centro de bellas artes · luis a. ferré

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ

REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Julio 2009

Reglamento Sobre las Normas y Procedimientos Aplicables al

Programa de Ayuda al Empleado

Índice

I. Título 1

II. Introducción 2

III. Base Legal 2

IV. Política Pública de la Corporación

del Centro de Bellas Artes 2

V. Aplicabilidad 3

VI. Metas y Objetivos 3

VII. Definiciones 4

VIII. Disposiciones Generales 6

IX. Requisitos Generales para la implantación Del Programa de Ayuda al

Empleado 6

X. Comité y Personal de Apoyo 6

XI. Estándares de Servicio 6

XII. Normas del Programa de Prevención y Ayuda del Empleado 9

XIII. Procedimiento para la Solicitud de Servicios 11

XIV. Intervención en Crisis 14

XV. Separabilidad 14

XVI. Vigencia y Derogación 14

XVII. Aprobación 14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ

REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Artículo I: Título

Este reglamento se conocerá como **Reglamento sobre Normas y Procedimientos Aplicables al Programa de Ayuda al Empleado.**

Artículo II: Introducción

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor(a) público(a) y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ha demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para prevenir y atender adecuadamente todas aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieren con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral. También asisten en el proceso de educar y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia.

El objetivo de este Reglamento es establecer guías y parámetros adecuados para implantar un Programa de Ayuda al Empleado efectivo, con el propósito de crear un ambiente laboral que estimule la productividad de los(as) empleados(as).

En una sociedad cambiante como la nuestra, el ser humano confronta una serie de ajustes continuos. Estos cambios le producen tensión que, a su vez, afecta su salud física y emocional. Toda persona es vulnerable, en un momento dado, a afectarse adversamente por un problema que, aparentemente, no presente solución.

Las tensiones asociadas al diario vivir afectan el funcionamiento personal, familiar y ocupacional de los seres humanos. Mientras más tiempo se prolonguen las tensiones, mayor será el riesgo de que se afecten estas áreas de funcionamiento.

Generalmente, los síntomas de deterioro se observan en el área ocupacional, las relaciones interpersonales, las relaciones matrimoniales y/o familiares (tristeza, ansiedad, alcoholismo, uso y abuso de drogas lícitas o ilícitas, entre otras) y en la salud física.

Estos problemas que tienen su origen en el ámbito personal y ocupacional, afectan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe observar todo Servidor(a) Público(a). Sus manifestaciones en el área ocupacional se evidencian a través de:

1. Ausentismo
2. Tardanzas
3. Relaciones inadecuadas con los compañeros de trabajo.
4. Mayor riesgo a tener accidentes.
5. Rendimiento de trabajo pobre (cantidad y calidad).
6. Dificultad para concentrarse.
7. Confusión
8. Patrones de trabajo erráticos.
9. Decisiones inadecuadas.
10. Problemas de salud física y emocional.
11. Otros

Artículo III: **Base Legal**

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Número 167 de 11 de agosto de 2002, que requiere la implantación del Programa de Ayuda al Empleado en las dependencias gubernamentales.

Artículo IV: Política Pública de la Corporación del Centro de Bellas Artes

La vida personal de cada ser humano es privada. No obstante, cuando se afecta el desempeño en el trabajo, y por ende, las metas y objetivos, la Corporación, en esos momentos, tiene el legítimo derecho de intervenir proveyendo alternativas al(la) empleado(a) para solucionar sus problemas. La mayoría de los problemas pueden ser resueltos satisfactoriamente si el(la) empleado(a) recibe la ayuda profesional adecuada. Lo contrario podría significar un gran riesgo de salud mental y física para el(la) empleado(a) y su familia y una disminución de la calidad de vida en la Corporación y en la sociedad en general.

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré establece el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) con el propósito de ofrecerle a los(as) empleados(as) la oportunidad de recibir ayuda para resolver los problemas que en algún momento confronten y, por ende, mejorar su calidad de vida. Esto, a su vez contribuirá a restaurar la productividad, eficiencia, orden y disciplina de aquellos(as) empleados(as) cuyos problemas personales están afectando su funcionamiento en el trabajo, proveyéndoles los recursos profesionales ofrecidos

bajo el Programa de Ayuda al Empleado. El Programa de Ayuda al Empleado se regirá bajo las más estrictas normas de confidencialidad.

Los objetivos del Programa son los siguientes:

1. Ofrecer al(la) empleado(a) la oportunidad de disfrutar de su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena.
2. Desarrollar y ofrecer orientaciones a todos los niveles de supervisión de la Corporación sobre el alcance del Programa y la participación de éstos en el mismo, de forma tal que la implantación del mismo sea efectiva e integral.
3. Desarrollar un sistema de orientación y consultoría a la gerencia en como intervenir y manejar empleados(as) con problemas personales y familiares que afecten adversamente el desempeño adecuado de las labores.
4. Desarrollar un sistema de ayuda al(la) empleado(a) para aquellos(as) cuyo funcionamiento en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal y familiar.
5. Lograr que el empleado(a) permanezca en el empleo satisfaciendo los criterios que debe observar todo(a) Servidor(a) Público(a).
6. Reducir la frecuencia de situaciones que ocasionan pérdida en esfuerzo y tiempo para la Corporación.
7. Desarrollar programas educativos y de orientación al(la) empleado(a) como medida preventiva.

Podrían beneficiarse, además, aquellos(as) empleados(as) que, aún cuando no estén afectados en su funcionamiento en el trabajo, voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo. El recibir los servicios del Programa no perjudicará la seguridad del empleo o la oportunidad de mejoramiento del empleado(a). La Corporación del Centro de Bellas Artes promoverá toda oportunidad que brinde al(la) empleado(a) la oportunidad de mejorar su desempeño en los criterios que debe observar todo(a) Servidor(a) Público(a).

Artículo V: <u>Aplicabilidad</u>

Este reglamento aplicará a todos(as) los(as) empleados(as) del servicio de carrera y confianza de la Corporación, indistintamente del puesto que ocupe, que presente problemas de carácter físico, emocional o de otra índole, de los cuales estén afectando su rendimiento o productividad, o presentando problemas en sus relaciones interpersonales y familiares o que voluntariamente solicite los servicios del programa.

Artículo VI: <u>Metas y Objetivos</u>

A. Meta:

Restaurar la productividad de aquellos(as) empleados(as) cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo, orientándole sobre los recursos profesionales disponibles bajo el programa para minimizar o solucionar los mismos.

B. Objetivos:

1. Ofrecerle apoyo al(la) empleado(a) cuya productividad y eficiencia en el escenario de trabajo se vean afectadas por problemas de índole personal, familiar y ocupacional.
2. Lograr que el(la) empleado(a) aumente su productividad y eficiencia y aprenda a manejar sus problemas y conflictos de manera adecuada en el escenario del trabajo.
3. Mejorar las relaciones interpersonales con sus compañeros, supervisores, familiares y ciudadanos en general.
4. Desarrollar programas preventivos, educativos y de orientación a los fines de crear conciencia en el empleado del alcance de sus actos y de las consecuencias de los mismos tanto en el trabajo como en su entorno familiar.
5. Coordinar con el proveedor de servicios del PAE externo para que los(as) empleados(as) puedan recibir servicios de orientación, terapia psicológica, consultoría y consejería de diversos profesionales de la salud y la conducta humana.

Artículo VII: <u>Definiciones</u>

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

1. Agencia – Corporación Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
2. ASSMCA - Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
3. Autoridad Nominadora – Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
4. Autorización Expresa - Proceso mediante el cual un(a) empleado(a) de forma libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
5. Certificación - Procedimiento mediante el cual ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios de Programa de Ayuda al Empleado cumple con las normas establecidas para poder ser contratado por las dependencias gubernamentales.
6. Confidencialidad - Derecho de un(a) empleado(a) que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado a que toda la información que provea tanto oral como escrita, no sea divulgada a terceros cuando no

medie autorización expresa, excepto cuando este reglamento disponga lo contrario.

7. Coordinador(a) del PAE - Empleado(a) que tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado Externo y evaluar el cumplimiento de su contrato.
8. Empleado(a) Público(a) - Personas que ocupan cargos o empleos en dependencias gubernamentales.
9. Estándares Éticos y Profesionales - Guías que rigen el comportamiento de los(as) empleados(as) del Programa de Ayuda al Empleado, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental y Ley HIPAA.
10. Evaluación Inicial - Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del(la) empleado(a) dirigida a establecer un plan de acción.
11. Expediente - Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el(la) empleado(a) que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
12. Intervención en Crisis - Proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a estabilizar al empleado(a) o familiar para que se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
13. Monitoría - Proceso por el cual se determina si el Programa de Ayuda al Empleado Privado cumple con los criterios de evaluación establecidos por ASSMCA para ser contratados por las dependencias gubernamentales, y si el Programa de Ayuda al Empleado de las dependencias gubernamentales cumplen con los estándares requeridos para implantar y desarrollar este programa.
14. PAE - Programa de Ayuda al Empleado.
15. Programa de Ayuda al Empleado - Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores(as), empleados(as) y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problema de productividad asociados a asuntos laborales o personales y además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los(as) empleados(as).
16. PAE Externo - Programa que se establece en las dependencias gubernamentales mediante la contratación de un PAE privado.
17. PAE Privado - Empresa, compañía o institución que ofrecerá servicio de PAE mediante contrato con la Corporación y a la cual se le requiera certificación de ASSMCA.
18. Proveedor de Servicios - Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus empleados(as).
19. Penalidad – Sanción o castigo impuesto a las dependencias gubernamentales y a los PAE privados que no cumplan con las estipulaciones establecidas en este Reglamento.

20. Supervisor(a) Inmediato(a) - Empleado(a) que usual y regularmente dirige el trabajo de dos (2) empleados(as), recomiende su empleo o despido.
21. Referido – Acción de dirigir al(la) empleado(a) hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar algún conflicto o situación.
22. Seguimiento – Revisión continua del plan de trabajo acordado con el proveedor del PAE.
23. Solución de problemas – Es el logro del plan trazado entre el(la) empleado(a) y el PAE, que refleja una mejoría en el desempeño laboral del empleado(a).

Artículo VIII: Disposiciones Generales

El Programa es una alternativa para ayudar al(la) empleado(a) a resolver los problemas que afectan su funcionamiento en la Corporación. Por lo tanto, podrá recibir los beneficios del programa en cualquier momento. No obstante, el participar en éste, no evita que le aplique alguna medida disciplinaria de existir evidencia contundente de que ha incurrido en violación a las normas de la Corporación.

Artículo IX: Requisitos Generales para la Implantación del programa de Ayuda al Empleado

1. El Programa funcionará en armonía con las disposiciones de ley establecidas en su base legal.
2. El(la) Coordinador(a) del PAE recibirá seminarios de capacitación profesional sobre sus roles y responsabilidades.
3. Los(as) empleados(as) serán orientados sobre los servicios, derechos y política de confiabilidad que los cobijan.

Artículo X: Comité y Personal de Apoyo

La Autoridad Nominadora establecerá un Comité de Apoyo y designará sus miembros quienes serán responsables de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa. El(la) Coordinador(a) del PAE podrá recomendar a aquellos(as) empleados(as) cuya gestión sea de beneficio al Programa.

Artículo XI: Estándares de Servicio

a. **Promoción del Programa**
    1. El PAE ofrecerá orientaciones a los(as) empleados(as) y capacitaciones a gerentes auxiliares y supervisores(as) de la Corporación para promocionar el Programa.
    2. El PAE deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales de promoción, además de ofrecer actividades educativas hacia esos fines.

3. El PAE deberá ofrecer un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los(as) empleados(as).

b. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el(la) coordinador(a) del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre el derecho de confidencialidad que le cobija.
2. Se le informará además que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito.
3. Si al momento de recibir los servicios, el(la) empleado(a) no puede comunicarse ni comprender la información, se le notificará al pariente más cercano y posteriormente al(la) empleado(a).
4. El(la) Coordinador(a) del PAE, documentará el contenido de la notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Esta deberá estar firmada por la persona que la recibe.

c. Autorización Expresa para Divulgar Información

El documento de autorización expresa para divulgar información que firma el(la) empleado(a) deberá incluir lo siguiente:

- Nombre específico de la persona autorizada a divulgar información.
- Nombre específico de la persona autorizada a recibir información.
- Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
- Información específica a divulgarse (excluye datos sicológicos y cualquier información relacionada a otro familiar.)
- Propósito por el cual se solicita u ofrece la información.
- Fecha en la cual se presta el consentimiento.
- Aseveración de que la información divulgada esta protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros.

Este documento quedará sin vigencia a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto que el(la) empleado(a) que consintió la revoque en cualquier momento.

El(la) empleado(a) que recibe los servicios del PAE deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso de fax, conforme al contenido de la autorización expresa según

requerido de este Reglamento. La hoja de fax que acompañará los documentos incluirá la siguiente aseveración para asegurar la confidencialidad:

- NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Los documentos que acompañan esta transmisión de fax contienen información la cual es confidencial o puede estar protegida por algún privilegio. La información es exclusivamente para la persona a quien se dirige, y se advierte que el uso, distribución o el curso de cualquier acción relacionada con el contenido de la información transmitida está estrictamente prohibido.

Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE es a través de sistemas de computadora o electrónico, estará protegida por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad aceptable.

d. Deber de Salvaguardar la Confidencialidad

Todo PAE deberá asegurar la confidencialidad de la información de sus empleados(as) conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a los(as) empleados(as).

El(la) Coordinador(a) del PAE mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al(la) empleado(a).

Solamente en las siguientes circunstancias la política de confidencialidad permite divulgar la información:

a. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del(la) empleado(a) u otras personas.
    - Maltrato de Menores _ Violación a las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 28 de mayo de 1989
    - Amenaza a un(a) supervisor(a), compañero(a) o cliente.
    - Comunicar una idea o la realización de un intento suicida.
    - Violencia Doméstica _ Violación a las disposiciones de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.
b. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal.
c. Cuando el(la) empleado(a) que ofrece la información lo autorice por escrito.

Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida bajo las leyes, disposiciones y Reglamentos de Confidencialidad aplicables. La información divulgada es exclusivamente para la persona a quien se dirige, y se advierte la notificación a terceros está estrictamente prohibido.

Artículo XII: Normas del Programa de Prevención y Ayuda del Empleado

1. Confidencialidad y Manejo de Expedientes

El(la) Coordinador(a) será el custodio de los expedientes de los(as) empleados(as) y mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en los servicios que le brinde al(la) empleado(a) conforme a las disposiciones de las Leyes Federales HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability Act) y ADA (American Disability Act). La Corporación del Centro de Bellas Artes ha tomado las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.

2. Contenido del Expediente Original

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

a. Referido al Programa
b. Hoja de identificación
c. Entrevista inicial
d. Consentimiento para recibir los servicios del PAE
e. Referido al PAE privado
f. Autorización expresa o consentimiento
g. Certificación de asistencia al PAE
h. Notas de progreso
i. Hoja de cierre
j. Notificación al supervisor(a) y empleado(a) sobre cierre del caso si aplica.

3. Inspección y Solicitud del Expediente

El(la) empleado(a) que recibe servicios del PAE podrá inspeccionar y/o solicitar copia de su expediente, esta solicitud deberá hacerse por escrito y dirigida al(la) Coordinador(a) del PAE. El(la) empleado(a) firmará un relevo exonerando al(la) Coordinador(a) del PAE de responsabilidad en caso en la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el(la) propio(a) empleado(a) o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el(la) Coordinador(a).

El(la) Coordinador(a) del PAE consultará con los proveedores del PAE externo para determinar si el(la) empleado(a) se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información. No se proveerá información que constituye riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal. El(la) Coordinador(a) del PAE podrá mediante una moción notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.

El PAE ofrecerá una orientación al(la) empleado(a) sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente.

El(la) Coordinador(a) del PAE, podrá delegar en subalternos la inspección de expedientes. El(la) empleado(a) con derecho a inspeccionar el expediente firmará un relevo exonerando al(la) Coordinador(a) del PAE de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado(a) o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el(la) Coordinador(a).

El(la) empleado(a) que reciba o haya recibido servicios del PAE, podrá solicitar copia de la totalidad de su expediente mediante petición escrita.

4. Disposición del Expediente

Los expedientes de los(as) empleados(as) que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro por un periodo de cinco (5) años a partir del último contacto con el(la) empleado(a). Si durante ese tiempo el expediente es reclamado, el (la) Coordinador/a del PAE determinará si el(la) empleado(a) está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgos para terceros. En este caso se aplicará el procedimiento antes indicado en este reglamento. Si el expediente no es reclamado a partir de los cinco (5) años, será destruido mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

La destrucción del expediente será supervisada por el(la) Coordinador(a) Alterno(a), quien lo certificará por escrito. El(la) Coordinador(a) mantendrá una lista control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado(a), periodo de tiempo en que recibió los servicios, razón para la terminación de los servicios, fecha en que se destruyó el expediente y la firma de testigos.

Todo(a) empleado(a) deberá ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial.

En la situación que el(la) Coordinador(a) del PAE cese en el desempeño de sus funciones y se designe otro(a) empleado(a) para ocupar su cargo, el Coordinar(a) quien creó el expediente notificará al(la) empleado(a) para determinar si interesa que el expediente continúe bajo la custodia del nuevo Coordinador(a) o si interesa que se destruya el mismo bajo el método de trituración. La decisión que tome el(la) empleado(a) deberá hacerse por escrito.

En la situación que el(la) Coordinador(a) del PAE se encuentre de vacaciones, el(la) Coordinador(a) Alterno(a) atenderá los casos de auto referidos como los de referidos. La llave del archivo de los expedientes siempre la tendré el Coordinador(a) del PAE, cuando éste(a) se encuentre de vacaciones la llave la

tendrá el(la) Coordinador Alterno(a). Cuando el(la) Coordinador(a) cese sus funciones lo cual será previamente notificado a los(as) empleados(as) también se notificará quien será el nuevo(a) Coordinador(a) y custodio de la llave de los archivos.

Todo(a) empleado(a) será orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y firmará un documento que lo certifique.

5. **Carácter de los Servicios del Programa**

La participación del(la) empleado(a) será voluntaria. El(la) supervisor(a) inmediato(a) referirán al(la) empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado. También puede hacerlo de forma voluntaria sin necesidad de mediar el referido del(la) supervisor(a) inmediato(a).

Cuando un(a) empleado(a) rehúse recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, el(la) Coordinador(a) documentará la negativa del(la) empleado(a) a recibir servicios y la archivará en el expediente confidencial del(la) empleado(a) y se lo notificará tanto a su supervisor(a) inmediato(a) como al Gerente Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo XIII: <u>Procedimientos para la Solicitud de Servicios</u>

a. **Fuentes de Referido**

a. **Entrevista Inicial**

El(la) Coordinador(a) mediante la entrevista inicial identificará la necesidad del(la) empleado(a) y determinará si por la naturaleza de la misma debe ser atendido por el proveedor de servicios del PAE externos.

b. **Referido Administrativo**

El(la) supervisor(a) inmediato(a) podrá referir al Coordinador del PAE a aquel empleado(a) que presente alguna manifestación de deterioro que esté afectando los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe observar todo(a) servidor(a) público(a). Esto luego de haber actuado conforme con las leyes, reglamentos y órdenes aplicables y vigentes en la Agencia.

El(la) Supervisor(a) inmediato(a) documentará el deterioro en la ejecución y/o conducta del empleado(a) con relación a los criterios previamente mencionados.

Cuando el(la) Coordinador(a) del PAE recibe a un(a) empleado(a) procederá con lo siguiente:

a. Abrir un expediente según lo dispuesto en este reglamento y se le asignará un número estableciendo el año en que es atendido, el nombre del(la) empleado(a) y el número de caso para ese año especifico, siguiendo el formato de dos (2) dígitos para el año y cuatro (4) para el número de caso secuencial. En el expediente del(la) empleado(a), se mantendrán los formularios de información personal, consentimiento, referidos e indicadores y cualquier información de naturaleza confidencial que el(la) Coordinador(a) estime necesaria.
b. Concertará una cita con el proveedor del PAE externo y se lo notificará al(la) empleado(a).
c. Es responsabilidad del(la) empleado(a) cumplir con sus citas y el plan de tratamiento recomendado por el profesional.
d. El Coordinador(a) del PAE deberá revisar el progreso de los(as) empleados(as) referidos y asegurará la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el representante del PAE Privado y con el supervisor que refiera al(la) empleado(a).
e. El Representante del PAE informará al(la) Coordinador(a) si el(la) empleado(a) ha asistido a las citas. La Compañía encargada de administrar el PAE solamente ofrecerá información al patrono referente a la asistencia y cumplimiento del(la) empleado(a) con sus citas, no ofrecerá información sobre su condición de salud física y/o mental por cumplimento de la Ley HIPPAA. Este servicio aplica solamente a aquellos(as) empleados(as) que han sido referidos al programa.
f. El(la) Coordinador(a) del PAE hará un informe de asistencia a citas del(la) empleado(a) al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y al(la) supervisor(a) del(la) empleado(a). Este informe se preparará exclusivamente cuando se trate de un referido administrativo. En este informe se certificará la asistencia del(la) empleado(a) al PAE. El documento debe estar rotulado como **CONFIDENCIAL** al igual que su sobre.
g. Una vez concluidas las citas o el período de tratamiento, si alguno, se le notificará el(la) supervisor(a) para que reevalúe el desempeño del(la) empleado(a). Si se lograron los resultados esperados, el(la) supervisor(a) lo informará al(la) Coordinador(a) del PAE para dar por terminado el caso. Si no se lograron los resultados esperados, el(la) supervisor(a) actuará conforme con las leyes, reglamentos y ordenes aplicables y vigentes de la Corporación y le notificará al(la) Coordinador(a) del PAE.
h. Al finalizar los servicios del PAE, el(la) supervisor(a) y empleado(a) recibirán una comunicación del cierre del caso.
i. El(la) Coordinador(a) rendirá un informe al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos de la Corporación sobre los casos referidos al PAE, los casos atendidos y dados de alta sin identificar los nombres de los(a) empleados(as).

c. Autoreferidos

El(la) empleado(a) podrá asistir al PAE por iniciativa propia, lo que no requerirá la intervención de su supervisor(a).

6. Cargos a balance de enfermedad

El(la) Coordinador(a) del PAE notificará al(la) supervisor(a) inmediato(a) que el(la) empleado(a) está bajo las normas del Programa de Ayuda al Empleado. El tiempo utilizado en las citas **fuera de la Corporación** se le descontará de su balance de licencia por enfermedad. El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el(la) Coordinador(a) del PAE no será descontado de licencia alguna, ya que se considera asunto oficial, previa notificación al(la) supervisor(a) inmediato(a).

Es importante señalar que de surgir la necesidad que el PAE externo coordine evaluaciones a los familiares inmediatos del(la) emplead(a), y si este tuviera la necesidad de acudir a la evaluación de sus hijos, madre, padre o esposa(o) sería con cargo a la licencia de enfermedad hasta un máximo de cinco (5) días por año si tuviese acumulado quince (15) días o más en dicha licencia según dispuesto por la Ley de Personal, de no cumplir con los requisitos de la licencia antes mencionada sería con cargo a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio.

5. Seguridad de empleo

El participar de estos servicios no perjudica la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso del(la) empleado(a), ya que toda información relacionada con su caso será tratada en forma confidencial. Si el(la) empleado(a) rechaza las recomendaciones de los profesionales del PAE externo o no responde al tratamiento adecuado y continúa con el mismo patrón de conducta estará sujeto a las acciones disciplinarias que correspondan a tono con las disposiciones de la Orden Administrativa Sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones disciplinarias.

Los servicios que ofrece el Programa no sustituyen ni relevan al(la) empleado(a) de la aplicación de una acción correctiva o disciplinaria. El PAE es una alternativa para ayudar al(la) empleado(a) a resolver sus problemas. Es de suma importancia que el(la) empleado(a) cumpla con su tratamiento, asista a las citas y cumpla de las recomendaciones terapéuticas.

6. Seguimiento

El PAE deberá revisar el progreso de los(as) empleados(as) referidos y asegurarse de la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de trabajo. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con

el(la) supervisor(a) que lo refiere. Este servicio aplica solamente a aquellos(as) empleados(as) que han sido referidos al programa.

Artículo XIV: Intervención en Crisis

Se define crisis como un estado temporal de trastorno y desorganización caracterizado principalmente por la incapacidad del individuo para abordar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas y potencial para obtener un resultado positivo o negativo.

La crisis altera el presente y empaña el futuro, obliga a que la persona re-estructure su vida y sus planes. Al ocurrir un incidente crítico, el(la) Coordinador(a) del PAE ofrecerá la ayuda inmediata al(la) empleado(a) y se comunicará con el PAE privado quien enviará a las facilidades del Centro de Bellas Artes profesionales de la conducta humana quienes intervendrán con un proceso de ayuda, rápido e intensivo. Esta intervención ayudará al(la) empleado(a) o familiar a que se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

Artículo XV: Separabilidad

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

Artículo XVI: Vigencia y Derogación

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a la aprobación del mismo por la Junta de Directores de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré y deroga cualquier otra disposición o reglamentación emitida anteriormente y que sea contraría con lo aquí establecido.

Artículo XVII: Aprobación

La Junta de Directores de la Corporación del Instituto de Cultura Puertorriqueña, amparada en la Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta este Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, el 10 de Julio de 2009.

Dr. José Ramón De La Torre Martínez
Presidente
Junta de Directores

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Corporación Centro de Bellas Artes