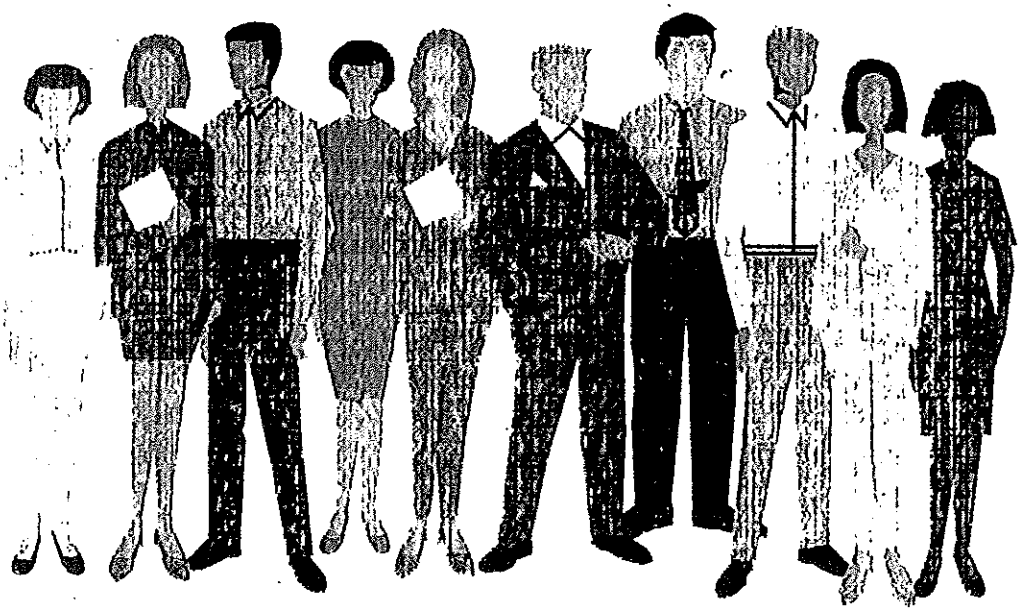
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

MANUAL
PROGRAMA
AYUDA AL EMPLEADO



INDICE

I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	2
IV.	Política Pública	2-3
V.	Funciones del Programa de Ayuda al Empleado	3-4
VI.	Descripicion Estructural	5
VII.	Confidencialidad	6
VIII.	Compromiso del Empleado	7-8
IX.	Aspectos Administrativos del PAE	8
X.	Funciones del Supervisor	9
XI.	Proceso en caso de amenaza de un empleado o terceras personas	10
XII.	Procedimientos para el proceso de solicitud	11-12
XIII.	Emniendas	12
XIV.	Derogación	13
XV.	Clausula de Salvedad	13
XVI.	Vigencia	13

MANUAL
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACION VOCACIONAL

I INTRODUCCIÓN

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) surge como producto de órdenes ejecutivas promulgadas por varios gobernantes en el 1984, en el 1986 y en el 1997.

El PAE es un sistema que permite a la Agencia la identificación temprana y el manejo adecuado de aquellas situaciones que afectan o podrían afectar la ejecución de los empleados. No empece a que la vida personal de cada individuo debe permanecer privada, en el momento en que sus problemas personales trasciendan al área de trabajo, éstos se convierten en problemas ocupacionales, por lo cual, se tornan pertinentes a la Agencia. El identificarlo en sus primeras manifestaciones previenen evitar que los mismos se tornen crónicos o que degeneren en condiciones más complicadas y por ende, costosas.

II BASE LEGAL

Este Manual se adopta mediante la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y la Orden Ejecutiva 38-1997 del 17 de septiembre de 1997 la cual crea el Programa de Ayuda al Empleado.

III PROPOSITO

Se crea un sistema en el cual se identifiquen situaciones que puedan afectar el desempeño de la labor de los empleados, se ofrezcan servicios de orientación y referidos a éstos y se asesore a la gerencia sobre el manejo de empleados con problemas de ejecución y en la utilización de estrategias que propicien un ambiente de trabajo positivo, con el objetivo de mantener un clima organizacional saludable y con los más altos niveles de excelencia y productividad para lograr los objetivos de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

IV POLÍTICA PÚBLICA

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) surge como producto de varias ordenes ejecutivas promulgadas en 1984, 1986 y 1997. El PAE es un sistema que permite a la Agencia la identificación temprana y el manejo adecuado de aquellas situaciones que afectan o podrían afectar la ejecución de los empleados.

No empece a que la vida personal de cada individuo goza de un derecho a la intimidad y privacidad, en el momento en que sus problemas personales trascienden al área de trabajo, éstos se convierten en problemas ocupaciones, por lo cual, resultan pertinentes a la Agencia. El identificar estos problemas en sus primeras manifestaciones previenen que los mismos se tornen crónicos o que degeneren en condiciones más complicadas y por ende, más onerosas.

Conforme a la política pública del Gobierno, la cual es promover una mayor productividad y aumentar la capacidad competitiva de los empleados públicos para la operación eficiente de los programas de Gobierno, el PAE tiene como meta el propiciar y fomentar el funcionamiento laboral efectivo de los empleados.

Este Programa está dirigido a aquellos empleados que manifiestan síntomas o problemas que requieran ajuste laboral, entre los que podemos señalar: condiciones mentales o físicas, relaciones interpersonales, problemas familiares, ausentismo, tardanzas, accidentes en el trabajo, uso y abuso de alcohol, tabaco o sustancias controladas, entre otros.

El PAE cuenta con personal especializado en conducta humana, que ofrecen servicios de orientación, evaluación, motivación, referidos y seguimientos para el plan de tratamiento. Además de que asisten en el proceso de educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludables a los empleados y su familia. Estos profesionales mantendrán la más estricta confidencialidad en el proceso de ayuda.

V FUNCIONES DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

El PAE es una alternativa costo-efectiva que asiste en proceso educacional, preventivo y en fomentar estilos de vida saludables para los empleados que componen la Administración de Rehabilitación Vocacional. Entre sus funciones están:

- Asesora y colabora con el Director de la Oficina de Recursos Humanos en el proceso de educación y prevención fomentando estilos de vida saludables para el trabajador y su familia.

- Desarrolla el plan de trabajo de acuerdo a las prácticas y políticas estatales y federales en el campo de la orientación y trabajo social para ayuda al empleado.

- Provee materiales educativos sobre los servicios relacionados con el bienestar ocupacional o personal de los empleados.

- Ofrece servicios de orientación, evaluación, motivación, seguimiento y referimiento al empleado donde éste tenga ingerencia en el plan de rehabilitación y tratamiento cuando se determine necesario.

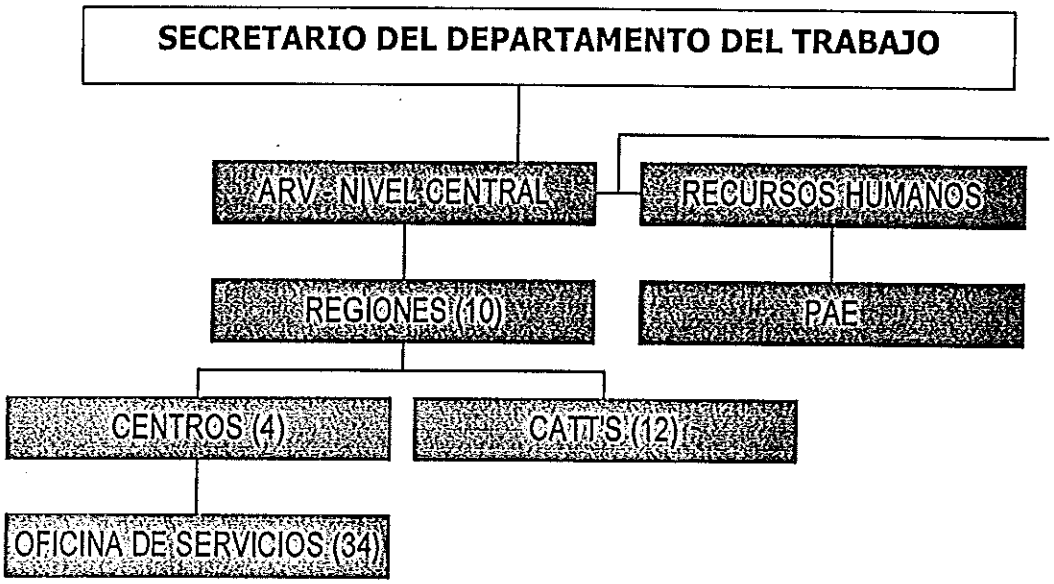
- El Programa PAE cuenta con personal especializado en conducta humana, entre los cuales figuran sicólogo (s) y trabajador(es) social (es), así como con experiencia en el campo de ayuda a los empleados.

- Recurso de asesoramiento y apoyo al personal administrativo, de supervisión y alta gerencia.

- Coordina la prestación de servicios con instituciones públicas y privadas para el referido de casos y para el tratamiento de los mismos.

- Analiza la legislación estatal o federal de carácter social para determinar su aplicación a los empleados de la Administración y desarrollar las normas y procedimientos para su adopción.

VI DESCRIPCION ESTRUCTURAL



La Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, conocida como "Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico" transfiere la Administración de Rehabilitación Vocacional al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La ARV tiene el Programa de Prestación de Servicios de Rehabilitación Física y Vocacional. Ésta administra y opera los servicios de rehabilitación vocacional tales como: evaluación, adiestramiento y/o empleo a personas con impedimentos que incluye las áreas de Vida Independiente, Empleo Sostenido y Servicios a Adultos de Edad Avanzada con Pérdida Visual Severa.

Su propósito es propiciar que las personas con impedimentos en edad productiva con énfasis a los clasificados como severamente impedidos logren la autosuficiencia económica y vida independiente, y así puedan contribuir a su núcleo familiar y a la sociedad mejorando su autoestima. La meta es promover y proveer servicios de calidad abarcadores que respondan a las necesidades de personas con impedimentos, incluyendo los más severos, garantizando el acceso igual, proveyendo el crecimiento y desarrollo de oportunidades para los consumidores y la satisfacción de sus recursos humanos y promover el desarrollo y establecimiento de talleres de rehabilitación.

VII CONFIDENCIALIDAD

El profesional del PAE mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Cuando el servicio requiera el uso de recursos públicos o privados, el empleado autorizará por escrito su consentimiento para obtener o divulgar información sobre su ayuda o tratamiento.

Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario de la Administración. El supervisor únicamente será informado de la asistencia del empleado al PAE y cuando sea un asunto laboral del progreso del empleado sin divulgar la naturaleza de los problemas presentados en terapia.

La participación del empleado en PAE de ninguna manera podrá perjudicar la seguridad del empleado o las oportunidades de ascenso de éstos. La determinación de participar en el programa es completamente voluntaria, dándole al empleado el derecho de tomar la decisión de aceptar o rechazar la alternativa de ayuda.

Toda correspondencia enviada al PAE será entregada a la mano sin pasar por la Oficina de Administración de Documentos y Correspondencia garantizando la confidencialidad del caso (Ley Núm. 408 del 2 de octubre de 2000, conocida como "Ley de Salud Mental de Puerto Rico)

VIII COMPROMISO DEL EMPLEADO

Los empleados de la ARV tendrán que cumplir con las siguientes responsabilidades y compromisos

- Cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el coordinador del programa.

- El tiempo que el empleado utilice para acudir al PAE, será cargado a asunto oficial. No se pagará al empleado dieta ni millaje por esta asistencia. El permiso incluye el tiempo que tome la transportación desde su área de trabajo al PAE y viceversa. (De ser viable, el empleado deberá regresar a su trabajo una vez concluya la cita).

- Podrá solicitar cita al PAE por iniciativa propia siempre y cuando así lo crea necesario. De esta forma utilizará los servicios con carácter preventivo.

- En caso de que el empleado acuda a recibir los servicios del programa por iniciativa propia y no quiera informar al supervisor de su asistencia al PAE, deberá tomar el tiempo requerido como una diligencia personal, y el tiempo utilizado se cargará a licencias por vacaciones o enfermedad. Cuando el tiempo utilizado lo cargue a asunto oficial, deberá informar al supervisor el día y hora de la cita y presentar evidencia de comparecencia mediante carta que le entregan en el PAE.

- De tener cita con un recurso externo durante horas laborables, deberá cargarse a licencia por enfermedad. Debe solicitar al recurso externo evidencia de su visita. En caso de haber agotado las licencias aplicables se podría considerar un tiempo adicional sin paga.

- De ser necesario un recurso externo privado, podrá hacer uso de su plan médico. Los costos no cubiertos por los planes médicos serán responsabilidad del empleado que reciba el tratamiento.

- Criterios para el cierre de casos

  1. Cuando se logren los objetivos del plan de intervención o el (la) empleado (a) no cumpla con el plan
     (b) se ausente a 2 citas o más, sin justificación alguna
  2. Cuando el (la) empleado (a) voluntariamente rehuse los servicios
  3. Cuando el (la) empleado (a) se acoja a la jubilación por años de servicios o renuncie

IX ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PAE

- Los servicios que ofrece el PAE no sustituyen los procedimientos administrativos regulares de nuestra Administración. Es solamente una alternativa para ayudar al empleado a resolver sus problemas. Si éste rechaza las recomendaciones del coordinador o no responde al tratamiento recomendado, estará sujeto a disposiciones administrativas de la agencia.

- El participar de estos servicios no perjudica la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso del (de la) empleado (a), ya que toda la información relacionada en su caso será tratada en forma confidencial.

X FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Observar el funcionamiento del empleado en el trabajo identificando en una etapa temprana las dificultades en la ejecución de los indicadores para referir (al) o (a la) empleado (a) al Programa.

- Discutir con el empleado los indicadores de ejecución que se han deteriorado bajo las normas de supervisión de la agencia. El supervisor deberá informar que su acción está basada únicamente en su apreciación en el deterioro en la ejecución, sin diagnosticar la causa del problema, ofrecer tratamiento o aconsejar sobre problemas personales.

- De no lograr mejoramiento en la ejecución bajo las normas de supervisión de la agencia, motivará (al) (a la) empleado (da) para que obtenga los servicios y beneficios del Programa.

- Si el empleado acepta ayuda, lo refiere al Coordinador del Programa. Luego que el empleado haya recibido tratamiento, evaluará su ejecución y de ser necesario hará nuevas determinaciones sobre la acción a seguir.

- Cuando el supervisor envíe un documento al PAE relacionado al empleado, indicará en el sobre **"CONFIDENCIAL, ENTREGAR A LA MANO"**

- Cuando los empleados tengan dificultad con la transportación para acudir a las citas del PAE, la oficina correspondiente puede facilitar la transportación oficial al empleado.

XI PROCESO EN CASO DE AMENAZA DE UN EMPLEADO O TERCERAS PERSONAS

- Conforme a los acuerdos de confidencialidad, se establece que el mismo será revocado cuando se entienda que la vida del participante, de algún menor o de terceras personas estén en riesgo.

- Se notificará a la alta gerencia de la Administración de Rehabilitación Vocacional por teléfono y por escrito de cualquier situación donde un participante indique que está en peligro o manifieste intención de ocasionar daño a terceras personas.

- Igualmente se le informará a la tercera persona de la amenaza y de estar accesible se le solicitará firmar un documento donde indique que fue orientada al respecto.

- Cuando el empleado manifieste la intención de ocasionarse daño corporal, se le notificará al familiar más cercano.

- Se referirá al participante a servicios psiquiátricos externos.

- En casos de amenazas a terceras personas, la negativa del empleado a recibir servicios psiquiátricos o seguir las recomendaciones de los servicios, será causa para dar de alta del Programa PAE y proseguir con la acción disciplinaria correspondiente.

XII PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD

Formas de obtener los servicios del PAE

a) Autorreferido – el empleado voluntariamente solicita los servicios del programa comunicándose directamente con el coordinador del Programa.

b) Referido por supervisores – el supervisor inmediato refiere al programa al empleado que presente problemas de ejecución y acepta voluntariamente recibir los servicios. Para referir se utiliza el formulario de indicadores donde se codifican los problemas de ejecución.

c) Cuando sea un referido del (de la) supervisor (a), el (la) sicólogo (a) o trabajador (a) social del PAE contactará al (a la) supervisor (a) para obtener mayor información del (de la) empleado (a).

d) Mediante carta se citará al (a la) empleado (a) para la entrevista inicial y las subsiguientes.

e) El (La) empleado (a) firmará una autorización para recibir evaluaciones y asistencia del PAE y acuerdo sobre la confidencialidad.

f) (La) El empleado (a) firmará el plan de acción el cual será preparado y discutido con el (la) empleado (a).

g) Se referirá o coordinará con las agencias públicas o privadas de acuerdo a la situación.

h) Cuando haya un referido para tratamiento externo, se solicitará al a al) empleado (a) autorización por escrito para obtener o divulgar información con el profesional externo a cargo del caso.

i) Se programará la discusión de casos con las personas autorizadas siguiendo los criterios de confidencialidad.

j) Al terminar cada consulta, se completará la forma "Comparecencia al PAE" indicando la hora en que terminó la misma. Será responsabilidad del empleado entregar copia de ésta a su supervisor o a su área de trabajo.

k) Las visitas al PAE serán consideradas como asunto oficial. No se pagarán dietas ni millaje.

l) Por situaciones específicas se pueden programar visitas al hogar.

m) Los servicios se ofrecerán a todos los empleados activos de la ARV.

XIII ENMIENDAS

El Manual del Programa de Ayuda al Empleado, podrá ser enmendado para atemperarlo a tenor con las enmiendas que surjan con relación a Reglas y Reglamentos de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

XIV DEROGACION

Cualquier carta circular, memorando o partes de éstos que en alguna forma estén en contraposición con lo que el presente documento establece, queda derogado por éste.

XV CLAUSULA DE SALVEDAD

De declararse nulo o inconstitucional parte del presente Manual, se mantendrá en vigor las demás partes.

XVI VIGENCIA

El Manual del Programa de Ayuda al Empleado comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

APROBADO POR:_____ **FECHA:** AUG 3 1 2001

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Prohibida la reproducción sin el consentimiento de la Administración de Rehabilitación Vocacional