COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
MA-ORH-317

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes- Gerente Supervisor

Ada González- Supervisora

Leyla Carreras- Analista de Procedimientos

I. PROPOSITO

El Programa de Ayuda al Empleado se creó con el propósito de velar por el bienestar de los empleados de la Compañía y restaurar la productividad de aquellos cuyos problemas personales u ocupacionales afectan su trabajo y relaciones con sus compañeros.

II. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Area de Recursos Humanos

1. División de Servicios al Personal

B. Todos los empleados y funcionarios de la Compañía

III. NORMAS

A. El Programa de Ayuda al Empleado está disponible para todo empleado regular o de confianza y sus dependientes directos que participen del Plan Médico de la Compañía. Los empleados temporeros podrán disfrutar de los servicios del Programa una vez reciban los beneficios del Plan Médico.

B. La participación en el Programa de Ayuda al Empleado es completamente voluntaria. Sin embargo, cuando es por referido del Supervisor Inmediato del empleado, la negativa a participar resultaría en la toma de acción por parte de la Compañía para corregir la conducta del empleado.

C. La Compañía considerará los siguientes indicadores de conducta al determinar si un empleado deberá ser referido al Programa:

1. ausencias recurrentes no justificadas anuales o por enfermedad, según establecido en el Reglamento de Personal (MA-ORH-300);

2. tardanzas excesivas, según establecido en el Reglamento de Personal (MA-ORH-300);

3. excusas peculiares, inconsistentes o difíciles de creer al empleado ausentarse o llegar tarde;

4. ausentismo prolongado del área de trabajo;

5. falta de concentración en el trabajo;

6. no puede realizar las tareas en el tiempo requerido o comete muchos errores;

7. manifestaciones físicas o emocionales irregulares (temblor en las manos, nerviosismo, llanto incontrolable, escalofríos, etc).

8. reacciona violentamente o a la defensiva a las críticas o sugerencias de sus supervisores y compañeros;

9. agresividad o aislamiento en el área de trabajo;

10. cambios drásticos en la apariencia física y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado, entre otros); o

11. algún otro indicador de deterioro en su productividad.

D. El tiempo utilizado por el empleado para recibir tratamiento será considerado como gestión oficial cuando sea por referido de la Oficina de Recursos Humanos. Si el empleado se incorpora al Programa voluntariamente, éste deberá presentar evidencia de su asistencia al Coordinador del Programa, no más tarde del segundo día laborable luego de su visita, para que el tiempo utilizado se considere como gestión oficial, de lo contrario será cargado a su licencia por enfermedad. El empleado deberá completar los documentos requeridos para participar del Programa a través de la Compañía.

E. Los empleados que estén utilizando los servicios de los proveedores del plan médico o ayuda profesional no cubierta por el Programa de Inspira, descontarán el tiempo utilizado por sus visitas a la licencia por enfermedad.

F. La información adquirida a través del plan de tratamiento o ayuda se manejará de forma confidencial y se divulgará solo a los especialistas de ayuda o coordinador a cargo del Programa de Ayuda.

IV. DISPOSICIONES

A. Los empleados podrán utilizar los servicios del Programa como manera preventiva al sentirse propensos a confrontar problemas de ejecución en el trabajo debido a una situación personal u ocupacional.

B. El empleado participante deberá autorizar al proveedor del Programa a revelar información al Coordinador del Programa acerca del tratamiento mediante el "Consentimiento para Divulgar Información de Tratamiento" (ORH-269). La información suministrada será meramente estadística y nada contendrá sobre las particularidades del caso. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá esta información en un expediente aparte custodiado solo por el Coordinador del Programa y no formará parte del expediente del empleado.

C. Si el tratamiento es durante horas laborables, el empleado será responsable de presentarse a trabajar durante las horas que no reciba tratamiento;

1. tratamiento en la mañana, deberá regresar al trabajo por la tarde;

2. tratamiento en la tarde, deberá presentarse a trabajar en la mañana; o

3. hospitalización, la licencia será por el tiempo que dure la hospitalización.

De no presentarse a trabajar, este tiempo será descontado de su licencia por vacaciones o enfermedad o del salario si la excusa no es aceptada por su supervisor.

V. RESPONSABILIDADES

A. Los Supervisores, Gerentes, Directores y Subdirectores serán responsables de:

1. orientar a sus empleados sobre el Programa de Ayuda al Empleado; e

2. identificar el deterioro en la ejecución de los empleados, documentarla y referirlo a la Oficina de Recursos Humanos.

B. Los empleados serán responsables de cumplir con las citas establecidas en el Programa.

C. El Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado será responsable de:

1. orientar a los empleados y funcionarios de la Compañía sobre del Programa;

2. monitorear la utilización y la efectividad del Programa en la Compañía;

3. servir de enlace entre la Compañía y el Proveedor de Servicios del Programa de Ayuda al Empleado; e

4. informar a la Unidad de Licencias y Beneficios Marginales sobre los empleados acogidos a la licencia por asuntos oficiales debido a su participación en el programa.

VI. FORMULARIOS

ORH-268 Hoja de Referido
ORH-269 Consentimiento para Divulgar Información de Tratamiento

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-ORH-300 Reglamento de Personal

Convenios Colectivos Vigentes

VIII. PROCESO

A. Referido de la Oficina de Recursos Humanos a Solicitud del Empleado

Empleado	1. Presentará al Gerente de la División de Servicios al Personal su deseo de participar en el Programa.
Gerente, División de Servicios al Personal	2. Referirá la solicitud al Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado.
Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado	3. Evaluará la solicitud y abrirá un expediente del caso.
	4. Entrevistará al empleado y, si lo estima necesario, entrevistará a su Supervisor Inmediato.
	5. Preparará un resumen de sus observaciones y lo enviará al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos para que este omita la recomendación de participación al Proveedor del Programa.
	6. Concertará una cita para el empleado con el Proveedor de Servicios del Programa de Ayuda al Empleado. Completará la Hoja de Referido (ORH-268) y la entregará al empleado. Además, completará junto al empleado el Consentimiento para Divulgar Información (ORH-269).
Empleado	7. Notificará a su Supervisor Inmediato la hora y fecha de la cita.
	8. Asistirá a la cita. Entregará la Hoja de Referido (ORH-268) y el Consentimiento para Divulgar Información (ORH-269) al representante del Proveedor.
	9. Solicitará al Proveedor del Programa evidencia de su asistencia.
	10. Entregará la evidencia de su asistencia al siguiente día laborable. Esto lo hará mientras dure su tratamiento.

B. Referido por Supervisor Inmediato del Empleado

Supervisor Inmediato	1. Informará al Gerente de la División de Servicios al Personal su inquietud acerca del empleado utilizando la Hoja de Referido (ORH-268).
Gerente División de Servicio al Personal	2. Referirá el caso al Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado. ---------- Se repetirán los pasos 3-10 de la Sección A de esta Parte. Si el empleado rechaza la participación en el Programa, procederá la evaluación de otras medidas para corregir la conducta. ----------

C. Auto Referido (empleado se incorpora al programa voluntariamente)

Empleado	1. Si desea participar a través de la Compañía, entregará al Coordinador del Programa evidencia de su primera visita, no más tarde de dos días laborables luego de su asistencia al Programa. (Ver Parte VIII-D)
Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado	2. Pedirá al empleado que complete el Consentimiento para Divulgar Información de Tratamiento (ORH-269). Completará la Hoja de Referido (ORH-268) y abrirá un expediente del caso.
	3. Entregará la Hoja de Referido (ORH-268) y el Consentimiento para Divulgar Información (ORH-269) al empleado para que la lleve consigo en su próxima cita.
	4. Notificará al Supervisor Inmediato sobre la participación del Empleado en el Programa para que éste haga los arreglos necesarios en su área.

D. Seguimiento sobre Participación en el Programa

Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado	1. Dará seguimiento con el Proveedor de Servicios del Programa sobre el progreso del empleado.
Proveedor del Programa de Ayuda al Empleado	2. Al finalizar el tratamiento, emitirá un Informe de Alta dando sus recomendaciones y diagnostico del caso.

Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado	3. Evaluará el Informe de Alta. 4. Si se recomienda continuar el tratamiento, se reunirá con el empleado para discutir la recomendación. ---------- Si el empleado es dado de alta, informará al empleado y a su Supervisor Inmediato, si fue referido por éste, sobre su mejoría. ---------- 5. Si el empleado declina el continuar tratamiento, y su participación fue por referido del Supervisor Inmediato, le notificará a éste la decisión del empleado y le orientará sobre alternativas para atender la situación. ---------- Si el empleado acepta continuar con el tratamiento se llevará a cabo el proceso establecido en los pasos 3-9 de la Sección VIII-A y la Sección VIII-D de este Procedimiento. ----------

IX. CLAUSULA DEROGATORIA

A través de este procedimiento se deroga toda norma o reglamento que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

X. EFECTIVIDAD

Las disposiciones en este procedimiento entrarán en vigor una vez aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:

Maritza Ortiz
Directora
Oficina Desarrollo Organizacional
y Planificación Interna

Lorenzo Fernández
Subdirector Ejecutivo Senior
Area de Administración

APROBADO:

William Riefkohl
Director Ejecutivo

Fecha: 3/Enero/02

PRIDCO
ORH-268
08-2001

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
HOJA DE REFERIDO

Nombre: _____

Puesto que Ocupa: _____

Area, Oficina, División o Unidad _____

Razón para solicitar la participación en el Programa de Ayuda al Empleado

_____

Descripción detallada de la situación: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Persona que refiere:

_____ _____
Nombre Titulo

_____ _____
Firma Fecha

PARA USO DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Entrevista _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____
Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado

PARA USO DE PROVEEDOR DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Proveedor: _____

Nombre del Representante: _____

_____ _____
Firma Fecha

PRIDCO
ORH-268
R-10-2001

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Este formulario se utiliza para referir a un empleado al Programa de Ayuda al Empleado.

II. TRAMITE

El Supervisor Inmediato o el Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado completará la primera parte del formulario. Si lo completa el Supervisor Inmediato, lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos para que se evalúe al empleado. El Coordinador del Programa completará la parte correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos y entregará el formulario al empleado para que lo entregue al representante del Proveedor de Servicios del Programa.

III. DISTRIBUCION

Original – Proveedor de Servicio del Programa de Ayuda al Empleado

Copia – División de Servicios al Personal

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ X 11

PRIDCO
ORH-269
08-2001

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACION DE TRATAMIENTO

Fecha :

A :
Gerente
División de Servicios al Personal

DE :

Autorizo y solicito que se brinde información al Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado acerca del progreso de mi participación en el Programa. Esta información será utilizada de forma confidencial y no formará parte del expediente del empleado.

_____ _____
Firma Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por:

_____ _____
Nombre Titulo

_____ _____
Firma Fecha

PARA USO DEL PROVEEDOR DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Recibido por:

_____ _____
Nombre Fecha

_____
Firma

PRIDCO
ORH-269
R-10-2001

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Autorizar al Proveedor de Servicios del Programa de Ayuda al Empleado para que brinde información a la Compañía sobre el progreso del empleado participante.

II. TRAMITE

El empleado participante completará la primera parte del formulario, el Coordinador del Programa firmará en el espacio provisto y el empleado entregará la hoja al representante del Proveedor de Servicios para su custodia.

III. DISTRIBUCION

Original – Proveedor de Servicios

Copia – División de Servicios al Personal

Copia – Empleado Participante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ X 11