

**El Hogar La Misericordia Inc.
3 Calle César González
Adjuntas, PR 00601
787-829-0991**

**Manual de Empleado
sobre Normas y Procedimientos**

Aprobado febrero 2023

CONTENIDO

Introducción	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Propósito de este Manual.....	3
Normas administrativas generales ,,.....	4
Reglas de procedimiento disciplinario.....	6
Resolución de conflictos.....	12
Políticas Corporativas.....	13
Procedimientos específicos a seguir al ocurrir una emergencia.....	14
Notas aclaratorias.....	15

INTRODUCCION

¡Le damos una cordial bienvenida al excelente grupo de trabajadores de El Hogar La Misericordia! Nuestro equipo ha desarrollado amor, paciencia y vocación para brindar los cuidados que nuestra población envejeciente necesita y merece. Nuestra población la integran residentes de diversas estratas sociales, distintos grados de movilidad, distintas condiciones de salud.

Este Hogar surgió de un sueño de un hombre lleno de amor, llamado Padre Francisco García. Su objetivo inicial fue establecer un hogar de cuidado para los ancianos más necesitados e indigentes. Este sueño comenzó el 8 de agosto de 1987. Y, para el 29 de agosto de 1992, con mucha alegría y entusiasmo, el Padre Francisco hizo su sueño realidad.

MISIÓN

La misión del Hogar La Misericordia Inc. es brindarles a los residentes del Hogar calidad de vida y cuidado en los últimos años; aquí reciben de todo lo indispensable y tienen eficientes cuidados de salud. Estos son cuidados con respeto y dignidad.

VISIÓN

Ser una institución en la Ciudad de Gigante Dormido, Adjuntas y que su ambiente interior y exterior brinde esperanza a personas de la tercera edad con programas de ayuda y orientación a los familiares. Lograr que la calidad de vida de nuestros residentes sea diferente y que puedan tener satisfechas sus necesidades sociales, recreativas y de salud. Los valores de la institución van dirigidos a fomentar el mejor ambiente de respeto, solidaridad, compromiso y fe.

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Se pretende con este documento resumir las normas, procedimientos y reglas generales con las que nuestros empleados se comprometen, para asegurar el mayor bienestar de nuestros residentes. Incluye además información básica que debe usted conocer y acatar, así como políticas promulgadas por ley, procedimientos disciplinarios, y aplicarlo genuinamente con nuestros residentes.

En términos generales, se espera que usted:

- Lleve a cabo los deberes asignados.
- Asista y cumpla con los turnos asignados.
- Haga buen uso de las facilidades y esté pendiente a cualquier necesidad de la población que servimos.

- Asista a las reuniones mensuales o a cualquier otra reunión que se convoque.
- Participe activamente en las actividades de la Institución.
- Observe los principios de solvencia moral, evidenciados por la honestidad, sinceridad y lealtad.
- Cumpla fielmente con el Manual del Empleado y el Reglamento Institucional.

NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. ASISTENCIA

El empleado deberá firmar hora de entrada y salida de su turno de trabajo, en la hoja provista para ese fin, así como al comienzo y terminación de su periodo de toma de alimentos. La hoja de asistencia proveerá para que se reflejen ambas entradas y salidas. El empleado reconoce la naturaleza e importancia de su trabajo, por lo que se compromete a llegar puntualmente y ausentarse solo en situaciones de extrema necesidad. Recuerde que necesitamos tener cubiertos todos los turnos para que los servicios no se vean interrumpidos ni afectados de forma alguna. Si tiene que ausentarse, debe informarlo a la administradora con anticipación (citas médicas, citas al tribunal, y similares).

2. COMPENSACION

El empleado recibirá su paga los días 15 y los días 30 de cada mes. De caer uno de estos días durante sábado o domingo, recibirá su paga el próximo día laborable. La nómina se recoge con un día de anticipación, por lo que el empleado es responsable de firmar diariamente. Si, al preparar la nómina, el empleado no había firmado su hoja de asistencia, ese tiempo lo verá reflejado en la próxima nómina. Si firmó y tuvo que ausentarse y se le había pagado su turno de trabajo, lo verá descontado en la próxima quincena.

3. VACACIONES y LICENCIA DE ENFERMEDAD

Se acumularán licencias regulares y de enfermedad, según lo establece la ley vigente. La licencia de vacaciones podrá utilizarse luego de haber cumplido un año en el empleo. Deberá solicitarlas con 30 días de anticipación al administrador, de manera que no se afecten las labores diarias. Si el empleado cesare en sus funciones, se le liquidará lo que haya acumulado hasta ese momento de su licencia regular.

La licencia de enfermedad se utilizará para atender situaciones de salud del empleado. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el empleado deberá presentar certificado médico al reintegrarse a sus labores.

4. HORAS TRABAJADAS

El empleado recibirá a principios de cada quincena, su horario de turno de trabajo, comprometiéndose a cumplir fielmente con el mismo. Se tratará de establecer este horario de manera justa e imparcial tomando como punto de partida las necesidades de El Hogar. El empleado que trabaje en exceso a las 40 horas en cualquier semana tendrá derecho a que se le compense de acuerdo a lo que establece la ley vigente, o tiempo compensatorio. Llegará a acuerdos sobre este particular con el administrador, quién deberá velar siempre que los servicios al residente no se vean afectados en ningún momento. El empleado no trabajará horas adicionales (horas extras) sin la autorización expresa del administrador (para los empleados bajo su supervisión) o la autorización de la Junta (en el caso del administrador). Las horas adicionales o extras se utilizan en casos de urgencia, de necesidad extrema; no para completar tareas que debieron haberse realizado dentro del horario regular.

5. EVALUACION DE DESEMPEÑO

El empleado será evaluado cada seis meses por el administrador de El Hogar. Se discutirá con el empleado, quien con su firma certificará haber recibido copia de la misma. El empleado nuevo se evaluará por vez primera antes de finalizar su periodo de probatoria. Esta evaluación se tomará en cuenta para decidir la continuidad del empleado en El Hogar.

6. VESTIMENTA

Los empleados deberán utilizar vestimenta adecuada, que consiste en el uso de “scrubs”. Deberá usar zapatos cerrados. Mientras esté dentro de El Hogar, o fuera de éste realizando labores oficiales, deberá exhibir como parte de su vestimenta, la tarjeta de identificación que se le proveerá. No se permitirá, a las damas, el uso de uñas exageradamente largas, que puedan lastimar al residente. De no cumplir con estas normas, el empleado se expone a sanciones disciplinarias. (Esto no aplica al empleado de mantenimiento).

7. PERIODO PARA INGERIR ALIMENTOS

El empleado dispone de una hora para su periodo de toma de alimentos. De utilizar este periodo para ingerir alimentos fuera del Hogar, deberá notificarlo al administrador para que este tenga conocimiento. En ningún momento abandonará El Hogar sin el conocimiento del administrador. Los cuidadores se pondrán de acuerdo para que no se afecten las labores.

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS

El empleado es responsable de mantener vigentes los documentos tales como: certificado de salud, antecedentes penales, Ley 300 y cualquier otro que le sea posteriormente solicitado.

9. CURSOS REQUERIDOS

El empleado se compromete a tomar los cursos de educación continua requeridos por el Departamento de la Familia. El administrador le orientará al respecto. Deberá entregar evidencia de haber completado dichos cursos.

10. USO DE TELÉFONO

Llamadas de teléfono personales y celulares no están permitidas, a menos que se trate de alguna emergencia, la cual deberá notificar al administrador(a).

11. USO DE EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN

Todo empleado deberá ser cuidadoso con el equipo y manejarlo adecuadamente. Si algún equipo sufre desperfectos mientras se está utilizando, deberá notificarlo de inmediato al administrador, además de registrarlo en la hoja de incidentes.

12. CONFIDENCIALIDAD

Ningún empleado ventilará información confidencial de nuestros residentes. Toda controversia surgida en El Hogar deberá resolverse en el mismo. Queda totalmente prohibido utilizar los medios electrónicos sociales para ventilar conflictos internos de El Hogar La Misericordia. El empleado que incurra en esta conducta estará expuesto a recibir las sanciones administrativas correspondientes.

De igual manera, ningún empleado está autorizado a discutir o divulgar a familiares del residente información sobre salud, tratamiento, etc. Toda comunicación debe mediar entre el familiar y administrador o el Trabajador Social. De esta manera se evitan malas interpretaciones que pueden dar lugar a situaciones mayores. El empleado debe referir al administrador cualquier preocupación presentada por familiares o tutores.

REGLAS DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las normas de conducta que siguen a continuación, son necesarias a fin de garantizar el ambiente de trabajo idóneo para lograr el objetivo principal que es servir a nuestra población protegida. La violación por un empleado, de cualquiera de las reglas contenidas en esta sección, será causa justificada para acción disciplinaria por parte de El Hogar, incluyendo en algunos casos la suspensión (a discreción del administrador con el aval de la Junta de Directores) o despido del empleado. Las reglas aquí enumeradas no son exhaustivas, quedando a discreción de la Junta de Directores la acción a tomarse en caso de incidentes no incluidos o tipificados en estas reglas.

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
1. Tardanzas excesivas (4 tardanzas en el mes)	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1-15 días de Suspensión	Despido
2. Ausencias sin notificación y/o sin justificación	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
3. Ausentarse notificando que está enfermo sin estarlo, o brindar información falsa para justificar una ausencia.	Despido			
4. Ausencias consecutivas por un periodo de tres días o más sin notificar o sin justificación, lo que se considerará como abandono voluntario de trabajo.	Despido			
5. No presentar certificado médico requerido en caso de más de dos días de ausencia por enfermedad.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	3 días de Suspensión	Despido
6. Abandonar su trabajo saliendo de El Hogar sin la autorización del administrador.	5-10 días de Suspensión	Despido		
7. No registrar su asistencia, hora de entrada, hora de salida, periodo de tomar alimentos, como le es requerido.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
8. Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad o emergencia en El Hogar.	Amonestación Escrita	5-10 días de Suspensión	Despido	
9. Negarse a trabajar en otra área o a realizar otra tarea que se le haya asignado por necesidad del servicio al residente.	5-10 días de Suspensión	Despido		
10. Trabajar sin estar en turno (excepto si ha sido llamado para hacerlo) o sustituir a otro empleado ausente sin la debida autorización para cubrirlo en su puesto con el fin de intercambiar días o turnos en su programa.	Amonestación Escrita	5 días de Suspensión	Despido	
11. Realizar cambios en el horario o turnos de trabajo sin la previa autorización del administrador.	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	6-10 días de Suspensión	Despido
12. Firmar la hoja de asistencia por otro empleado o pedirle a alguien que lo haga por usted.	Amonestación Escrita	5 días de Suspensión	Despido	
13. Abusar de los periodos autorizados para tomar alimentos o descanso.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	3-10 días de Suspensión	Despido
14. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nómina, records, registros de asistencia u otros documentos de interés para El Hogar.	Despido			

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
15. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en su expediente en El Hogar.	Despido			
16. No presentar evidencia de credenciales vigentes, tales como, pero sin limitarse a, Registro Profesional, Licencia, Colegiación, Certificado de Salud, CPR, Ley 300, Antecedentes Penales.	Amonestación Escrita (una semana para presentarlo o evidencia de la solicitud)	5 días de Suspensión	Despido	
17. Efectuar y/o recibir llamadas telefónicas personales sin autorización desde teléfonos para uso oficial.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
18. Uso del teléfono celular en horas laborables y dentro de las facilidades de El Hogar.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
19. No usar la tarjeta de identificación provista.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	6-10 días de Suspensión	Despido
20. Descuidar el aseo y/o apariencia personal afectando la imagen de El Hogar.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
21. No cumplir con el código de vestimenta establecido.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
22. No cumplir con la política de El Hogar relativa al largo de las uñas (2/8 de pulgada de la yema del dedo).	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	1-10 días de Suspensión	Despido
23. Conducta desordenada, juego de manos, lenguaje impropio, obsceno o lascivo en los predios de El Hogar, que interrumpa el trabajo y/o sea ofensivo a otras personas.	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido	
24. Dormirse durante horas laborables.	Despido			
25. Usar el correo electrónico (email) de El Hogar para asuntos personales o ilegales.	5-10 días de Suspensión	Despido		
26. Alterar o remover cualquier material de los tableros de edictos sin autorización.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido
27. Fotocopiar o extraer documentos para asuntos no oficiales.	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido	
28. Dar instrucciones de trabajo a sus demás compañeros, sin haber sido autorizado para ello.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1-5 días de Suspensión	Despido
29. Dejar de realizar sus tareas diarias, causando atrasos.	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido	

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
30. Fumar dentro del edificio o sus alrededores.	Amonestación Verbal Dos (2)	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido
31. Práctica de juegos disponibles vía internet, celular, computadora, durante horas laborables.	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido	
32. Abstenerse de informar una enfermedad, impedimento o condición física que ponga en peligro la salud o seguridad de los residentes y empleados.	10 días de Suspensión	Despido		
33. Insubordinación (no obedecer órdenes escritas o verbales).	5-10 días de Suspensión	Despido		
34. Alentar o incitar a otro empleado a insubordinarse, a no cumplir las instrucciones del administrador, a no realizar sus labores y/o a no cumplir con las normas de disciplina.	5-10 días de Suspensión	Despido		
35. Actuar de forma violenta y amenazante en contra de un compañero, supervisor, residente.	Despido			
36. Hacer comentarios o declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre algún empleado, visitante o residente.	Despido			
37. Comportarse en forma desatenta, irrespetuosa o descortés al tratar a residentes, familiares, visitantes, compañeros, supervisores.	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido	
38. Maltratar al residente o familiar con palabras, gestos y/o acciones.	Despido			
39. Falta a la privacidad del residente. Ejemplo: ofrecer y/o discutir o mal utilizar información relacionada a residentes, incluyendo ofrecer información por teléfono. (Ley HIPPA). Ningún cuidador o empleado, a excepción del administrador o trabajador social está autorizado a ofrecer información médica del residente a ninguna persona.	Despido			
40. Faltar al derecho del residente a ser examinado en áreas que le ofrezcan privacidad y el derecho a permanecer desvestido solo el tiempo, absolutamente necesario, para los procedimientos a que será sometido y no ofrecerle bata o sábana para cubrirlo.	Despido			

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
41. Causarle intencionalmente al residente alguna lesión, confinamiento, intimidación o castigo que resulte en daño físico, dolor o angustia mental.	Despido			
42. No proveer los servicios necesarios adecuadamente, para evitar lesiones físicas, angustia y enfermedad mental o colocar en riesgo la salud o vida del residente.	Despido			
43. No seguir instrucciones del médico en relación al cuidado o tratamiento del residente.	3-5 días de Suspensión	Despido		
44. Dar información a personas u organizaciones que pueda poner en peligro la seguridad, integridad o moral de El Hogar. Dar, divulgar y/o discutir premeditadamente con personas no autorizadas, información confidencial, datos financieros, información de contabilidad, o datos que identifiquen a residentes y/o empleados, entre otros, y esta información se encuentre escrita, en disco óptico, o magnético, por vía electrónica, verbal u otros.	Despido			
45. Hacer comentarios a empleados o terceras personas en contra de la administración de El Hogar o su Junta de Directores que lesionen su prestigio e integridad.	Despido			
46. Divulgar información confidencial a terceros, mediante las redes sociales o cualquier otro método, comentarios alusivos al trabajo o que se puedan entender como alusivos al trabajo.	Despido			
47. Conducta inmoral observada que atenta contra los valores y principios morales del ser humano y el prestigio de El Hogar.	Despido			
48. Violar las reglas de seguridad y salud, contribuir por acción u omisión a crear una situación de peligro o riesgo para la salud.	3-10 días de Suspensión	Despido		
49. Descuadre en el registro y conteo de medicamentos recetados para el tratamiento de los residentes.	Amonestación Escrita	3-10 días de Suspensión	Despido	

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
50. No cumplir a cabalidad con el procedimiento establecido para el cotejo de medicamentos recetados.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido
51. Negligencia o mal uso de herramientas, equipo o material de El Hogar.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	3-5 días de Suspensión	Despido
52. Disponer de la propiedad de El Hogar sin autorización.	5-10 días de Suspensión	Despido		
53. Daños maliciosos a la propiedad de El Hogar o a algún equipo.	Despido			
54. Usar, consumir, poseer o traficar sustancias controladas, ilegales o no autorizadas en o fuera de los predios de El Hogar, durante horas laborables.	Despido			
55. Ser encontrado culpable de cualquier delito grave.	Despido			
56. Acusado o condenado por cualquier delito que se relacione o afecte las funciones que realiza en su trabajo y afecte la imagen de El Hogar.	Despido			
57. Atentar, obligar, incitar, sobornar, recibir sobornos o de otra forma, inducir a un empleado a participar en la violación de reglas de disciplina de El Hogar.	Despido			
58. Apropiación ilegal de fondos o bienes de la institución.	Despido			
59. Hurto de propiedad de la institución o pertenencia de los ancianos.	Despido			
60. Conducta constitutiva de hostigamiento sexual.	Despido			
61. Introducir, poseer o portar armas o explosivos en los predios de El Hogar.	Despido			
62. Entrar al trabajo en estado de embriaguez y/o tomar bebidas alcohólicas durante horas laborables.	Despido			
63. Participar en actos y planes de sabotaje o motín.	Despido			

INFRACCION	1er paso	2do paso	3er paso	4to paso
64. El cúmulo de amonestaciones por distintas razones.	Despido			

Las reglas aquí enumeradas no son exhaustivas, quedando a discreción de la Junta de Directores la acción a tomarse en caso de incidentes no incluidos o tipificados en este listado.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Hogar La Misericordia Inc., desea mantener la armonía entre todas las partes. Aspiramos a que los empleados traigan de forma respetuosa sus conflictos para de esta forma resolverlos, recordando que somos el ejemplo a seguir y no debemos fomentar un ambiente hostil. Esto no se permitirá ya que atenta contra la seguridad y paz de nuestra población protegida.

El Hogar La Misericordia desea contar con empleados comprometidos que laboren en equipo y en armonía. En caso de surgir cualquier mal entendido o problema, el mismo será resuelto entre las partes. No se permitirán los insultos o humillaciones entre ningún personal en la institución. O que se haga mal uso de equipo o material identificado para nuestros residentes. El empleado que se identifique como causante de algún daño a la propiedad o a la planta física de la institución será sancionado seriamente, e inclusive se dará por terminado su contrato con esta institución.

Procedimiento para resolver diferencias:

- A. El empleado le informará al administrador sobre la situación.
- B. El administrador evaluará las herramientas a su alcance para resolver la situación.
- C. De entenderlo necesario, entrevistará por separado a las partes.
- D. Si considera necesario convocar a una reunión con todas las partes concernidas, así lo hará. De entenderlo prudente, podrá solicitar la presencia de una tercera persona como testigo de dicha reunión.
- E. Cada entrevista o reunión quedará evidenciada mediante minutas.
- F. Una vez las partes lleguen a un acuerdo, el administrador los evidenciará por escrito y entregará copia a cada empleado concernido.
- G. De no ser posible llegar a acuerdos, el administrador (a) referirá a la Junta la situación.
- H. La Junta citará al administrador y evaluará todo el expediente del caso, incluyendo otras alternativas, si las hubiera y le informará al administrador para que este, a su vez, informe al empleado la determinación final.

POLITICAS INSTITUCIONALES

(para detalles, favor referirse a las leyes vigentes)

Política prohibiendo Acoso Laboral

(Favor referirse a Ley 90 de 2020 de acoso laboral). *Por acoso laboral se entiende:*

- Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.
- Insinuaciones o demandas sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- Hacer expresiones o actos de índole sexual que altere la condición de empleo o cree un ambiente de trabajo hostil y/u ofensivo a un empleado.
- Establecer la aceptación de tal conducta como condición para la continuidad en el empleo.

Esta ley aplica a empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo, que sean objeto de la conducta denominada acoso laboral. De igual forma no está permitido el acoso a nuestros empleados de parte de tutores, residentes, visitantes o compañeros de trabajo. Esta política prohíbe el hacer chistes, comentarios, descripciones, narraciones u observaciones de contenido sexual en el lugar de trabajo, así como distribuir, mostrar o publicar material impreso, grafico o descriptivo de contenido sexual que pueda ser ofensivo a los residentes, tutores, visitantes u otros empleados. Cualquier persona envuelta en este tipo de conducta estará sujeta a acción disciplinaria, incluyendo la remoción de su puesto hasta que una investigación del caso se lleve a cabo.

Política de no discrimen

El Hogar La Misericordia no discrimina por raza, color, edad, sexo, religión, origen o condición social, ideas políticas o impedimentos físicos. Los candidatos a alguna posición vacante son entrevistados previamente por un comité compuesto por dos integrantes de la Junta y el administrador.

Política de Sustancias Controladas (Ley núm. 59 de 8 de agosto de 1997, en el sector privado).

“Droga” o “Sustancias controladas” será cualquier sustancia cuya manufactura, venta, distribución, despacho, importación, posesión, transportación, compra o uso este prohibida por la Ley Federal de Sustancias Controladas, o por la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, o por cualquier ley de Estado Unidos y sus territorios o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ya sean en la actualidad o en el futuro. Sustancias controladas incluyen derivados como la heroína o la morfina, cocaína, alucinógenos, marihuana, anfetaminas o barbitúricos. De comprobarse que el empleado se encuentra bajo uso o abuso de sustancias controladas, será razón suficiente para finalizar el contrato.

Posesión, Uso o Estar bajo la Influencia de Alcohol

Está terminantemente prohibido poseer o ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo o en el lugar de trabajo. Está terminantemente prohibido trabajar bajo la influencia del alcohol. Este hogar trabaja con personas de edad avanzada y el empleado que incurra en esta conducta estaría colocando en riesgo a la población y de comprobarse que se encuentra bajo uso o abuso de alcohol en el área de trabajo será razón suficiente para finalizar el contrato.

Ley 54 Violencia Doméstica en el Empleo

El presente protocolo es puesto en vigor al amparo de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006 la cual requiere la implantación de un Protocolo para manejar situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención en intervención en casos de violencia doméstica.

Responsabilidad del Personal, Procedimiento y Medidas a seguir en el Manejo de Casos

- Todo empleado que sea víctima de violencia doméstica tiene la obligación de informarlo por escrito al administrador; este informará a su vez a la Junta. Esta información será manejada en estricta confidencialidad.
- El administrador junto al Trabajador Social proveerá la orientación necesaria para asistir al empleado y tomará las acciones correspondientes.
- En caso de que ambas partes trabajen en la institución, con la orden establecida por el Tribunal se tomará la acción correspondiente para proteger a la víctima.
- El empleado deberá entregar una copia de la orden de protección para de esta forma cumplir lo expuesto en la orden y garantizarle al empleado (a) un área de trabajo seguro.
- El administrador se comunicará con las autoridades pertinentes, entiéndase los precintos de la Policía más cercanos para hacer constar que se ha recibido la orden y la ubicación exacta de la institución en caso de una emergencia.

Procedimientos específicos a seguir al ocurrir una emergencia

Ante la falta de servicio de energía eléctrica, agua, aviso de huracán, terremotos, los empleados recibirán instrucciones específicas por escrito, sobre las acciones a tomar en cada evento. Estas estarán publicadas en el tablón de edictos del área de enfermería.

NOTAS ACLARATORIAS

SEPARABILIDAD

Si debido a cualquier procedimiento administrativo o judicial, un tribunal o cualquier agencia gubernamental competente, declarase alguna cláusula, sección, o artículo de este Manual nulo o inconstitucional, o si el mismo está en conflicto con legislación a estos efectos, esta determinación no invalidará el resto del Manual, el cual continuará en total fuerza y efecto, con la excepción de la cláusula o cláusula afectadas.

DEROGACION Y ENMIENDAS

Cualquier norma, memo o circular que sea contraria y esté en conflicto con este Manual, queda por la presente derogada. Este Manual solo podrá ser enmendado mediante autorización expresa de la Junta de Directores, disponiéndose así que ningún empleado o integrante de la Junta, en su carácter individual, tendrá la facultad de enmendar o alterar las disposiciones del mismo.

VIGENCIA

Este Manual, aprobado en reunión de la Junta de Directores, el 10 de febrero de 2023, entrará en vigor el 1ro de marzo de 2023. El mismo aplica a todos los empleados de El Hogar. La Junta se reserva el derecho de añadir, eliminar, enmendar o cambiar cualquier regla en cualquier momento, las que les serán notificadas con anterioridad a su vigencia para que pueda conocerla antes de su aplicación.

**El Hogar La Misericordia Inc.
3 Calle César González
Adjuntas, PR 00601
787-829-0991
hogarlamisericordia3@yahoo.com**

Yo, _____, empleado de El Hogar la Misericordia, Inc., en el pueblo de Adjuntas, con mi firma CERTIFICO haber recibido copia del Manual del Empleado, Normas y Procedimientos, aprobado en reunión ordinaria de la Junta de Directores, el 10 de febrero de 2023, las cuales también con mi firma, ACEPTO ENTENDER y cumplir fielmente. Así mismo entiendo y acepto que no leer este Manual del Empleado, no me exime de mi responsabilidad para cumplir con dichas normas.

Firma

Fecha

Firma administrador

C: expediente del empleado