



Informe de Labor Realizada Programa de Ayuda al Empleado  
2014-2015 y 2015-2016



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**  
**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO/A**



Acorde con la Ley Núm. 167 del 11 de agosto del 2002, es política pública de nuestro gobierno velar por la salud integral de la fuerza laboral y su familia. Los Programas de Ayuda al Empleado/a han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados para ofrecer un servicio de calidad.

El Programa de Ayuda al Empleado/a (PAE) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, busca prevenir, identificar y atender una variedad de situaciones que pueden provocar problemas ocupacionales. Por lo tanto, sus servicios están dirigidos a servir no solamente a aquellos empleados que presentan problemas de ejecución, sino también al resto de la fuerza laboral, a supervisores/as y el resto del personal docente y no docente. Así mismo interesa canalizar y coordinar el uso adecuado de los recursos, tanto internos como externos. Su enfoque preventivo pretende crear un ambiente de trabajo positivo que promueva el bienestar de todos, por lo tanto, estimule la productividad. El PAE atiende temas relacionados a la salud física, emocional, financiera, familiar y laboral de los individuos.

El PAE colabora con la Oficina de Recursos Humanos, el Comité de Ética Institucional, el Comité de Acomodo Razonable, Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, el Comité Institucional para el manejo de Situaciones de Violencia Doméstica el lugar de trabajo, la Oficina de Calidad de Vida, la Hermandad de Empleados No Docentes y el Sindicato de Trabajadores, entre otros, para fortalecer los servicios que ofrece la Universidad, seleccionar los temas más pertinentes y apoyar los esfuerzos institucionales maximizando los recursos disponibles. A través de intervenciones individuales, grupales, charlas, talleres, boletines, afiches, mensajes por correo electrónico y la página web del Programa se logra impactar a la plantilla de empleados de la Universidad.

PO BOX 372230, Cayey, Puerto Rico 00737-2230

**Tel. (787) 738-2161, exts. 2141, 2016, 2037, 2040 – Fax (787)738-0583 [adriana.lasanta@upr.edu](mailto:adriana.lasanta@upr.edu)**

*Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/VI*



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**  
**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO/A**



Nuestro Programa ha realizado clínicas de salud, clínicas de visión, orientaciones sobre nutrición, cesación de fumar, evaluación quiropráctica y masajes terapéuticos. Además, se han ofrecido talleres de auto conocimiento, manejo de ansiedad, resiliencia, técnicas de relajación, prevención de suicidio y destrezas interpersonales. También se ha ofrecido orientación sobre acomodo razonable, manejo de finanzas, hostigamiento laboral, protocolos de manejo de situaciones de discrimen y violencia doméstica en el empleo, entre otros.

El PAE en UPR Cayey es coordinado por la doctora Adriana Lasanta Bondy, psicóloga clínica. Su correo electrónico es [adriana.lasanta@upr.edu](mailto:adriana.lasanta@upr.edu) y su número telefónico 787-738-2161 extensión 2141, 2016.

PO BOX 372230, Cayey, Puerto Rico 00737-2230

**Tel. (787) 738-2161, exts. 2141, 2016, 2037, 2040 – Fax (787)738-0583 [adriana.lasanta@upr.edu](mailto:adriana.lasanta@upr.edu)**

*Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/VI*



**Administración de Servicios de Salud Mental  
y Contra la Adicción (ASSMCA)  
División Prevención en Escenarios de Trabajo  
(787) 763-7575 ext. 1308, 1312, 1320**

**PERFIL INFORME DE LABOR REALIZADA  
PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) 2014-2015**

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE DE AGENCIA: Universidad de Puerto Rico en Cayey
NOMBRE COORDINADOR/A PAE: Dra. Adriana Lasanta Bondy
PERSONA QUE COMPLETÓ EL INFORME: Dra. Adriana Lasanta Bondy

Saludos cordiales:

Agradecemos a su Agencia por haber completado el Formulario de Labor Realizada del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) correspondiente al año 2014-2015. Esta gestión se originó con el propósito de levantar información sobre aspectos relevantes del funcionamiento de su Programa, para facilitar la identificación de las áreas de mayor necesidad para ofrecerle capacitación y apoyo por parte de nuestra División.

Reconocemos el entusiasmo y la disposición de su Agencia para dar continuidad a los trabajos relacionados al Programa de Ayuda al Empleado según dispone la Ley 167 y el Reglamento 7312. Luego del análisis de la información ofrecida por su Agencia, compartimos la(s) siguiente(s) recomendación(es):

- Brindar continuidad a la excelente labor realizada por su PAE.
- Solicitar una reunión con el Sr. José Dávila o la Sra. Windybeth Ferrer durante el mes de septiembre 2015 para orientación y apoyo técnico relacionado con el fortalecimiento del plan estratégico de su PAE.
- Revisar la Ley 167 y Reglamento 7312 para fortalecer y mejorar el área relacionada con:
  - Implantación     Administración     Servicios     Confidencialidad
- Asistir a la reunión de asesoramiento que oportunamente se le estará brindando la fecha.

Cordialmente,

José Dávila, Coordinador  
División Prevención en Escenarios de Trabajo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Administración de Servicios de  
Salud Mental y Contra la Adicción

## División de Prevención en Escenarios de Trabajo

### FORMULARIO DE INFORME DE LABOR REALIZADA PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) 2014-2015

#### INFORMACIÓN GENERAL

Agencia: Universidad de Puerto Rico en Cayey
Municipio: Cayey
Dirección Postal: P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230
Dirección Física: 205 Ave. Antonio Barceló Cayey, PR 00736-9997
Teléfonos: 787-738-2161
Cantidad de Empleados: 564
<b>Para Agencias</b> Indique la ubicación de otras dependencias u oficinas regionales
N/A

Nombre de la Autoridad Nominadora: Dr. Mario Medina Cabán, PhD
Teléfonos: 787-738-2161 ext. 2119, 2121
Fax: 787-738-8039
E Mail: rectoría.cayey@upr.edu

¿En su Agencia o Municipio existe un PAE establecido? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Cuánto tiempo lleva establecido? Noviembre 2014
Tipo de Programa: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>
Si es externo, Nombre de la Compañía:
Nombre de Coordinador: Dra. Adriana Lasanta Bondy, PhD
Teléfono: 787-738-2161 Ext. 2141, 2116 Fax 787-738-0583
E mail : adriana.lasanta@upr.edu
Tiempo en funciones con PAE noviembre 2014
Preparación Académica: Doctorado en Filosofía, especialidad Psicología clínica
Puesto oficial que ocupa en la Agencia: Coordinadora PAE
Desempeña otras funciones en adición a las de PAE Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Especifique:
Ha participado en talleres de capacitación en ASSMCA Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Identifique de la lista a continuación los temas que ha recibido:
<input checked="" type="checkbox"/> Reglamentación e Implantación de PAE
<input type="checkbox"/> Promoción de la Salud Integral
<input type="checkbox"/> Intervención en Crisis
<input type="checkbox"/> Evaluación, Planificación Estratégica y Monitoría
<input type="checkbox"/> Otros:
Ha recibido asesoramiento y/o consultoría por parte de ASSMCA Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cuenta el PAE con una Junta Asesora Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

Cuántas personas la componen

Dónde se encuentra ubicado físicamente el Programa de Ayuda al Empleado en su Agencia o Municipio: Edificio Carlos Iñiguez, Oficina 212 en el Recinto Universitario de la UPR Cayey

A qué área de la Organización responde el Programa de Ayuda al Empleado en su Agencia o Municipio: Rectoría

### CUMPLIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES REGLAMENTARIOS

Identifique las actividades que, al momento de completar este documento, han sido ejecutadas y/o cumplen satisfactoriamente. Si entiende necesaria alguna observación utilice el espacio señalado "OBSERVACIONES"

#### I. IMPLANTACIÓN

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Se hizo un estudio para identificar las necesidades de los empleados, la organización y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Se identificó el personal cualificado para trabajar o servir de apoyo al PAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resultan apropiadas las facilidades físicas para el Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se identificó los recursos internos disponibles.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han identificado necesidades de adiestramiento específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Se redactó el Reglamento Interno basado en el Reglamento 7312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## II. ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Es suficiente el personal del PAE para atender a los empleados (incluyendo a los que se encuentran en oficinas regionales).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal de PAE posee la preparación en conducta humana.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal tiene sus licencias y colegiaciones al día (según corresponda).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El personal de PAE ha participado de las 15 horas anuales de educación continuada según lo requiere el Reglamento 7312.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conoce el Coordinador los términos y obligaciones del contrato con el proveedor de servicios de PAE privado (si aplica).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ha coordinado con el proveedor de PAE privado actividades de orientación y consultoría a directores, gerentes, supervisores y/o empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuentan con un sistema para evaluar satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el PAE.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Posee datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Han sido constituidos los Comités de Apoyo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### III. SERVICIOS

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Cuenta con un plan dirigido a que todos los empleados conozcan el funcionamiento y los beneficios del PAE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Se ha capacitado a gerentes y supervisores para referir e identificar situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuentan con materiales para promover la utilización del Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe un plan de trabajo con objetivos definidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Están los servicios accesibles a todos los empleados (con atención particular al personal de localizaciones u oficinas regionales).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con un sistema de evaluación y seguimiento para medir el progreso de los empleados que hayan sido referidos para servicios externos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe de una guía de crisis para el manejo de urgencias y emergencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con un banco de recursos externos que sirva de apoyo a los servicios del Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuenta con un plan de trabajo que delimite las actividades indicadas para la promoción de la Salud Integral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Están definidos los criterios y procedimientos a seguir para la terminación de servicios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	




#### IV. CONFIDENCIALIDAD

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Existe una política sobre confidencialidad escrita que estipule las circunstancias que es permitido divulgar información confidencial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Han sido orientados los empleados sobre sus derechos y protecciones con respecto a la confidencialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La Política de Confidencialidad ha sido divulgada a todos los niveles dentro de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuenta el Programa con una ubicación física que garantice la privacidad a los empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con todos los documentos y formularios requeridos para completar los expedientes según lo estipula reglamento 7312.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El Director, Coordinador o Profesional de PAE son los únicos que tienen acceso a las llaves de los archivos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Están los archivos ubicados en lugar seguro protegidos contra fuego y agua.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## V. SALUD INTEGRAL

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Se han Identificado las necesidades específicas relacionadas a la salud dentro de la organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuenta con un plan de trabajo para promover la Salud Integral y para ayudar a mantener altos los niveles de productividad de los empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordina actividades de Salud Integral para la familia inmediata de los empleados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tienen participación directa los Comités de Apoyo en el diseño e implementación de las actividades de la promoción de la Salud Integral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con recursos de la comunidad que puedan servir de apoyo a los programas de Salud Integral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Posee los instrumentos para realizar una evaluación objetiva de cada actividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	
Nombre de quien completa este informe Dra. Adriana Lasanta Bondy, PhD	
Puesto oficial en la organización	Coordinadora PAE
Fecha 12 de junio, 2015	

Si necesita mayor información puede contactarnos al (787) 763-7575 ext. 1308 ó 1312.

Favor de devolver debidamente completado por cualquiera de las siguientes vías:

Vía E Mail: [jdavila@assmca.pr.gov](mailto:jdavila@assmca.pr.gov) o [wferrer@assmca.pr.gov](mailto:wferrer@assmca.pr.gov)

Vía correo regular: José Dávila  
ASSMCA Adm. Aux. De Prevención  
PO Box 607087 Bayamón, PR 00960-7087

Vía fax: (787) 995-5163



**Administración de Servicios de Salud Mental  
y Contra la Adicción (ASSMCA)  
División Prevención en Escenarios de Trabajo  
(787) 763-7575 ext. 1308, 1312, 1320**

**PERFIL INFORME DE LABOR REALIZADA  
PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) 2015-2016**

**INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE DE AGENCIA: Universidad de Puerto Rico en Cayey
NOMBRE COORDINADOR/A PAE: Dra. Adriana Lasanta Bondy
PERSONA QUE COMPLETÓ EL INFORME: Dra. Adriana Lasanta Bondy

Saludos cordiales:

Agradecemos a su Agencia por haber completado el Formulario de Labor Realizada del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) correspondiente al año 2015-2016. Esta gestión se originó con el propósito de levantar información sobre aspectos relevantes del funcionamiento de su Programa, para facilitar la identificación de las áreas de mayor necesidad para ofrecerle capacitación y apoyo por parte de nuestra División.

Reconocemos el entusiasmo y la disposición de su Agencia para dar continuidad a los trabajos relacionados al Programa de Ayuda al Empleado según dispone la Ley 167 y el Reglamento 7312. Luego del análisis de la información ofrecida por su Agencia, compartimos la(s) siguiente(s) recomendación(es):

- Brindar continuidad a la labor realizada por su PAE.
- Solicitar una reunión con la Sra. Windybeth Ferrer durante el mes de septiembre 2016 para orientación y apoyo técnico relacionado con el fortalecimiento del plan estratégico del PAE.
- Revisar la Ley 167 y Reglamento 7312 para fortalecer y mejorar el área relacionada con:
  - Implantación  Administración  Servicios  Confidencialidad
- Asistir a la reunión de asesoramiento que oportunamente se le estará brindando la fecha.
- Otro: Solicitar asesoría para la redacción del Reglamento Interno y el plan de evaluación de servicios y seguimiento.

Cordialmente,

José Dávila, Coordinador  
División Prevención en Escenarios de Trabajo



**División de Prevención en Escenarios de Trabajo**  
FORMULARIO DE INFORME DE LABOR REALIZADA  
PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) 2015-2016

**INFORMACIÓN GENERAL**

Agencia Universidad de Puerto Rico Recinto
Municipio Cayey
Dirección Postal P.O. Box 372230 Cayey, Puerto Rico 00737-2230
Dirección Física Ave. Antonio Barceló #205 Cayey
Teléfonos 787-738-2161
Cantidad de Empleados 556

Nombre de la Autoridad Nominadora Dr. Mario Medina Cabán
Teléfonos 787-738-2161 ext 2119, 2121, 2122 dir. 787-738-4660
Fax 787-738-8039
E Mail mario.medina@upr.edu

¿En su Agencia o Municipio existe un PAE establecido? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Cuánto tiempo lleva establecido? 1 año y 5 meses
Tipo de Programa: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>
Si es externo, Nombre de la Compañía:

Nombre de Coordinador o Director Dra. Adriana Lasanta Bondy
Teléfono 787-738-2161 Ext. 2141 Fax
E mail adriana.lasanta@upr.edu

Tiempo en funciones con PAE 1 año y 5 meses
Preparación Académica PhD Psicología Clínica

Desempeña otras funciones en adición a las de PAE SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Especifique: Miembro del Comité de Acomodo razonable, Comité de Manejo de emergencias,

Ha participado en talleres de capacitación en ASSMCA SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Identifique de la lista a continuación los temas que ha recibido:

<input checked="" type="checkbox"/> Reglamentación e Implantación de PAE
<input type="checkbox"/> Promoción de la Salud Integral
<input type="checkbox"/> Intervención en Crisis
<input type="checkbox"/> Evaluación, Planificación Estratégica y Monitoría

<input checked="" type="checkbox"/> Otros: Estrategias Indicadas para que el Esfuerzo Invertido por Gerentes y Supervisores se Traduzca en Resultados de Productividad y Beneficio para todas las Partes.  Hacia el liderazgo transformacional en los escenarios de trabajo.  Salud Integral Laboral, Ansiedad y Automanejo Emocional  Protocolos, Regulaciones Legales y Laborales que Impactan los Servicios de los Programas en los Escenarios de Trabajo
---

Las Drogas de Uso más Frecuente en el Escenario Laboral y Sus Efectos Sobre la Salud Física, Mental y Laboral

Identificación de los Recursos Externos para el Proceso de Referido y Canalización de los Servicios Enmarcados en la Salud integral

Ha recibido asesoramiento y/o consultoría por parte de ASSMCA SI  NO

## CUMPLIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES REGLAMENTARIOS

Identifique las actividades que, al momento de completar este documento, han sido ejecutadas y/o cumplen satisfactoriamente. Si entiende necesaria alguna observación utilice el espacio señalado "OBSERVACIONES"

### I. IMPLANTACIÓN

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Se identificó el coordinador o director del Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se administro un estudio para identificar las necesidades de los empleados y la organización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abril 2016
Se han identificado las necesidades de adiestramientos para los empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A través de reuniones con líderes sindicales, supervisores y Recursos Humanos
Se redactó el Reglamento Interno basado en el Reglamento 7312	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se utiliza el provisto por el reglamento

### II. ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
El coordinador o coordinador de PAE posee la preparación en conducta humana o salud mental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PhD Psic. Clínica
El personal de PAE ha participado de las 15 horas anuales de educación continuada según lo requiere el Reglamento 7312.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ver lista de talleres arriba
Conoce el Coordinador los	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
términos y obligaciones del contrato con el proveedor de servicios de PAE privado (si aplica).				
Ha coordinado con el proveedor de PAE privado actividades de orientación y consultoría a directores, gerentes, supervisores y/o empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A través de las aseguradores MCS y MAPFRE contamos con 10 horas de adiestramientos por año contrato
Cuentan con un sistema para evaluar satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el PAE.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Posee datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### III. SERVICIOS

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Cuenta con un plan dirigido a que todos los empleados conozcan el funcionamiento y los beneficios del PAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presencia en la página web del Recito. Promoción de actividades en la cartelera digital. Promoción de actividades enviadas por correo electrónico masivo a los empleados. Promoción en boletín boards y ponchadores.
Están los servicios accesibles a todos los empleados (con atención particular al personal de localizaciones u oficinas regionales).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con un sistema de evaluación y seguimiento para medir el progreso de los empleados que hayan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Citas de seguimiento con los empleados referidos.

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Existe una guía de crisis para el manejo de urgencias y emergencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contamos con el Protocolo de manejo de situaciones de emergencia del Recinto, el cual incluye al PAE
Cuenta con un banco de recursos externos que sirva de apoyo a los servicios del Programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con un plan de trabajo que delinee las actividades indicadas para la promoción de la Salud Integral.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### IV. CONFIDENCIALIDAD

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Existe una política sobre confidencialidad escrita que estipule las circunstancias que es permitido divulgar información confidencial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La Política de Confidencialidad ha sido divulgada a todos los niveles dentro de la organización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta el Programa con una ubicación física que garantice la privacidad a los empleados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuenta con todos los documentos y formularios requeridos para completar los expedientes según lo estipula reglamento 7312.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El Director, Coordinador o Profesional de PAE son los únicos que tienen acceso a las llaves de los archivos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ACTIVIDAD EJECUTADA	SI	NO	EN PROCESO	OBSERVACIONES
Están los archivos ubicados en lugar seguro protegidos contra fuego y agua.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contra agua si, contra fuego no

*Adriana Lasanta Bondy*

Nombre de quien completa este informe Dra. Adriana Lasanta Bondy
Puesto oficial en la organización Coordinadora PAE
Fecha abril 29 del 2016

Si necesita mayor información puede contactarnos al (787) 763-7575 ext. 1308 ó 1312.

Favor de devolver debidamente completado por cualquiera de las siguientes vías:

Vía E Mail: [jdavila@assmca.pr.gov](mailto:jdavila@assmca.pr.gov) o [wferrer@assmca.pr.gov](mailto:wferrer@assmca.pr.gov)

Vía correo regular: José Dávila  
ASSMCA Adm. Aux. De Prevención  
PO Box 607087 Bayamón, PR 00960-7087

Vía fax: (787) 995-5163