

## GERENCIAMIENTO DEL PROYECTO DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA – AREA ROJA

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios y procedimientos relativos a las funciones mediadoras entre las Jefaturas afectadas y los funcionarios incorporados al Proyecto de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia y las responsabilidades del Comité Orientador del Proyecto en la asistencia, de los casos de adicciones y del funcionario adherido.

### 2. POLITICA DE REFERENCIA

La presente IPG responde a la Política de Prevención de las Adicciones, aprobada por Resolución de Presidencia N° 19807, en fecha 02 de junio de 2004.

### 3. CONCEPTOS

- a) **Funcionarios incorporados al programa:** funcionarios que se adhieren voluntariamente a formar parte de las actividades del Proyecto previstas por el Comité Orientador y documentados a través del Compromiso de Adhesión al Proyecto.
- b) **Orientar:** Proceso de ayuda dirigida a las personas o grupos, a enfrentar conflictos, frustraciones o enriquecer habilidades personales o grupales en el manejo satisfactorio de sus intereses personales y laborales.
- c) **Evaluar:** Dimensionar las implicancias del consumo de alcohol y otras drogas tanto a nivel personal, laboral como familiar y social.
- d) **Asesoramiento:** Orientar al afectado para la resolución del problema o disminuir el impacto del mismo.
- e) **Acompañar:** Asistir de manera constante en sus necesidades a la persona durante su tratamiento para garantizar la efectividad del mismo.
- f) **Abuso del alcohol:** consumo excesivo de alcohol que influye de manera significativa en el desempeño y el relacionamiento laboral, familiar y social.
- g) **Drogas:** Cualquier sustancia que introducida en el organismo produce modificación en el Sistema Nervioso Central.
- h) **Evaluar y Analizar la funcionalidad personal:** Proceso en que se aísla el problema y se definen las opciones de solución más pertinentes.

- i) **Derivar:** Proceso mediante el cual la persona es remitida por el Comité Orientador a una institución especializada para el tratamiento de rigor que exige el caso.
- j) **Seguimiento:** Proceso que evalúa el desarrollo y evolución durante el tiempo de la intervención terapéutica y su continuidad posterior al alta del funcionario.
- k) **Recaída:** Episodio que acontece después de la primera remisión para tratamiento externo.
- l) **Área Roja:** Área de Intervención del Proyecto destinado al tratamiento, mantenimiento y reintegración del funcionario con problemas vinculado al consumo de alguna droga.

#### 4. ALCANCE

En el marco de la Política de Prevención de las Adicciones, se encuentran afectados por la presente Instrucción de Procedimiento todos los funcionarios de la empresa, pertenecientes al plantel permanente que pudieran estar afectados por adicciones tipificadas en el Proyecto de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia.

Para el personal contratado y familiares el Proyecto de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia brindará las orientaciones que los casos requieran quedando la cobertura del tratamiento a cargo de los mismos.

La Empresa sostiene que la Salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social que constituye un derecho fundamental del trabajador y que las acciones coordinadas de promoción, protección, recuperación, rehabilitación de la salud del mismo es responsabilidad compartida con otras instituciones.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

El Comité Orientador es un equipo Ad Hoc de consultoría especializada conformado por funcionarios permanentes, trabajadores de la Salud (Asistente Social, Médico, Psicólogo Clínico), nombrados por Resolución de Presidencia.

Participaran del Área Roja del Proyecto, por expresa voluntad, todos los funcionarios con algún tipo de adicción.

Los funcionarios que, por voluntad no desean participar del Proyecto y optan por otros medios, deberán informar por escrito dicha decisión al Comité Orientador y los mismos quedarán sujetos a las disposiciones del Reglamento de Sanciones Disciplinarias vigente.

La ANDE garantizará permiso con goce de salario a los funcionarios que se adhieran al Área Roja del Proyecto, para su disponibilidad al tratamiento, hasta un plazo máximo de **6 (seis)** meses.

Es responsabilidad del **Proyecto de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia** la atención del funcionario afectado hasta un máximo de **2 (dos)** oportunidades.

La ANDE garantizará la permanencia en el plantel de personal a todo funcionario sujeto al Proyecto hasta el total restablecimiento de su salud y con límite de hasta **1 (una)** recaída, posterior al inicio de la primera intervención.

El Comité Orientador extremará los recursos para garantizar la permanencia del funcionario afectado dentro del programa terapéutico. Todo abandono del tratamiento por parte del funcionario afectado, deberá ser informado por el Comité Orientador directamente a la jefatura afectada, para tomar las decisiones pertinentes al respecto.

La ANDE garantizará la capacitación de los miembros del Comité Orientador en los procedimientos y/o avances científicos - tecnológicos que se dan en el tratamiento del consumo de alcohol y otras drogas.

La ANDE propiciará la participación de la Familia en los alcances del Proyecto conforme a disponibilidad presupuestaria.

Los funcionarios interesados en acceder al Programa pueden acercarse a algún miembro del Comité Orientador, quien le informará sobre el Programa, debiendo dar su conformidad y así pasar a formar parte de las actividades previstas por el Comité Orientador.

En caso de una **primera** reincidencia o recaída, el Jefe de la unidad debe informar al Comité Orientador para que el afectado pueda ser sometido a nueva evaluación.

En caso de reincidencia, una vez terminada la **segunda intervención**, el funcionario afectado no tendrá derecho a acogerse al Proyecto y quedará sujeto a las disposiciones del Reglamento de Sanciones Disciplinarias vigente.

El Comité Orientador debe realizar un seguimiento a través de entrevistas periódicas al afectado, a familiares, jefe y/o compañeros de trabajo.

## 6. SUBSIDIO DE COSTOS

En correspondencia a la Política de Prevención de las Adicciones, la ANDE proveerá a través del Departamento de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) al Comité Orientador, los recursos financieros necesarios para la atención especializada recomendada por el mismo, cubriendo el Cien Por ciento (100 %) del total del costo requerido hasta un monto máximo de Guaraníes Diez millones (Gs.10.000.000.-) por paciente, conforme al siguiente detalle:

- a) **Primera Intervención**, hasta un plazo máximo de **6 (seis)** meses. (Incluyen gastos de internación, medicamentos, alimentación durante de la internación, transporte del paciente y tratamiento ambulatorio, que incluye las consultas, exámenes médicos de diagnósticos, transporte, y medicamentos). En caso de reincidencia que requiera internación, (para su desintoxicación) antes de la finalización del plazo de **6 (seis)** meses, automáticamente se inicia la segunda intervención.

- b) **Segunda Intervención**, hasta un plazo máximo de **6 (seis)** meses. (Incluyen gastos de internación, medicamentos, alimentación durante de la internación, transporte del paciente y tratamiento ambulatorio, que incluye las consultas, exámenes médicos de diagnósticos, transporte, y medicamentos).

## 7. RESPONSABILIDADES

### **Del Comité Orientador:**

Compete al Comité Orientador, como órgano Ad Hoc especializado consultor y asesor:

- a) Asistir técnicamente al Comité Coordinador del Proyecto.
- b) Mantener Informada a la jefatura afectada sobre el proceso de rehabilitación a seguir por el funcionario y la evolución del mismo.
- c) Coordinar con el Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) las provisiones administrativas y presupuestarias para la atención de los casos conforme a la escala de subsidio de costos.
- d) Coordinar con el Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) la asistencia profesional en cada caso.
- e) Entrenar a los funcionarios del Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**) en la implementación de la metodología del Proyecto y de temas específicos relacionados al tratamiento de la problemática de las adicciones, para los casos del Área Roja.
- f) Procesar los datos relacionados a funcionarios que se acogen al Proyecto, respetando el principio de confidencialidad.
- g) Proponer la línea de intervención terapéutica más conveniente para la rehabilitación del funcionario.
- h) Recomendar la Institución especializada que se ocupará del proceso de intervención terapéutica.
- i) Realizar evaluaciones periódicas del servicio de rehabilitación brindada por la Entidad prestadora del servicio, a fin de tomar decisiones en cuanto a mantener, suspender o modificar, la intervención terapéutica en curso.
- j) Realizar el seguimiento de los casos por un período de 6 (seis) meses tanto para la primera como para la segunda intervención.

Se establece un período de 2 (dos) años a partir de la vigencia de esta instrucción, para la transferencia gradual y definitiva de la metodología del Proyecto por parte del Comité Orientador a la unidad de competencia natural dentro de la ANDE, el Dpto. de Acompañamiento del Personal **DDH/AP**, período en el que el Comité Orientador y el Dpto. de Formación y Capacitación **DDH/FC** asumen las responsabilidades de asistencia tanto profesional como administrativa, luego del cual terminarán las funciones del Comité Orientador y la atención de los casos del Área Roja quedarán a cargo del Dpto. de Acompañamiento del Personal **DDH/AP**.

**Del funcionario adherido al Proyecto:**

- a) Dar su conformidad llenando y firmando el formulario establecido para el efecto.
- b) Dar cumplimiento al tratamiento recomendado.
- c) Someterse a las evaluaciones realizadas por el Comité Orientador.
- d) En caso de que el funcionario no se adhiera a la metodología propuesta, el mismo deberá firmar la Constancia de no adhesión establecido para el efecto.

**8. PROCEDIMIENTO**

- 8.1 Identificado un problema de adicción, la Jefatura afectada prepara y remite, en sobre cerrado al Comité Orientador el informe relacionado al desempeño del funcionario afectado.
- 8.2 El Comité Orientador convoca al afectado, le presenta el Programa, si manifiesta su voluntad particular para adherirse al mismo, llena el formulario preestablecido, firma su conformidad y se integra a las actividades previstas por el Comité Orientador. Si el funcionario rechaza la propuesta, deberá dejar constancia por escrito, llenando el formulario establecido para el efecto.
- 8.3 El Comité Orientador emite un informe a la Jefatura del funcionario afectado, comunicando la adhesión voluntaria o el rechazo del funcionario al Programa de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia.
- 8.4 La Jefatura afectada informa a través de un Memorándum al Dpto. de Gestión del Personal (**DDH/GP**) la adhesión del funcionario al Programa, a efectos del registro de control de asistencia y puntualidad.
- 8.5 El Comité Orientador evalúa el alcance del problema, en base al mismo, propone la línea de intervención más adecuada.
- 8.6 El Comité Orientador prepara un informe y remite al Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) y una copia al Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DDH/AP**) para su conocimiento.

- 8.7 El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) inicia los procesos administrativos establecidos y genera un **Interno** solicitando vía jerárquica a la Presidencia la autorización para el inicio de los gastos pertinentes. El Comité Orientador procede a la asistencia profesional pertinente.
- 8.8 El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) a través del Comité Orientador coordina la atención médica, gestiona la internación, la provisión de medicamentos, alimentación, transporte y otros pedidos de estudios especiales, a través de los Asistentes Sociales designados por Resolución de Presidencia N° 19839. Todos los desembolsos deben estar respaldados por las Facturas Legales con las retenciones impositivas que correspondan conforme a los montos establecidos por ley, salvo aquellos casos en que se justifique el uso de Factura de Compra. Efectúa la rendición de gastos y solicita el reembolso del Fondo Rotativo (**FR**) una vez utilizado el 50% (cincuenta por ciento) del mismo, procediendo para ello conforme a las disposiciones vigentes.
- 8.9 El Dpto. de Formación y Capacitación (**DDH/FC**) archiva los antecedentes y mantiene actualizado el registro de los casos atendidos.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL**

**Distribución: ABCD**

**DDO/DO/NF/5189**

ESTARÁ A CARGO DEL DPTO. DE FORMACION Y CAPACITACION (DDH/FC), MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS, HASTA SU TRANSFERENCIA A LAS UNIDADES NATURALES DE LA DIVISION DE DESARROLLO HUMANO (DDH).