ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

PARA DERROGAR EL REGLAMENTO 91-22 Y APROBAR NUEVO REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

APROBADO EL: ___ DE _____ DE 2009

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

INDICE GENERAL

ARTÍCULO		PÁGINA
I.	Titulo	1
II.	Base Legal	1
III.	Definiciones	1-5
IV.	Definición del Servicio	5-6
	Determinación de la Necesidad del Servicio Condiciones para la Prestación del Servicio	
V.	Concesión del Servicio a Recipiendarios de Asistencia Económica	6-7
	Personas Elegibles	
VI.	Concesión del Servicio con Aportación Económica de Los Participantes o Familiares Legalmente Responsables	7-12
	Ingresos y recursos a ser considerados Ingresos y Recursos No considerados Deducciones Acreditables Determinación de la Aportación Autorización del Servicio en Situaciones de Emergencia	
VII.	Procedimiento de Evaluación de la Solicitud Para el Servicio de Auxiliares en el Hogar y Determinación de Elegibilidad	12-14
	Solicitudes de Servicios Firma de la Solicitud Quienes pueden Presentar la Solicitud Lugar de la Presentación de la Solicitud Procedimiento de la Evaluación de la Solicitud Notificación de la Determinación (ND) de Elegibilidad	
VIII.	Revisión de los Casos	14-15
	Procedimiento para la Revisión Procedimiento para la Notificación de Determinación	
IX.	Duración y Terminación del Servicio	15-17
	Duración del Servicio Razones para la Terminación del Servicio	
X.	Verificación y Documentación	17-20
	Verificaciones Mandatarias Métodos de Verificación	

Índice Reglamento Servicio de Auxiliares en el Hogar

XI. Confidencialidad de la Información ---------- 20-29

Política Pública sobre la Confidencialidad
Alcance de la Confidencialidad
Información Confidencial
Acceso a los Expedientes
Divulgación y Uso de la Información en los Expedientes
Custodia y Conservación de los Expedientes

XII. Derecho de Apelación ---------- 30

XIII. Cláusula de no Discrimen ---------- 31

XIV. Cláusula de Separabilidad ---------- 31

XV. Penalidades ---------- 31

XVI. Enmiendas ---------- 31

XVII. Vigencia ---------- 31

XVIII. Aprobación del Reglamento ---------- 31

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ARTÍCULO I. TITULO

Este Reglamento se conocerá y citará como "Reglamento para la Prestación del Servicio de Auxiliares en el Hogar de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia"

ARTICULO II. Base Legal

SECCIÓN 2.1 Leyes

Este reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, que crea el Departamento de Servicios Sociales y que incorpora las disposiciones de la Ley Núm. 95 de 12 mayo de 1943, que rigen la prestación del Servicio de Auxiliares en el Hogar (antes conocido como el Servicio de Ama de Llaves) en Puerto Rico, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, que re-denomina y reorganiza el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.

SECCIÓN 2.2 Objetivos

Establecer los procedimientos y requisitos que regirán la prestación de los servicios de Auxiliares en el Hogar a las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia.

SECCIÓN 2.3 Aplicabilidad

Este reglamento aplicará a todas las familias solicitantes y participantes del servicio de Auxiliares en el Hogar, personas de edad avanzada y adultos con impedimentos.

ARTICULO III. DEFINICIONES

A los fines de este reglamento los términos aquí incluidos tendrán el significado que se indica a continuación.

SECCIÓN 3.1 **Administración de Familias y Niños (ADFAN)**. Administración bajo la sombrilla del Departamento de la Familia, encargada de administrar los servicios sociales, a las familias con personas de edad avanzada y adultos con impedimentos.

SECCIÓN 3.2 **Adulto con Impedimento** – Persona de 18 a 59 años que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida; posee un historial o record

médico que indica su impedimento o es considerado que tiene dichos impedimentos.

SECCIÓN 3.3 **Agencia** – Se refiere a la Administración de Familias y Niños -ADFAN.

SECCIÓN 3.4 **Apelación** – Procedimiento mediante el cual los(as) solicitantes y participantes del servicio de Auxiliares en el Hogar pueden presentar querellas ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, a los fines de la correspondiente adjudicación de sus derechos, obligaciones y privilegios. El mismo se hará conforme al Reglamento Núm. 5431, para Crear la Junta Adjudicativa y Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia, aprobado el 17 de mayo de 1996.

SECCIÓN 3.5 **Caso activo** – Solicitud que ha sido aceptada para la prestación de servicios.

SECCIÓN 3.6 **Condiciones Infrahumanas** – Condiciones bajo los estándares mínimos de aquello que se considera normal en una sociedad dada a la cual están sujetos algunos indicadores. Situación que no cumple con las garantías y el derecho que tiene toda persona a disfrutar de un nivel de vida adecuado que asegure para sí y para su familia la salud, el bienestar y especialmente, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios.

SECCIÓN 3.7 **Confidencialidad** – La protección del derecho a la privacidad de cualquier persona de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud de servicios. La identidad del informante, su número de Seguro Social, edad, domicilio y teléfono del hogar, así como el diagnóstico y tratamiento médico, se considerará confidencial a los fines de este reglamento.

SECCIÓN 3.8 **Departamento –** Se refiere al Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN 3.9 **Emergencia -** Situación en que se encuentre una persona de edad avanzada o adulto con impedimento y que represente riesgo inminente para su seguridad, salud e integridad física, mental, emocional y bienestar social de no tomarse acción inmediata. Debe investigarse el mismo día en que se recibe el referido, de contarse con los recursos humanos necesarios.

SECCIÓN 3.10 **Familia** – Significa dos o más personas vinculadas por relaciones sanguíneas, jurídicas, relaciones de familia o de parentesco que comparten responsabilidades sociales, económicas y afectivas, ya sea que convivan o no bajo el mismo techo.

SECCIÓN 3.11 **Participante –** Persona(s) de edad avanzada o adulto(s) con impedimento que reúnen los requisitos del programa y se les ha establecido un Plan de Servicio para minimizar o solucionar un problema social.

SECCIÓN 3.12 **Persona de Edad Avanzada** – Persona de 60 años de edad o más.

SECCIÓN 3.13 **Plan de Servicios** – Conjunto de actividades que desarrollará la Agencia con la participación de la familia y colaterales identificados como recursos, para tratar de minimizar o solucionar el problema social de la familia.

SECCIÓN 3.14 **Programa de Servicios a Adultos –** Programa adscrito a la Administración Auxiliar de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimento de la Administración Familias y Niños (ADFAN) que tiene entre sus responsabilidades el proteger a las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos de 18 años en adelante, que son víctimas de maltrato o negligencia.

SECCIÓN 3.15 **Protección Social** – Son los servicios sociales provistos por el Departamento en coordinación con otras agencias públicas y privadas para lograr la seguridad y bienestar de las personas de edad avanzada o adultos con impedimentos que por acción u omisión de sí misma o de terceros, este es, ha sido o está en riesgo inminente de ser víctima de maltrato o negligencia.

SECCIÓN 3.16 **Representante Autorizado** (a) – Custodio, tutor(a) legal, familiar o persona particular con preocupación genuina autorizada para actuar en representación de el (la) solicitante o participante.

SECCIÓN 3.17 **Revisiones Periódicas** – Es la evaluación cada seis (6) meses o antes si fuera necesario, del desarrollo del Plan de Servicios diseñado conjuntamente con una familia bajo atención de la Agencia, a los fines de determinar si hubo progreso, estancamiento o retroceso en la solución o minimización de su problema social.

SECCIÓN 3.18 **Solicitud** – Intención expresada por escrito o personalmente, por un individuo, persona particular con preocupación genuina o representante autorizado(a), requiriendo la prestación de servicios o exponiendo una situación que amerita ser evaluada para determinar la prestación de servicios.

En situaciones de protección de personas de edad avanzada o adultos con impedimentos, se aceptarán los referidos por vía telefónica.

SECCIÓN 3.19 **Técnico(a) de Servicios a la Familia (TSF)** – Empleado(a) del Departamento con preparación en área relacionada en conducta humana o adiestrado, cuya función principal es el diseño e implantación de un Plan de Servicios conjuntamente con cada una de las familias que le han sido asignadas.

SECCIÓN 3.20 **Trabajador(a) Social (TS)** – Empleado(a) con preparación académica en el área de trabajo social con bachillerato o maestría, licencia para ejercer profesión y colegiación al día y haya cumplido con requisitos de Educación Continua.

SECCIÓN 3.21 **Unidad familiar** – La compone uno o más individuos que viven bajo un mismo techo en cualquiera de las siguientes formas:

a. Padre y/o madre o encargados(as) con hijos(as) menores de 18 años de edad o hasta 21 años y el menor es custodio de la Agencia. Cuando el servicio se haya aprobado antes de los 18 años, corresponde su atención y protección del servicio de niños(as).
b. Padre y/o madre con hijos(as) mayores de 18 años de edad, que estén total y permanentemente incapacitados(as).
c. Adulto(a) que vive solo(a) o con otra persona, pero que no se le considera miembro de ninguna otra unidad familiar.
d. Hombre y/o mujer que cohabiten, solos(as) o con otras personas que no sean sus hijos(as) menores o sus hijos(as) mayores de 21 años de edad que estén total y permanentemente incapacitados(as) y ninguno(a) pertenezca a ninguna otra unidad familiar.

El Departamento tiene facultad para determinar la existencia de cualquier otra unidad familiar cuando su determinación esté enmarcada en los propósitos de este reglamento, tomando en consideración, entre otros factores, que puede haber más de una unidad familiar conviviendo bajo el mismo techo.

ARTICULO IV **DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

SECCIÓN 4.1 **Definición del servicio**

El servicio de Auxiliares en el Hogar es un servicio que se ofrece únicamente en el hogar de personas de edad avanzada y adultos con impedimentos elegibles, que se encuentran significativamente limitados (as) para cuidar de sí mismos(as), así como para realizar las tareas básicas del hogar y carecen de familiares que puedan cubrir sus necesidades. El Servicio de Auxiliares en el Hogar no se ofrece en hospitales ni en establecimientos de cuidado prolongado.

SECCIÓN 4.2 **DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR**

A los fines de la determinación del servicio, será requisito evidenciar la necesidad de la **protección** de las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos, que no pueden valerse por sí mismos(as) para su cuidado personal, manejo del hogar y carecen de familiares que puedan atender sus necesidades o los existentes están imposibilitados de hacerlo. En aquellas *situaciones donde existen familiares y no asumen responsabilidad se aplicará la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000,* según enmendada, conocida como la *Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada*. Esta se creó para asegurar que los descendientes directos adultos asuman responsabilidad de proveer sustento y aportaciones no económicas como parte de la pensión alimentaría y/o alternativa de pago a esta población.

SECCIÓN 4.3 **CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

A los fines de la elegibilidad para recibir el servicio de Auxiliares en el Hogar, las familias deberán cumplir con las siguientes condiciones:

A. Todos(as) los(as) miembros deberán evidenciar mediante certificación médica su condición de salud que:

   1. no padece de enfermedad contagiosa, excepto el Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA).
   2. de existir algún miembro con condición de salud mental diagnosticada por un psiquiatra no represente peligro para la seguridad de las (os) Auxiliares en el Hogar.

B. las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos carezcan de recursos familiares que puedan asumir responsabilidad por su cuidado de forma parcial o permanente.

C. las condiciones físicas de la vivienda en que vive la familia, permitan la prestación del servicio y no constituyan un riesgo para la (el) Auxiliar en el Hogar que la vivienda disponga de los servicios básicos de agua, electricidad o gas.

D. se cumpla con los requisitos de elegibilidad económica establecidos en el Artículo V de este Reglamento.

E. el Departamento de la Familia tenga disponibles los recursos humanos y fiscales necesarios para proveer el servicio de Auxiliar en el Hogar. Es decir, que el Departamento cuente con los fondos asignados correspondientes al año fiscal.

ARTICULO V. CONCESIÓN DEL SERVICIO A RECIPIENDARIOS(AS) DE ASISTENCIA ECONÓMICA

SECCIÓN 5.1 Personas elegibles

Recibirán el servicio de Auxiliar en el Hogar las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos, en las categorías A, B y D, (Ancianos, Ciegos e Incapacitados) conforme al Reglamento del Programa de Asistencia Económica y que reúnen los requisitos y condiciones descritas en las Secciones 4.2 y 4.3 del Artículo IV de este Reglamento. A los(as) recipiendarios(as) de Asistencia Económica en las categorías señaladas no les será de aplicación los procedimientos para determinar aportación económica, según dispuesto en el Artículo VI de este Reglamento.

ARTICULO VI CONCESIÓN DEL SERVICIO CON APORTACIÓN ECONÓMICA POR LOS(AS) PARTICIPANTES O FAMILIARES LEGALMENTE RESPONSABLES.

Las familias que cumplen con los requisitos de necesidad del servicio y condiciones descritas en la Sección 4.2 y 4.3 del Artículo IV de este Reglamento y que no sean recipiendarios(as) de Asistencia Económica en las categorías A, B y D, podrán recibir el servicio de Auxiliar en el Hogar, sujeto a que el (la) participante o los familiares responsables en ley, aporten mensualmente al costo del servicio aquella suma que el Departamento establezca. La aportación se determinará tomando en consideración los ingresos y deducciones acreditables de la unidad familiar y a tenor con los siguientes criterios.

SECCIÓN 6.1 **INGRESOS Y RECURSOS A SER CONSIDERADOS: DE TODOS LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR. EL <u>INGRESO NETO</u> SERÁ EL CONSIDERADO EN VEZ DEL INGRESO BRUTO PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD DE LOS(AS) MIEMBROS DE LA FAMILIA.**

A. Todo jornal, salario o paga que se recibe por servicios prestados como empleado(a), o por contrato o de cualquier otra fuente.

B. Pagos recibidos por adiestramiento conducente a un empleo, a los cuales se le efectúan deducciones patronales (Seguro Social, contribución sobre ingresos y otros).

C. Ganancias netas de negocio o trabajo por cuenta propia.

D. Anualidades, pensiones o compensaciones recibidas, tales como, Pensión, Seguro Social, Retiro, Veteranos, Compensación por Desempleo, CFSE y Dividendos de Seguros. **La cantidad que el Seguro Social deduce para Medicare, no se considera ingreso.**

E. Renta de propiedades inmuebles, muebles, intereses o dividendos.

F. Otros recursos a considerar (**que excedan los $3,000.00)** serán: dinero en efectivo, en reserva por liquidación de bonos o seguros, acciones, ahorros, intereses, hipotecas “Reverse Mortgage”, premios en dinero y herencias.

SECCIÓN 6.2 **INGRESOS Y RECURSOS NO CONSIDERADOS (EXENTOS)**

Al determinar los ingresos y/o recursos de la unidad familiar, no se considerarán los siguientes:

A. Valor del hogar propio donde reside el (la) solicitante y su familia.

B. Efectos personales de la familia.

C. Bienes de uso en el hogar como muebles y enseres.

D. Valor total de cualquier vehículo registrado para uso personal de los(as) miembros de la familia o como medio de subsistencia.

E. Herramientas y maquinarias esenciales para el empleo o negocio.

F. Pagos gubernamentales recibidos designados para cubrir gastos ocasionados por un desastre.

G. Pagos o manutención recibidos por concepto de Programa de Asistencia Económica (TANF), Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Rehabilitación Vocacional y ASUME.

H. Pagos recibidos en una unidad familiar para el sustento de menores, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el pago.

I. Pagos recibidos para el sustento de persona de edad avanzada o adulto con impedimento mediante la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el mismo.

J. Pagos recibidos por concepto de estipendios por adiestramiento conducente a empleo.

k. Ingresos por salario o jornal de menores de 18 años autorizados por el Departamento del Trabajo.

SECCIÓN 6.3 DEDUCCIONES ACREDITABLES

A. **100% de la renta o pago mensual** de la hipoteca de la vivienda, que constituye la residencia de la unidad familiar.

B. **Pagos efectuados para el sustento** de una persona de edad avanzada, adulto con impedimento y menor(es), que residen fuera de la unidad familiar de la persona legalmente responsable que efectúa el pago.

C. **Gastos de mantenimiento y pago** de contribuciones de propiedades que producen renta.

D. **10% por gasto mensual de producción** de negocio propio o trabajo por cuenta propia.

E. **50%** del pago mensual efectuado por concepto de Plan de **Servicios Funerales anticipados.**

F. **Deducción fija** de acuerdo al número de miembros y las necesidades reconocidas de la unidad familiar.

G. **100% del gasto mensual por medicinas recetadas y gastos de ambulancia**, en que incurre la unidad familiar, no pagadas por plan médico alguno.

H. **100% del gasto mensual por pañales desechables y "under pads"** que incurre la familia, no cubiertos por plan médico.

I. **Deducción fija de $100.00** por cada persona de 65 años de edad o más.

J. **Deducción adicional de $100.00** por cada miembro de la familia con impedimento clínicamente certificado, que no sea el solicitante.

La siguiente tabla detalla la suma a ser acreditada como deducción fija de acuerdo al número de miembros de la unidad familiar y la cantidad mensual y anual determinada como necesidades básicas reconocidas.

TABLA DE DEDUCCIÓN FIJA

*Unidad Familiar**	*Necesidades Reconocidas*	
	Mensual	**Anual**
1 persona	$307.00	$3,684.00
2 personas	$431.00	$5,172.00
3 personas	$555.00	$6,660.00
4 personas	$679.00	$8,148.00
5 personas	$803.00	$9,636.00
6 personas	$927.00	$11,124.00
7 personas	$1,051.00	$12,612.00
8 personas	$1,175.00	$14,100.00
9 personas	$1,299.00	$15,588.00
10 personas	$1,423.00	$17,076.00
11 personas	$1,547.00	$18,564.00
12 personas	$1,671.00	$20,052.00
* Personas adicionales se acredita $124.00 por cada uno.		

Fuente: Se utilizó como base la Tabla de Necesidades Básicas Ajustadas de Alimentos, Ropa, Efectos Personales, Luz, Agua y Combustible (No Incluye Albergue) Programa TANF Enero 2008.

SECCIÓN 6.4 DETERMINACIÓN DE LA APORTACIÓN PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

Para determinar la aportación a que viene obligada la unidad familiar se utilizará el formulario **ADFAN-PSA-AH-02** - **Hoja de Cálculos para Determinar Aportación Económica** del Servicio de Auxiliar en el Hogar (Rev. 12/2007)

A. Procedimiento a seguir:

1. Se determinará el ingreso mensual de la unidad familiar sumando las partidas que apliquen incluidas en la Sección 6.1.

2. Se determinará el monto total por concepto de deducciones acreditables permitidas que apliquen de acuerdo a la Sección 6.3.

3. Se procederá a restar la totalidad de las deducciones acreditables permitidas, de los ingresos determinados.

4. El producto neto de la resta anterior se considerará como sobrante, a los fines de determinar la aportación económica a que viene obligada la unidad familiar. Si el sobrante es hasta $50.00, no aportará para el servicio. A partir de los $51.00 de sobrante, se comenzará a determinar aportación.

Para el cálculo de aportación se utilizará la siguiente tabla:

TABLA PARA DETERMINAR APORTACIÓN AL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

SOBRANTE	POR CIENTO DEL SOBRANTE	APORTACIÓN
0 - 50	**0**	**$ 0 - 0**
51 - 100	10%	5.00 - 10.00
101 - 150	15%	15.00 - 22.00
151 - 200	20%	30.00 - 40.00
201 - 250	25%	50.00 - 62.00
251 - 300	30%	75.00 - 90.00
301 - 350	35%	105.00 - 122.00
351 - 400	40%	140.00 - 160.00
401 - 450	45%	180.00 - 202.00
451 - 500	50%	225.00 - 250.00
501 - 550	55%	275.00 - 302.00
551 - 600	60%	330.00 - 360.00
601 - 650	65%	390.00 - 422.00
651 - 700	70%	455.00 - 490.00
701 - 750	75%	525.00 - 562.00
751 - 800	80%	600.00 - 640.00
801 - 850	85%	680.00 - 722.00
851 - 900	90%	765.00 - 810.00
901 - 950	95%	855.00 - 902.00
951 -1,000	100%	951.00 - 1,000.00

NOTA: El (la) participante aportará el por ciento indicado del sobrante o costeará totalmente el servicio por el número de horas requeridas, de resultar el costo total inferior al por ciento de aportación correspondiente o si el sobrante sobrepasa el límite de 1,000 dólares.

B. Interpretaciones

1. Completada la **Hoja de Cálculos**, se le explicará a el (la) participante o representante autorizado(a) el procedimiento seguido, según reglamentación, que dio por resultado la cantidad mensual de aportación que le corresponde efectuar. Este formulario será firmado por el (la) participante o representante autorizado y el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social.

2. El (la) participante o representante autorizado(a) firmará también el **formulario ADFAN-PSA-03-A o 03-B, Compromiso de Aportación**", respectivamente (Rev.8/2007), en el cual se compromete a aportar mensualmente la cantidad que se indica en el mismo, para el servicio de Auxiliar en el Hogar.

SECCIÓN 6.5 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

En situaciones donde se confirme un peligro inminente para la persona de edad avanzada o adulto con impedimento , se podrá autorizar el servicio por un período no mayor de 60 días calendario, mientras se realizan los trámites para determinar elegibilidad para servicios gratuitos

o con aportación económica por el (la) participante o familiar (es) legalmente responsable (s), según corresponda.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR Y DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

A los fines de determinar la elegibilidad para el servicio de Auxiliares en el Hogar, se observará el siguiente procedimiento

SECCIÓN 7.1 SOLICITUD DE SERVICIOS

La misma se hará en el **formulario ADFAN-PSA-03, Solicitud de Servicios** que proveerá el Departamento de la Familia, el cual requerirá los siguientes datos:

A. identificación de el (la) solicitante (persona a quién se le prestará el servicio), incluyendo datos como nombre, dirección, teléfonos, lugar donde trabaja, número de Seguro Social, fecha de nacimiento, edad y ocupación.
B. composición del grupo familiar.
C. situación social de el (la) solicitante y su familia.
D. situación económica de el (la) solicitante y su familia.
E. razón por la cual solicita el servicio.
F. cualquier otro dato que el Departamento considere necesario para la evaluación de la solicitud.

SECCIÓN 7.2 FIRMA DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá ser firmada por el (la) solicitante o representante autorizado(a) a su nombre, con la inclusión de la fecha de presentación en el Departamento.

SECCIÓN 7.3 QUIENES PUEDEN PRESENTAR LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AUXILIARES EN EL HOGAR

A. el (la) solicitante, si fuere mayor de 18 años de edad.
B. cualquier representante autorizado(a) por el (la) solicitante.
C. el padre, madre o tutor(a) legal de el (la) solicitante si este fuere un adulto con impedimento.

SECCIÓN 7.4 LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentará en la Oficina Local correspondiente al área de residencia de el (la) solicitante.

Si la solicitud se recibe en una oficina que no corresponde a la localidad donde reside el (la) solicitante, la misma será transferida a la Oficina Local correspondiente, dentro de un término de 24 horas desde el recibo de la misma. El (la) solicitante será informado que la solicitud no se considerará sometida hasta que la misma no sea recibida en dicha Oficina Local.

En situaciones de emergencia no será necesario presentar solicitud en la Oficina Local. El (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social procederá a completar la solicitud con la información que recopile durante la investigación de dicha emergencia.

SECCIÓN 7.5 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

A. Al evaluar la solicitud, el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social tendrá en consideración los siguientes aspectos:

1. la necesidad del servicio que se solicita.
2. que la familia cumpla con los requisitos de elegibilidad y condiciones establecidos en este reglamento.
3. que no exista en la comunidad otro servicio que satisfaga mejor las necesidades de el (la) solicitante.

Toda solicitud será evaluada y determinada su elegibilidad, en el **término máximo de noventa (90) días**, a partir de la fecha de presentación, de dicha solicitud.

B. El procedimiento a seguir con las solicitudes, será el siguiente:

1. La Oficina Local o Centro Integrado, llevará el **formulario ADFAN-PSA-28, Registro de Solicitudes,** y a cada solicitud se le asignará un número, según el orden de recibidas.
2. El (la) Supervisor(a) Local asignará las solicitudes para estudio y evaluación entre los(as) Técnicos(as) de Servicios o Trabajadores(as) Sociales disponibles en la Oficina Local, siguiendo el orden del Registro, excepto en las situaciones de emergencia.
3. El (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social citará a entrevista en la oficina a el (la) solicitante o representante autorizado(a). En aquellas situaciones dónde el (la) solicitante esté impedido(a) de movilizarse a la Oficina Local, procederá a visitarlo en su hogar.

a. El (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social efectuará una evaluación socio-económica de la familia de acuerdo a los criterios de elegibilidad, a los fines de determinar si el servicio a concederse será ofrecido de forma gratuita o mediante aportación económica. Para efectuar la evaluación socio-económica el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social se guiará por los procedimientos del servicio de Auxiliares en el Hogar de la Administración de Familias y Niños.

SECCIÓN 7.6. NOTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN (ND) DE ELEGIBILIDAD

A. Evaluada la solicitud, el Departamento notificará por escrito su determinación mediante el **formulario ADFAN-PSA-09 (ND)**; a el (la) solicitante o representante autorizado(a), dentro de un término de diez (10) días, después de haberse concluido el estudio social.

B. Si se deniega la solicitud para el servicio, el Departamento le notificará, además, su derecho a presentar una apelación ante la Junta Adjudicativa del Departamento, dentro del término de quince (15) días, a partir de dicha notificación.

C. Cuando se determine la elegibilidad para el servicio, el Departamento deberá ofrecer el mismo dentro de un término de quince (15) días, a partir de la notificación de dicha elegibilidad.

ARTICULO VIII REVISIÓN DE LOS CASOS

SECCIÓN 8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN

Los casos activos serán revisados cada seis (6) meses, utilizando el **formulario ADFAN-PSA-24,** Resumen o Revisión del caso**;** a menos que el Departamento advenga en conocimiento antes de dicho término, que han variado los criterios y condiciones que hicieron elegible el (la) participante para recibir el servicio, según lo dispuesto en este Reglamento.

SECCIÓN 8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN

A. Re-evaluado el caso, el Departamento notificará a el (la) participante o su representante autorizado(a) la acción tomada, luego de diez (10) días de concluida la re-evaluación.

B. En el caso en que el Departamento determine descontinuar o reducir horas en la prestación del servicio de Auxiliares en el

Hogar, notificará su intención a el (la) participante o su representante autorizado(a), advirtiéndole de su derecho a presentar una apelación ante la Junta de Adjudicativa del Departamento, dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de notificación de dicha intención.

C. Transcurrido el término de diez (10) días, señalado en el inciso anterior, sin que se haya radicado el **formulario ADFAN-PSA-11,** Solicitud de Apelación, por el (la) participante o su representante autorizado(a), el Departamento notificará su determinación y descontinuará el servicio conforme a la acción notificada.

ARTÍCULO IX. DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 9.1 DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio estará condicionada a la determinación del Departamento fundamentada en su juicio profesional a tono con las necesidades de el (la) participante y los criterios de elegibilidad y condiciones dispuestas en los Artículos IV, V y VI de este Reglamento.

SECCIÓN 9.2 RAZONES PARA LA TERMINACIÓN DEL SERVICIO

El servicio terminará cuando:

A. El Plan de Servicios se ha logrado.

B. Se ha vencido el término por el cual se autorizó el servicio.

C. La familia cuenta con los arreglos satisfactorios para la atención de la(s) persona(s) que recibían el servicio.

D. Las razones que justificaron la prestación del servicio ya no existen.

E. El (la) participante declina continuar recibiendo el servicio, excepto en los casos en que medie una orden expedida por un Tribunal competente.

F. Cuando la agencia determine que otros servicios existentes en la comunidad serán más efectivos que el de Auxiliares en el Hogar.

G. Cuando el (la) o los(as) participantes directos del servicio establecen su residencia fuera de Puerto Rico.

H. Cuando fallece el (la) o los(as) participantes directos(as) del servicio.

I. La partida en el presupuesto asignado para este servicio así lo requiera, es decir, se agotaron los recursos fiscales asignados para ofrecer el servicio.

J. El servicio se dará por terminado si el (la) participante o familiar responsable por ley, no cumple con la aportación económica mensual, que se determinó para recibir el servicio y firmó los formularios pertinentes "**Hoja de Cálculos** para Determinar Aportación Económica" y el "**Compromiso de Aportación**". El incumplimiento por parte del el (la) participante o familiar legalmente responsable, por tres (3) meses, ocasionará la descontinuación del servicio, a menos que se comprometan a un Plan de Pago que no excederá de seis (6) meses para cancelar la deuda.

K. Cuando el (la) participante interfiere de forma arbitraria, caprichosa, sin justificación, en la labor del Auxiliar en el Hogar. Luego de tres (3) cambios por los motivos anteriormente mencionados, no se instalará ningún otro Auxiliar en el Hogar.

L. Cuando el (la) participante o algún miembro de la unidad familiar, hostigue o muestre una conducta irrespetuosa e impropia para con las (los) Auxiliares en el Hogar. Se descontinuará el servicio y no se instalará ningún otro Auxiliar en el Hogar.

ARTICULO X VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Antes de determinar la elegibilidad o la continuación del servicio la Oficina Local verificará los datos ofrecidos por el (la) solicitante o participante mediante información que establezca su autenticidad. Los expedientes deberán contener la documentación necesaria para sustentar las determinaciones de elegibilidad.

SECCIÓN 10.1 VERIFICACIONES MANDATORIAS

Las siguientes se considerarán verificaciones mandatorias:

A. si el (la) solicitante o participante recibe Asistencia Económica en las categorías A, B y D.

B. Ingresos de la familia y deducciones acreditables, cuando el (la) solicitante o participante no recibe Asistencia Económica en las categorías mencionadas en el inciso anterior.

C. Identidad, número de Seguro Social y edad del (la) solicitante o participante.

D. Estado de salud de todos los(as) miembros de la familia, mediante certificado médico.

E. Condición de incapacidad de el (la) solicitante o participante. (certificación médica)

F. Residencia oficial de el (la) solicitante o participante.

G. Identificación con foto de el (la) solicitante o participante.

SECCIÓN 10.2 MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Para verificar la información ofrecida por el (la) solicitante o su representante autorizado(a), se utilizarán los siguientes métodos:

A. Entrevistas con el (la) solicitante, participante o su representante autorizado(a), familiares y colaterales, según establecido en la Sección 7.5 de este Reglamento.

B. Prueba Documental

1. En caso de los(as) solicitantes o participantes que estén recibiendo los servicios del Programa de Asistencia Económica en las categorías A, B y D, el Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social verificará la información mediante certificación de dicho Programa.

2. Los ingresos serán verificados mediante la presentación de los siguientes documentos, según sea necesario:

a. último informe de sueldo expedido por el patrono.

b. copia certificada de la Planilla de Contribución sobre Ingresos.

c. copia certificada del último cheque o giro recibido por concepto de pensiones, tales como Seguro Social, Retiro, Veteranos y pensiones alimenticias, entre otros.

d. notificación al Beneficiario(a) del Seguro Social. Usualmente recibido al comienzo del año natural.

3. Las deducciones acreditables serán verificadas mediante la presentación de los siguientes documentos, según aplique:

   a. Talonario de pago de hipoteca.
   b. Cheque cancelado de recibo de pago de renta.
   c. Cheques cancelados o talonarios de pago de pensión alimenticia.
   d. Comprobante de pago de contribuciones sobre la propiedad.
   e. Factura de costo de mantenimiento (hogar).
   f. Certificación expedida por el farmacéutico (a) de las medicinas recetadas, no pagadas por plan médico alguno.
   g. Recibo de pago de ambulancia no pagada por plan médico alguno.

4. La identidad del (la) solicitante podrá ser verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

   a. licencia de conductor
   b. tarjeta electoral
   c. tarjeta de identificación del trabajo
   d. pasaporte

Si el (la) solicitante no puede presentar evidencia escrita sobre su identidad, se procederá a entrevistar alguna persona de la comunidad que pueda verificar la misma.

5. El número de Seguro Social será verificado mediante la presentación de la tarjeta oficial expedida por la Oficina del Seguro Social Federal.

6. La edad del (la) solicitante será verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

   a. certificado de nacimiento
   b. acta de bautismo
   c. cualquier otro documento que acredite razonablemente la edad del (la) solicitante.

7. El estado de salud de los miembros de la familia o condición incapacitante de el (la) solicitante o participante del servicio será verificado mediante la presentación de certificado expedido por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico. Dicha certificación habrá de ser renovada anualmente.

8. La residencia será verificada por el (la) Técnico (a) de Servicios o Trabajador(a) Social mediante visita al hogar.

ARTICULO XI CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 11.1 POLÍTICA PÚBLICA SOBRE CONFIDENCIALIDAD

Como política pública se declara la naturaleza de la confidencialidad de los expedientes relacionados con la prestación del servicio de Auxiliares en el Hogar. El Departamento, se asegurará de proteger y preservar el derecho a la privacidad de cualquier persona o familia de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud o la prestación del servicio.

SECCIÓN 11.2 ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD

La protección de la información confidencial se extenderá a documentos, expedientes, correspondencia y comunicaciones sobre las personas que solicitan o reciben el servicio de Auxiliares en el Hogar. En caso de que el solicitante o beneficiario divulgue información confidencial, la Agencia podrá divulgar información si fuera necesario para identificar los servicios que este amerita.

SECCIÓN 11.3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

A. Para todos los fines se considerará confidencial la siguiente información, en los expedientes de los (as) solicitantes o participantes del servicio:

1. Las solicitudes para el servicio de Auxiliar en el Hogar.
2. Información sobre la condición social, económica o las circunstancias personales de el (la) solicitante o participante.
3. Evaluaciones e informes de la Agencia sobre el (la) solicitante o participante o cualquier persona investigada para propósitos de la solicitud del servicio.

4. Datos médicos incluyen el diagnóstico, prognosis, historial de enfermedades o incapacidad física o mental (LEY HIPAA).

5. Documentos con datos relativos al estado o condición de los (las) solicitantes o participantes de servicios tales como: acta de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos(as).

6. Información contenida en el historial, que comprende, datos sobre la situación familiar, impresiones diagnósticas, conclusiones de lo investigado, así como indicadores sobre personalidad y carácter de los (as) solicitantes y participantes, identificados por el personal de servicios.

7. Evaluaciones psiquiátricas y psicológicas de los(as) solicitantes o participantes u otras personas evaluadas para propósitos de la solicitud de servicio.

8. Documentos relacionados con la solicitud o la prestación de otros servicios del Departamento contenidos en el expediente de el (la) solicitante o participante del servicio de Auxiliar en el Hogar.

SECCIÓN 11.4 PERSONAS, FUNCIONARIOS(AS) O AGENCIAS CON ACCESO A LOS EXPEDIENTES

A. El (la) solicitante o participante del servicio y su representante u abogado(a):

1. Cuando el conocimiento de la información le pueda provocar una conducta que le resulte perjudicial al mismo(a) solicitante o participante o a otras personas, el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social compartirá con el Abogado(a) del Departamento la necesidad de obtener una orden judicial prohibiendo la divulgación de la información.

2. Si un miembro de un(a) grupo familiar o su representante solicita acceso al expediente, se compartirá con él (la) solamente aquella información que se relacione con su situación particular sin violentar la confidencialidad de la

información que se relacione con otros integrantes del grupo familiar.

B. El (la) la tutor(a) legal o defensor(a) o guardián “ad litem” si el (la) solicitante o participante fuere un adulto incapaz judicialmente, una vez acredite su condición de representante de el (la) solicitante o participante.

C. Agencias sociales públicas cuyos propósitos son conocidos y afines a los del Departamento y que observen en su práctica la cláusula de confidencialidad, podrán recibir información sobre solicitantes o participante cuando medie autorización expresa de el (la) solicitante o participante o su representante autorizado(a).

D. El Tribunal – Se ofrecerá al Tribunal, previa orden expedida al efecto, aquella información pertinente, relevante y necesaria para adjudicar un caso llevado ante él.

1. El (la) funcionario(a) que reciba una orden judicial para la divulgación de la información confidencial en el expediente de el (la) solicitante o el (la) participante, traerá el asunto a la oficina del abogado(a) del Departamento, quien determinará si se procede al cumplimiento de la orden, o una solicitud de reconsideración al Tribunal para que se deje sin efecto la orden emitida, cuando a su juicio, dicha orden vulnera el principio de confidencialidad del expediente de el (la) solicitante o participante del servicio.

E. Fiscales – En caso en que el Departamento inicie procedimiento contra alguna persona por infracción a la sección 21 o 22 de la Ley de Bienestar Público (8 LPRA sec 20 a 21). En los demás casos, el (la) fiscal deberá presentar una Orden Judicial autorizando la divulgación de la información contenida en el expediente de el (la) solicitante o participante en cuyo caso se procederá según establecido en la sección precedente.

F. Representantes de la Oficina del Contralor. Se suministrará al Contralor o a los(as) funcionarios(as) designados(as) por éste, todos los documentos, expedientes e informes que solicite y se

dará acceso a los funcionarios y empleados(as) de la Oficina del Contralor a todos sus archivos y documentos.

G. Cualquier persona que realice una labor de investigación social científica, cuando reúna los siguientes requisitos:

1. Presente evidencia de que es un(a) investigador(a) social "bona fide".
2. Haga una solicitud por escrito dirigida al (la) Secretario (a) o a la persona que éste (a) designe, quien especificará las condiciones en que puede realizarse la investigación.
3. Presente evidencia de que la investigación aportará nuevos conocimientos sobre el bienestar de la familia y que tenga un valor real para el Departamento y la Comunidad.
4. Presente un bosquejo de la información que quiere obtener y las áreas que va a investigar. No tendrá acceso a información que identifique a el (la) solicitante o participante o su familia, a menos que por la naturaleza de la investigación esta sea imprescindible y siempre que el (la) solicitante o participante preste su consentimiento por escrito, en cuyo caso juramentará el hecho de que no divulgará información alguna que identifique a el (la) solicitante, participante y su familia. Podrá dar a conocer información general solamente.

   De requerirse para investigación la entrevista a los (las) solicitantes, participantes y/o su familia, sólo podrá autorizarse bajo las condiciones que determine el (la) Secretario (a) o el funcionario (a) designado(a) por éste (a) y siempre que medie el consentimiento escrito de aquellos(as), disponiéndose que cuando se tratare de una persona con impedimento, el consentimiento deberá ser provisto por los padres, el (la) tutor(a) o un Tribunal competente.

   El (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social hará las gestiones pertinentes para obtener el consentimiento

escrito de el (la) solicitante, participante o familiar de éstos(as).

SECCIÓN 11.5 DIVULGACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES

A. Uso de la Información Contenida en los Expedientes

1. La información obtenida durante el proceso para determinar la elegibilidad de los (as) solicitantes y participantes para recibir el servicio de Auxiliar en el Hogar, sólo puede utilizarse para los siguientes propósitos:

a. garantizar la mejor administración del servicio.

b. prestar cooperación para el mejor funcionamiento de otras agencias con funciones sociales similares a las del Departamento.

c. para los fines relacionados con investigaciones científicas, previa autorización del (la) Secretario (a) del Departamento.

B. Prohibición

1. Se prohíbe a cualquier persona o empleado(a) del Departamento, divulgar directa o indirectamente la información que haya sido obtenida por él (ella) durante el desempeño de sus deberes, exceptuando cuando esta información sea de carácter general, a saber: los gastos en que incurren los programas, el número total de solicitantes o participante, la clasificación de éstos(as) por tipo de servicio que solicitan o reciben, las características de los(as) solicitantes, participantes y otra información estadística o de carácter social, obtenida mediante estudios realizados sobre los problemas sociales en los que entienda el Departamento.

2. Información específica sobre solicitantes o participantes sólo podrá ser divulgada mediante la autorización del propio solicitante o participante, su encargado(a) o tutor(a) legal. De no mediar la autorización de el (la) solicitante o participante, sólo puede divulgarse la información mediante orden expresa de un Tribunal.

C. Procedimiento para Divulgar Información

1. Cuando las personas o agencias incluidas en la Sección 11.4 requieran información, harán la solicitud por escrito a las Oficinas Locales.

   La solicitud especificará:

   a. Nombre y dirección de el(la) solicitante
   b. La información que necesita
   c. Las razones para solicitarla
   d. La base de autoridad para hacer la solicitud
   e. El uso que le va a dar a la información.
   f. Medidas para guardar la confidencialidad
   g. La fecha de la solicitud

2. Excepto cuando se trate de el (la) mismo(a) solicitante o participante, se acompañará la solicitud con una autorización de éste(a), consintiendo a que se divulgue la información.

3. La información que se solicite con fines didácticos, se ofrecerá de tal manera que sea virtualmente imposible identificar a los sujetos de la misma.

4. Las solicitudes se atenderán dentro de los treinta (30) días de haberla solicitado; si la decisión es contraria a la divulgación, así se le debe notificar a el (la) solicitante explicando las razones para ello.

5. Si se va a ofrecer la información se hará:

   a. Mediante entrevista personal de el (la) solicitante con el (la) Supervisor(a) o el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social, debidamente autorizado por el Director(a) de la Oficina Local. Se le comunicará la información que el (la) solicitante interesa.
   b. No se ofrecerá más información de la solicitada.
   c. Cuando el (la) solicitante o participante o su representante, interese examinar el expediente podrá hacerlo, siempre y cuando la información

sea relacionada con su persona y lo hará en la propia oficina, en presencia de un funcionario(a).

d. No se proveerá fotocopias del expediente, pero la persona podrá tomar nota de la información.

e. En casos de apelación, se procederá según el Reglamento Núm. 5431, para Crear la Junta Adjudicativa y establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia, aprobado el 17 de mayo de 1996.

D. En el caso de organizaciones privadas o individuos particulares de quienes el personal de la Oficina Local del Departamento solicita ayuda para una persona o familia bajo su atención, puede suministrársele información que esté relacionada exclusivamente con el problema que presenta el (la) solicitante o participante y que se desea resolver, sin identificar a éste por nombre y dirección. De ser necesario identificar a el (la) solicitante o participante, se tiene que solicitar el consentimiento de éste (a) para revelar la información solicitada.

E. Las solicitudes para obtener información de los expedientes del participante del servicio de Auxiliar en el Hogar, que no provengan de este, se aprobarán sólo cuando:

1. Se demuestre que se solicita con la intención de ofrecer ayuda a las(os) participantes.
2. Contribuyan al bienestar de la familia.
3. Sean para realizar alguna investigación científica de carácter legítimo.
4. Tengan el propósito de promover legislación o adoptar medidas que promuevan el mejoramiento del servicio.
5. Medie un consentimiento escrito del sujeto de la información, excepto que se dispensará de este requisito en las situaciones señaladas en este Reglamento.

SECCIÓN 11.6 CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

A. Seguridad del Sistema de Conservación de Expedientes

1. Por delegación del (la) Secretario (a) del Departamento, el (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración tendrá el control general y la supervisión de las medidas de seguridad que se tomen para proteger los expedientes del servicio de Auxiliares en el Hogar y que se provea para el archivo de los mismos, de tal manera que se garantice su seguridad y la privacidad de esos expedientes.

2. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración tendrá la responsabilidad de mantener suficientes salvaguardas físicas, técnicas y de seguridad para impedir la divulgación no autorizada de información que conste en los expedientes, sean éstos llevados en forma manual o en sistema mecanizado. Las salvaguardas deben ser suficientes para prevenir tanto el descuido negligente, como accidental o sin intención; la modificación o destrucción no autorizada de los expedientes; así como evitar que personas diestras y conocedoras no autorizadas ganen acceso impropiamente a la información de los expedientes.

3. Los(as) Directores(as) de las Oficinas Locales, o en su ausencia el funcionario que lo sustituya y el (la) Director(a) Asociado(a) de Administración en las Regiones, serán las personas que tendrán la responsabilidad del manejo, custodia y conservación del sistema de expedientes que se mantienen en las Oficinas Locales o las Regiones, respectivamente. Serán además, los responsables de proteger y responder por los expedientes en todo momento y se asegurarán que éstos estén en sus propios archivos, cuando no están en poder de personal autorizado.

B. Uso del expediente dentro del Departamento

El acceso y uso de información confidencial de los expedientes dentro del Departamento, estará limitado a aquellas personas

cuyos deberes oficiales dentro del Departamento requieren acceso:

1. El (la) Técnico(a) de Servicios, Trabajador(a) Social, el (la) Supervisor(a), el (la) Abogado(a) que intervenga en el caso en interés del Departamento y el personal secretarial especialmente designado para transcribir la información y todos los que estén involucrados en la administración del Departamento, cuyas funciones hacen necesaria la intervención con los expedientes, tales como: Auditoria y la División Legal.
2. Sólo están autorizados(as) a remover expedientes u otra documentación de las oficinas locales o unidades regionales para fines relacionados con la prestación del servicio de Auxiliares en el Hogar las siguientes personas:
    a. El (la) Secretario(a) y el (la) Subsecretario(a) del Departamento
    b. El (la) Administrador(a) y el (la) Sub-Administrador(a) de la ADFAN.
    c. Directores(as) Regionales, Directores(as) Asociados(as), Supervisores(as) y Directores(as) de Unidades u Oficinas Locales.
    d. Directores(as) de Programa
    e. Especialistas de los Servicios - ADFAN.
    f. Director(a) de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales del Secretariado o su representante autorizado.
    g. Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal - ADFAN.
    H. El (la) Presidente(a) de la Junta Adjudicativa.
3. Los expedientes o demás documentación podrán ser removidos para destrucción o conservación permanente en otro sitio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 (3 L.P.R.R., Secs.

1001 a 1013), según enmendada y los reglamentos que se establezcan para la instrumentación de dicha ley.

C. Manejo y Control de los Expedientes

El (la) Director(a) de las Oficinas Locales, y el Director(a) Asociado(a) de Administración en la Oficina Regional, se asegurarán que todas las personas involucradas en la preparación, copia, archivo y mantenimiento de los expedientes, sean informados (as) de los requisitos necesarios para proteger la privacidad de las personas, que son los sujetos de dichos expedientes.

Todos los(as) empleados(as) serán informados(as) de las implicaciones de la Ley de Bienestar Público sobre el particular, incluyendo las penalidades impuestas por la Ley al que viole la disposición de confidencialidad. El (la) Director(a) de la Oficina Local y el Director (a) Asociado(a) de Administración se asegurarán que todo el personal que tiene acceso a los expedientes reciba adiestramiento adecuado sobre la necesidad de proveer medidas de seguridad para la protección de los expedientes y de la necesidad de proveer para su archivo adecuado, de manera que se asegure la confidencialidad de los mismos.

ARTÍCULO XII DERECHO DE APELACIÓN

Todo(a) solicitante, participante o representante autorizado(a) de éstos, tendrá derecho a apelar la determinación con la solicitud del servicio presentada o la acción tomada, luego de revisado el caso dentro de los términos establecidos en los Artículos VII y VIII de este Reglamento y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Núm. 5421 “Para crear la Junta Adjudicativa y establecer los procedimientos de adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia”. Si el interés del peticionario luego de iniciado el procedimiento es de no continuar con el mismo, tendrá derecho a recibir el **formulario ADFAN-PSA-12**, **Retiro de la Solicitud de Apelación**.

ARTÍCULO XIII CLÁUSULA DE NO DISCRIMEN

El Departamento no podrá discriminar por razón de raza, edad, género, origen nacional o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, agrupaciones gremiales o cualquier otra causa de discrimen.

ARTÍCULO XIV **CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, oración o parte del presente Reglamento fuera declarada Inconstitucional o Nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Reglamento.

ARTÍCULO XV **PENALIDADES**

La violación a las disposiciones de este Reglamento serán consideradas infracciones a la Ley Núm. 95 de 12 de mayo de 1943, según enmendada y serán castigadas de acuerdo a las penalidades establecidas en la Sección 22 de dicha Ley.

ARTÍCULO XVI **ENMIENDAS**

Las propuesta de enmiendas a este Reglamento serán sometidas a el (la) Secretario(a) del Departamento de la Familia a la persona que éste(a) designe para ello para su evaluación y será prerrogativa de éste(a) determinar su aprobación a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO XVII **VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado. Con la aprobación de este Reglamento quedan derogados todos los Reglamentos relacionados a este tema.

ARTÍCULO XVIII **APROBACIÓN**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el ____ de _____ de 200

_____
Yanitzia Irizarry Méndez
Secretaria