Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

21 de octubre de 2010

Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez
Secretaria
Departamento de la Familia
P. O. Box 11398
San Juan, Puerto Rico 00910-1398

Estimada licenciada Irizarry:

Tenemos a bien informarle que el **18 de octubre de 2010**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7931** **Reglamento para la Prestación del Servicio de Auxiliares en el Hogar a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimentos.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

EAM/et

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7931
Fecha: 18 de octubre de 2010
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR A PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y ADULTOS CON IMPEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

OCTUBRE 2010

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR A PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y ADULTOS CON IMPEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

INDICE

ARTÍCULO I – TÍTULO 1

ARTÍCULO II – BASE LEGAL 1

ARTÍCULO III – OBJETIVO 1

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD 2

ARTÍCULO V – DEFINICIONES DE TÉRMINOS 2

ARTÍCULO VI – SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR 6

Sección 6.1 Definición 6
Sección 6.2 Determinación de la Necesidad 6
Sección 6.3 Condiciones para la Prestación del Servicio 7

ARTÍCULO VII – CONCESIÓN DEL SERVICIO A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE AYUDA TEMPORAL PARA FAMILIAS NECESITADAS (TANF) 7

Sección 7.1 Personas Elegibles 7

ARTÍCULO VIII – CONCESIÓN DEL SERVICIO CON APORTACIÓN ECONÓMICA POR PARTE DE LOS(AS) PARTICIPANTES O FAMILIARES LEGALMENTE RESPONSABLES 8

Sección 8.1 Condición 8
Sección 8.2 Ingresos y Recursos a Ser Considerados 8
Sección 8.3 Ingresos y Recursos No Considerados (Exentos) 9
Sección 8.4 Deducciones Acreditables 10
Sección 8.5 Tabla de Deducción Fija 10
Sección 8.6 Determinación de la Aportación para el Servicio de Auxiliares en el Hogar 11
Sección 8.7 Autorización del Servicio en Situaciones de Emergencia 12

ARTÍCULO IX – RADICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR, Y DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD 13

Sección 9.1 Solicitud de Servicios 13
Sección 9.2 Quiénes Pueden Presentar la Solicitud para el Servicio de Auxiliares en el Hogar 13
Sección 9.3 Lugar de la Presentación de la Solicitud 13
Sección 9.4 Evaluación de la Solicitud 14
Sección 9.5 Notificación de la Determinación de Elegibilidad 15

ARTÍCULO X – REVISIÓN DE LOS CASOS 15

Sección 10.1 Revisión Periódica 15
Sección 10.2 Notificación de Determinación 16

ARTÍCULO XI – DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO 16

Sección 11.1 Duración del Servicio 16
Sección 11.2 Razones para la Terminación del Servicio 16

ARTÍCULO XII – VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 17

Sección 12.1 Verificaciones Mandatorias 18
Sección 12.2 Métodos de Verificación 18

ARTÍCULO XIII – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....20

Sección 13.1 Política Pública 20
Sección 13.2 Alcance 20
Sección 13.3 Información Confidencial 21
Sección 13.4 Personas, Funcionarios(as) o Agencias con Acceso a los Expedientes 21
Sección 13.5 Divulgación y Uso de la Información Contenida en los Expedientes 24
Sección 13.6 Custodia y Conservación de los Expedientes 27

ARTÍCULO XIV – DERECHO DE APELACIÓN 29

ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE NO DISCRIMEN 30

ARTÍCULO XVI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 30

ARTÍCULO XVII – PENALIDADES 30

ARTÍCULO XVIII – ENMIENDAS 30

ARTÍCULO XIX – CLÁUSULA DEROGATORIA 30

ARTÍCULO XX – VIGENCIA 31

ARTÍCULO XX1 – APROBACIÓN.....31

APÉNDICES

1. Tabla de Deducción Fija
2. "Hoja de Cálculos para Determinar Aportación Económica Servicio Auxiliar en el Hogar", ADFAN-PSA-AH-02
3. Tabla para Determinar Aportación al Servicio de Auxiliares en el Hogar
4. "Compromiso de Aportación al Servicio de Auxiliar en el Hogar – A", ADFAN-PSA-AH-03A
5. "Compromiso de Aportación al Servicio de Auxiliar en el Hogar – B", ADFAN-PSA-AH-03
6. "Solicitud de Servicios", ADFAN-PSA-03
7. "Registro de Solicitudes", ADFAN-PSA-028
8. "Notificación de Determinación", ADFAN-PSA-09
9. "Resumen o Revisión del Caso", ADFAN-PSA-024
10. "Solicitud de Apelación", ADFAN-PSA-011
11. "Retiro de Solicitud de Apelación", ADFAN-PSA-012

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR A PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y ADULTOS CON IMPEDIMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y citará como "Reglamento para la Prestación del Servicio de Auxiliares en el Hogar de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia".

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

1. Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, la cual crea el Departamento de Servicios Sociales.
2. Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, el cual redenomina y reorganiza el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.
3. Ley Núm. 95 de 12 mayo de 1943, según enmendada, que rige la prestación del servicio de auxiliares en el hogar (antes conocido como el servicio de ama de llaves) en Puerto Rico.
4. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO III – OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y requisitos que regirán la prestación de los servicios de auxiliares en el hogar a las personas de edad avanzada y adultos

con impedimentos de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia.

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todas las familias solicitantes y participantes del servicio de auxiliares en el hogar, personas de edad avanzada y adultos con impedimentos.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

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

1. **Administración de Familias y Niños (ADFAN)** – Administración bajo la sombrilla del Departamento de la Familia, encargada de administrar los servicios sociales a las familias con personas de edad avanzada y adultos con impedimentos que cualifiquen.
2. **Adulto con Impedimento** – Persona de 18 a 59 años que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida; posee un historial o record médico que indica su impedimento o es considerado que tiene dichos impedimentos.
3. **Apelación** – Procedimiento mediante el cual los(as) solicitantes y participantes del servicio de auxiliares en el hogar pueden presentar querellas ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, a los fines de la correspondiente adjudicación de sus derechos, obligaciones y privilegios. La apelación se hará conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 7757, Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, aprobado el 5 de octubre de 2009.
4. **Auxiliar en el Hogar** – Persona contratada por la Administración de Familias y Niños (ADFAN) para ofrecer servicios a personas de edad avanzada o adultos con impedimento.

5. **Caso Activo** – Solicitud que ha sido aceptada para la prestación de servicios.

6. **Condiciones Infrahumanas** – Situación que no cumple con las garantías mínimas y el derecho que tiene toda persona a disfrutar de un nivel de vida adecuado que asegure para sí y para su familia la salud, el bienestar y especialmente, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios.

7. **Confidencialidad** – La protección del derecho a la privacidad de cualquier persona de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud de servicios. La identidad del informante, su número de seguro social, edad, domicilio y teléfono del hogar; así como el diagnóstico y tratamiento médico, se considerará confidencial a los fines de este Reglamento.

8. **Departamento** – Se refiere al Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9. **Emergencia** – Situación en que se encuentre una persona de edad avanzada o adulto con impedimento y que represente riesgo inminente para su seguridad, salud e integridad física, mental, emocional y bienestar social de no tomarse acción inmediata.

10. **Familia** – Significa dos (2) o más personas vinculadas por relaciones de consanguinidad, jurídicas, relaciones de familia o de parentesco que comparten responsabilidades sociales, económicas y afectivas, ya sea que convivan o no bajo el mismo techo.

11. **Participante** – Persona de edad avanzada o adulto con impedimento que reúne los requisitos del Programa de Servicios a Adultos de la ADFAN y que se le ha establecido un Plan de Servicio para minimizar o solucionar un problema social.

12. **Persona de Edad Avanzada** – Persona de sesenta (60) años de edad o más.

13. **Plan de Servicios** – Conjunto de actividades que desarrollará la ADFAN con la participación de la familia y colaterales identificados como recursos para tratar de minimizar o solucionar el problema social de la familia.

14. **Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF)** – Programa adscrito a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia que provee ayuda económica temporera a personas o familias que solicitan los beneficios por no poseer ingresos o recursos suficientes para sufragar sus necesidades básicas.

15. **Programa de Servicios a Adultos** – Programa adscrito a la Administración Auxiliar de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimento de la Administración Familias y Niños (ADFAN) que tiene entre sus responsabilidades el proteger a las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos de 18 años en adelante, que son víctimas de maltrato o negligencia.

16. **Protección Social** – Son los servicios sociales provistos por el Departamento en coordinación con otras agencias públicas y privadas para lograr la seguridad y bienestar de las personas de edad avanzada o adultos con impedimentos que por acción u omisión de sí misma o de terceros, ha sido o está en riesgo inminente de ser víctima de maltrato o negligencia.

17. **Representante Autorizado**(a) – Custodio, tutor(a) legal, familiar o persona particular con preocupación genuina autorizada para actuar en representación del (de la) solicitante o participante.

18. **Revisión Periódica** –Evaluación que se lleva a cabo cada seis (6) meses, o antes si fuera necesario, en cuanto al desarrollo del Plan de Servicios diseñado conjuntamente con una familia bajo atención de la ADFAN, a los fines de determinar si hubo progreso, estancamiento o retroceso en la solución o minimización de su problema social.

19. **Solicitud** – Intención expresada por escrito o personalmente, por un individuo, persona particular con preocupación genuina o representante autorizado(a), requiriendo la prestación de servicios o exponiendo una

situación que amerita ser evaluada para determinar la prestación de servicios. En situaciones de protección de personas de edad avanzada o adultos con impedimentos se aceptarán los referidos por vía telefónica.

20. **Técnico(a) de Servicios a la Familia (TSF)** – Empleado(a) del Departamento con preparación en área relacionada a la conducta humana, cuya función principal es el diseño e implantación de un Plan de Servicios conjuntamente con cada una de las familias que le han sido asignadas.

21. **Trabajador(a) Social (TS)** – Empleado(a) con preparación académica en el área de trabajo social con bachillerato o maestría, licencia para ejercer profesión y colegiación al día y haya cumplido con requisitos de educación continua.

22. **Unidad familiar** – La compone uno o más individuos que viven bajo un mismo techo en cualquiera de las siguientes formas:

    a. Padre y/o madre o encargados(as) con hijos(as) menores de dieciocho (18) años de edad o hasta veintiún (21) años y el menor es custodio de la ADFAN. Cuando el servicio se haya aprobado antes de los dieciocho (18) años, corresponde su atención y protección del servicio de niños(as).

    b. Padre y/o madre con hijos(as) mayores de dieciocho (18) años de edad que estén total y permanentemente incapacitados(as).

    c. Adulto(a) que vive solo(a) o con otra persona, pero que no se le considera miembro de ninguna otra unidad familiar.

    d. Hombre y/o mujer que cohabiten, solos(as) o con otras personas que no sean sus hijos(as) menores o sus hijos(as) mayores de veintiún (21) años de edad que estén total y permanentemente incapacitados(as) y ninguno(a) pertenezca a ninguna otra unidad familiar.

    El Departamento tiene facultad para determinar la existencia de cualquier otra unidad familiar cuando su determinación esté enmarcada en los propósitos de este Reglamento, tomando en consideración, entre otros

factores, que puede haber más de una unidad familiar conviviendo bajo el mismo techo.

ARTÍCULO VI – SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

SECCIÓN 6.1 - DEFINICIÓN

El servicio diurno de auxiliares en el hogar ofrece cuidado personal y manejo del hogar a las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos elegibles que se encuentran significativamente limitados(as) para cuidar de sí mismos(as), así como para realizar las tareas básicas del hogar y carecen de familiares que puedan cubrir sus necesidades. El servicio de auxiliares en el hogar no se ofrece en hospitales, en establecimientos de cuidado prolongado ni en situaciones donde las condiciones de vida son infrahumanas, inapropiadas o inhabitables para un ser humano.

SECCIÓN 6.2 - DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

1. A los fines de determinar de la necesidad del servicio, será requisito evidenciar la necesidad de la protección social de las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos que no pueden valerse por sí mismos(as) para su cuidado personal, manejo del hogar y carecen de familiares que puedan atender sus necesidades o los existentes están imposibilitados de hacerlo.
2. En aquellas situaciones donde existen familiares que no asumen responsabilidad se aplicará la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico". Ésta se creó para asegurar que los descendientes directos adultos asuman responsabilidad de proveer sustento y aportaciones no económicas como parte de la pensión alimentaría y/o alternativa de pago a esta población. Los aspectos relacionados a esta Ley se canalizan a través del Programa para el Sustento para Personas de Edad Avanzada (PROSPERA) de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

SECCIÓN 6.3 - CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A los fines de la elegibilidad para recibir el servicio de auxiliares en el hogar, las familias deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Todos(as) los(as) miembros de la unidad familiar deberán evidenciar mediante certificación médica que:
   a. no padecen de enfermedad contagiosa, excepto el Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA).
   b. de existir algún miembro con condición de salud mental diagnosticada por un siquiatra no represente peligro para la seguridad de las(os) Auxiliares en el Hogar.
2. Las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos carecen de recursos familiares que puedan asumir responsabilidad por su cuidado de forma parcial o permanente.
3. Las condiciones físicas de la vivienda en que vive la familia permiten la prestación del servicio y no constituyen un riesgo para la(el) Auxiliar en el Hogar; la vivienda dispone de los servicios básicos de agua, electricidad o gas.
4. Se cumpla con los requisitos de elegibilidad económica establecidos en el Artículo VII de este Reglamento.
5. El Departamento tiene disponibles los recursos humanos y fiscales necesarios para proveer el servicio de auxiliar en el hogar. Es decir, que el Departamento cuente con los fondos asignados correspondientes al año fiscal.

ARTÍCULO VII – CONCESIÓN DEL SERVICIO A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE AYUDA TEMPORAL PARA FAMILIAS NECESITADAS (TANF)

SECCIÓN 7.1 - Personas Elegibles

1. Serán elegibles para recibir el servicio de auxiliar en el hogar las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos en las categorías A, B y D (Ancianos, Ciegos e Incapacitados), conforme al Reglamento del Programa TANF y que reúnan los requisitos y condiciones descritas en las Secciones 6.2 y 6.3 del Artículo VI de este Reglamento.

2. La concesión del servicio está sujeto a disponibilidad de recursos humanos y fondos.

ARTÍCULO VIII – CONCESIÓN DEL SERVICIO CON APORTACIÓN ECONÓMICA POR PARTE DE LOS(AS) PARTICIPANTES O FAMILIARES LEGALMENTE RESPONSABLES

SECCIÓN 8.1 - CONDICIÓN

1. Las familias que cumplan con los requisitos de necesidad del servicio y condiciones descritas en la Secciones 6.2 y 6.3 del Artículo VI de este Reglamento y que no sean participantes del Programa TANF en las categorías A, B y D, podrán recibir el servicio de auxiliar en el hogar, sujeto a que el(la) participante o los familiares responsables en ley, aporten mensualmente al costo del servicio aquella suma que el Departamento establezca.
2. La aportación se determinará tomando en consideración los ingresos y deducciones acreditables de la unidad familiar, conforme se establece en la Sección 8.2 de este Reglamento.
3. La concesión del servicio está sujeta a disponibilidad de recursos humanos y fondos.

SECCIÓN 8.2 - INGRESOS Y RECURSOS A SER CONSIDERADOS

Se tomarán en consideración los ingresos y recursos de todos los miembros de la unidad familiar. El ingreso para determinar la elegibilidad será el **ingreso neto**.

1. Todo jornal, salario o paga que se recibe por servicios prestados como empleado(a) o por contrato, o de cualquier otra fuente.
2. Pagos recibidos por adiestramiento conducente a un empleo, a los cuales se le efectúan deducciones patronales (seguro social, contribución sobre ingresos y otros).
3. Ganancias netas de negocio o trabajo por cuenta propia.
4. Anualidades, pensiones o compensaciones recibidas, tales como: pensión, seguro social, retiro, veteranos, compensación por desempleo,

CFSE y dividendos de seguros. **La cantidad que la Administración del Seguro Social deduce para "Medicare" no se considera ingreso.**

5. Renta de propiedades inmuebles, muebles, intereses o dividendos.
6. Otros recursos a considerar (**que excedan los $3,000.00**) serán: dinero en efectivo, dinero en reserva por liquidación de bonos o seguros, acciones, ahorros, intereses, hipotecas "Reverse Mortgage", premios en dinero y herencias.

SECCIÓN 8.3 - INGRESOS Y RECURSOS NO CONSIDERADOS (EXENTOS)

Al determinar los ingresos y/o recursos de la unidad familiar no se considerarán los siguientes:

1. Valor del hogar propio donde reside el(la) solicitante y su familia
2. Efectos personales de la familia
3. Bienes de uso en el hogar como muebles y enseres
4. Valor total de cualquier vehículo registrado para uso personal de los miembros de la familia o como medio de subsistencia
5. Herramientas y maquinarias esenciales para el empleo o negocio
6. Pagos gubernamentales recibidos designados para cubrir gastos ocasionados por un desastre
7. Pagos o manutención recibidos por concepto del Programa TANF, Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Rehabilitación Vocacional y ASUME
8. Pagos recibidos en una unidad familiar para el sustento de menores, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el pago
9. Pagos recibidos para el sustento de la persona de edad avanzada o adulto con impedimento mediante la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el mismo
10. Pagos recibidos por concepto de estipendios por adiestramiento conducente a empleo

11. Ingresos por salario o jornal de menores de dieciocho (18) años autorizados por el Departamento del Trabajo.

SECCIÓN 8.4 - DEDUCCIONES ACREDITABLES

1. **100% de la renta o pago mensual** de la hipoteca de la vivienda, que constituye la residencia de la unidad familiar
2. **Pagos efectuados para el sustento** de una persona de edad avanzada, adulto con impedimento y menor(es), que residen fuera de la unidad familiar de la persona legalmente responsable que efectúa el pago
3. **Gastos de mantenimiento y pago** de contribuciones sobre propiedades que producen renta
4. **10% por gasto mensual de producción** de negocio propio o trabajo por cuenta propia
5. **50%** del pago mensual efectuado por concepto de **Plan de Servicios Funerales anticipados**
6. **Deducción fija** de acuerdo al número de miembros y las necesidades reconocidas de la unidad familiar
7. **100% del gasto mensual por medicinas recetadas y gastos de ambulancia** en que incurre la unidad familiar, no pagadas por plan médico alguno
8. **100% del gasto mensual por pañales desechables y "under pads"** que incurre la familia, no cubiertos por plan médico
9. **Deducción fija de $100.00** por cada persona de 65 años de edad o más
10. **Deducción adicional de $100.00** por cada miembro de la familia con impedimento clínicamente certificado, que no sea el solicitante.

SECCIÓN 8.5 – TABLA DE DEDUCCIÓN FIJA

1. La tabla que se utilizará para detallar la suma a ser acreditada como deducción fija de acuerdo al número de miembros de la unidad familiar y la cantidad mensual y anual determinada como necesidades básicas reconocidas se basará en la "Tabla de Necesidades Básicas Ajustadas de Alimentos, Ropa, Efectos Personales, Luz, Agua y Combustible" (No

Incluye Albergue) del Programa TANF, adscrito a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia del Departamento de la Familia. Esta Tabla se conocerá como "Tabla de Deducción Fija". Apéndice 1

2. La Administración de Familias y Niños distribuirá la Tabla a todos los empleados o funcionarios que intervienen con este asunto. Además, la tendrán disponible para cualquier ciudadano que solicite verla.

3. La "Tabla de Deducción Fija" podrá variar de surgir cambios en la reglamentación aplicable al Programa TANF. Por tal razón, siempre se debe corroborar si ha sido enmendada debido a cambios en reglamentación.

SECCIÓN 8.6 - DETERMINACIÓN DE LA APORTACIÓN PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

1. Para determinar la aportación a que viene obligada la unidad familiar se utilizará el formulario ADFAN-PSA-AH-02, "Hoja de Cálculos para Determinar Aportación Económica para Servicio de Auxiliar en el Hogar". Apéndice 2

2. La aportación de la unidad familiar se calculará de la siguiente manera:

   a. Determine el ingreso mensual de la unidad familiar sumando las partidas que apliquen incluidas en la Sección 8.2.

   b. Determine el monto total por concepto de deducciones acreditables permitidas que apliquen de acuerdo a la Sección 8.4.

   c. Reste la totalidad de las deducciones acreditables permitidas, de los ingresos determinados.

   d. El producto neto de la resta anterior se considerará como sobrante, a los fines de determinar la aportación económica a que viene obligada la unidad familiar. Si el sobrante es hasta $50.00, no aportará para el servicio. A partir de $51.00 de sobrante se comenzará a determinar aportación.

3. Para determinar la aportación se utilizará la "Tabla para Determinar Aportación al Servicio de Auxiliares en el Hogar" preparada por la ADFAN. Esta Tabla podrá variar de surgir cambios en la reglamentación

aplicable. Por tal razón, siempre se debe corroborar si ha sido enmendada. Apéndice 3

4. Discusión del Resultado con el(la) Participante o Representante Autorizado(a)

   a. Una vez completada la "Hoja de Cálculos para Determinar Aportación Económica Servicio de Auxiliar en el Hogar", ADFAN-PSA-AH-02, se le explicará al (a la) participante o representante autorizado(a) el mecanismo utilizado, según reglamentación, que dio por resultado la cantidad mensual de aportación que le corresponde efectuar. Este formulario será firmado por el(la) participante o representante autorizado y el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social.

   b. El(la) participante o representante autorizado(a) firmará también el formulario ADFAN-PSA-AH-03, "Compromiso de Aportación al Servicio de Auxiliar en el Hogar - A", o ADFAN-PSA-AH-03B, "Compromiso de Aportación al Servicio de Auxiliar en el Hogar - B", en el cual se compromete a aportar mensualmente la cantidad que se indica en el mismo, para el servicio de auxiliar en el hogar. Apéndice 4 y 5

SECCIÓN 8.7 - AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

En situaciones donde se confirme un peligro inminente para la persona de edad avanzada o adulto con impedimento, se podrá autorizar el servicio por un período no mayor de sesenta (60) días calendario, mientras se realizan los trámites para determinar elegibilidad para servicios gratuitos o con aportación económica por el(la) participante o familiar(es) legalmente responsable(s), según corresponda.

ARTÍCULO IX – RADICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR, Y DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

SECCIÓN 9.1 - SOLICITUD DE SERVICIOS

1. La solicitud de servicios se hará mediante el formulario ADFAN-PSA-03, "Solicitud de Servicios", que proveerá la ADFAN, el cual requerirá los siguientes datos:
   a. Identificación del(de la) solicitante (persona a quién se le prestará el servicio), incluyendo datos como nombre, dirección, teléfonos, lugar donde trabaja, número de seguro social, fecha de nacimiento, edad y ocupación
   b. Composición del grupo familiar
   c. Situación social del(de la) solicitante y su familia
   d. Situación económica del(de la) solicitante y su familia
   e. Razón por la cual solicita el servicio
   f. Cualquier otro dato que la ADFAN considere necesario para la evaluación de la solicitud
2. La solicitud deberá ser firmada por el(la) solicitante o representante autorizado(a) a su nombre, con la inclusión de la fecha de presentación en el Departamento. Apéndice 6

SECCIÓN 9.2 - QUIÉNES PUEDEN PRESENTAR LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

1. El(la) solicitante, si fuere mayor de dieciocho (18) años de edad
2. Cualquier representante autorizado(a) por el(la) solicitante
3. El padre, madre o tutor(a) legal del(de la) solicitante si este fuere un adulto con impedimento

SECCIÓN 9.3 - LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. La solicitud se presentará en la Oficina Local del Departamento correspondiente al área de la residencia del(de la) solicitante.
2. Si la solicitud se recibe en una oficina que no corresponde a la localidad donde reside el(la) solicitante, la misma será transferida a la Oficina Local correspondiente, dentro de un término de 24 horas desde el recibo de la

misma. El(la) solicitante será informado de que la solicitud no se considerará sometida hasta que la misma sea recibida en dicha Oficina Local.

3. En situaciones de emergencia no será necesario presentar una solicitud en la Oficina Local. El(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social completará la solicitud con la información que recopile durante la investigación de dicha emergencia.

SECCIÓN 9.4 - EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Al evaluar la solicitud, el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social considerará los siguientes aspectos:
   a. Necesidad del servicio que se solicita
   b. Que la familia cumpla con los requisitos de elegibilidad y condiciones establecidas en este Reglamento
   c. Que no exista en la comunidad otro servicio que satisfaga mejor las necesidades del(de la) solicitante
2. Toda solicitud será evaluada y se determinará su elegibilidad, en un **término que no excederá de sesenta (60) días laborables**, a partir de la fecha de presentación de dicha solicitud.
3. El procedimiento a seguir para la evaluación de las solicitudes será el siguiente:
   a. La Oficina Local o Centro Integrado completará el formulario ADFAN-PSA-28, "Registro de Solicitudes", y a cada solicitud se le asignará un número, según el orden en que se reciban. Apéndice 7
   b. El(la) Supervisor(a) Local asignará las solicitudes para estudio y evaluación entre los(as) Técnicos(as) de Servicios o Trabajadores(as) Sociales disponibles en la Oficina Local, siguiendo el orden del Registro, excepto en las situaciones de emergencia.
   c. El(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social citará a entrevista en la oficina al(a la) solicitante o representante

autorizado(a). En aquellas situaciones donde el(la) solicitante esté impedido(a) de movilizarse a la Oficina Local lo visitará al hogar.

d. El(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social evaluará la condición socioeconómica de la familia de acuerdo a los criterios de elegibilidad, a los fines de determinar si el servicio a concederse será ofrecido de forma gratuita o mediante aportación económica. Para llevar a cabo la evaluación socioeconómica, el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social se guiará por los procedimientos del servicio de auxiliares en el hogar de la ADFAN.

SECCIÓN 9.5 - NOTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN (ND) DE ELEGIBILIDAD

1. Evaluada la solicitud, la ADFAN notificará por escrito su determinación mediante el formulario ADFAN-PSA-09, "Notificación de Determinación" (ND); al(a la) solicitante o representante autorizado(a), dentro de un término de diez (10) días, después de haberse concluido el estudio social. Apéndice 8
2. Si se deniega la solicitud para el servicio, la ADFAN le notificará dicha determinación e informará el derecho a presentar una apelación ante la Junta Adjudicativa del Departamento, dentro del término de quince (15) días, a partir del envío de dicha notificación.
3. Cuando se determine la elegibilidad para el servicio, la ADFAN deberá ofrecerlo dentro de un término de quince (15) días, a partir de la notificación de dicha elegibilidad.

ARTÍCULO X – REVISIÓN DE LOS CASOS

SECCIÓN 10.1 - REVISIÓN PERIÓDICA

Los casos activos serán revisados cada seis (6) meses utilizando el formulario ADFAN-PSA-24, "Resumen o Revisión del Caso"; a menos que el Departamento advenga en conocimiento, antes de vencido dicho término, de que han variado los criterios y condiciones que hicieron elegible al(a la) participante para recibir el servicio, según lo dispuesto en este Reglamento. Apéndice 9

SECCIÓN 10.2 - NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN

1. Re-evaluado el caso, el Departamento notificará al(a la) participante o su representante autorizado(a) la acción tomada, luego de diez (10) días de concluida la re-evaluación.
2. Si el Departamento determina descontinuar o reducir horas en la prestación del servicio de auxiliares en el hogar, notificará su intención al(a la) participante o su representante autorizado(a), advirtiéndole de su derecho a presentar una apelación ante la Junta Adjudicativa del Departamento, dentro del término de quince (15) días, contados a partir del envío de la notificación de dicha determinación. El formulario que se utiliza para estos propósitos es el ADFAN-PSA-11, "Solicitud de Apelación". Apéndice 10
3. Transcurrido el término de quince (15) días señalados en el inciso anterior, sin que se haya radicado el formulario ADFAN-PSA-11, "Solicitud de Apelación", por el(la) participante o su representante autorizado(a), el Departamento descontinuará el servicio conforme a la acción notificada.

ARTÍCULO XI – DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 11.1 - DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio estará condicionada a la determinación del Departamento fundamentada en su juicio profesional, a tono con las necesidades del(de la) participante; así como los criterios de elegibilidad y condiciones dispuestas en los Artículos VI, VII y VIII de este Reglamento.

SECCIÓN 11.2 - RAZONES PARA LA TERMINACIÓN DEL SERVICIO

El servicio terminará cuando:

1. El Plan de Servicios se ha logrado.
2. Se ha vencido el término por el cual se autorizó el servicio.
3. La familia cuenta con los arreglos satisfactorios para la atención de la(s) persona(s) que recibían el servicio.
4. Las razones que justificaron la prestación del servicio ya no existen.

5. El(la) participante declina continuar recibiendo el servicio, excepto en los casos en que medie una orden expedida por un Tribunal competente.
6. Cuando la ADFAN determine que otros servicios existentes en la comunidad serán más efectivos que el de Auxiliares en el Hogar.
7. Cuando el(la) o los(as) participantes directos del servicio establecen su residencia fuera de Puerto Rico.
8. Cuando fallece el(la) o los(as) participantes directos(as) del servicio.
9. La partida en el presupuesto asignado para este servicio así lo requiera, es decir, se agotaron los recursos fiscales asignados para ofrecer el servicio.
10. El servicio se dará por terminado si el(la) participante o familiar responsable por ley, no cumple con la aportación económica mensual, que se determinó para recibir el servicio y firmó los formularios pertinentes "Hoja de Cálculos para Determinar Aportación Económica" y el "Compromiso de Aportación". El incumplimiento por parte del(de la) participante o familiar legalmente responsable, por tres (3) meses, ocasionará la descontinuación del servicio, a menos que se comprometan a un plan de pago que no excederá de seis (6) meses para cancelar la deuda.
11. Cuando el(la) participante interfiere de forma arbitraria, caprichosa, sin justificación en la labor del Auxiliar en el Hogar. Luego de tres (3) cambios por los motivos antes mencionados, no se ubicará ningún otro Auxiliar en el Hogar.
12. Cuando el(la) participante o algún miembro de la unidad familiar, hostigue o muestre una conducta irrespetuosa e impropia para con las(los) Auxiliares en el Hogar, se descontinuará el servicio y no se ubicará ningún otro Auxiliar en el Hogar.

ARTÍCULO XII – VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Antes de determinar la elegibilidad o la continuación del servicio, la Oficina Local verificará los datos ofrecidos por el(la) solicitante o participante mediante

información que establezca su autenticidad. Los expedientes deberán contener la documentación necesaria para sustentar las determinaciones de elegibilidad.

SECCIÓN 12.1 - VERIFICACIONES MANDATORIAS

Las siguientes se considerarán verificaciones mandatorias:

1. Si el(la) solicitante o participante recibe asistencia económica del Programa TANF en las categorías A, B y D.
2. Ingresos de la familia y deducciones acreditables, cuando el(la) solicitante o participante no recibe asistencia económica del Programa TANF en las categorías mencionadas en el inciso anterior.
3. Identidad, número de seguro social y edad del(la) solicitante o participante.
4. Estado de salud de todos los(as) miembros de la familia, mediante certificado médico.
5. Condición de incapacidad del(de la) solicitante o participante. (certificación médica)
6. Residencia oficial del(de la) solicitante o participante.
7. Identificación con foto del(de la) solicitante o participante.

SECCIÓN 12.2 - MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Para verificar la información ofrecida por el(la) solicitante o su representante autorizado(a), se utilizarán los siguientes métodos:

1. Entrevistas con el(la) solicitante, participante o su representante autorizado(a), familiares y colaterales, según establecido en la Sección 9.4, Inciso 3c, de este Reglamento.
2. Prueba Documental
    a. En los casos de los(as) solicitantes o participantes que estén recibiendo los servicios del Programa TANF en las categorías A, B y D; el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social verificará la información mediante certificación de dicho Programa.
    b. Los ingresos serán verificados mediante la presentación de los siguientes documentos, según sea necesario:

1) último informe de sueldo expedido por el patrono

2) copia certificada de la Planilla de Contribución sobre Ingresos

3) copia certificada del último cheque o giro recibido por concepto de pensiones, tales como Seguro Social, Retiro, Veteranos y pensiones alimenticias, entre otros

4) notificación al Beneficiario(a) del Seguro Social.

c. Las deducciones acreditables serán verificadas mediante la presentación de los siguientes documentos, según aplique:

1) Talonario de pago de hipoteca

2) Cheque cancelado de recibo de pago de renta

3) Cheques cancelados o talonarios de pago de pensión alimenticia

4) Comprobante de pago de contribuciones sobre la propiedad

5) Factura de costo de mantenimiento (hogar)

6) Certificación expedida por el(la) farmacéutico(a) de las medicinas recetadas, no pagadas por plan médico alguno

7) Recibo de pago de ambulancia no pagada por plan médico alguno

d. La identidad del(de la) solicitante podrá ser verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

1) licencia de conductor

2) tarjeta electoral

3) tarjeta de identificación del trabajo

4) pasaporte

En caso de que el(la) solicitante no pueda presentar uno de los documentos antes mencionados, se podrá entrevistar a alguna persona de su comunidad para que acredite la identidad de éste.

e. El número de seguro social será verificado mediante la presentación de la tarjeta oficial expedida por la Oficina del Seguro Social Federal.

f. La edad del(la) solicitante será verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

1) certificado de nacimiento

2) acta de bautismo

3) cualquier otro documento que acredite razonablemente la edad del(la) solicitante.

g. El estado de salud de los miembros de la familia o condición incapacitante del(de la) solicitante o participante del servicio será verificado mediante la presentación de certificado expedido por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico. Dicha certificación habrá de ser renovada anualmente.

h. La residencia será verificada por el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social mediante visita al hogar.

ARTÍCULO XIII – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 13.1 - POLÍTICA PÚBLICA

Como política pública se declara la naturaleza de la confidencialidad de los expedientes relacionados con la prestación del servicio de auxiliares en el hogar. El Departamento se asegurará de proteger y preservar el derecho a la privacidad de cualquier persona o familia de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud o la prestación del servicio.

SECCIÓN 13.2 - ALCANCE

La protección de la información confidencial se extenderá a documentos, expedientes, correspondencia y comunicaciones sobre las personas que solicitan o reciben el servicio de auxiliares en el hogar. En caso de que el solicitante o beneficiario divulgue información confidencial, la ADFAN podrá divulgar información si fuera necesario para identificar los servicios que éste amerita.

SECCIÓN 13.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Para todos los fines se considerará confidencial la siguiente información contenida en los expedientes de los(as) solicitantes o participantes del servicio:

   a. Las solicitudes para el servicio de auxiliar en el hogar

   b. Información sobre la condición social, económica o las circunstancias personales del(la) solicitante o participante

   c. Evaluaciones e informes de la ADFAN sobre el(la) solicitante o participante o cualquier persona investigada para propósitos de la solicitud del servicio

   d. Datos médicos incluyen el diagnóstico, prognosis, historial de enfermedades o incapacidad física o mental (LEY HIPAA)

   e. Documentos con datos relativos al estado o condición de los(las) solicitantes o participantes de servicios, tales como: acta de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos(as)

   f. Información contenida en el historial, que comprende, datos sobre la situación familiar, impresiones diagnósticas, conclusiones de lo investigado, así como indicadores sobre personalidad y carácter de los (as) solicitantes y participantes, identificados por el personal de servicios

   g. Evaluaciones psiquiátricas y psicológicas de los(as) solicitantes o participantes u otras personas evaluadas para propósitos de la solicitud de servicio

   h. Documentos relacionados con la solicitud o la prestación de otros servicios del Departamento contenidos en el expediente del(de la) solicitante o participante del servicio de auxiliar en el hogar

SECCIÓN 13.4 - PERSONAS, FUNCIONARIOS(AS) O AGENCIAS CON ACCESO A LOS EXPEDIENTES

1. El(la) solicitante o participante del servicio y su representante u abogado(a):

   a. Cuando el conocimiento de la información le pueda provocar una conducta que le resulte perjudicial al solicitante o participante o a

otras personas, el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social compartirá con un(a) abogado(a) del Departamento la necesidad de obtener una orden judicial prohibiendo la divulgación de la información.

b. Si un miembro de un grupo familiar o su representante solicita acceso al expediente, se compartirá únicamente aquella información que se relacione con su situación particular sin violentar la confidencialidad de la información que se relacione con otros integrantes del grupo familiar.

2. El(la) tutor(a) legal o defensor(a) o guardián "ad litem" si el(la) solicitante o participante fuere un adulto incapaz judicialmente, una vez acredite su condición de representante del(de la) solicitante o participante.

3. Las agencias sociales públicas cuyos propósitos son conocidos y afines a los del Departamento y que observen en su práctica la cláusula de confidencialidad, podrán recibir información sobre solicitantes o participantes cuando medie autorización expresa del(de la) solicitante o participante o su representante autorizado(a).

4. El Tribunal – Se ofrecerá al Tribunal, previa orden expedida al efecto, aquella información pertinente, relevante y necesaria para adjudicar un caso llevado ante la consideración de dicho foro.

   a. El(la) funcionario(a) o empleado(a) que reciba una orden judicial para la divulgación de la información confidencial en el expediente del(de la) solicitante o el(la) participante, traerá el asunto a la oficina del abogado(a) del Departamento, quien determinará si se procede al cumplimiento de la orden, o una solicitud de reconsideración al Tribunal para que se deje sin efecto la orden emitida, cuando a su juicio, dicha orden vulnera el principio de confidencialidad del expediente del(de la) solicitante o participante del servicio.

5. Los fiscales – En caso en que el Departamento inicie procedimiento contra alguna persona por infracción a la sección 21 ó 22 de la Ley de

Bienestar Público (8 LPRA sec 20 a 21). En los demás casos, el(la) fiscal deberá presentar una Orden Judicial autorizando la divulgación de la información contenida en el expediente del(de la) solicitante o participante en cuyo caso se procederá según establecido en la sección precedente.

6. Los representantes de la Oficina del Contralor – Se suministrará al Contralor o a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) designados(as) por éste, todos los documentos, expedientes e informes que solicite y se dará acceso a todos sus archivos y documentos.

7. Cualquier persona que realice una labor de investigación social científica, cuando reúna los siguientes requisitos:

   a. Presente evidencia de que es un(a) investigador(a) social "bona fide".

   b. Haga una solicitud por escrito dirigida al(a la) Secretario (a) o a la persona que éste(a) designe, quien especificará las condiciones en que puede realizarse la investigación.

   c. Presente evidencia de que la investigación aportará nuevos conocimientos sobre el bienestar de la familia y que tenga un valor real para el Departamento y la Comunidad.

   d. Presente un bosquejo de la información que quiere obtener y las áreas que va a investigar. No tendrá acceso a información que identifique al(a la) solicitante o participante o su familia, a menos que por la naturaleza de la investigación ésta sea imprescindible y siempre que el(la) solicitante o participante preste su consentimiento por escrito, en cuyo caso juramentará el hecho de que no divulgará información alguna que identifique al(a la) solicitante, participante y su familia. Podrá dar a conocer información general solamente.

      De requerirse para investigación la entrevista a los(las) solicitantes, participantes y/o su familia, sólo podrá autorizarse bajo las condiciones que determine el(la) Secretario(a) o el funcionario(a) designado(a) por éste(a) y siempre que medie el consentimiento

escrito de aquellos(as), disponiéndose que cuando se tratare de una persona con impedimento, el consentimiento deberá ser provisto por los padres, el(la) tutor(a) o un Tribunal competente.

El(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social hará las gestiones pertinentes para obtener el consentimiento escrito del(de la) solicitante, participante o familiar de éstos(as).

SECCIÓN 13.5 - DIVULGACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES

a. Uso de la Información Contenida en los Expedientes

a. La información obtenida durante el proceso para determinar la elegibilidad de los(as) solicitantes y participantes para recibir el servicio de auxiliar en el hogar sólo puede utilizarse para los siguientes propósitos:

1) garantizar la mejor administración del servicio

2) prestar cooperación para el mejor funcionamiento de otras agencias con funciones sociales similares a las del Departamento

3) para los fines relacionados con investigaciones científicas, previa autorización del(de la) Secretario (a) del Departamento.

2. Prohibición

a. Se prohíbe a cualquier persona o empleado(a) del Departamento, divulgar directa o indirectamente la información que haya sido obtenida por él(ella) durante el desempeño de sus deberes, exceptuando cuando esta información sea de carácter general, a saber: los gastos en que incurren los programas, el número total de solicitantes o participante, la clasificación de éstos(as) por tipo de servicio que solicitan o reciben, las características de los(as) solicitantes, participantes y otra información estadística o de carácter social, obtenida mediante estudios realizados sobre los problemas sociales en los que entienda el Departamento.

b. Información específica sobre solicitantes o participantes sólo podrá ser divulgada mediante la autorización del solicitante o participante, su encargado(a) o tutor(a) legal. De no mediar la autorización del (de la) solicitante o participante, sólo puede divulgarse la información mediante orden expresa de un Tribunal.

3. Aspectos a tomar en consideración para divulgar información:

a. Cuando las personas o agencias incluidas en la Sección 13.4 de este Reglamento requieran información, harán la solicitud por escrito a las Oficinas Locales. La solicitud especificará:

1) Nombre y dirección del(de la) solicitante

2) La información que necesita

3) Las razones para solicitarla

4) La base de autoridad para hacer la solicitud

5) El uso que le va a dar a la información

6) Medidas para guardar la confidencialidad

7) La fecha de la solicitud

b. Excepto cuando se trate del(de la) mismo(a) solicitante o participante, se acompañará la solicitud con una autorización de éste(a), consintiendo a que se divulgue la información.

c. La información que se solicite con fines didácticos se ofrecerá de tal manera que sea virtualmente imposible identificar a los sujetos de la misma.

d. Las solicitudes se atenderán dentro de los treinta (30) días de haberla recibido. Si la decisión es contraria a la divulgación, así se le debe notificar al(a la) solicitante explicando las razones para ello.

e. Si se va a ofrecer la información:

1) Se hará mediante entrevista personal del(de la) solicitante con el(la) Supervisor(a) o el(la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social, debidamente autorizado por el(la) Director(a) de la Oficina Local. Se le comunicará la información que el(la) solicitante interesa.

2) No se ofrecerá más información de la solicitada.

3) Cuando el(la) solicitante o participante o su representante, interese examinar el expediente podrá hacerlo, siempre y cuando la información sea relacionada con su persona y lo hará en la propia oficina, en presencia de un(a) funcionario(a).

4) No se proveerán fotocopias del expediente, pero la persona podrá tomar nota de la información.

5) En casos de apelación, se procederá según el Reglamento Núm. 7757, Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, aprobado el 5 de octubre de 2009.

4. En el caso de organizaciones privadas o individuos particulares de quienes el personal de la Oficina Local del Departamento solicita ayuda para una persona o familia bajo su atención, puede suministrársele información que esté relacionada exclusivamente con el problema que presenta el(la) solicitante o participante y que se desea resolver, sin identificar a éste por nombre y dirección. De ser necesario identificar al (a la) solicitante o participante, se tiene que solicitar el consentimiento de éste(a) para revelar la información solicitada.

5. Las solicitudes para obtener información de los expedientes del participante del servicio de auxiliar en el hogar que no provengan de éste, se aprobarán sólo cuando:

a. Se demuestre que se solicita con la intención de ofrecer ayuda a las(os) participantes.

b. Contribuyan al bienestar de la familia.

c. Sean para realizar alguna investigación científica de carácter legítimo.

d. Tengan el propósito de promover legislación o adoptar medidas que promuevan el mejoramiento del servicio.

e. Medie un consentimiento escrito del sujeto de la información, excepto que se dispensará de este requisito en las situaciones señaladas en este Reglamento.

SECCIÓN 13.6 - CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1. Seguridad del Sistema de Conservación de Expedientes

a. Por delegación del(la) Secretario(a) del Departamento, el(la) Administrador(a) Auxiliar de Administración de la ADFAN tendrá el control general y la supervisión de las medidas de seguridad que se tomen para proteger los expedientes del servicio de auxiliares en el hogar y que se provea para el archivo de los mismos, de tal manera que se garantice su seguridad y la privacidad de esos expedientes.

b. El(la) Administrador(a) Auxiliar de Administración de la ADFAN tendrá la responsabilidad de mantener suficientes salvaguardas físicas, técnicas y de seguridad para impedir la divulgación no autorizada de información que conste en los expedientes, sean éstos llevados en forma manual o en sistema mecanizado. Las salvaguardas deben ser suficientes para prevenir tanto el descuido negligente, como accidental o sin intención; la modificación o destrucción no autorizada de los expedientes; así como evitar que personas diestras y conocedoras no autorizadas ganen acceso impropiamente a la información de los expedientes.

c. Los(as) Directores(as) de las Oficinas Locales, o en su ausencia el funcionario que lo sustituya, y el(la) Director(a) Asociado(a) de Administración en las Regiones serán las personas que tendrán la responsabilidad del manejo, custodia y conservación del sistema de expedientes que se mantienen en las Oficinas Locales o las Regiones, respectivamente. Serán, además, los responsables de proteger y responder por los expedientes en todo momento y se asegurarán que éstos estén en los archivos, cuando no están en poder de personal autorizado.

2. Uso del expediente dentro del Departamento

El acceso y uso de información confidencial de los expedientes dentro del Departamento estará limitado a aquellas personas cuyos deberes oficiales dentro del Departamento requieren acceso:

a. El (la) Técnico(a) de Servicios, Trabajador(a) Social, el (la) Supervisor(a), el (la) Abogado(a) que intervenga en el caso en interés del Departamento y el personal secretarial especialmente designado para transcribir la información y todos los que estén involucrados en la administración del Departamento, cuyas funciones hacen necesaria la intervención con los expedientes, tales como: Auditoría y la División Legal.

b. Sólo están autorizados(as) a remover expedientes u otra documentación de las oficinas locales o unidades regionales para fines relacionados con la prestación del servicio de auxiliares en el hogar las siguientes personas:

1) Secretario(a) y Subsecretario(a) del Departamento
2) Administrador(a) y Subadministrador(a) de la ADFAN.
3) Directores(as) Regionales, Directores(as) Asociados(as), Supervisores(as) y Directores(as) de Unidades u Oficinas Locales.
4) Directores(as) de Programa
5) Especialistas de los Servicios - ADFAN
6) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado o su representante autorizado.
7) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal - ADFAN.
8) Presidente(a) de la Junta Adjudicativa.

c. Los expedientes o demás documentos podrán ser removidos para destrucción o conservación permanente en otro sitio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 (3 L.P.R.R., Secs. 1001 a 1013), según enmendada y los

reglamentos que se establezcan para la instrumentación de dicha ley.

3. Manejo y Control de los Expedientes

   a. El(la) Director(a) de las Oficinas Locales y el Director(a) Asociado(a) de Administración en la Oficina Regional se asegurarán que todas las personas involucradas en la preparación, copia, archivo y mantenimiento de los expedientes, sean informados(as) de los requisitos necesarios para proteger la privacidad de las personas, que son los sujetos de dichos expedientes.

   b. Todos(as) los(as) empleados(as) serán informados(as) de las implicaciones de la Ley de Bienestar Público sobre el particular, incluyendo las penalidades impuestas por la Ley al que viole la disposición de confidencialidad. El(la) Director(a) de la Oficina Local y el(la) Director(a) Asociado(a) de Administración se asegurarán que todo el personal que tiene acceso a los expedientes reciba adiestramiento adecuado sobre la necesidad de proveer medidas de seguridad para la protección de los expedientes y de la necesidad de proveer para su archivo adecuado, de manera que se asegure la confidencialidad de los mismos.

ARTÍCULO XIV – DERECHO DE APELACIÓN

Todo(a) solicitante, participante o representante autorizado(a) de éstos, tendrá derecho a apelar la determinación con la solicitud del servicio presentada o la acción tomada, luego de revisado el caso dentro de los términos establecidos en los Artículos 9 y 10 de este Reglamento y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Núm. 7757, "Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia". Si el interés del peticionario luego de iniciado el procedimiento es de no continuar con el mismo, podrá retirar la solicitud de apelación por medio del formulario ADFAN-PSA-12, "Retiro de la Solicitud de Apelación". Apéndice 11

ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE NO DISCRIMEN

El Departamento no podrá discriminar por razón de raza, edad, género, origen nacional o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, agrupaciones gremiales o cualquier otra causa de discrimen.

ARTÍCULO XVI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Reglamento.

ARTÍCULO XVII – PENALIDADES

La violación a las disposiciones de este Reglamento serán consideradas infracciones a la Ley Núm. 95 de 12 de mayo de 1943, según enmendada y serán castigadas de acuerdo a las penalidades establecidas en la Sección 22 de dicha Ley.

ARTÍCULO XVIII – ENMIENDAS

Las propuestas de enmiendas a este Reglamento serán sometidas al(a la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, o a la persona que éste(a) designe, para su evaluación y será prerrogativa de éste(a) determinar su aprobación a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO XIX – CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 4472, conocido como "Reglamento Núm. 91-22 para la Prestación de Servicios de Ama de Llaves de la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales"; y el Reglamento Núm. 6415, conocido como "Enmienda al Reglamento Núm. 91-22 para la Prestación del Servicio de Ama de Llaves de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia"; y cualquier otro reglamento, manual, orden administrativa, carta circular o norma anterior sobre este asunto.

ARTÍCULO XX – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO XXI – APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 13 de octubre de 2010.

Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez
Secretaria

Radicado en el Departamento de Estado el 18 de octubre de 2010.

APÉNDICES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS
PROGRAMA DE SERVICIOS A ADULTOS

TABLA DE DEDUCCIÓN FIJA

Unidad Familiar*	Necesidades Reconocidas	
	Mensual	Anual
1 persona	$307.00	$3,684.00
2 personas	$431.00	$5,172.00
3 personas	$555.00	$6,660.00
4 personas	$679.00	$8,148.00
5 personas	$803.00	$9,636.00
6 personas	$927.00	$11,124.00
7 personas	$1,051.00	$12,612.00
8 personas	$1,175.00	$14,100.00
9 personas	$1,299.00	$15,588.00
10 personas	$1,423.00	$17,076.00
11 personas	$1,547.00	$18,564.00
12 personas	$1,671.00	$20,052.00
* Personas adicionales se acredita $124.00 por cada uno.		

Fuente: Se utilizó como base la Tabla de Necesidades Básicas Ajustadas de Alimentos, Ropa, Efectos Personales, Luz, Agua y Combustible (No Incluye Albergue) del Programa TANF, adscrito a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia del Departamento de la Familia, de enero 2008.

ADFAN-PSA-AH- 02
Rev. 12/2007

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

HOJA DE CÁLCULOS PARA DETERMINAR APORTACIÓN ECONÓMICA SERVICIO AUXILIAR EN EL HOGAR

( ) Persona de Edad Avanzada ( ) Adulto con Impedimento

Nombre del Solicitante	Número de Solicitud	Fecha de Cálculos

6.1 Ingresos y Recursos a Ser considerados de todos (as) los miembros del Núcleo Familiar. El ingreso neto será el considerado en vez del ingreso bruto para determinar la elegibilidad de los miembros de la familia.

		Mensual	Anual
A.	Todo jornal, salario o paga que se recibe por servicios prestados como empleado(a) o por contrato o de cualquier otra fuente.	$_____	$_____
B.	Pagos recibidos por adiestramiento conducente a un empleo a los cuales se le efectúan deducciones patronales (Seguro Social, contribución sobre ingresos y otros).	$_____	$_____
C.	Ganancias netas de negocio y/o trabajo por cuenta propia.	$_____	$_____
D.	Anualidades, pensiones o compensaciones tales como: Pensión, Seguro Social, Retiro, Veteranos, Compensación por Desempleo, CFSE y Dividendos de Seguros. *La cantidad que el Seguro Social deduce para Medicare, no se considera ingreso.*	$_____	$_____
E.	Renta de propiedades inmuebles, muebles, intereses o dividendos.	$_____	$_____
F.	Otros recursos a considerar (que excedan los $3,000.00) serán: dinero en efectivo, en reserva por liquidación de bonos o seguros, acciones, ahorros, intereses, hipotecas, "Reverse Mortgage", premios en dinero y herencias.	$_____	$_____

6.2 INGRESOS Y RECURSOS NO CONSIDERADOS (EXENTOS).

Al determinar los ingresos y/o recursos de la unidad familiar, no se considerarán los siguientes.

A. Valor del hogar propio donde reside el (la) solicitante y su familia.
B. Efectos personales de la familia.
C. Bienes de uso en el hogar como muebles y enseres.
D. Valor total de cualquier vehículo registrado para uso personal de los (as) miembros de la familia o como medio de subsistencia.
E. Herramientas y maquinarias esenciales para el empleo o negocio.
F. Pagos gubernamentales recibidos designados para cubrir gastos ocasionados por un desastre.
G. Pagos o manutención recibidos por concepto de Programa Asistencia Económica (TANF), Programa de Asistencia Nutricional (PAN) , Rehabilitación Vocacional y ASUME.
H. Pagos recibidos en una unidad familiar para el sustento de menores, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el pago.
I. Pagos recibidos para el sustento de persona de edad avanzada o adulto con impedimento mediante la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el mismo.
J. Pagos recibidos por un concepto de estipendios por adiestramiento conducente a empleo.
K. Ingresos por salario o jornal de menores de 18 años autorizados por el Departamento del Trabajo.

6.3 DEDUCCIONES ACREDITABLES

A.	100% de la renta o pago mensual de la hipoteca de la vivienda, que constituye la residencia de la unidad familiar.	$_____	$_____
B.	Pagos efectuados para el sustento de una persona de edad avanzada, adulto con impedimento o menor (es), que residen fuera de la unidad familiar de la persona legalmente responsable que efectúa el pago.	$_____	$_____
C.	Gastos de mantenimiento y pago de contribuciones de propiedades que producen renta.	$_____	$_____
D.	10% por gastos de producción de negocio propio o trabajo por cuenta propia.	$_____	$_____
E.	50% del pago mensual efectuado por concepto Plan de Servicios Funerales anticipados.	$_____	$_____
F.	Deducción fija de acuerdo al número de miembros de la unidad familiar.	$_____	$_____
G.	100% del gasto mensual por medicinas recetadas y gastos de ambulancia, en que incurre la unidad familiar, no pagadas por plan médico alguno.	$_____	$_____

H.	100% del gasto mensual por pañales desechables y "under pad" que incurre la familia, no cubiertos por Plan Médico.	$_____	$_____
I.	Deducción fija de $100.00 por cada persona de 65 años de edad o más en el Hogar.	$_____	$_____
J.	Deducción adicional de $100.00 por cada miembro de la familia con impedimento clínicamente certificado, que no sea el solicitante.	$_____	$_____

6.4 DETERMINACIÓN DE LA APORTACIÓN

	MENSUAL	ANUAL
INGRESO MENSUAL (PARTIDAS QUE APLIQUEN) (6.1)		
DEDUCCIONES (6.3)		
SOBRANTE (6.1 – 6.3)		
% DEL SOBRANTE (según Tabla)		
APORTACIÓN		

_____
Nombre Empleado (letra de molde)

_____
Nombre Participante (letra de molde)
(o representante autorizado)

_____
Firma ( ) TS ( ) TSF

_____
Firma

_____
Número de Licencia (si aplica)

Deducciones acorde lo establecido en el Reglamento _____ de ____ de _____ de 200__

TABLA DE DEDUCCIÓN FIJA

*Unidad Familiar**	*Necesidades Reconocidas*	
	Mensual	Anual
1 persona	$307.00	$3,684.00
2 personas	$431.00	$5,172.00
3 personas	$555.00	$6,660.00
4 personas	$679.00	$8,148.00
5 personas	$803.00	$9,636.00
6 personas	$927.00	$11,124.00
7 personas	$1,051.00	$12,612.00
8 personas	$1,175.00	$14,100.00
9 personas	$1,299.00	$15,588.00
10 personas	$1,423.00	$17,076.00
11 personas	$1,547.00	$18,564.00
12 personas	$1,671.00	$20,052.00

* Por cada persona se acreditará $50.00 adicional

TABLA PARA DETERMINAR APORTACIÓN AL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

SOBRANTE	POR CIENTO DEL SOBRANTE	APORTACIÓN
0 - 50	0	$ 0 - 0
51 - 100	10%	5.00 - 10.00
101 - 150	15%	15.00 - 22.00
151 - 200	20%	30.00 - 40.00
201 - 250	25%	50.00 - 62.00
251 - 300	30%	75.00 - 90.00
301 - 350	35%	105.00 - 122.00
351 - 400	40%	140.00 - 160.00
401 - 450	45%	180.00 - 202.00
451 - 500	50%	225.00 - 250.00
501 - 550	55%	275.00 - 302.00
551 - 600	60%	330.00 - 360.00
601 - 650	65%	390.00 - 422.00
651 - 700	70%	455.00 - 490.00
701 - 750	75%	525.00 - 562.00
751 - 800	80%	600.00 - 640.00
801 - 850	85%	680.00 - 722.00
851 - 900	90%	765.00 - 810.00
901 - 950	95%	855.00 - 902.00
951 -1,000	100%	951.00 - 1,000.00

NOTA: El (la) participante aportará el por ciento indicado del sobrante o costeará totalmente el servicio por el número de horas requeridas, de resultar el costo total inferior al por ciento de aportación correspondiente o si el sobrante sobrepasa el lí mite de 1,000 dólares.

APÉNDICE 3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS
PROGRAMA DE SERVICIOS A ADULTOS

TABLA PARA DETERMINAR APORTACIÓN AL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

SOBRANTE			POR CIENTO DEL SOBRANTE	APORTACIÓN		
0	-	50	0	$0	-	$0
51	-	100	10%	5.00	-	10.00
101	-	150	15%	15.00	-	22.00
151	-	200	20%	30.00	-	40.00
201	-	250	25%	50.00	-	62.00
251	-	300	30%	75.00	-	90.00
301	-	350	35%	105.00	-	122.00
351	-	400	40%	140.00	-	160.00
401	-	450	45%	180.00	-	202.00
451	-	500	50%	225.00	-	250.00
501	-	550	55%	275.00	-	302.00
551	-	600	60%	330.00	-	360.00
601	-	650	65%	390.00	-	422.00
651	-	700	70%	455.00	-	490.00
701	-	750	75%	525.00	-	562.00
751	-	800	80%	600.00	-	640.00
801	-	850	85%	680.00	-	722.00
851	-	900	90%	765.00	-	810.00
901	-	950	95%	855.00	-	902.00
951	-	1,000	100%	951.00	-	1,000.00

NOTA: El(la) participante aportará el por ciento indicado del sobrante o costeará totalmente el servicio por el número de horas requeridas, de resultar el costo total inferior al por ciento de aportación correspondiente o si el sobrante sobrepasa el límite de $1,000 (mil dólares).

ADFAN-PSA-AH- 03A
Rev. 08/2007

Original: Expediente Oficina Local
Copia: Participante, Región, Finanzas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

COMPROMISO DE APORTACIÓN AL SERVICIO DE AUXILIAR EN EL HOGAR - A

Yo _____, _____
(Nombre del (la) Participante) (Seguro Social)

Residente en_____, _____
(Dirección Residencial) (Teléfono)

declaro que el_____/_____/_____, se me orientó que al no ser
Día Mes Año

beneficiario del Programa de Asistencia Nutricional y Asistencia Temporera a Familias Necesitadas (TANF), podré recibir el servicio de Auxiliar en el Hogar, sujeto a que aporte al costo del servicio la cantidad de $_____ mensualmente.

La misma está determinada conforme al Artículo_____ del Reglamento _____ que rige el servicio de Auxiliar en el Hogar de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia.

La aportación se realizará mensualmente mediante un giro postal o cheque a nombre del **Secretario de Hacienda** por la cantidad indicada hasta tanto la situación económica sea revisada nuevamente. Escribiré en el giro postal o cheque el mes al cual corresponde la aportación. El incumplimiento de este compromiso conlleva la descontinuación del servicio.

_____
Nombre del (la) Participante

_____
Nombre y Firma Empleado (a)

_____
Firma del (la) Participante

☐ TS ☐ TSF

_____
Firma del Testigo de la Marca

_____
Número de Licencia (si aplica)

_____/_____/_____
Día Mes Año

ADFAN-PSA- AH- 03B
Rev. 08/2007

Original: Expediente Oficina Local
Copia: Participante, Región, Finanzas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

COMPROMISO DE APORTACIÓN AL SERVICIO DE AUXILIAR EN EL HOGAR - B

Yo _____, _____
(Nombre representante autorizado y/o Familiar) (Seguro Social)

Residente en_____, _____
(Dirección Residencial) (Teléfono)

declaro que el _____/_____/_____, se me ha solicitado aportar para
Día Mes Año

el servicio de Auxiliar en el Hogar, en beneficio de_____
para lo cual aportaré al costo del mismo la cantidad de $_____mensualmente.

La misma está determinada conforme al Artículo_____ del Reglamento _____ que rige el servicio de Auxiliar en el Hogar de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia.

La aportación se realizará mensualmente mediante un giro postal o cheque a nombre del **Secretario de Hacienda** por la cantidad indicada hasta tanto la situación económica sea revisada nuevamente. Escribiré en el giro postal o cheque el mes al cual corresponde la aportación. El incumplimiento de este compromiso conlleva la descontinuación del servicio.

_____
Nombre y Representante autorizado, Familiar

_____
Firma Familiar

_____
Firma del Testigo de la Marca

_____
Nombre y Firma del Empleado (a)

☐ TS ☐ TSF

_____/_____/_____
Día Mes Año

_____
Número de Licencia (si aplica)

ADFAN-PSA -03
Rev. 10/2007

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

Fecha de Solicitud_____/_____/_____
Día Mes Año

Hora_____
Referida por _____
Antecedentes _____
Tipo de Servicio _____
Fecha Asig. _____
T.S. ( ) T.S.F. ( ) _____
Acción Tomada _____
Fecha Acción _____

SOLICITUD DE SERVICIOS

RMO☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1. Apellido paterno, materno, Nombre del Solicitante: (Persona para quien se solicita el servicio)
_____

2. Dirección Residencial:
_____
_____

Seguro Social_____/___/_____

3. Dirección Postal:
_____
_____

(____)_____
Teléfono

4. Nombre de la persona que solicita el servicio:
_____

(____)_____
Teléfono

5. Relación con el Adulto:
_____

IDENTIFICACIÓN (Incluya al solicitante o persona para quien se solicita el servicio)

Nombre miembros de la Unidad Familiar	Número Seguro Social	Género		** Estado Civil	Escolaridad Alcanzada	*Fecha Nacimiento ____/____/____ Día Mes Año	Ocupación	Ingreso Mensual
		F	M					

Instrucciones: Para ser cumplimentada por el solicitante o con ayuda del trabajador de servicios en caso de que el solicitante no pueda. Archive en la portada izquierda del expediente.

* Fecha De Nacimiento – En caso de desconocerse, debe indicarse la edad aproximada.

** Estado Civil – Se identificará cada status con un número según asignado en la clave:
1. Soltero (a) 2. Casado (a) 3. Viudo (a) 4. Divorciado (a) 5. Unión Consensual 6. Separado (a)

FAMILIARES QUE NO VIVEN EN EL HOGAR:

Nombre: _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: (____) _____

Identifique relación con el solicitante: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: (____) _____

Identifique relación con el solicitante: _____

Nombre: _____ _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: (____) _____

Identifique relación con el solicitante: _____

AGENCIAS, ORGANIZACIONES QUE LE PRESTAN SERVICIO O PERSONAS INTERESADAS QUE NO VIVEN CON LA FAMILIA

Nombre: _____ Caso activo ☐ Si ☐ No

Dirección: _____

_____

Teléfono: (____) _____

Identifique relación con el solicitante _____

Nombre: _____ _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: (____) _____

Identifique relación con el solicitante: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD Y SERVICIOS QUE INTERESA SE PRESTEN:

NOMBRE SOLICITANTE O
REPRESENTANTE EN LETRA DE MOLDE

FIRMA

NOMBRE DEL EMPLEADO (A) ☐TS ☐TSF
(EN LETRA DE MOLDE)

NOMBRE DEL TESTIGO (SI APLICA)
EN LETRA DE MOLDE

FIRMA

FIRMA ☐TS ☐TSF

Número de Licencia

ADFAN-PSA-028
Rev. 2/07/2009
APÉNDICE 7

Núm. Registro _____
Oficina Local/CSI_____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

REGISTRO DE SOLICITUDES

RMO | | |

Número de Solicitud	Radicada			Nombre Solicitante	Núcleo Familiar (#)						Servicio	Asignado a:					Determinación						
	Día	Mes	Año		PEA		AI		M			Fecha			TS	TSF	Fecha			A	RET	R	T
					F	M	F	M	F	M		D	M	A			D	M	A				

Servicio Solicitado

1. Orientación
2. Protección Social
3. Auxiliar en el Hogar
4. Cuidado Sustituto
5. CAMPEA

Núcleo Familiar

PEA- Personas de Edad Avanzada
AI- Adulto con Impedimento
M - Menor

Determinación

A- Aceptada (caso activo o CAMPEA
RET- Retirada
R- Rechazada
T- Transferida

*Solicitud aceptada para el servicio (5) de cuidado diurno será transferida al CAMPEA

**Identifique con el mismo número de registro en la página número dos (2)

APÉNDICE 7

ADFAN-PSA- 028
Rev.2/07/2009

Núm. Registro _____
Oficina Local/CSI_____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

REGISTRO DE SOLICITUDES

RMO | | |

Número de Solicitud	Observaciones

ADFAN-PSA- 09
Rev. 06/2007

Original: Cliente
Original: Expediente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION DE FAMILIAS Y NIÑOS
PROGRAMA DE SERVICIOS A ADULTOS

NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN

Oficina Regional _____
Oficina Local/CSI/CAMPEA _____
Seguro Social JUF _____

_____
_____
_____

Estimado (a) Señor (a) _____:

La determinación con relación a:

( ) El referido de protección a adultos fue investigado y el mismo resultó:

( ) con fundamento por lo que se le ofrecerá los servicios correspondientes en esta Oficina.

( ) sin fundamento.

( ) Su solicitud para el servicio de:

☐ Orientación Familiar ☐ Protección Social ☐ CAMPEA ☐ Auxiliar en el Hogar ☐Hogar Sustituto

( ) fue autorizada efectiva a ___/___/___ (Día Mes Año) hasta ___/___/___ (Día Mes Año)

( ) fue denegada el ___/___/___ (Día Mes Año) por la siguiente razón:

_____

_____

( ) Su caso en el servicio de _____ fue revisado y es:

( ) elegible para continuar recibiendo servicios.

( ) no es elegible para los servicios por lo que se cerrará su caso efectivo al _____ por la siguiente razón:

( ) participante no amerita el servicio (explique)

_____

_____

( ) participante no acepta la aportación determinada

( ) participante no realiza la aportación correspondiente al servicio

( ) por muerte

( ) por mudanza fuera del País

( ) Su caso en el servicio de_____será transferido efectivo al _____/_____/____ a la Oficina Local o Centro de Servicios
día mes año
Integrados del pueblo de _____.

Si usted no está de acuerdo con la determinación en su caso tiene derecho a radicar una apelación por escrito a la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, al Apartado 11398, Santurce, P.R. 00910. Será citado a una vista donde puede exponer las razones para no estar de acuerdo.

La apelación con respecto a su solicitud deberá someterla dentro de los próximos quince (15) días calendarios a partir de la fecha de notificación y en 10 días calendario si corresponde a notificación de cambio o cierre de su caso de servicio. Personal de la Oficina Local, Centro de Servicios Integrados y Centros de Actividades Múltiples para Personas de Edad Avanzada puede ayudarle a radicar y tramitar la apelación.

_____	_____
Nombre del Empleado (a) (Letra de Molde)	Nombre del Supervisor (a) (Letra de Molde)
_____	_____
Firma de Empleado (a)	Firma del Supervisor (a)
_____	_____
Número de Licencia (si aplica)	Número de Licencia (si aplica)

_____
Fecha de Notificación
(Día/Mes/Año)

APÉNDICE 9

ADFAN-PSA-024
Rev. 06/2007

Original: Cliente
Copia: Expediente,
Oficina Local Transf.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias Y Niños
Programa de Adultos

RESUMEN O REVISIÓN DEL CASO

( ) REVISIÓN PERIÓDICA DE: _____ (Día, Mes y Año) A: _____ (Día, Mes y Año)	( ) RESUMEN DE TRANSFERENCIA ( ) A otra OLS: _____ ( ) A otro CSI: _____ ( ) A CAMPEA: _____ ( ) A otro Servicio: _____ ( ) A otro T.S. o T.S.F. _____	( ) RESUMEN DE CIERRE _____ (Día , Mes y Año)

APELLIDOS NOMBRE	NÚMERO DE CASO	SERVICIO

DIRECCIÓN RESIDENCIAL: _____

_____

DIRECCIÓN POSTAL ACTUAL: _____

_____

I. CAMBIOS SIGNIFICATIVOS OCURRIDOS DURANTE EL PERIODO TRANSCURRIDO A PARTIR DEL PLAN DE SERVICIO INICIAL O DE LA REVISIÓN ANTERIOR

a) En el Plan de Servicios

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

b) En el Grupo Familiar, Vivienda y Comunidad

_____
_____
_____
_____

II. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO FAMILIAR Y/O DE LA PERSONA A LA FECHA DE ESTE RESUMEN: (Considere los siguientes aspectos: salud, recursos económicos, vivienda, educación y relaciones intrafamiliares. Evidencie cuando sea necesario, la razón por la cual el adulto no ha regresado al hogar)

III. METAS, LOGROS Y/O DIFICULTADES (refiérase a las metas para la intervención establecidas en el plan de servicio anterior (lo que aplique)

METAS (Identifíquela por su número)	LOGROS
METAS	DIFICULTADES

IV. ACUERDOS CON LA FAMILIA, EL ADULTO CON IMPEDIMENTO O PERSONA DE EDAD AVANZADA SOBRE LOS SERVICIOS A PRESTARLE Y LA CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁN, (Qué servicios se van a prestar, cómo se van a prestar, persona responsable, y por cuánto tiempo, de acuerdo a las metas señaladas en la parte IV).

V. OPINIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE, REPRESENTANTE O TUTOR (A) LEGAL SOBRE LA INTERVENCIÓN DE LA AGENCIA:

VI. RAZONES PARA EL CIERRE O TRANSFERENCIA A OTRA OFICINA LOCAL, CENTRO INTEGRADO, O UNIDAD DE SERVICIOS: (SI APLICA)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Fecha: _____ (Día, Mes y Año)	Firma del (la) participante, tutor legal o representante autorizado	Firma del TS o TSF
Fecha: _____ (Día, Mes y Año)	Firma del Supervisor (a)	

INSTRUCCIONES: La revisión periódica se hará cada cuatro (4) meses en los casos de Protección Social, cada seis (6) meses en los demás servicios o antes, de ser necesario.

ADFAN-PSA – 011
Rev. 08/2007

Original: Junta Adjudicativa
Copia: Apelante
Copia: Expediente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

SOLICITUD DE APELACIÓN

Oficina Regional _____

OL/CSI _____

Nombre del Apelante: _____ Seguro Social: _____

Dirección Residencial: _____

_____

Dirección Postal: _____

Marque el encasillado que apliqué a su motivo de apelación:

( ) **Por la presente radico apelación con motivo de la tardanza en atender la solicitud de:**

☐ Orientación Familiar ☐ Protección Social ☐ CAMPEA ☐ Auxiliar en el Hogar ☐ Cuidado Sustituto ☐ MIA

Radicada el _____ de _____ de _____.
Día Mes Año

( ) Por la presente apelo la determinación del servicio de _____, según fuera notificado el _____ de _____ de _____ por la siguiente razón: _____

_____

He sido advertido del derecho a recibir los servicios hasta tanto, se notifique la determinación de la Junta Adjudicativa. De la decisión ser adversa estaré obligado a aportar la cantidad correspondiente a los servicios prestados. De renunciar a recibir los servicios durante el proceso de apelación y ésta resultar favorable a mi persona la Agencia deberá cumplir con la determinación de la Junta.

_____
Firma o marca del Participante, Solicitante, su Representante o Tutor

_____
Testigo de la Marca

___/___/___
Día Mes Año

PARA USO DE OFICINA LOCAL

_____
Fecha de envío o entrega notificación

_____
Fecha recibo solicitud de apelación

Acción Tomada ( )
Acción a ser Tomada ( )

_____
Firma Supervisor

ADFAN –PSA- 012
Rev. 08/2007

Original: Junta Adjudicativa
Copia: Apelante
Copia: Expediente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Administración de Familias y Niños
Programa de Servicios a Adultos

RETIRO DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN

Yo,_____
Nombre /Apellido Paterno/ Materno

Residente en _____,
Dirección Física

por la presente hago constar que retiro voluntariamente la Solicitud de Apelación radicada ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia del servicio:

☐ Orientación Familiar ☐ Protección Social ☐ Auxiliar en el Hogar ☐ Cuidado Sustituto ☐ CAMPEA ☐ MIA

DIRECCION POSTAL DEL APELANTE:

_____
Firma del Apelante

_____
Testigo

_____ / _____ / _____
Día Mes Año

NOTA: Si el apelante no sabe firmar deberá hacer una (**x**) frente a la línea de la firma del apelante. Un testigo escribirá el nombre del apelante en dicha línea, y su nombre en la línea debajo de la fecha.