

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
PROGRAMA DE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO
San Juan, Puerto Rico

GUÍA PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES
DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. El Supervisor que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo, hará un referido de la situación al Comité para el manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de Trabajo.
2. El Funcionario Designado, del Comité para el manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo, explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. El Funcionario Designado del Comité para el manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo atenderá el caso. Para ello utilizará el formulario "Entrevista Inicial" y establecerá un "Acuerdo de Confidencialidad" con la persona involucrada.
4. Se orientará al empleado sobre las diferentes licencias disponibles en la Compañía a ser utilizadas, de ser necesario.
5. El Funcionario Designado, del Comité para el manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo, junto a la persona involucrada y su supervisor preparará un "Plan de Seguridad" que debe considerar los siguientes factores:
 - a. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - b. Peligrosidad de la persona agresora
 - c. Exposición de menores a maltrato
 - d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos
 - e. Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - f. Riesgos para los empleados o visitantes del centro de trabajo
6. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
7. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
8. Se orientará y se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la "Autorización para Referidos").
9. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Aprobado con Cambios
Firma:	
Fecha:	9-29-09