LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MANUAL PARA REFERIR EMPLEADOS AL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)

Página intencionalmente dejada en blanco.

CONTENIDO

Página

1. ASPECTOS GENERALES 4

1.1 Título 4

1.2 Objetivo 4

1.3 Propósito y Alcance 4

1.4 Base Legal 5

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 5

2.1 Administrador de Bienestar – Coordinador de PAE 5

2.2 Coordinador de Bienestar Integral 6

2.3 Enfermera Generalista 7

3. REFERIDO VOLUNTARIO 7

4. REFERIDO FORMAL 7

5. REFERIDO MANDATORIO 8

6. REFERIDO MANDATORIO MIEMBROS CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL 9

7. VIGENCIA Y APROBACIÓN 10

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **"Manual para Referir Empleados al Programa de Ayuda al Empleado (PAE)".**

1.2 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que un empleado pueda recibir los servicios a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

Toda palabra en singular significará también plural y viceversa, así como el termino masculino incluye el termino femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con el procedimiento establecido para que un empleado del Municipio Autónomo de Caguas pueda recibir servicios y/o ser referido al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
El alcance de este proceso es:

- Cumplir con el proceso de referidos y coordinación de servicios bajo el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- Orientar a los supervisores al referir a los empleados al PAE.
- Orientar a los empleados sobre el acceso a recibir servicios al PAE.
- Promover la participación activa en los servicios que ofrece el PAE como una herramienta de prevención y salud mental.
- Establecer el orden a seguir al referir a los empleados según el criterio de referido.

1.4 BASE LEGAL

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"; y conforme al Reglamento Núm. 7312 del 6 de marzo de 2007, aprobado en virtud de la misma y el Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

2.1 ADMINISTRADOR DE BIENESTAR - COORDINADOR DE PAE

1. Ofrecer orientación a los supervisores sobre el procedimiento a seguir al referir a un empleados al PAE.
2. Orientar a los empleados sobre los servicios del PAE y coordinar servicios para los empleados o sus familias, según aplique y soliciten.
3. Realiza entrevistas iniciales a los empleados.
4. Coordinar con el proveedor externo de PAE los referidos mandatorios para tratamiento de rehabilitación en resultados positivos a sustancias controladas y/o alcohol, referido formal, evaluaciones psicológica pre-empleo a los candidatos a conductor u operador de equipo pesado y referido para evaluación psicológicas sobre rearme a los empleados del Cuerpo de la Policía Municipal.
5. Ofrecer seguimiento sobre el progreso de los empleados participantes bajo un referido formal.
6. Notifica a los supervisores cuando el empleado referido no cumpla con el Programa.

7. Notifica a los supervisores cuando el empleado complete satisfactoriamente su participación al Programa.
8. Recibirá los informes de evaluación psicológica.
9. Promover los servicios del PAE por medio de actividades educativas y de prevención.
10. Responsable de recibir informe de utilización de servicios de los empleados al PAE.

2.2 COORDINADOR DE BIENESTAR INTEGRAL

1. Ofrecer orientación a los supervisores sobre el procedimiento a seguir al referir a un empleados al PAE.
2. Orientar a los empleados sobre los servicios del PAE y coordinar servicios para los empleados o sus familias, según aplique y soliciten.
3. Coordinar con el proveedor externo de PAE referido formal, evaluaciones psicológica pre-empleo a los candidatos a conductor u operador de equipo pesado y referido para evaluación psicológicas sobre rearme a los empleados del Cuerpo de la Policía Municipal.
4. Realiza entrevistas iniciales a los empleados.
5. Realiza coordinación de referidos formales y ofrecer seguimiento.
6. Colaborará en la promoción de los servicios del PAE por medio de actividades educativas y prevención.

2.3 ENFERMERA GENERALISTA

1. Ofrecer orientación a los supervisores sobre el procedimiento a seguir al referir a un empleados al PAE.
2. Orientar a los empleados sobre los servicios del PAE y coordinar servicios para los empleados o sus familias, según aplique y soliciten.

3. REFERIDO VOLUNTARIO

1. El empleado podrá solicitar los servicios del PAE libre y voluntariamente sin la necesidad de solicitar un referido escrito. Tendrá que comunicarse vía telefónica o personalmente con la compañía de PAE externo.
2. El empleado podrá solicitar ayuda en la coordinación de citas a través del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
3. Al coordinar los servicios al PAE a través del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral la Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE) o la Coordinadora de Bienestar Integral podrá hacer una entrevista breve al empleado (ver Anejo 1) y completar la hoja de consentimiento para coordinar servicios al PAE (Anejo 2).
4. Se emitirá un referido al PAE al coordinar la cita (Anejo 3).

4. REFERIDO FORMAL

1. Se recibe del supervisor un referido escrito, hoja de referido formal (Anejo 4) informando que ha observado en el empleado un deterioro en la ejecución, baja productividad o problemas de ausentismo.
2. Una vez se reciba el referido formal la Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral orientara al empleado sobre los servicios y beneficios del PAE.
3. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral emitirá un referido formal al Programa de Ayuda al Empleado.
4. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral provee seguimiento al empleado sobre la participación y seguimiento al Programa.

5. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral informa al supervisor sobre abandono o incumplimiento con el tratamiento recomendado por el Programa.
6. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral informara al supervisor si el empleado no acepta los servicios del Programa.

5. REFERIDO MANDATORIO

1. Un referido mandatorio se emite cuando un empleado que no ocupe un puesto sensitivo obtiene un resultado positivo en las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol.
2. La Administradora de Bienestar Integral- Coordinadora de PAE refiere al empleado para recibir tratamiento para su rehabilitación.
3. El empleado será referido al Programa a través del referido mandatorio (Anejo 6) y se completara la Hoja de Consentimiento Referido Mandatorio con la firma del empleado (Anejo 7).
4. La compañía de PAE externo informa regularmente el progreso y recuperación del empleado a la Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE.
5. Si el empleado abandona el tratamiento la compañía de PAE externo notifica a la Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE, quien a su vez refiere al Área de Maximización del Desempeño para la acción disciplinaria correspondiente conforme al Reglamento para Administrar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.
6. Si el empleado se negase a ser referido a la compañía de PAE externo será referido al Área de Maximización del Desempeño para la acción

disciplinaria correspondiente conforme al Reglamento para Administrar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

7. Se recibe un informe de alta y se archiva en el expediente de salud.
8. El empleado dado de alta será sometido a pruebas de seguimiento según establece el Reglamento para Enmendar el Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.

6. REFERIDO MANDATORIO MIEMBROS CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. Un empleado que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal podrá ser referido a prueba de evaluación psicológica con el propósito de evaluar si se encuentra apto para portar su arma de reglamento.
2. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral emite un referido mandatorio a la compañía del PAE para referir al miembro del Cuerpo de la Policía Municipal para evaluación psicológica sobre rearme, utilizar la Hoja de Referido Mandatorio (Anejo 6) y completara la Hoja de Consentimiento (Anejo 7).
3. La compañía de PAE externo ofrecerá a la Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral un informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación psicológica y recomendara el rearme, según aplique.
4. La Administradora de Bienestar Integral-Coordinadora de PAE o la Coordinadora de Bienestar Integral notificar por escrito (Anejo 8) al

Comisionado del Cuerpo de la Policía Municipal si el miembro se encuentra apto para portar su arma de reglamento.

5. Del empleado no estar apto se le comunicará al Comisionado el plan de tratamiento recomendado por la compañía contratada de PAE.

7. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.

Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos