



LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

19na. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria: **NOVIEMBRE 2015**

FECHA: 17 de diciembre de 2015

Presentado por: **Administración**

ORDENANZA NÚMERO 9 DE LA SERIE 2015-2016

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece que es la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico otorgar a los municipios mecanismos, poderes y facultades legales, fiscales y administrativas necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo social, económico y urbano.

ME
POR CUANTO: El Municipio de Aguas Buenas, en virtud del Artículo 2.001(o) de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, está facultado para regular todo asunto municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y la seguridad de las personas.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Artículo 3.009 señala que entre las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde se encuentra el realizar todas las gestiones necesarias, útiles o concernientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

POR CUANTO: Dicho estatuto provee, además, en su Artículo 3.010(a), la obligación del Alcalde respecto a la Legislatura, de presentar los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.

POR CUANTO: La ley Núm. 167 del 11 de agosto de 2002 tiene como propósito crear en las Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico programas de

ayuda al empleado y facultar a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a ofrecer asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo soliciten.

POR CUANTO: En su exposición de motivos, la ley núm. 167, supra., establece que el campo laboral moderno requiere de una clase trabajadora sana, física y mentalmente. Estos son elementos indispensables para lograr una productividad y un ambiente laboral adecuado. En muchas ocasiones los trabajadores tienen que lidiar con circunstancias personales que afectan su desempeño en el trabajo. Esto, unido a las presiones dentro del ambiente laboral, tiene como resultado una baja productividad que a largo plazo afecta a las instituciones que los emplean. Los Programas de Ayuda al Empleado son una alternativa costo efectiva para promover un mejor ambiente laboral. Los mismos son un instrumento valioso, dirigido a mejorar las condiciones de vida en que se desenvuelven los empleados. Cualquier circunstancia que afecte la salud mental y emocional debe ser objeto de ayuda, ya que de esa manera se beneficia toda la sociedad y muy particularmente los núcleos familiares y los menores componentes de éstos.

POR CUANTO: Además, añade la exposición de la ley núm. 167, supra., que los Programas de Ayuda al Empleado han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados, requisito indispensable para ofrecer servicios de calidad. Los problemas ocupacionales como el ausentismo, tardanzas, ineficiencia, relaciones interpersonales inadecuadas, accidentes, entre otros, no solamente limitan la productividad de los empleados sino que impactan negativamente el presupuesto de las organizaciones. Gran parte de esos problemas ocupacionales, están relacionados con situaciones personales, como problemas económicos, legales, de salud física o mental. Otros pueden estar relacionados a factores organizacionales, tales como condiciones de trabajo inadecuadas, un pobre sistema de supervisión y un manejo inadecuado de los cambios organizacionales.

POR CUANTO: Por último, la propia exposición de motivos de la ley 167, supra., aclara que los Programas de Ayuda al Empleado asisten en el proceso de educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia. Estos no sólo se utilizan para ayudar a los empleados con problemas de ejecución sino que además constituyen un recurso adicional de apoyo para los supervisores y la alta gerencia, a la vez que han demostrado ser efectivos en la disminución de problemas ocupacionales y, por consiguiente, en el aumento de la productividad de la fuerza laboral.

Por tanto, no sólo para mejorar la salud del empleado, sino además para asegurar la disponibilidad de esos fondos, es menester implantar por mandato de Ley este programa.

POR CUANTO: Esta ordenanza establece el Reglamento que regirá el programa de nuestro municipio para de esta forma adelantar la política pública de nuestra Administración de proveer todos los recursos y apoyos disponibles para los servidores públicos del municipio, quienes son, en última instancia, pieza clave en el buen funcionamiento del servicio público.

POR CUANTO: Los objetivos principales de esta ordenanza son los siguientes:

- Proveer y diseñar programas dirigidos a promover estilos de vida saludable y ofrecer alternativas para una organización óptima, saludable y segura.
- Establecer los procedimientos para los servicios que se proveerán
- Asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales aplicables al Programa.
- Establecer la autoridad legal y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos que persigue la ley núm. 167, supra., así como cumplir con lo establecido en Reglamento núm. 7312 del 6 de marzo de 2007, de la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción.

POR CUANTO: A través de esta Ordenanza se declara como política pública del Municipio Autónomo Aguas Buenas el proveer y diseñar programas dirigidos a promover estilos de vida saludable y ofrecer las alternativas necesarias para guiar a nuestra fuerza laboral hacia una organización vibrante, saludable, segura, comprometida y capacitada para lidiar con los restos del diario vivir.

POR TANTO: ORDÉNASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1RA: Aprobar el *Reglamento para establecer el Programa de Ayuda al empleado (PAE) en el Gobierno Municipal Autónomo de Aguas Buenas.*

SECCIÓN 2DA: El Reglamento establece, entre otras cosas, los mecanismos y métodos necesarios para implantar los propósitos del Programa y amoldarlo de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

SECCIÓN 3RA: La Ordenanza es para establecer la política pública, la base legal y los procedimientos necesarios para efectuar los procedimientos acorde con el

Reglamento núm. 7312 de la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción.

SECCIÓN 4TA: Se ordena al Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a que este Reglamento sea puesto en vigor a la disposición de todos los empleados municipales y que además se organicen actividades dirigidas a orientar a todos los supervisores y empleados del Municipio.

SECCIÓN 5TA: Si cualquier inciso, sección o parte de esta Ordenanza y/o del Reglamento que en virtud de ella se aprueba fuera declarado nulo por un Tribunal competente, tal declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones, las cuales se mantendrán vigentes.

SECCIÓN 6TA: Copia certificada de esta Ordenanza será a las Agencias municipales y estatales pertinentes.

SECCIÓN 7MA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, hoy 17 de diciembre de 2015.

HON. RAFAEL MATOS RODRIGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

SRA. LEFBIA ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

Aprobada y firmada por el Hon. Luis Arroyo Chiqués, alcalde de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2015.

LUIS ARROYO CHIQUEÉS
ALCALDE





LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

CERTIFICACIÓN

YO, LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 9 de la Serie 2015-2016, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de noviembre celebrada el 17 de diciembre de 2015.

VOTOS AFIRMATIVOS 13 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VACANTE 1

CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS de los honorables:

- 1) Rafael Matos Rodríguez
- 2) Rafael A. Cardona Carvajal
- 3) Andrés E. Encalada Massa
- 4) Zobeida Merced Acevedo
- 5) Harry Olivero Rodríguez
- 6) Luis A. Hernández López
- 7) Edmundo Cid Nieves
- 8) Luis Gallardo Rivera
- 9) Elizabeth Rosa Ramos
- 10) Roberto Velázquez Nieves
- 11) José B. Canino Laporte
- 12) Rafael Medina López
- 13) Humberto O. Pagan Sánchez

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 21 de diciembre de 2015.

Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**

*Reglamento para Establecer el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) en el Gobierno
Municipal Autónomos de Aguas Buenas*


HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE

Contenido

ARTÍCULO 1: TÍTULO.....	5
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL.....	5
ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO 4: DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 5: POLÍTICA PÚBLICA	8
Sección 6.1 Designación	9
Sección 6.2 Funciones y Deberes.....	9
ARTÍCULO 7: COORDINADOR (A) DEL PAE.....	9
Sección 7.1 Designación	9
Sección 7.2 Requisitos del Coordinador (a) de PAE	9
Sección 7.3 Funciones y Deberes.....	10
ARTÍCULO 8: COMITÉ DE APOYO	11
Sección 8.1 Designación	11
Sección 8.2 Requisitos de los miembros	12
Sección 8.3 Funciones y Deberes.....	12
ARTÍCULO 9: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL GERENCIAL Y SUPERVISIÓN	12
Sección 9.1 Orientación del Programa.....	12
Sección 9.2 Capacitación del personal Gerencial y de Supervisión.....	13
ARTÍCULO 10: PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO EXTERNO	13
Sección 10.1 Clientes del Programa.....	13
Sección 10.2 Servicios Ofrecidos	14
Sección 10.3 Acceso a los Servicios.....	14

Sección 10.4 Seguimiento.....	16
Sección 10.5 Intervención en Crisis	16
Sección 10.6 Consultoría Organizacional.....	17
Sección 10.7 Educación.....	17
Sección 10.8 Consultoría a personal Gerencial y de Supervisión	17
ARTÍCULO 11: TERMINACIÓN DE SERVICIOS.....	17
Sección 11.1 Auto Referido	17
Sección 11.2 Abandono de Tratamiento	17
Sección 11.3 Completar Tratamiento.....	18
ARTÍCULO 12: LICENCIA PARA ASISTIR AL PAE PRIVADO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO... 18	
ARTÍCULO 13: SOLICITUD DE PROPUESTA, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PAE PRIVADO	18
Sección 13.1 Solicitud de Propuestas	18
Sección 13.2 Evaluación y Contratación del Servicio del PAE Privado.....	19
ARTÍCULO 14: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	20
Sección 14.1 Coordinador del PAE	20
Sección 14.2 Junta Asesora.....	20
ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN	20
ARTÍCULO 16: CONFIDENCIALIDAD	21
Sección 16.1 Política de Confidencialidad	21
Sección 16.2 Notificación sobre derecho de Confidencialidad	21
Sección 16.3 Divulgación de Información Confidencial.....	22
Sección 16.4 Divulgación de Información de Programa de Sustancias Controladas	23
Sección 16.5 Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información.....	23
ARTÍCULO 17: EXPEDIENTES	24

Sección 17.1 Contenido del Expediente	24
Sección 17.2: Custodia del Expediente.....	25
Sección 17.3: Disposición del Expediente	25
ARTÍCULO 18: SEPARABILIDAD	26
ARTÍCULO 19: DEROGACIÓN	26
ARTÍCULO 20: VIGENCIA	26

me

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento para Establecer el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) en el Gobierno Municipal Autónomos de Aguas Buenas*".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se adopta este reglamento en virtud de la Ley Núm. 167 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como "*Ley de Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; y conforme al Reglamento Núm. 7312 del 6 de marzo de 2007, conocido como Reglamento para Implantar los Programas de ayuda al Empleado de ASSMCA. Y según las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD

 Este reglamento será aplicable a todo funcionario y empleado del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aplicable a su uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Las siguientes palabras, según utilizadas en este Reglamento, son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan.

- a) **Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral**- área de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio responsable de poner en vigor todo lo relacionado a la salud y bienestar de los empleados municipales.
- b) **ASSMCA**- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) **Autoridad Nominadora** - El Alcalde, o su Representante autorizado.

- d) **Autorización Expresa o Consentimiento** – Proceso mediante el cual un empleado, de forma libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
- e) **Certificación** – Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios de PAE cumple con las normas establecidas para poder ser contratado por el Municipio u otra agencia o dependencia gubernamental.
- f) **Cliente** – Empleado municipal y/o familiares de estos que reciben los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- g) **Confidencialidad** – derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee, ya sea oral o escrita, no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización o consentimiento expreso, excepto cuando este reglamento disponga lo contrario.
- h) **Consultoría Organizacional**- Asesoramiento u orientación ofrecida por los representantes del PAE privado, a los secretarios, directores y/o supervisores municipales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
- i) **Coordinador (a) del PAE** – Empleado (a) municipal con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios del PAE externo establecido en el Municipio, y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.
- j) **Descertificación** – Procedimiento mediante el cual la ASSMCA cancela el certificado otorgado a un PAE privado que lo cualificaba para ser contratado por el Municipio o una dependencia gubernamental.
- k) **Educación Continua** – Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de ORHELA con el propósito de que los Coordinadores del PAE adquieran, mantenga y desarrollen conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
- l) **Estándares éticos y profesionales** – Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de éticas de las distintas profesiones, u otra legislación aplicable conforme a la naturaleza de los servicios,

tales como, Ley de ética Gubernamental, Ley de salud mental y Ley HIPPA, entre otros.

- m) **Evaluación inicial** – Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigida a establecer un plan de acción.
- n) **Expediente** – recopilación confidencial de todos os datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado, o cualquier miembro de su núcleo familiar, que recibe los servicios del PAE.
- o) **Empleado (a)** – Persona que desempeña un trabajo o cargo en el Municipio, a cambio de un salario. Comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio. Incluye, además, a los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.
- p) **Familia inmediata** – Cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del servidor publico y que cohabiten con éste.
- q) **Intervención en Crisis** – Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual esta dirigido a que el empleado (a) o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- r) **Municipio** – Municipio Autónomo de Aguas Buenas
- s) **Orientación** – actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre política, procedimientos y servicios del PAE.
- t) **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** – Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado (a) y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales, y además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleado(a)s.
- u) **PAE Externo** – Programa de PAE establecido mediante la contratación de un PAE privado.
- v) **PAE Privado** – Empresa, compañía o institución certificada por ASSMCA para ofrecer servicios de PAE mediante contrato al Municipio.
- w) **Proveedor de Servicio** – Profesional, programa o institución utilizado por el PAE Privado para atender las necesidades de sus cliente.

- x) **Referido** – acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación o trabajar la prevención.
- y) **Reglamento** – reglamento para establecer los Servicios y Procedimientos del Programa de Ayuda al Empleado (PAE)
- z) **Representante del PAE Privado** – Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado para facilitar la prestación de servicios en el Municipio que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE.
- aa) **Seguimiento** – Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el cliente del PAE. Toda palabra en singular significara también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.



ARTÍCULO 5: POLÍTICA PÚBLICA

En nuestra sociedad constantemente ocurren cambios y situaciones que afectan nuestro diario vivir y que se reflejan en el lugar de trabajo. Consientes que el capital humano es el activo más importante para cumplir con nuestras metas y objetivos, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas tiene el compromiso de proveerles alternativas para manejar y canalizar los conflictos o situaciones que aquejen a nuestros empleados. A estos fines, entendemos prudente adoptar medida encaminada a mejorar la calidad de vida en bienestar de nuestros empleados.

Se declara como política pública del Municipio Autónomo de Aguas Buenas el proveer y diseñar programas dirigidos a promover estilos de vida saludable y ofrecer las alternativas necesarias para guiar a nuestra fuerza laboral hacia una organización vibrante, saludable, segura, comprometida y capacitada para lidiar con los restos del diario vivir. Por lo antes expuesto, se establece mediante reglamento los servicios y procedimientos para la utilización del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

El empleado, y su familia inmediata, contarán con un Programa de PAE Externo al alcance de todos en el momento que estos identifiquen necesaria su intervención. Contaran con profesionales certificados y licenciados para ejercer su profesión y se les garantizará la confidencialidad en cumplimiento con las leyes aplicables.

El objetivo principal del programa es proveer a nuestros empleados, y su familia inmediata, las herramientas necesarias, de manera pro- activa, para lidiar con las situaciones meritoria ya sea en su núcleo familiar, laboral o social; logrando así una mayor motivación,

disminución del ausentismo, aumentar la productividad y el compromiso con nuestra administración.

ARTÍCULO 6: JUNTA ASESORA

Sección 6.1 Designación

La autoridad Nominadora designará una Junta asesora que estará compuesta por el Director(a) de Recursos Humanos, el Coordinador(a) del PAE, Director(a) de la Oficina de Finanzas y el Director(a) del Departamento de Asuntos Legales.

Sección 6.2 Funciones y Deberes

W La Junta Asesora tendrá la responsabilidad de evaluar el funcionamiento del programa y atemperarlo a las necesidades de la empleomanía conforme a los estándares establecidos en las leyes y reglamentos aplicables. Su compromiso primordial será el de velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

ARTÍCULO 7: COORDINADOR (A) DEL PAE

Sección 7.1 Designación

El Coordinador (a) del PAE será la persona designada por la Autoridad Nominadora para supervisar y coordinar todo lo relacionado con el Programa establecido en este Reglamento. El Municipio puede asignar a más de un empleado a ejercer las funciones de Coordinador de PAE, siempre y cuando estén en cumplimiento con los requisitos establecidos por ley y reglamento para desempeñar dicha labor.

Sección 7.2 Requisitos del Coordinador (a) de PAE

- a) Responderá al área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
- b) Debe ser especialista en la conducta humana, se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta.
- c) Se regirá por los estándares ético y profesionales.

- d) Deberán tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
- e) Deberá participar anualmente de un mínimo de quince (15) horas de adiestramientos en el campo de la conducta humana. Estas horas pueden ser coordinadas mediante el programa de educación continua ofrecida por ASSMCA y ORHELA, como también podrá participar de adiestramientos ofrecidos por otras instituciones o profesionales.
- f) Deberán mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

Sección 7.3 Funciones y Deberes

- a) Elaborar en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.
- b) Coordinar actividades con el PAE privado dirigidas a promover los servicios del programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
- c) Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afecten a los empleados.
- d) Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.
- e) Referir al representante del PAE privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
- f) Ofrecer seguimiento mediante el representante del PAE privado, al progreso del tratamiento de los empleados referidos.
- g) Ofrecer seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados referidos por los supervisores.
- h) Informar a los supervisores de la asistencia de los empleados referidos por estos a sus citas en el Programa.
- i) Notificar a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.

- j) Notificar a los supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
- k) Informar al Oficial Enlace del Programa de Pruebas de Drogas y/o Alcohol sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.
- l) Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- m) Mantener un banco de proveedores de servicio actualizado.
- n) Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y el Comité de Apoyo del PAE.
- o) Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
- p) Evaluar el cumplimiento del contrato del PAE privado.
- q) Coordinar con el representante del PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando sea necesario.
- r) Participar de las quince (15) horas anuales de educación continua requeridas por Ley.
- s) Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa.
- t) Supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.
- u) Evaluar, en conjunto con el Comité de Apoyo, la efectividad de las actividades para promover la salud integral para realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO 8: COMITÉ DE APOYO

Sección 8.1 Designación

La Autoridad Nominadora designará a un Comité de Apoyo, compuesto por no más de siete (7) miembros. El Coordinador (a) del PAE podrá recomendar a la Autoridad Nominadora, con diez (10) días de anticipación a la designación, aquellos empleados cuya participación sería beneficiosa para lograr los objetivos del Programa, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El personal gerencial de cada oficina o dependencia identificara a aquellos empleados o funcionarios que reúnan los requisitos para ser parte del Comité.
- b) Una vez identificados los gerenciales someterán sus recomendaciones por escrito al Coordinador (a) del PAE, quien procederá a entrevistar a los candidatos para someter su recomendación a la Autoridad Nominadora, o a su Representante.
- c) La Autoridad Nominadora enviará una comunicación oficial con su designación a los miembros designados.

Sección 8.2 Requisitos de los miembros

Los miembros del Comité de Apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener una ejecutoria satisfactoria.
- b) Estar disponible para colaborar con el PAE de manera voluntaria.
- c) Proyectar una imagen positiva entre sus compañeros.
- d) Ser representativo de diferentes aéreas de servicios en el Municipio.

Sección 8.3 Funciones y Deberes

El Comité de Apoyo será responsable de:

- a) Colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
- b) Implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador (a) del PAE como parte del plan para promover la salud integral.
- c) Evaluar en conjunto con el Coordinador (a) del PAE la efectividad de las actividades para promover la salud integral para realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO 9: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL GERENCIAL Y SUPERVISIÓN

Sección 9.1 Orientación del Programa

El Coordinador (a) del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Reglamento:

- a) Orientación a todo empleado sobre el contenido de este Reglamento y sobre los servicios ofrecidos en el PAE.
- b) Durante el proceso de orientación todo empleado firmará un recibo indicando que conoce la existencia del mismo y que fue orientado sobre sus disposiciones y su alcance.
- c) El recibo firmado de cada empleado deberá ser archivado en su expediente de personal.
- d) Habrá disponible una copia del reglamento en todas las oficinas y/o dependencias del Municipio, al que podrán acceder los empleados para revisión.

Sección 9.2 Capacitación del personal Gerencial y de Supervisión

ve El PAE Externo ofrecerá asesoramiento y capacitación al personal gerencial y de supervisión con el interés de proveerles guías para una supervisión efectiva. Entre otros, se ofrecerán temas tales como:

- a) Impacto del Programa en la ejecución de los empleados.
- b) Procedimientos para emitir referidos al Programa.
- c) Importancia de la confidencialidad.
- d) Rol del supervisor en la prevención y manejo del problema de ejecución de los empleados.
- e) Reintegración del empleado a la fuerza laboral, entre otros, y según la necesidad.

ARTÍCULO 10: PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO EXTERNO

Sección 10.1 Clientes del Programa

Podrán recibir los servicios del PAE Externo, bajo estricta confidencialidad y libre de costo, el empleado y su familia inmediata tales como; cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del servidor público y que cohabiten con éste.

El Programa no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, condición social, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición o impedimento físico o mental.

Sección 10.2 Servicios Ofrecidos

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrecerá los siguientes servicios:

- a) Consejería orientada a la solución de problemas como por ejemplo:
 - i. Ansiedad
 - ii. Depresión
 - iii. Problemas familiares
 - iv. Violencia en el hogar
 - v. Estrés
 - vi. Dependencia a drogas o alcohol
 - vii. Otros
- b) Consejería Financiera
- c) Charlas Educativas
- d) Servicios para los niños y adolescentes
- e) Servicios para participantes de la tercera edad
- f) Servicios de emergencia las 24 horas del día

Sección 10.3 Acceso a los Servicios

1. Empleado

El empleado podrá acceder al Programa a través de diferentes referidos, de acuerdo a la situación o necesidad:

- a) Auto referido

El empleado podrá hacer uso de los servicios del PAE Privado libre y voluntariamente, y sin la necesidad de solicitar un referido escrito. Para la coordinación de las citas se pueden comunicar vía telefónica con el representante del PAE Privado. El Coordinador de PAE podrá promover los teléfonos para el acceso o le puede ayudar a contactar una cita.

b) Referido a través del Coordinador del PAE

El empleado tiene la alternativa de visitar al Coordinador de PAE, quien mediante entrevista inicial identificara la necesidad del mismo y emitirá un referido al PAE Privado y le coordinara la cita.

c) Referido Mandatorio

Un referido mandatorio se emite cuando un empleado obtiene un resultado positivo en las pruebas para la detención de sustancias controladas y/o alcohol conforme se establezca en el Reglamento para la Detención de Sustancias Controladas y para el Establecimiento de un Programa para la Prevención y Ayuda Ocupacional a Funcionarios y Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, y para Establecer como un Lugar de Empleo Libre de Sustancias Controladas al Municipio Autónomo de Aguas Buenas, mientras no se trata de un puesto sensitivo. En dichos casos el empleado tiene derecho a recibir tratamiento para su rehabilitación.

ue En estos casos el Coordinador(a) del PAE es responsable de monitorear el tratamiento y la asistencia al programa del empleo. El representante del PAE Privado tiene que informar regularmente el progreso y recuperación del empleado al Coordinador(a) del PAE. En caso de que el empleado abandone el tratamiento, estos emitirán una certificación a tales fines, y se procederá según establece en este Reglamento.

d) Referido Formal

Cuando el supervisor observa en el empleado un deterioro en la ejecución, baja productividad o problemas de ausentismo, tiene la responsabilidad de dialogar con el empleado sobre sus observaciones e informarle que será referido al Coordinador(a) del PAE para asistencia. El supervisor tiene que referir al empleado mediante un informe escrito confidencial y detallado que incluya sus observaciones e intervenciones.

El Coordinador (a) del PAE orientara al empleado sobre los servicios y beneficios del PAE y emitirá un referido Formal al representante del PAE Privado.

Estos casos el Coordinador (a) del PAE le proveerá al empleado seguimiento en la participación y asistencia al Programa e informará al supervisor que emite el referido sobre cualquier abandono o incumplimiento con el tratamiento recomendado.

En caso de que el empleado no acepte recibir los servicios del PAE se le informará al supervisor al respecto para que documente su acción y determine la intervención a seguir.

2. Familiar Inmediato

El familiar inmediato del empleado podrá hacer uso de los servicios del PAE Privado libre y voluntariamente, y sin la necesidad de un referido. Para la coordinación de las citas se pueden comunicar vía telefónica con el representante del PAE privado. El Coordinador (a) de PAE podrá proveer los teléfonos para el acceso o le puede ayudar a coordinar una cita. En la primera cita deberá asistir acompañado por el empleado.

Sección 10.4 Seguimiento

El Coordinador(a) PAE ofrecerá el seguimiento necesario en los casos referidos al PAE Privado, manteniéndose en comunicación con el representante del PAE Privado para discutir el progreso y cumplimiento con el tratamiento del empleado.

Asimismo, el Coordinador(a) del PAE deberá mantenerse en comunicación con el empleado para asegurar la calidad de los servicios recibidos.

Sección 10.5 Intervención en Crisis

La intervención en crisis es un proceso de ayuda, rápida e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrir un evento extraordinario o situación que la genere. Si un empleado presenta una crisis en el área de trabajo, el Coordinador(a) del PAE intervendrá con el empleado para estabilizar los síntomas y coordinara el servicio correspondiente. Se debe utilizar la siguiente guía para canalizar la situación:

- a) Entrevistar y recopilar datos sobre el incidente
- b) Identificar riesgos
- c) Evaluar sintomatología
- d) Contactar familiares o recursos de apoyo
- e) Coordinar servicio y tratamiento

De ocurrir una situación de crisis en el área de trabajo que afecte a varios empleados, el Coordinador (a) del PAE informara al representante del PAE Privado y estos se presentaran al área de trabajo para manejar la situación.

Sección 10.6 Consultoría Organizacional

El PAE Privado deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría a la administración sobre asuntos, prácticas o eventos internos que pueden impactar el bienestar y la productividad de los empleados. Adicional, deberá ofrecer consultoría en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que este ofrece.

Sección 10.7 Educación

El programa tendrá un enfoque educativo y desarrollara actividades dirigidas a promover una mejor calidad de vida y modificar estilo de vida. Orientando y proveyendo información de avanzada para mantener una fuerza laboral comprometida con su salud y bienestar.

Sección 10.8 Consultoría a personal Gerencial y de Supervisión

Los profesionales del PAE Privado tienen la responsabilidad de ofrecer orientación y consultoría a todo el personal Gerencial y de Supervisión que así lo solicite en manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de estos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

El personal Gerencial y de Supervisión que amerite el servicio de consultoría puede coordinarlo mediante el Coordinador (a) del PAE, quien será responsable de contactarle al personal que le puede ayudar de acuerdo a su necesidad.

ARTÍCULO 11: TERMINACIÓN DE SERVICIOS

Sección 11.1 Auto Referido

En los casos de auto-referido, el empleado o su familiar inmediato, terminará el Programa conforme a las normas y procedimientos internos del PAE Privado, o en cualquier momento que voluntariamente deseen hacerlo.

Sección 11.2 Abandono de Tratamiento

Cuando el empleado recibe tratamiento en el PAE mediante referido formal o mediante referido mandatorio, y se ausenta en tres (3) ocasiones sin justificación valida, el representante del PAE Privado emitirá un informe al Coordinador (a) del PAE sobre la terminación de servicios por abandono de tratamiento.

El Coordinador (a) del PAE, dependiendo del tipo de referido hará lo siguiente:

- a) En caso de los referidos formales notificará por escrito al empleado y al supervisor que lo refirió sobre la terminación de los servicios por abandono. El supervisor continuará manejando el caso mediante medidas progresivas.
- b) Cuando el referido es mandatorio se notificará por escrito al empleado y al supervisor que lo refirió, si aplica, sobre la terminación de los servicios por abandono. El Coordinador (a) del PAE referirá el caso al Departamento de Recursos Humanos para proceder con la acción disciplinaria aplicable.

Sección 11.3 Completar Tratamiento

Cuando el empleado recibe tratamiento en el PAE mediante referido ya sea formal o mandatorio, y completa el mismo, el representante del PAE Privado emitirá un informe al Coordinador (a) del PAE sobre la terminación de servicios por haber completado el tratamiento.

En dichos casos, el Coordinador del PAE deberá notificar de ello, por escrito, al empleado, y al supervisor que haya hecho el referido, si aplica.

ARTÍCULO 12: LICENCIA PARA ASISTIR AL PAE PRIVADO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Cuando un empleado asista a una cita en el PAE Privado durante su jornada de trabajo, el tiempo de su ausencia será cargado a licencia de enfermedad acumulada, en primera instancia. Cuando este no tenga balance acumulado en dicha licencia, se seguirá la reglamentación establecida por el Municipio en cuanto a la otorgación de licencias.

El supervisor tiene la discreción de solicitarle evidencia o certificación de asistencia al PAE cuando lo entienda necesario.

Para facilitar el acceso a los servicios del PAE Privado, estos deberán ofrecer sus servicios también fuera de horas laborables del Municipio.

ARTÍCULO 13: SOLICITUD DE PROPUESTA, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PAE PRIVADO

Sección 13.1 Solicitud de Propuestas

El Coordinador (a) de PAE solicitará anualmente diferentes propuestas de servicios de PAE. La propuesta deberá contener información que demuestre que la entidad cuenta con la experiencia, estructura y profesionales disponibles para atender la variedad de situaciones

que presentan los empleados (problemas de salud física y mental; problemas financieros, legales, problemas por uso de drogas o abuso de alcohol, entre otros). La propuesta deberá contener información clara y precisa de lo siguiente:

- a) Descripción de los objetivos del Programa y la población a beneficiarse de los servicios.
- b) Normas de funcionamiento, donde se establezca el plan de trabajo, días y horas de operación para el servicio, y de las actividades de consultoría y prevención.
- c) Plan de orientación y capacitación a supervisores y empleados sobre las políticas y funcionamiento del programa.
- d) Criterios y procedimientos de admisión, referidos y alta de los servicios del programa.
- e) Políticas de manejo de crisis que incluya líneas de emergencia, asistencias técnicas, terapia individual y sistema de coordinación y referidos para hospitalización o tratamiento ambulatorio.
- f) Derechos y responsabilidades de los participantes del Programa, incluyendo mecanismos para radicación de querellas.
- g) Normas de coordinación, divulgación de la información privilegiada, normas de progreso y asistencia de los participantes.
- h) Normas de reporte de recomendaciones y resolución sobre la conclusión del tratamiento y recomendaciones de ajustes en el área de trabajo.
- i) Certificación por la Administración de Servicios de Salud mental y Contra la Adicción (ASSMCA) para presentar sus servicios. La certificación deberá mantenerse vigente durante todo el término o periodo de contratación.

Sección 13.2 Evaluación y Contratación del Servicio del PAE Privado

El Coordinador (a) de PAE convocará a la Junta Asesora, quienes evaluarán los servicios, accesibilidad y acreditaciones entre otros aspectos para determinar cual reúne las expectativas de la administración y el Plan de Programa, además de cumplir con los requisitos necesarios para ofrecerle un servicio de calidad a nuestra fuerza laboral y su familia.

Las propuestas deberán incluir los manuales, reglas y/o procedimientos escritos que utilizan para garantizar el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias

aplicables, incluyendo la salvaguarda de derechos constitucionales y manejo de menores y personas con discapacidades. De igual forma deberá someter los formularios y procesos establecidos para cumplir con la "Health Insurance Portability and Accountability Act" de 1996, conocida como la (Ley HIPAA) y demás regulaciones estatales y federales que velan por la confidencialidad. Los procedimientos y formularios deberán ser cónsonos con las disposiciones de este Reglamento.

La Junta Asesora, una vez haga la revisión y evaluación de todas las propuestas, se someterá su recomendación, conforme a lo establecido en este ARTÍCULO, a la Autoridad Nominadora para proceder con la formalización de contrato.

Cualquier incumplimiento por parte del PAE Privado contratado con las disposiciones de este o cualquier otro Reglamento aplicable, dará base para la cancelación del contrato, previa notificación de ello.

ARTÍCULO 14: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 14.1 Coordinador del PAE

El Coordinador (a) de PAE evaluara directa y constantemente los servicios ofrecidos por el PAE Privado mediante:

- a) Cuestionario de evaluación de servicios sometido a los clientes.
- b) Observaciones diarias en la ejecución y servicios prestados del PAE Privado.

Trimestralmente, el Coordinador (a) del PAE deberá rendir un informe de evaluación del PAE Privado, el cual podrá ser utilizado por la Junta Asesora para su evaluación del Programa.

Sección 14.2 Junta Asesora

La Junta Asesora deberá evaluar continuamente el funcionamiento del Programa basándose en los objetivos y plan de trabajo del Programa. Anualmente, rendirá un informe a la Autoridad Nominadora sobre los hallazgos de las evaluaciones y sus recomendaciones para modificar el plan de trabajo, según sea necesario, para mejorar la efectividad del mismo.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

El personal Gerencial y de Supervisión recibirá la capacitación sobre sus responsabilidades relacionadas a este Programa, entre las que se incluyen:

- a) Observar el funcionamiento de sus empleados e identificar cuando algún empleado debe beneficiarse de los servicios del PAE.
- b) Reunirse para orientar sobre los beneficios del Programa con cualquier empleado que entienda pertinente.
- c) Emitir referidos detallados a la atención del Coordinador (a) de PAE para la acción correspondiente.
- d) Solicitar al Coordinador (a) de PAE su intención cuando entienda que sea necesaria, ya sea para impactar a su grupo de trabajo, o para orientación personalizada a algún empleado de su grupo de trabajo.

ARTÍCULO 16: CONFIDENCIALIDAD

Sección 16.1 Política de Confidencialidad

de El personal de Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Privado y el Coordinador (a) del PAE serán responsable de salvaguardar la confidencialidad de la información de su clientela 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 al cliente.

Sección 16.2 Notificación sobre derecho de Confidencialidad

- a) Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el Coordinador(a) del PAE le notificará por escrito y verbalmente, al momento de la entrevista inicial, sobre su derecho a la confidencialidad.
- b) Se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones reglamentarias aplicables.
- c) Si al momento de recibir los servicios, el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.
- d) El Coordinador (a) PAE consignará, en un formulario provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

El coordinador (a) del PAE recibirá del Funcionario de Enlace referido de aquel funcionario o empleado, cuya prueba de detención de sustancias controladas arroje un resultado positivo corroborado, que participe en un plan de orientación, tratamiento.

e) La relación del PAE con el Programa de Pruebas debe considerar lo siguiente:

En aquellas agencias o municipios donde esté implantado el Programa de Pruebas de Drogas debe indicarse que o se atenderá este tipo de situación si no es referido por el Programa de Pruebas; el empleado informarlo al Director (a), Profesional o coordinador(a) del PAE sin el conocimiento del Programa de Pruebas, el PAE estará obligado a notificarlo a dicho Programa.

Sección 16.3 Divulgación de Información Confidencial

Sólo se podrá divulgar información confidencial bajo las siguientes circunstancias o legislación:

- a) Cuando exista un riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas.
- b) Cuando el empleado que ofrece la información autorice expresamente por escrito a divulgar la misma.
- c) Cuando hay una violación a la Ley Núm. 177 del 1 de agosto de 2003, conocida como Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez.
- d) Cuando surja una amenaza a un director, supervisor, cliente o empleado, Artículo 2.14 al 2.18 de la Ley Núm. 408 del 2 de octubre de 2000.
- e) De ocurrir daño a la propiedad, Artículo 179 y 180 del Código Penal de 1974 (Artículos 198 y 199 respectivamente, correspondiente al Código Penal vigente 33 LPRA secc. 5268 y 33 LPRA secc. 5269 respectivamente y según enmendado por la Ley Núm. 246 del 2014)
- f) Mediante Orden Judicial

Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada esta protegida por las leyes, disposiciones y Reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgar a terceros.

Sección 16.4 Divulgación de Información de Programa de Sustancias Controladas

Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de drogas y los records de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, se mantendrá separado del expediente de personal, será considerado información confidencial y no podrá ser divulgado, excepto:

- a) Al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba.
- b) A cualquier persona designada por el funcionario o empleado por escrito para recibir dicha información.
- c) A funcionario o empleados designados por el Municipio para ese propósito.
- d) A los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el funcionario o empleado presente su consentimiento.

Sección 16.5 Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información

El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado deberá incluir los siguientes:

- a) Nombre específico de la persona autorizada para divulgar la información.
- b) Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
- c) Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
- d) Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
- e) Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
- f) Fecha en la cual se presenta el consentimiento.
- g) Una aseveración de que la información divulgada esta protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgar a terceros.

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

La persona que recibe servicios del PAE deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso del facsímil, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.

Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE es a través de sistema de computadora o electrónico, este estará protegido por el código de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 17: EXPEDIENTES

Sección 17.1 Contenido del Expediente

Cada empleado que solicite los servicios del programa voluntariamente al Coordinador de PAE o se le requiera su participación al programa mediante referido mandatorio o mediante referido formal contará con su expediente confidencial, en el cual se incluirán los siguientes documentos:

- a) Referido al Programa (si aplica)
- b) Hoja de Información
- c) Entrevista Inicial
- d) Consentimiento para recibir tratamiento en el Programa
- e) Referido al PAE Privado
- f) Autorización expresa o consentimiento
- g) Certificación de Asistencia
- h) Notas de Progreso
- i) Certificación de recomendaciones del PAE Privado
- j) Hoja de Cierre
- k) Notificación al supervisor y al empleado en caso de cierre del caso
- l) Notificación sobre derecho de confidencialidad

Cuando el empleado, o su familiar inmediato, inicien su tratamiento en el PAE Privado contará igualmente con un expediente confidencial, el cual incluirá una documentación similar a la antes descrita.

Sección 17.2: Custodia del Expediente

Los expedientes de empleados referidos al PAE estarán bajo la custodia del Coordinador del PAE, quien será único que tenga acceso a las llaves de los archivos donde se guarden los mismos, y velará por proteger su seguridad y confidencialidad; dándole énfasis a la protección por fuego, agua y el uso por parte del personal autorizado.

Los expedientes de los empleados, y familiares inmediatos, que reciban servicios del PAE Privado estarán custodiados por el representante del PAE Privado autorizando para ello, bajo las mismas condiciones descritas en el inciso anterior.

Sección 17.3: Disposición del Expediente

- a) Los expedientes de los empleados referidos al PAE se conservarán, en un lugar seguro por un periodo de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado.
- b) A partir de los cinco (5) años, el mismo será destruido por el Coordinador (a) del PAE mediante trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total de los documentos en armonía con las leyes de protección ambiental.
- c) La destrucción del expediente será supervisada por el Director de Recursos Humanos, quien certificará por escrito.
- d) El Coordinador (a) del PAE mantendrá una lista de control de los expedientes destruidos que incluya:
 - i. Nombre del empleado
 - ii. Periodo de tiempo en que recibió los servicios
 - iii. Razón para terminar los servicios
 - iv. Fecha en que se destruyó el expediente
 - v. Firma del testigo
- e) Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.

- f) El PAE Privado deberá cumplir con el mismo procedimiento establecido en este artículo.

ARTÍCULO 18: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarado nulo por el Tribunal competente, tal declaración de nulidad no afectará a las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 19: DEROGACIÓN

Por la presente, queda derogada cualquier norma, así como toda regla o reglamento que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20: VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, _____ de _____ de 2015.


LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE

