ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

GUIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACION DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo todos los departamentos, agencias y entidades gubernamentales del Poder Ejecutivo tienen que presentar a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres el plan de trabajo que desarrollarán para trabajar con las situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro de su centro de trabajo.

El plan de trabajo debe incluir el nombre de la Agencia, la fecha de vigencia del plan y las partes que se presentan a continuación. Se puede usar como referencia el Protocolo.

Presentación

A. Declaración de la Política Pública (ver p. 13 del Protocolo)

B. Personas designadas en su agencia para formar el *Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo* (ver p. 14 del Protocolo)

NOMBRES	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

I. Plan de Divulgación de Política Pública (ver p. 16 del Protocolo)

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARAN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo		
5. Otras		

III. Plan de Orientación y Educación

ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA	LUGAR
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.			
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de			

trabajo.			

4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otras			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales *(Se deben incluir los formularios que prepare la Agencia para estos fines – ver los modelos adjunto)*

A. Acuerdo de confidencialidad con la víctimas/sobreviviente.

B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.

C. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. (ver Directorio de Recursos 2004-2005 – Anejo 1 del Protocolo)

D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

MODELO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
Agencia Empleado/a
lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá
Empleado/a
en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.
2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con compañeros/as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de_____.
Empleado/a
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el_____ formarán parte de la información
Empleado/a
confidencial.
4. _____ autoriza a que la persona designada en la agencia
Empleado/a
con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

_____	_____
Nombre empleado/a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma de empleado/a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

MODELO

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto:_____ Área de Trabajo:_____
3. Supervisor/inmediato/a: _____
4. Dirección Postal: _____

   _____
5. Dirección Física: _____

   _____
6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No Edades:_____
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:

   ( ) Impedimento físico
   ( ) Impedimento mental
   ( ) Embarazada
   ( ) Inmigrante
   ( ) Otra _____
10. Referido/a por:

    ( ) Supervisor/a
    ( ) Compañero/a de trabajo
    ( ) Iniciativa propia
    ( ) Fue citada
    ( ) Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/ el empleada/o:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: ( ) Sí *(Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente)* ( ) No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el/la empleado/a y la agencia? ( ) Si ( ) No – Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora*:

1. Nombre completo: _____
2. Apodo si alguno: _____
3. Edad: _____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente: _____

   _____
6. Lugar de trabajo y horario: _____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: ( ) Sí ( ) No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas:

   _____
10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: _____

    _____

11. Delitos cometidos: _____

_____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

_____

*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.

_____	_____
Nombre del/ de la empleado/a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma del/de la empleado/a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

MODELO

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.

2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.

3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.

4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un ***plan de seguridad individual*** (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:

    - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
    - peligrosidad de la persona agresora
    - exposición de menores a maltrato
    - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
    - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
    - riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo

5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.

6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.

7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)

8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

MODELO

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____
Empleado/a

y _____ ( ) Sí ( ) No –(Si contestó sí, inclúyalo).
Agencia

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No – (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psi-cosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
Firma del/ de la empleado/a Nombre de la persona designada

_____ _____
Fecha Firma de la persona designada

MODELO

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS*

Yo, _____, de _____años de edad,
Empleado/a

y vecina de_____,autorizo_____
Pueblo Funcionario/a

de_____a compartir información con_____
Agencia

_____ de _____.
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

_____	_____
Nombre empleado/a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma empleado/a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

***Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**