participación en el PAE de los/as empleados/as referidos por éstos/as, sin identificar la situación personal.
- xv. Referir a los/as supervisores/as, para la acción correspondiente, a aquellos/as empleados/a que no cumplieron con las normas del Programa.
- xvi. Notificar a los/as supervisores/as sobre aquellos/as empleados/as referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
- xvii. Informar al Oficial de Enlace del Programa de pruebas de drogas sobre el progreso en tratamiento de los/as empleados/as que le fueron referidos por éste/a.
- xviii. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los/as empleados/as que reciben los servicios del Programa.
- xix. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para supervisores/as y empleados/as de acuerdo a las necesidades identificadas.
- xx. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
- xxi. Evaluar la satisfacción de los/as empleados/as con los servicios recibidos en el Programa.
- xxii. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.
- xxiii. Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.
- xxiv. Rendir informes estadísticos de la labor realizada según se le requiera.

## **b. Funciones del Profesional del PAE**

- i. Colaborar en el diseño del plan de trabajo del Programa.
- ii. Colaborar en los adiestramientos a los/as supervisores/as sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- iii. Colaborar en las orientaciones a los/as empleados/as sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- iv. Colaborar en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- v. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- vi. Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de los mismos.
- vii. Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los/as empleados/as.
- viii. Manejar situaciones de empleados/as que no requieran ser referidos a otros recursos profesionales.
- ix. Referir a proveedores de servicios a aquellos/as empleados/as cuyas situaciones personales requiera ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- x. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los/as empleados/as referidos directamente con los proveedores de servicios y con los/as supervisores/as cuando aplique.
- xi. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata de el/la empleado/a cuando se estime conveniente.
- xii. Mantener informado a los/as supervisores/as sobre la participación en el PAE de los/as empleados/as referidos por éstos sin identificar la situación personal.
- xiii. Notificar a el/la directora/a del PAE, para la acción correspondiente sobre aquellos/as empleados/as referidos/as que no cumplieron con las normas del Programa.

- xiv. Informar al Oficial de Enlace del Programa de pruebas de drogas sobre el progreso en tratamiento de los/as empleados/as que le fueron referidos por éste/a.
- xv. Notificar a el/la directora/a del PAE sobre aquellos/as empleados/as referidos/as que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.
- xvi. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- xvii. Colaborar en el diseño y coordinación de actividades educativas para supervisores/as y empleados/as de acuerdo a las necesidades identificadas.
- xviii. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
- xix. Evaluar la satisfacción de los/as empleados/as con los servicios recibidos en el Programa.
- xx. Colaborar en la coordinación de la labor que realizan los Comités de Apoyo.
- xxi. Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones a el/la directora/a del PAE para mejorar la efectividad del mismo.
- xxii. Sustituir a el/la directora/a del Programa cuando le sea requerido.

**c. Funciones de el/la Coordinador/a del PAE**

- i. Elaborar en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.
- ii. Coordinar con el PAE privado actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados/as, capacitaciones a supervisores/as y distribución de material educativo.
- iii. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los/as empleados/as.
- iv. Manejar aquellas situaciones de los/as empleados/as que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.

- v. Referir al representante del PAE privado aquellos/as empleados/as cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
- vi. Ofrecer seguimiento mediante el representante del PAE privado, al progreso en tratamiento de los/as empleados/as referidos/as.
- vii. Ofrecer seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos/as empleados/as referidos por los/as supervisores/as.
- viii. Informar a los/as supervisores/as de la asistencia de los/as empleados/as referidos a sus citas en el Programa.
- ix. Notificar a los/as supervisores/as cuando los/as empleados/as referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.
- x. Notificar a los/as supervisores/as sobre aquellos/as empleados/as que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
- xi. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los/as empleados/as que le fueron referidos por éste/a.
- xii. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los/as empleados/as que reciben los servicios del Programa.
- xiii. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- xiv. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo del PAE.
- xv. Evaluar la satisfacción de los/as empleados/as con los servicios recibidos.
- xvi. Evaluar el cumplimiento del contrato de la dependencia gubernamental con el PAE privado.
- xvii. Coordinar con el representante del PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando sea necesario.
- xviii. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
- xix. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se le requiera.

#### **d. Cláusula del Abuelo**

- i. Aquellos/as profesionales que han estado realizando funciones similares a las de Director/a o Coordinador/a del PAE que no cumplen con las credenciales establecidas en este Reglamento podrán continuar realizando las mismas si cumplen con los siguientes requisitos:
  - (a) Para ejercer como Director/a del PAE deberá tener un grado de bachillerato en áreas de la conducta humana, tres años de experiencia realizando funciones similares a las establecidas en este Reglamento y evidencia de adiestramientos recibidos en temas relacionados a los servicios que ofrecen los PAE y al funcionamiento de los mismos.
  - (b) Para ejercer como Coordinador/a del PAE sin la preparación académica en conducta humana, deberá tener un mínimo de tres años de experiencia realizando funciones similares a las establecidas en este Reglamento y evidencia de adiestramientos recibidos en temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento de los mismos.

### **Sección 3: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo**

#### **a. Comité de Apoyo**

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

#### **b. Personal de Apoyo**

- i. El personal directivo de las siguientes unidades de trabajo será responsable de facilitar la prestación de servicios del Programa: Recursos Humanos, Legal, Comunicaciones y Administración, entre otros.

- ii. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento del mismo.

## **ARTÍCULO VII – ESTANDAR DE SERVICIOS**

### **Sección 1: Servicios Mínimos**

#### **a. Promoción del Programa**

- i. El PAE ofrecerá orientaciones a los/as empleados/as y capacitaciones a directores/as, gerentes y supervisores/as para promover los servicios del Programa.
- ii. El PAE deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales y además ofrecerá actividades educativas con el mismo propósito.
- iii. El PAE en la OPM deberá ofrecer un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los/as empleados/as.

#### **b. Capacitación para los/as Directores/as, Gerentes, Supervisores/as y Procuradoras Auxiliares.**

- i. El PAE coordinará un programa de capacitación para los/as directores/as, gerentes, supervisores/as y procuradoras auxiliares, que incluya, entre otros, los siguientes temas: impacto del Programa en la ejecución de los/as empleados/as, proceso de referido al PAE, confidencialidad, rol de el/la supervisor/a en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los/as empleados/as y reintegración del empleado/a en la fuerza laboral.

#### **c. Evaluación Inicial**

- i. En el PAE interno, el/la Coordinador/a realizará una evaluación de la situación de el/la empleado/a con el fin de definir cuál será el recurso apropiado para resolver su situación de acuerdo a las fortalezas y limitaciones identificadas. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios será atendido por el personal del Programa (Coordinador/a). De requerirlo, se referirá al proveedor de servicios externo (privado).

#### **d. Solución de Problemas a Corto Plazo**

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

#### **e. Referido**

- i. El PAE interno, luego de la evaluación correspondiente, como parte del plan de acción podrá referir el/la empleado/a al proveedor de servicios para atender su situación.

#### **f. Seguimiento**

El PAE deberá revisar el progreso de los/as empleados/as referidos/as y asegurar la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con el/la supervisor/a que refiera.

- i. El PAE interno ofrecerá el seguimiento directamente con el proveedor de servicios.
- ii. El PAE externo ofrecerá el seguimiento a través del representante del PAE privado.
- iii. Este servicio aplica solamente a aquellos/as empleados/as que han sido referidos al Programa.

#### **g. Intervención en Crisis**

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

El PAE interno deberá preparar una guía que especifique el rol del Programa, de los/as directores/as, gerentes y supervisores/as en una situación de crisis.

#### **h. Consultoría a Directores, Gerentes, Supervisores y Procuradoras Auxiliares**

- i. El PAE ofrecerá consultoría a los/as Directores/as, Gerentes, Supervisores/as y Procuradoras/es Auxiliares que lo soliciten en: manejo de problemas de ejecución de los/as empleados/as,

entendimiento del proceso de tratamiento de éstos/as y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

**i. Consultoría Organizacional**

- i. El PAE deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría a la gerencia sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados/as.
- ii. El PAE deberá ofrecer consultoría a la gerencia en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que éste ofrece.

**j. Educación**

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

**Sección 2. Acceso a Servicios**

**a. No Discrimen**

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

**b. Auto referido**

- i. El PAE ofrecerá servicios a aquellos/as empleados/as que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor/a, lo soliciten siguiendo los procedimientos que establezca el Reglamento.

**c. Referido**

- i. El PAE ofrecerá servicios a aquellos/as empleados/as referidos/as por el/la supervisor/a directo o por aquellas áreas de trabajo estipuladas en el Reglamento.
- ii. El Reglamento del PAE deberá establecer los procedimientos a seguir para referir los/as empleados/as al Programa.

**d. Terminación de Servicios**

- i. El Reglamento deberá establecer los procedimientos para finalizar los servicios que el PAE le ofrece a el/la empleado/a.
- ii. El/la Directora/a o Coordinador/a del PAE deberá notificar por escrito a el/la empleado/a y a la fuente de referido, si aplica, la determinación de finalizar con los servicios.

**Sección 3: Evaluación del Programa**

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

**ARTÍCULO VIII – ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD**

**Sección 1: Política de Confidencialidad**

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

**Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad**

- a. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el/la directora/a, Coordinador/a o Profesional del

PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad.

- b. Se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones incluidas en éste Reglamento.
- c. Si al momento de recibir los servicios el/la empleado/a no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente a el/la empleado/a.
- d. El/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE consignará en un formulario provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

### **Sección 3: Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información**

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

## **Sección 4: Deber de Guardar la Confidencialidad**

- a. El PAE tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que le apliquen.
- b. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y Reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgue a terceros. Esta aseveración deberá incluirse en el documento sobre autorización expresa o consentimiento, según dispuesto en este Reglamento.

## **Sección 5: Expedientes**

### **a. Contenido del expediente**

El/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE preparará un expediente de cada empleado/a que recibe los servicios del Programa que deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

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

### **b. Custodio del Expediente**

- i. Los expedientes estarán bajo la custodia de el/la Director/a, Profesional, o Coordinador/a de PAE quienes serán los únicos que tengan acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.
- ii. La dependencia gubernamental tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.

### **c. Inspección y Solicitud del Expediente**

- i. El/la empleado/a que reciba servicios del PAE podrá inspeccionar y solicitar su expediente siguiendo el procedimiento establecido en el inciso IV del Reglamento. De ser necesario el/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar que se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.
- ii. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada por la divulgación de la información. El/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE podrá mediante moción notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.
- iii. El PAE ofrecerá una orientación a el/la empleado/a sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente.
- iv. El/la empleado/a podrá solicitar por escrito la inspección o copia de su expediente. Deberá firmar un relevo exonerando a el/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE de responsabilidad en caso en que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el/la propio/a empleado/a o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el/la Director/a, Profesional o Coordinador/a.
- v. El/la empleado/a que reciba o haya recibido servicios del PAE podrá solicitar copia de la totalidad de su expediente mediante petición escrita.

### **d. Disposición del Expediente**

- i. Los expedientes de los/as empleados/as que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro por un período de cinco años a partir del último contacto con el/la empleado/a.
- ii. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE determinará si el/la empleado/a está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros. En este caso se aplicará el procedimiento indicado en este Reglamento.
- iii. Si no se solicita el expediente a partir de los cinco años el expediente será destruido por el/la Director/a o Coordinador/a del PAE mediante

incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

- iv. La destrucción del expediente será supervisada por otro/a empleado/a del PAE, quien lo certificará por escrito.
- v. El/la Director/a o Coordinador/a mantendrá una lista control de los expedientes destruidos que incluya nombre de el/la empleado/a, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.
- vi. Todo/a empleado/a debe ser orientado/a sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.
- vii. Este procedimiento será aplicable a los proveedores de servicios privados.

## **ARTÍCULO IX – ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL**

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

- a. El Comité de Implantación diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas de la organización en aspectos relacionados a la salud integral de los/as empleados/as.
- b. El plan debe proveer para la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los/as empleados/as, mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.
- c. Las actividades deben ir dirigidas a los/as directores/as, gerentes, supervisores/as, empleados/as y su familia inmediata.

### **Sección 2: Implantación del Plan para Promover la Salud Integral**

- a. El/la Director/a o Coordinador/a del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.
- b. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE.

- c. El/la Director/a, Profesional o Coordinador/a del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, será responsable de evaluar la efectividad de las actividades para realizar las modificaciones necesarias.

## **ARTÍCULO X - COMITÉ INTERAGENCIAL**

### **Sección 1: Composición del Comité**

- a. La ASSMCA coordinará la creación de un Comité Interagencial el cual estará integrado por representantes de las diferentes agencias gubernamentales.
- b. El Comité será convocado por la ASSMCA.

### **Sección 2: Criterios para Seleccionar las Agencias Miembros del Comité**

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

### **Sección 3: Criterios para Seleccionar los/as Empleados/as Miembros del Comité**

- a. Los miembros del Comité deberán cumplir con uno de los siguientes requisitos:
  - i. Ser Director/a, Profesional o Coordinador/a, o miembro de un Comité de apoyo de un PAE.
  - ii. Ser designado por la Autoridad Nominadora.
- b. La constitución del Comité se regirá por el procedimiento que establezca la ASSMCA.

### **Sección 4: Funciones del Comité**

- a. El Comité permanecerá constituido por un periodo de dos años.
- b. El Comité tendrá la responsabilidad primordial de coordinar para que los PAE conozcan los servicios que se ofrecen en las diferentes dependencias gubernamentales, por lo cual redactarán un plan de trabajo que incluya:
  - i. Realizar un mínimo de cuatro reuniones anuales para planificar y evaluar actividades.

- ii. Identificar los servicios que son más utilizados por los PAE para coordinar actividades de orientación sobre los mismos.
  - iii. Solicitar a cada dependencia gubernamental un directorio de los servicios que ofrecen relevantes al PAE.
  - iv. Preparar un banco de recursos sobre los servicios que ofrecen las diferentes agencias.
  - v. Realizar un mínimo de cuatro actividades de orientación anualmente para los/as Directores/as, Profesionales o Coordinadores/as del PAE sobre los servicios disponibles en las agencias.
  - vi. Promover acción social y legislativa para la creación o revisión de programas y servicios que respondan a las necesidades identificadas por los PAE.
- c. El Comité podrá realizar otras actividades dirigidas a:
- i. Identificar otros servicios ofrecidos por instituciones privadas que puedan ser utilizadas por los PAE.
  - ii. Promover los servicios que ofrecen los PAE a través de diferentes medios de comunicación.

## **ARTÍCULO XI – CERTIFICACIÓN, RECERTIFICACIÓN Y DESCERTIFICACIÓN DE LOS PAE PRIVADOS**

### **Sección 1 – Solicitud y Propuesta de Servicios; Pago por Certificación y Recertificación**

- a. Toda entidad que interese ser certificada como PAE privado para poder contratar con dependencias gubernamentales deberá someter una solicitud la cual será provista por la ASSMCA.
- b. Además de cualesquiera otros documentos que se le requieran en la solicitud de certificación o recertificación, la entidad deberá someter lo siguiente:
  - i. Listado de profesionales con información relacionada a preparación académica y credenciales.
  - ii. Seguro de responsabilidad profesional
  - iii. Nombre y dirección de individuos u organizaciones con las que la entidad tiene acuerdos formales para el referido de personas a los servicios.

- iv. Certificado "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado.
- c. Con la solicitud, y los documentos que la misma requiera, la entidad deberá someter a la ASSMCA una propuesta sobre los servicios que la entidad pretende brindar.
- d. Una vez aprobada la solicitud, y previo la emisión de la certificación o recertificación, la entidad deberá someter un pago de doscientos dólares (\$200.00) por concepto de certificación o recertificación.

## **Sección 2 – Contenido de la Propuesta de Servicios**

- a. La propuesta deberá contener información que demuestre que la entidad cuenta con la experiencia, estructura y profesionales disponibles para atender la variedad de situaciones que presentan los empleados (problemas de salud física y mental; problemas financieros, legales, problemas por uso de drogas o abuso de alcohol, entre otros).
- b. La propuesta deberá contener información clara y precisa de lo siguiente:
  - i. Descripción de los objetivos del Programa y la población a beneficiarse de los servicios
  - ii. Normas de funcionamiento, donde se establezca el plan de trabajo, días y horas de operación para el servicio, y de las actividades de consultoría y prevención.
  - iii. Plan de orientación y capacitación a supervisores/as y empleados/as sobre las políticas y funcionamiento del programa.
  - iv. Criterios y procedimientos de admisión, referidos y alta de los servicios del programa.
  - v. Políticas de manejo de crisis que incluya líneas de emergencia, asistencia técnica, terapia individual y sistema de coordinación y referidos para hospitalización o tratamiento ambulatorio.
  - vi. Derechos y Responsabilidades de los participantes del Programa, incluyendo mecanismos para radicación de querellas.
  - vii. Normas de coordinación, divulgación de la información privilegiada, normas de progreso y asistencia de los participantes.
  - viii. Normas de reporte de recomendaciones y resolución sobre la conclusión del tratamiento y recomendaciones de ajustes en el área de trabajo.

## **Sección 3 - Inspección y Monitoria**

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

- a. Evidencia de las credenciales que poseen los profesionales que ofrecen servicios.

- b. Evidencia de haber ofrecido consultoría a Directores/as, Gerentes y Supervisores/as sobre manejo de empleados/as que presenten problemas de ejecución o conducta.
- c. Evidencia de haber participado en el diseño del Reglamento interno de la dependencia.
- d. Evidencia de haber colaborado en la identificación de necesidades de la dependencia para diseñar el plan de trabajo del PAE.
- e. Evidencia de haber colaborado en el diseño de un plan para promover la salud integral de los empleados/as.
- f. Evidencia de haber ofrecido actividades educativas.
- g. Evidencia de haber ofrecido orientaciones a los empleados/as sobre la política y funcionamiento del Programa.
- h. Evidencia de haber ofrecido capacitaciones a los supervisores/as sobre su rol en el PAE.
- i. Evidencia de procedimientos para el manejo de situaciones de crisis.
- j. Evidencia de que los representantes asignados a la dependencia son profesionales en el área de conducta humana.
- k. Evidencia del monitoreo de la asistencia y progreso de los empleados/as referidos.
- l. Evidencia de haber provisto informes al Coordinador del PAE de la agencia sobre la asistencia y progreso en el tratamiento del empleado/a referido/a.
- m. Evidencia de haber provisto informes estadísticos trimestrales sobre la clientela atendida.
- n. Cualquiera otra evidencia que demuestre el cumplimiento con lo establecido en este Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos relacionados a la administración de un PAE.

#### **Sección 4 – Vigencia de la Certificación**

La certificación emitida por la ASSMCA a los PAE privados tendrá una vigencia de dos años.

#### **Sección 5 – Descertificación**

- a. El incumplimiento con cualesquiera de las disposiciones en este Reglamento por parte de los PAE privados será causa para iniciar un proceso de descertificación.
- b. Tan pronto la ASSMCA advenga en conocimiento de incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento, notificará al PAE privado su intención de iniciar un proceso de descertificación. Se le otorgará un período de diez (10) días laborables para plantear a la ASSMCA los argumentos por los cuales entiende no se debe iniciar el proceso de descertificación y solicitar la oportunidad de presentar un plan correctivo.
- c. Una vez transcurrido el término de diez (10) días y no haber recibido del PAE privado contestación alguna a la comunicación se iniciará un proceso de

- descertificación radicando un Recurso de Descertificación ante la Oficina de Asesoramiento Legal de la agencia.
- d. Violaciones relacionadas con ética profesional, violación de confidencialidad y/o cualquier situación que ponga en peligro la seguridad o bienestar de un participante del PAE será causa suficiente para activar el procedimiento de descertificación directamente ante la Oficina de Asesoramiento Legal de la ASSMCA.
  - e. Se señalará una vista de descertificación dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables luego de haberse radicado la solicitud ante la Oficina de Asesoramiento Legal.
  - f. El procedimiento administrativo ante la Oficina de Asesoramiento Legal se regirá conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
  - g. Una entidad u organización descertificada por la ASSMCA no podrá solicitar una nueva solicitud de certificación dentro de los próximos 24 meses de haber sido efectiva la descertificación.

## **ARTÍCULO XII - SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PAE**

### **Sección 1: Informes**

- a. Las dependencias gubernamentales someterán a la ASSMCA informes que evidencien el cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento.
- b. La ASSMCA proveerá a las dependencias los formularios indicando las fechas límites para someter los mismos.

### **Sección 2: Visitas**

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

## **ARTÍCULO XIII - PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY**

### **Sección 1: Incumplimiento**

- a. El incumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento conllevará la imposición de multas administrativas hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) conforme las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- b. Las vistas administrativas sobre incumplimiento relacionado con las disposiciones de este Reglamento serán presididas por la ASSMCA.

- c. La imposición de las multas administrativas será realizada por la ASSMCA conforme el procedimiento o Reglamento adjudicativo existente en la agencia.

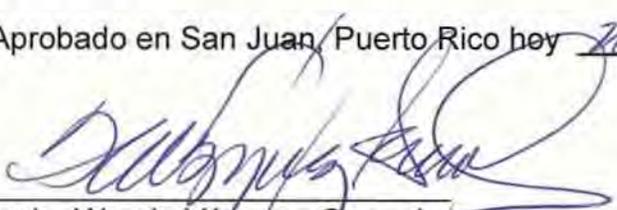
#### **ARTICULO XIV – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección del presente Reglamento, fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. No se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra caso.

#### **ARTÍCULO XV - VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días siguientes a su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 20 de Septiembre de 2011.

  
Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora