Núm. 4472
Fecha: 20 de junio de 1991 2:41 p.m.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

			Página
ARTICULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES	1
Sección 1.1		Base Legal	1
Sección 1.2		Objetivos	1
Sección 1.3		Aplicabilidad	1
ARTICULO II	:	DEFINICIONES	1 - 4
Sección 2.1		Departamento	1
Sección 2.2		Agencia	1
Sección 2.3		Secretaria	1
Sección 2.4		Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia	1 - 2
Sección 2.5		Familias	2
Sección 2.6		Menor	2
Sección 2.7		Adulto Incapacitado	2
Sección 2.8		Anciano	2
Sección 2.9		Trabajador de Servicios	2
Sección 2.10		Solicitud	2
Sección 2.11		Caso Activo	2
Sección 2.12		Representante Autorizado	3
Sección 2.13		Unidad Familiar	3
Sección 2.14		Plan de Servicios	3
Sección 2.15		Revisiones Periódicas	4
Sección 2.16		Protección Social	4
Sección 2.17		Emergencia	4
Sección 2.18		Confidencialidad	4
Sección 2.19		Apelación	4
ARTICULO III	:	DEFINICION DEL SERVICIO, FAMILIAS A BENEFICIARSE Y CONDICIONES PARA RECIBIR EL MISMO	5 - 6
Sección 3.1		El Servicio de Ama de Llaves	5
Sección 3.2		Familias a beneficiarse del Servicio	5
Sección 3.3		Condiciones para la Prestación del Servicio	6
ARTICULO IV	:	CONCESION DEL SERVICIO GRATUITO A BENEFICIARIOS DE ASISTENCIA ECONOMICA	6 - 7
Sección 4.1		Personas Elegibles	6 - 7

ARTICULO V	:	CONCESION DEL SERVICIO CON APORTACION ECONOMICA POR LOS BENEFICIARIOS O FAMILIARES LEGALMENTE RESPONSABLES	7 - 10 10 - 14
Sección 5.1		Ingresos a ser Considerados	7 - 8
Sección 5.2		Recursos No Considerados	8
Sección 5.3		Deducciones Acreditables	8 - 9
Sección 5.4		Determinación de la Aportación	9 - 10
Sección 5.5		Autorización del Servicio en Situaciones de Emergencia	10
ARTICULO VI	:	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AMA DE LLAVES Y DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD	10 - 15
Sección 6.1		Solicitud de Servicio	11
Sección 6.2		Firma de la Solicitud	11
Sección 6.3		Quienes pueden radicar solicitud del servicio de ama de llaves	11
Sección 6.4		Radicación de la solicitud	11 - 12
Sección 6.5		Procedimiento de evaluación de la solicitud	12 - 13
Sección 6.6		Notificación de la determinación de elegibilidad	13 - 14
ARTICULO VII	:	REVISION DE LOS CASOS	14 - 15
Sección 7.1		Procedimientos para la revisión	14
Sección 7.2		Procedimiento para la notificación de acción tomada	14 - 15
ARTICULO VIII	:	DURACION Y TERMINACION DEL SERVICIO	15
Sección 8.1		Duración del Servicio	15
Sección 8.2		Razones para la Terminación del Servicio	15
ARTICULO IX	:	VERIFICACION Y DOCUMENTACION	15 - 18
Sección 9.1		Verificaciones Mandatorias	15
Sección 9.2		Métodos de Verificación	16 - 18
ARTICULO X	:	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	18 - 29
Sección 10.1		Política Pública sobre Confidencialidad	18
Sección 10.2		Alcances de la Confidencialidad	19
Sección 10.3		Información Confidencial	19 - 20
Sección 10.4		Personas, Funcionarios o Agencias con Acceso a los Expedientes	20 - 23

Sección 10.5		Divulgación y Uso de la Custodia de los Expedientes	23 - 26
Sección 10.6		Custodia y Conservación de Expedientes	26 - 29
ARTICULO XI	:	DERECHO DE APELACION	29 - 30
ARTICULO XII	:	CLAUSULA DE NO DISCRIMEN	30
ARTICULO XIII	:	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	30
ARTICULO XIV	:	PENALIDADES	30
ARTICULO XV	:	ENMIENDAS	30
ARTICULO XVI	:	VIGENCIA	30

4472

REGLAMENTO NUM. 91-22 PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AMA DE LLAVES DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS A LA FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

ARTICULO I : DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 1.1 - Base Legal

Este reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones de la Ley 171 del 30 de junio de 1968 que crea el Departamento de Servicios Sociales y que incorpora las disposiciones de la Ley 95 del 12 de mayo de 1943, los Títulos IV-B, XVI y XX de la Ley Federal de Seguridad Social que rigen la prestación del Servicio de Ama de Llaves en Puerto Rico, y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico.

SECCION 1.2 - Objetivos

Establecer los procedimientos y requisitos para la prestación del Servicio de Ama de Llaves a las familias con niños, adultos incapacitados y ancianos en la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

SECCION 1.3 - Aplicabilidad

Este reglamento aplicará a todos los solicitantes y beneficiarios del Servicio de Ama de Llaves a las familias con niños, adultos incapacitados y ancianos a través de la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales.

ARTICULO II : DEFINICIONES

A los fines de este reglamento los términos aquí incluídos tendrán el significado que se indica en lo sucesivo

SECCION 2.1 **Departamento** - Se refiere al Departamento de Servicios Sociales

SECCION 2.2 **Agencia** - Se refiere al Departamento de Servicios Sociales

SECCION 2.3 **Secretaria** - Se refiere a la Secretaria del Departamento de Servicios Sociales

SECCION 2.4 **Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia**

Sub-división interna en el Departamento donde se

administran los servicios sociales a las familias con niños, adultos incapacitados y ancianos

SECCION 2.5 **Familia** - Persona o grupo de personas relacionadas por lazos de parentesco, ya sea por consanguinidad, afecto, matrimonio legal o consensual o adopción que comparten una vivienda y satisfacen unas necesidades físicas, sociales y económicas comunes.

SECCION 2.6 **Menor** - Persona menor de 18 años de edad.

SECCION 2.7 **Adulto Incapacitado** - Persona de 18 a 59 años de edad, física o mentalmente incapacitada para cuidar de sí mismo o para trabajar en una ocupación productiva.

SECCION 2.8 **Anciano** - Persona de 60 años de edad o más.

SECCION 2.9 **Trabajador de Servicios** - Empleado del Departamento que puede ser Trabajador Social o Técnico Servicios Sociales, cuya función principal es la confección e implantación de un plan de servicios con cada una las familias que le han sido asignadas en atención a sus necesidades prioritarias.

SECCION 2.10 **Solicitud** - Intención expresada por escrito o personalmente, por un individuo o su representante autorizado requiriendo la prestación de uno o más servicios o exponiendo una situación que amerita ser evaluada para determinar la prestación de servicios. En situaciones de protección de niños, ancianos o adultos incapacitados se aceptarán los referidos por la vía telefónica.

SECCION 2.11 **Caso Activo** -Solicitud que ha sido aceptada para la prestación de servicios.

SECCION 2.12 **Representante Autorizado** - custodio, tutor, familiar o persona particular debidamente autorizada para actuar en representación del solicitante o beneficiario.

SECCION 2.13 **Unidad familiar** - la compone uno o más individuos que vivan bajo un mismo techo en cualesquiera de las siguientes formas:

a. Padre o madre e hijos menores de 18 años o hasta 21 cuando el servicio se haya aprobado antes de los 18 años.

b. Padre o madre con hijos mayores de 21 años que estén total y permanentemente incapacitados.

c. Adulto que viva sólo o con otra persona, pero que no se le considere miembro de ninguna otra unidad familiar.

d. Hombre y mujer que cohabiten, solos o con otras personas que no sean sus hijos menores o sus hijos mayores de 21 años que estén total y permanentemente incapacitados y ninguno de los dos pertenezcan 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, y reconociendo el hecho que pueda haber más de una unidad familiar conviviendo bajo el mismo techo.

SECCION 2.14 **Plan de Servicios** - Conjunto de actividades que desarrollará la agencia con la participación de la familia y colaterales identificados como recursos para tratar la problemática social

planteada.

SECCION 2.15 **Revisiones Periódicas** - es la evaluación periódica del desarrollo del plan de servicios elaborado con una familia bajo atención de la Secretaría, a los fines de determinar su progreso, estancamiento o retroceso en la solución o mitigación de su problemática social.

SECCION 2.16 **Protección Social** - Son los servicios sociales provistos por el Departamento en coordinación con otras agencias públicas y privadas en situaciones donde por acciones u omisiones de los padres, tutor o encargados, un menor, anciano o adulto incapacitado es víctima o está en riesgo inminente de ser víctima de maltrato o negligencia.

SECCION 2.17 **Emergencia** - Situación en que la seguridad física, emocional o mental de una persona, está o puede estar en grave peligro.

SECCION 2.18 **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 se considerará confidencial a los fines de este reglamento.

SECCION 2.19 **Apelación** - Procedimiento mediante el cual los solicitantes y beneficiarios del servicio de ama de llaves pueden radicar querellas ante la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales a los fines de la correspondiente adjudicación de sus derechos, obligaciones y privilegios conforme al Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación del Departamento de Servicios Sociales.

ARTICULO III : DEFINICION DEL SERVICIO, FAMILIAS A BENEFICIARSE Y CONDICIONES PARA RECIBIR EL MISMO

SECCION 3.1 - **El Servicio de Ama de Llaves** - es un servicio a término (temporero) que se ofrece a familias con niños, adultos incapacitados y ancianos que confrontan dificultades en su funcionamiento social y se encuentran seriamente limitados para ejercer sus roles o cuidar de si mismos.

SECCION 3.2 - **Familias a beneficiarse del Servicio** - a los fines de determinar la necesidad de este servicio, será requisito evidenciar que la familia se encuentra en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. familias en las que se requiere la protección de menores, ancianos o adultos incapacitados que no pueden valerse por si mismos para su cuidado personal, supervisión y manejo del hogar y carecen de familiares que puedan atender sus necesidades adecuadamente.

b. familias que sufren crisis que afecta temporeramente su funcionamiento social y requieren de ayuda para proveer cuidado a sus niños, por un período no mayor de tres meses.

c. menores bajo la custodia del Departamento que por condiciones de salud física o emocional necesitan de cuidado individualizado temporeramente y se encuentran colocados en facilidades residenciales.

d. menores bajo la custodia del Departamento que se encuentran hospitalizados y necesitan temporeramente de supervisión especial que la facilidad hospitalaria no puede proveerle.

SECCION 3.3 -Condiciones para la Prestación del Servicio

A los fines de la elegibilidad para recibir este servicio las familias deberán cumplir con las siguientes condiciones:

A. Las familias deberán acreditar mediante certificado médico:

1. que ningún miembro que reside bajo el mismo techo padece de enfermedad contagiosa
2. que no hay enfermos mentales agresivos que pongan en peligro la seguridad del ama de llaves.

B. Que los menores o adultos carecen de recursos familiares que puedan asumir responsabilidad por su cuidado.

C. Que se cumpla con los requisitos de elegibilidad económica establecidos en el Artículo IV de este Reglamento.

D. Que el Departamento de Servicios Sociales tenga disponibles los recursos humanos y fiscales necesarios para proveer el servicio.

Al evaluar la solicitud, el trabajador de servicios tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. la necesidad del servicio solicitado
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 del solicitante

ARTICULO IV : **CONCESION DEL SERVICIO GRATUITO A BENEFICIARIOS DE ASISTENCIA ECONOMICA**

SECCION 4.1 -Recibirán el Servicio de Ama de Llaves los niños, adultos incapacitados y ancianos beneficiarios de Asistencia Económica en las categorías A, B, C y D conforme al Reglamento del Programa de Asistencia Económica y que reunen los requisitos

y condiciones descritas en las secciones 3.2 y 3.3 del Artículo III de este Reglamento. A los beneficiarios de Asistencia Económica en las categorías aquí enumeradas no les será de aplicación los procedimientos para determinar aportación dispuestos en el Artículo IV de este reglamento.

ARTICULO V : CONCESION DEL SERVICIO CON APORTACION ECONOMICA POR LOS BENEFICIARIOS O FAMILIARES LEGALMENTE RESPONSABLES

Las familias que cumplen con los requisitos de necesidad del servicio y condiciones descritas en la Sección 3.2 y 3.3 del Artículo III de este Reglamento y que no sean beneficiarios de Asistencia Económica en las categorías A, B, C y D, podrán recibir el Servicio de Ama de Llaves, sujeto a que el beneficiario o los familiares responsables en ley aporten 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.

SECCION 5.1 - Ingresos a ser Considerados

A. Todo jornal, salario o paga que se recibe por servicios prestados como empleado, o por contrato o trabajo por cuenta propia o de cualquier otra fuente. Incluye los ingresos por este concepto de menores de 18 años.

B. Pagos por adiestramiento conducentes a un empleo a los cuales se le efectúan deducciones patronales (Seguro Social, Contribución sobre Ingresos y otros).

C. Ganancias netas de negocio

D. Anualidades pensiones o compensaciones tales como pensión de Seguro Social, Retiro, Veteranos,

Compensación por Desempleo y Seguros.

E. Pagos por el sustento de niños y adultos efectuados a la unidad familiar por una persona que no es miembro de ésta.

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

G. Otros recursos a considerar serán dinero en reserva por liquidación de bonos, acciones, ahorros, intereses, dividendos hipotecas y premios metálicos.

SECCION 5.2 Recursos No Considerados

Al determinar los recursos de la unidad familiar, no se considerarán los siguientes:

A. Valor del hogar propio donde reside el beneficiario 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 miembros de la familia o como medio de subsistencia.

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

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

G. Pagos o manutención recibidos por concepto de Asistencia Económica, Asistencia Nutricional y Rehabilitación Vocacional.

SECCION 5.3 Deducciones Acreditables:

A. El 50 por ciento de la renta o pago mensual de la hipoteca de la vivienda que constituye la residencia de la unidad familiar.

B. Pagos para el sustento de niños y adultos de los cuales un miembro de la unidad familiar es legalmente responsable.

C. Costos de mantenimiento y pago de contribuciones de propiedades que producen renta.

D. Deducción fija de acuerdo a las necesidades básicas de la unidad familiar.

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 reconocidas.

TABLA DE NECESIDADES RECONOCIDAS

Unidad Familiar*	Necesidades Reconocidas Mensual	Anual
1 persona	$208.33	$2,500.00
2 personas	266.66	3,200.00
3 personas	316.66	3,800.00
4 personas	366.66	4,400.00
5 personas	416.66	5,000.00
6 personas	466.66	5,600.00
7 personas	516.66	6,200.00
8 personas	566.66	6,800.00
9 personas	616.66	7,400.00
10 personas	666.66	8,000.00
11 personas	717.66	8,600.00
12 personas*	766.66	9,200.00

*Por cada persona adicional se acreditará $50.00.

SECCION 5.4 Determinación de la Aportación

Para determinar la aportación se utilizará el formulario Hoja de Cálculos Para Determinar Aportación Económica siguiendo el siguiente procedimiento:

A. Se determinará el ingreso mensual de la unidad familiar sumando las partidas incluídas en la sección 5.1.

B. Se determinará el monto total por concepto de deducciones permitidas de acuerdo a la Sección 5.3.

C. Se procederá a restar la totalidad de deducciones acreditables a los ingresos determinados.

D. El producto neto de la resta anterior se considerará como sobrante a los fines de determinar la aportación a que viene obligada la unidad familiar.

Para el cálculo de la aportación se utilizará la siguiente tabla:

ESCALA PARA DETERMINAR APORTACION AL
SERVICIO DE AMA DE LLAVES

SOBRANTE	POR CIENTO DEL SOBRANTE	APORTACION
0 - 50	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 cliente aportará el por ciento indicado del sobrante o costeará totalmente el servicio por el número de horas requerido, de resultar el costo total inferior al por ciento de aportación correspondiente o si el sobrante sobrepasa el límite de 1,000 dólares.

SECCION 5.5 - **Autorización del Servicio en situaciones de Emergencia**

En situaciones donde se confirme un peligro inminente para el niño, anciano o adulto incapacitado, 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 aportación económica por el beneficiario o familiar legalmente responsable.

ARTICULO VI : PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE AMA DE LLAVES Y DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD

A los fines de determinar la elegibilidad para el servicio

de ama de llaves, se observará el siguiente procedimiento:

SECCION 6.1 - **Solicitud de Servicios**

La solicitud se hará en el formulario que proveerá el Departamento, el cual requerirá los siguientes datos:

a. identificación del solicitante, 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 del solicitante y su familia
d. situación económica del 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.

SECCION 6.2 - **Firma de la Solicitud**

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

SECCION 6.3 - **Quienes pueden radicar solicitud del servicio de ama de llaves.**

Podrán radicar solicitud:

a. el solicitante si fuere mayor de 18 años de edad
b. cualquier representante autorizado por el solicitante
c. el padre, madre o tutor del solicitante si fuere menor de edad o incapacitado.

SECCION 6.4 **Radicación de la solicitud**

La solicitud se radicará en la oficina local

correspondiente al área de residencia del solicitante.

Si la solicitud se recibe en una oficina que no corresponde a la localidad donde reside el solicitante, la misma será transferida a la oficina local correspondiente dentro de un término de 24 horas desde el recibo de la misma. El 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 radicar solicitud en la oficina local. El trabajador de servicios procederá a cumplimentar la solicitud con la información que compile durante la investigación de dicha emergencia.

SECCION 6.5 **Procedimiento de evaluación de la solicitud**

Toda solicitud será evaluada en el término de noventa (90) días a partir de la fecha de radicación, a excepción de las situaciones de emergencia, que deberán ser atendidas dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidas en el Departamento..

El procedimiento a seguirse será el siguiente:

a. La oficina local llevará un registro de solicitudes y a cada solicitud se le asignará un número según el orden de recibidas.

b. El supervisor local asignará las solicitudes para estudio y evaluación entre los trabajadores de servicios

disponibles en la oficina local, siguiendo el orden del registro, salvo en las situaciones de emergencia.

c. El trabajador de servicios citará a entrevista en la oficina al solicitante o representante autorizado. En aquellas situaciones donde el solicitante esté impedido de mobilizarse a la oficina local procederá a visitarlo.

d. El trabajador de servicios 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 extendido de forma gratuita o mediante aportación económica. Para efectuar la evaluación socio-económica el trabajador de servicios se guiará por los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Servicio de Ama de Llaves de la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia.

SECCION 6.6 Notificación de la determinación de elegibilidad

a. Evaluada la solicitud, el Departamento notificará por escrito su determinación al solicitante o representante autorizado dentro de un término de diez (10) días luego de haberse concluído el estudio social.

b. En el caso de denegación de la solicitud del servicio el Departamento le notificará, además, su derecho a radicar una apelación ante la Junta de Apelaciones 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 VII : REVISION DE LOS CASOS

SECCION 7.1 - Procedimientos para la Revisión

Los casos activos serán revisados cada seis (6) meses, a menos que el Departamento advenga en conocimiento antes de dicho término de que han variado los criterios y condiciones que hicieron elegible al beneficiario para recibir el servicio según dispuesto en este Reglamento.

Para determinar la continuación del servicio, el Departamento tomará en consideración lo dispuesto en el Artículo V, Sección 5.5.

SECCION 7.2 Procedimiento para la notificación de acción tomada

a. Re-evaluado el caso, el Departamento notificará al beneficiario o su representante autorizado la acción tomada en un término de diez (10) días luego de haberse concluído la re-evaluación.

b. En el caso en que el Departamento determinare descontinuar o reducir horas en la prestación del servicio de ama de llaves, notificará su intención al beneficiario o su representante autorizado advirtiéndole de su derecho a radicar apelación ante la Junta de Apelaciones 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 la apelación por el beneficiario o su representante autorizado, el Departamento notificará su determinación y descontinuará el servicio conforme a la

acción notificada.

ARTICULO VIII : DURACION Y TERMINACION DEL SERVICIO

SECCION 8.1 - **Duración del Servicio**

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

SECCION 8.2 - **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 los beneficiarios.
d. Las razones que justificaron la prestación del servicio ya no existen.
e. el beneficiario 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 serían más efectivos que el de ama de llaves.
g. cuando él o los beneficiarios directos del servicio establecen su residencia fuera de Puerto Rico.
h. cuando fallece él o los beneficiarios directos del servicio.
i. la partida en el presupuesto asignado para este servicio asi lo requiera.

ARTICULO IX : VERIFICACION Y DOCUMENTACION

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

SECCION 9.1 Verificaciones mandatorias

Las siguientes se considerarán verificaciones mandatorias:

a. si el solicitante o beneficiario recibe Asistencia Económica en las categorías A,B, C y D.
b. ingresos de la familia y deducciones acreditables cuando el solicitante o beneficiario no recibe Asistencia Económica en las categorías mencionadas en el inciso anterior.
c. identidad, número de Seguro Social y edad del solicitante.
d. estado de salud de los miembros de la familia
e. condición de incapacidad del solicitante o beneficiario.
f. residencia del solicitante o beneficiario.

SECCION 9.2 Métodos de Verificación

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

A. Entrevistas con el solicitante, representante autorizado, familiares y colaterales, según establecido en la Sección 6.5 de este Reglamento.
B. Prueba Documental
   1. en casos de solicitantes o beneficiarios que estén recibiendo los servicios del Programa de Asistencia Económica en las categorías A, B, C y D, el trabajador de

servicios verificará la información mediante certificación de dicho Programa.

2. los ingresos serán verificados mediante la presentación de los siguientes documentos, según sea necesario:
   -último informe de sueldo expedido por el patrono
   -copia certificada de Planilla de Contribución sobre Ingresos
   -copia del último cheque o giro recibido por concepto de pensiones tales como seguro social, retiro, veteranos y pensiones alimenticias, entre otros.
3. Las deducciones acreditables serán verificadas mediante la presentación de los siguientes documentos, según aplique:
   -talonario de pago de hipoteca
   -cheque cancelado o recibo de pago de renta
   -cheques cancelados o talonarios de pago de pensión alimenticia
   -comprobante de pago de contribuciones sobre la propiedad
   -factura de costo de mantenimiento
4. La identidad del solicitante podrá ser verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:
   -licencia de conductor
   -tarjeta electoral
   -tarjeta de identificación del trabajo
   -pasaporte

   Si el solicitante no puede presentar

evidencia escrita alguna 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 presentanción de la tarjeta oficial expedida por la Oficina del Seguro Social Federal.
6. La edad del solicitante será verificada mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:
   -certificado de nacimiento
   -acta de bautismo
   -cualquier otro documento que acredite razonablemente la edad del solicitante.
7. El estado de salud de los miembros de la familia o condición incapacitante del solicitane o beneficiario del servicio será verificado mediante presentación de certificado expedido por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico. Dicha certificación habrá de ser renovada anualmente.

C. La residencia será verificada por el trabajador de servicios mediante visita al hogar.

ARTICULO X : CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

SECCION 10.1 Política Pública sobre Confidencialidad

Como política pública se declara la naturaleza confidencial de los expedientes relacionados con la prestación del Servicio de Ama de Llaves. El Departamento, se asegurará de proteger y preservar el derecho a la privacidad del cualquier persona o familia de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud o la

prestación del servicio.

SECCION 10.2 **Alcances de la Confidencialidad**

La protección de la información confidencial se extenderá a documentos, expedientes, correspondencia y comunicaciones sobre las personas que solicitan o reciban el Servicio de Ama de Llaves.

SECCION 10.3 Información Confidencial

A. Para todos los fines se considerará confidencial la siguiente información en los expedientes de solicitantes o beneficiarios del servicio:

1. Las solicitudes para el Servicio de Ama de Llaves.
2. Información sobre la condición social, económica o las circunstancias personales del solicitante o beneficiario.
3. Evaluaciones e informes de la agencia sobre el solicitante o beneficiario o cualquier persona investigada para propósitos de la solicitud del servicio.
4. Datos médicos incluyendo el diagnóstico, pronóstico, historial de enfermedades o incapacidad física o mental.
5. Documentos con datos relativos al estado o condición de los solicitantes o beneficiarios de servicios tales como: acta de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos.
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 solicitantes y beneficiarios identificados por el personal de servicios.
7. Evaluaciones siquiátricas y sicológicas de los

beneficiarios o solicitantes 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 contenidas en el expediente del solicitante o beneficiario del servicio de ama de llaves.

SECCION 10.4 Personas, funcionarios o agencias con acceso a los expedientes

A. <u>El solicitante o beneficiario del servicio y su representante o abogado:</u>

1. Cuando el conocimiento de la información le pueda provocar una conducta que le resulte perjudicial al mismo solicitante o beneficiario o a otras personas, el trabajador de servicios compartirá con el abogado del Departamento la necesidad de obtener una orden judicial prohibiendo la divulgación de la información.

2. Si un miembro de un grupo familiar o su representante solicita acceso al expediente, se compartirá con el 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 tutor legal o defensor o guardián ad litem si el solicitante o beneficiario fuere menor o un adulto incapacitado judicialmente, una vez acredite su condición de representante del solicitante o beneficiario.

C. Agencias sociales públicas cuyos propósitos son conocidos y afines a los del Departamento y que observen en su práctica la claúsula de confidencialidad podrán

recibir información sobre solicitantes o beneficiarios, cuando medie autorización expresa del beneficiario o solicitante o su representante autorizado.

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 funcionario que reciba una orden judicial para la divulgación de la información confidencial en el expediente del solicitante o beneficiario, traerá el asunto a la oficina del abogado del Departamento quien determinaría si se procede a la ejecución de la órden, 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 del solicitante o beneficiario del servicio.

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

F. Representantes de la Oficina del Contralor. Se suministrarán al contralor o a los funcionarios designados por éste todos los documentos, expedientes e informes que solicite y se dará acceso a los funcionarios y empleados de la Oficina del Contralor a todos sus archivos y documentos.

G. Legisladores - Mediante resolución conjunta del cuerpo

legislativo a que pertenece.

H. Cualquier persona que realice una labor de investigación social científica cuando reuna los siguientes requisitos:

1. Presente evidencia de que es un investigador social bona fide.
2. Haga una solicitud por escrito dirigida a la Secretaria o a la persona que ésta 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 al solicitante o beneficiario o su familia a menos que por la naturaleza de la investigación esta sea imprescindible y siempre que el solicitante o beneficiario preste su consentimiento por escrito, en cuyo caso juramentará el hecho de que no divulgará información alguna que identifique al cliente y su familia.

   De requerirse para investigación la entrevista a los clientes y/o su familia, solo podrá autorizarse bajo las condiciones que determine la Secretaria o el funcionario designado por ésta y siempre que medie el consentimiento escrito de aquellos, disponiéndose que cuando se tratare de un menor de edad o incapacitado, el consentimiento deberá ser provisto por los

padres, el tutor o un Tribunal competente. Así mismo se aplicará en los casos en que el padre o la madre o los padres biológicos del menor fuesen a su vez menores o incapacitados judicialmente.

El trabajador de servicios hará la gestiones pertinentes para obtener el consentimiento escrito del solicitante beneficiario o familiar de éstos.

SECCION 10.5 **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 elegibilidad de los solicitantes para recibir el servicio de Ama de Llaves solo 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 de Servicios Sociales.

   c. para fines relacionados con investigaciones científicas previa autorización de la Secretaria del Departamento.

B. Prohibición

1. Se prohibe a cualquier persona u empleado del Departamento divulgar directa o indirectamente la información que haya sido obtenida por él 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 beneficiarios, la clasificación de éstos por tipo de servicio que soliciten o reciben, las características de los beneficiarios, 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 beneficiarios sólo podrá ser divulgada mediante la autorización del propio solicitante, su encargado o tutor. De no mediar la autorización del solicitante o beneficiario, sólo puede divulgarse la información mediante orden expresa de un Tribunal.

C. Procedimiento para Divulgar Información

1. Cuando las personas o agencias incluídas en la sección 10.4 requieran información harán la solicitud por escrito a las oficinas locales. La solicitud especificará:
   a. Nombre y dirección del 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 del mismo solicitante o beneficiario, se acompañará la solicitud con una autorización de éste consintiendo a que se divulgue la información. En el caso de un menor otorgarán el consentimiento sus padres o custodios. El consentimiento del solicitante o

beneficiario o de los padres o custodios en caso el menor, será válido únicamente para la ocasión en que solicita. Cuando se solicita información nuevamente deberá acompañarse de un nuevo consentimiento. El solicitante o beneficiario podrá revocar por escrito su consentimiento si la información no se hubiere tramitado.

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 al solicitante explicando las razones para ello.
5. Si se va a ofrecer la información se hará:
   a. Mediante entrevista personal del solicitante con el supervisior o el trabajador de servicios debidamente autorizado por el director de la oficina local. Se le comunicará la información que el solicitante interesa.
   b. No se ofrecerá más información de la solicitada.
   c. Cuando el solicitante o beneficiario o su representante interese examinar el expediente podrá examinar la información que se relaciona con su persona y lo hará en la propia oficina en presencia de un funcionario.
   d. No se proveerán fotocopias del expediente, pero la persona podrá tomar nota de la

información.

e. En casos de apelación,se procederá según el Artículo VIII del Reglamento Para Establecer Procedimientos de Adjudicación del Departamento de Servicios Sociales.

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 solicitante o beneficiario y que se desea resolver, sin identificar a éste por nombre y dirección. De ser necesario identificar al solicitante o beneficiario, es necesario solicitar el consentimiento de éste para revelar la información solicitada.

E. Las solicitudes para obtener información de los expedientes del Servicio de Ama de Llaves, que no provengan del sujeto del informe se aprobarán sólo cuando:

1. Se demuestre que se solicita con la intención de ofrecer ayuda a la clientela.
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.

SECCION 10.6 **Custodia y Conservación de Expedientes**

A. Seguridad del Sistema de Conservación de Expedientes

1. Por delegación de la Secretaria del Departamento, el Secretario 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 Ama de Llaves y de 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 Secretario 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 debe 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 directores de las oficinas locales, o en su ausencia el funcionario que le sustituya, y el Director Asociado 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 estén en uso 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 trabajador de servicios, el supervisor, el abogado que intervenga en el caso en interés del Departamento y el personal secretarial especialmente designado para transcribir la información y todos los que estén envueltos en la administración del Departamento cuyas funciones hacen necesaria la intervención con los expedientes, tales como: Auditoría y la División Legal.
2. Sólo están autorizados a remover expedientes u otra documentación de las oficinas locales o unidades regionales para fines relacionados con la pretación del servicio de Ama de Llaves las siguientes personas:
   a. La Secretaria y la Subsecretaria del Departamento
   b. Directores Regionales, Directores Asociados, Supervisores Regionales y Directores de Unidades u oficinas locales
   c. Secretario Auxiliar y Directores de Programa
   d. Director de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales o su representante autorizado.
   e. El Presidente de la Junta de Apelaciones.

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) y los reglamentos que se establezcan para la instrumentación de dicha ley.

C. Manejo y Control de los Expedientes

El Director de las oficinas locales, y el Director Asociado de Administración en la Oficina Regional se asegurarán que todas las personas envueltas en la preparación, copia, archivo y mantenimiento de los expedientes,sean informados de los requisitos necesarios para proteger la privacidad de las personas que son los sujetos de dichos expedientes.

Todos los empleados serán informados de las implicaciones de la Ley Bienestar Público sobre el particular incluyendo las penalidades impuestas por la Ley al que viole la disposición de confidencialidad.

El Director de la oficina local y el Director Asociado 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.

ARTICULO XI : DERECHO DE APELACION

Todo solicitante o su representante y todo beneficiario o su representante autorizado tendrá derecho a apelar la acción tomada con la solicitud del servicio radicada o la acción tomada luego de revisado el caso dentro de los términos establecidos en los Artículos VI y VII de este Reglamento y de acuerdo a lo

establecido en el Reglamento Núm. 89-2, "Para Establecer Procedimientos de Adjudicación del Departamento de Servicios Sociales."

ARTICULO XII : CLAUSULA DE NO DISCRIMEN

El Departamento no podrá discriminar por razón de raza, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

ARTICULO XIII : CLAUSULA 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 partes de este Reglamento.

ARTICULO XIV : PENALIDADES

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

ARTICULO XV : ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán formalizadas con la aprobación de la Secretaria del Departamento de Servicios Sociales y a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado.

ARTICULO XVI : VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor después de ser aprobado por la Secretaria y luego de haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado hoy día 17 de junio de 1991.

Carmen Sonia Zayas
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

4472

C E R T I F I C A C I Ó N

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, por la presente certifico que, debido a que existe una urgente necesidad de ofrecer el servicio de amas de llaves a familias con niños, adultos incapacitados y ancianos que se encuentran en grave riesgo para su inmediata protección, los intereses públicos requieren que el Reglamento para la Prestación del Servicio de Ama de Llaves de la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales empiece a regir sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la referida Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de junio de 1991.

Rafael Hernández Colón
Gobernador