Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional

Manual específico de Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios Consumidores de Sustancias Psicoactivas en la Universidad Estatal a Distancia

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 2048-2019.Artículo IV, inciso 3)

del 04 de setiembre del 2019

2019

Contenido

Aprobación 5

Elaboración y Revisión 6

Introducción 7

Marco Normativo 8

Objetivo y alcance del Manual 9

Normas de Aplicación 10

- Aspectos a considerar por parte de las Jefaturas en los casos de funcionarios que manifiestan Consumo de SPA con implicaciones laborales 10
- Aspectos relacionados con la reunión entre la Coord. SM y la J. Dep. 11
- Aspectos relacionados con la entrega del Comunicado de inicio del Procedimiento 11
- Aspectos relacionados con la negativa por parte del funcionario referido/a para acogerse a la alternativa que le ofrece la Institución 11
- Aspectos relacionados con el Plan de tratamiento indicado para el funcionario según su condición de salud 12
- Aspectos relacionados con la reunión para presentar a las Jefaturas el Reporte de valoración médica y psicológica 13
- Aspectos relacionados con la Sesión de acuerdos de seguimiento 13
- Aspectos relacionados con las Sesiones de Monitoreo 14
- Aspectos relacionados con las justificaciones ante ausencias en el tratamiento 15
- Aspectos relacionados con la Sesión de Cierre 15
- Aspectos relacionados con la Documentación 16

Definiciones 18

Actores y Responsabilidades 21

Nombres y Abreviaturas 23

Matriz Descriptiva de los Procedimientos 23

Matriz resumida del Procedimiento y su Objetivo 26

Diagrama de Flujo de los Procedimientos 27

Administración, Control y Evaluación 30

Información 30

Comunicación 30

Coordinación 31

Controles 31

Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual 32

Anexos 33

1. Formulario para referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de S.P.A 33

2. Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica 33

3. Formulario de Reporte del Servicio Médico para las sesiones de monitoreo 33

4. Formato: Oficio de Comunicado de inicio 33

5. Formato: Acta de sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 33

6. Formato: Acta de sesión de monitoreo de cumplimiento a los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 33

7. Formato: Acta de sesión de cierres de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 33

8. Formato: Acta de sesiones de negación o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA 33

9. Formato: Ficha de identificación para el expediente 33

10. Formato: Oficio de Consentimiento informado 33

11. Pronunciamiento de la Sala segunda – Poder judicial 33

1. Formulario para referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de S.P.A 34

2-Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica 38

3-Formulario de Reporte del Servicio Médico para las sesiones de monitoreo 39

4-Formato: Oficio de Comunicado de inicio 42

Instrucciones para completar el Acta de Sesión de Acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 44

5-Formato: Acta de sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 45

6-Formato: Acta de sesión de monitoreo de cumplimiento a los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 47

7-Formato: Acta de sesión de cierres de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA 50

8-Formato: Acta de sesiones de negación o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA 53

9-Formato: Ficha de identificación para el expediente 55

10-Formato: Oficio de Consentimiento informado 56

11-Pronunciamiento de la Sala segunda – Poder judicial 59

Aprobación

De conformidad con las competencias del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) y en busca de la mejora de la funcionalidad de la universidad, se trabaja en la construcción sistémica del quehacer organizacional, apoyado en la documentación de los procedimientos, acorde a las características jurídicas, técnicas y normativas que rigen el sector público costarricense.

El cumplimiento técnico en la documentación de los procedimientos es responsabilidad del CPPI, así como el envío al Consejo de Rectoría para su respectiva aprobación, una vez que cuente con el visto bueno de la Vicerrectoría de Planificación.

Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad de acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *"Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional* ".

Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento, razón por la cual se contó con la participación de los siguientes profesionales:

- Ana Iveth Rojas Morales/Coordinadora de la Unidad de programación
- Elizabeth Baquero Baquero/ Funcionaria de la Oficina Jurídica
- Karla Rojas Sáurez/Coordinadora del Servicio Médico
- Roberto Castro Vega/Servicios profesionales en psicología

Grettel Schonwandt Alvarado, Coordinación y asesoría
Centro de Planificación y Programación Institucional

Introducción

El Manual de Procedimientos para administrar la atención y seguimiento de funcionarios consumidores de S.P.A en la UNED, busca ordenar y administrar las acciones en lo respectivo a la atención de funcionarios consumidores de sustancias psicoactivas (S.P.A), con el fin de que el proceso sea transparente, de acuerdo a la norma institucional y lo establecido por la sala segunda (Ver anexo: Pronunciamiento de la Sala Segunda).

La presente herramienta permite a la Administración y al personal conocer las acciones que la universidad contempla para aquellas situaciones en las que se presente alguna implicación laboral con un funcionario que presenta consumo de sustancias psicoactivas o aquellos que acudan al Servicio médico por esta situación sin tener ninguna implicación laboral; estableciendo el orden lógico y las responsabilidades respectivas de los actores (dependencias involucradas), así como lo referente a la solicitud, y control del procedimiento; mediante el detalle de requisitos y demás condicionantes, siempre en conformidad con la norma.

Marco Normativo

El Marco Normativo, está compuesto por el conjunto de normas a nivel nacional e internas de la UNED, que se relacionan de manera directa e indirecta con los aspectos estipulados en este Manual.

- Código de Trabajo. Ley N°2 del 26 de agosto de 1943. Publicado en La Gaceta No. 192 del 29 de agosto de 1943.
- Estatuto de Personal, UNED. San José, Costa Rica. 2012. (Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 464, Artículo VI, acuerdo No. 549 del 29 de noviembre de 1983).
- Estatuto Orgánico, UNED. San José, Costa Rica. Analizado y aprobado por la Asamblea Universitaria en su sesión Nº. 0582000 del 30 de mayo del 2000 y publicado en el diario oficial La Gaceta Nº. 201 del viernes 20 de octubre del 2000.
- Ley General de Salud N°. 5395, del 30 de octubre de 1973. Artículo 29. Reformado por el artículo 74 de la Ley sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad Nº 7600 del 2 de mayo de 1996.

Objetivo y alcance del Manual

Establecer una herramienta que facilite la comprensión del Procedimiento para enfrentar una situación de Consumo de SPA por parte de un Funcionario(a) en la Universidad Estatal a Distancia, así como la identificación de los actores involucrados de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, perfiles y requisitos, normas de aplicación. Este manual es aplicable a todos los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia que se vean involucrados en una situación de Consumo de SPA.

Normas de Aplicación

En este apartado de la herramienta, se detallan aquellos aspectos de carácter normativo, tanto técnico como jurídico a nivel general o específico, que deben de conocer quienes ejecutan, participan o son usuarios del o los procedimientos que se describen en el documento y que son importantes para la eficiencia y eficacia del objetivo del manual.

Para facilitar la comprensión en la lectura del instrumento de documentación, Sustancias Psicoactivas, se codificará como "SPA".

Aspectos a considerar por parte de las Jefaturas en los casos de funcionarios que manifiestan Consumo de SPA con implicaciones laborales

1. La jefatura de una dependencia puede considerar que se enfrenta ante una situación de Consumo de SPA por parte de un Funcionario si se evidencia alguna de las siguientes situaciones:

1.1. Signos que reflejen estados alterados de la conciencia, tales como:

1.1.1. Aliento etílico
1.1.2. Discurso confuso o incoherente
1.1.3. Estado de ánimo alterado (notorio enojo, tristeza o alegría)
1.1.4. Dilatación de las pupilas
1.1.5. Mareos
1.1.6. Comportamientos atípicos
1.1.7. Conductas agresivas

1.2. Implicaciones laborales, tales como:

1.2.1 Irregularidades durante la jornada laboral que se asocien al Consumo de SPA, por ejemplo:
1.2.1.1. Llegadas tardías
1.2.1.2. Abandono parcial de la jornada laboral
1.2.1.3. Ausencia al trabajo sin justificación idónea
1.2.1.4. Bajo rendimiento en su desempeño
1.2.1.5. Sustracción del patrimonio institucional
1.2.1.6. Cualquier otra situación que la jefatura considere que puede estar sucediendo como consecuencia del consumo de SPA

2. En el caso específico y único, en el cual la situación de Consumo de SPA, se manifieste en la Coord. SM, (procurando evitar un conflicto de influencias), se debe contratar de forma externa los profesionales que realicen la intervención respectiva (profesional en medicina y psicología). El responsable de gestionar esta contratación y dar seguimiento es el Vicerrector/a Ejecutivo/a.

Aspectos relacionados con la reunión entre la Coord. SM y la J. Dep.

1. La Coord. SM agenda la cita solicitada por la J. Dep. con carácter prioritario.
2. La Coord. SM explora la situación de Consumo de SPA y las implicaciones laborales que refiere la J. Dep.
3. La J. Dep., con asesoría de la Coord. SM completa el instrumento "*Formulario para la referencia de atención en el S.M.*", verificando que quede debidamente firmado.
4. La Coord. SM en conjunto con la J. Dep. completan el Instrumento: "Comunicado de inicio del Procedimiento".
5. La Coord. SM procede con la apertura del [1]Expediente Seguimiento Integral de Caso.

Aspectos relacionados con la entrega del Comunicado de inicio del Procedimiento

1. La J. Dep. debe programar la entrega del Comunicado de inicio del Procedimiento de manera inmediata.

2. La J. Dep. en un ambiente discreto y formal, le explica al Func. la alternativa que la Institución le ofrece para abordar su situación. Le aclara dudas, proceden con las firmas respectivas y envía a la Coord. SM la copia de recibido para ser resguardada en el Expediente de Seguimiento Integral de Caso.

Aspectos relacionados con la negativa por parte del funcionario referido/a para acogerse a la alternativa que le ofrece la Institución

1. La negativa del Func. referido/a puede darse de las siguientes maneras:

[1] En este Expediente se documentan todos los formularios, instrumentos, registros y comprobantes relacionados con el Procedimiento. Será custodiado en el SM.

1.1. Al recibir el Comunicado de inicio del Procedimiento y negarse a aceptar la alternativa que se le propone.

1.2. Hacer abandono de las actividades indicadas en su Plan de tratamiento.

Aspectos relacionados con el Plan de tratamiento indicado para el funcionario según su condición de salud

El Plan de tratamiento indicado para cada Func. referido/a, responde a los hallazgos clínicos encontrados en la valoración médica y psicológica. El Plan de tratamiento involucra medidas de salud y administrativas.

Se proponen tres niveles de intervención:

1. **Primer nivel:** compuesto por las siguientes estrategias:

1.1. Consultas psicológicas con la frecuencia que el profesional lo indique.
1.2. Consultas médicas con la frecuencia que el profesional lo indique.
1.3. Tratamiento farmacológico de acuerdo a cada caso específico.
1.4. Medidas administrativas de acuerdo a cada caso específico.

2. **Segundo nivel:** compuesto por las siguientes estrategias:

2.1. Consultas psicológicas con la frecuencia que el profesional lo indique.
2.2. Consultas médicas con la frecuencia que el profesional lo indique.
2.3. Tratamiento farmacológico de acuerdo a cada caso específico.
2.4. Asistencia a grupos de apoyo: Reuniones de Alcohólicos Anónimos o de Narcóticos Anónimos según sea el caso y con frecuencia de 1 a 5 días por semana de acuerdo a las indicaciones de los profesionales del SM.
2.5. Medidas administrativas de acuerdo a cada caso específico.

3. **Tercer nivel:** compuesto por las siguientes estrategias:

3.1. [2]Tratamiento residencial (internamiento), para personas con consumo de SPA. Los lugares y la duración del internamiento serán indicadas por los

[2] El SM ofrece al paciente información sobre Grupos de A.A. y N.A. que existen en la zona geográfica de su interés. En los casos que requieren internamiento, el SM facilita opciones de tratamiento residencial, éstas contemplan el nombre del lugar, contactos telefónicos, duración del tratamiento, requisitos de ingreso, costo del tratamiento y otras informaciones que se requieran. El SM en su evaluación considera si el Func. cuenta con una red de apoyo para realizar el internamiento (costo del tratamiento, artículos de higiene personal, visitas de familiares, entre otras) y orienta al Func. y a la J. Dep. en la tramitología correspondiente para que el internamiento se realice con sentido de

profesionales del SM. Al concluir el tratamiento residencial, es responsabilidad del Func. referido/a solicitar en el respectivo Centro de tratamiento una epicrisis que deberá ser entregada en el SM para ser agregada a su expediente.

3.2. Realizar el seguimiento que el Centro de tratamiento haya recomendado para la situación particular del Func. referido/a.

3.3. Posterior al tratamiento residencial, consultas psicológicas y médicas con la frecuencia que los profesionales del SM lo indiquen.

3.4. Medidas administrativas de acuerdo a cada caso específico.

Aspectos relacionados con la reunión para presentar a las Jefaturas el Reporte de valoración médica y psicológica

1. La Coord. SM convoca de manera prioritaria la reunión. Deben estar presentes la J. Dep. y la J. Sup.
2. La reunión se realiza en el SM.
3. La Coord. SM informa, concientiza y sensibiliza sobre la condición de salud del paciente y el Plan de tratamiento indicado.
4. La Coord. SM aclara las dudas respectivas.
5. En esta reunión se programa la Sesión de acuerdos y se orienta sobre el rol y participación idónea de parte de las Jefaturas.

Aspectos relacionados con la Sesión de acuerdos de seguimiento

1. La reunión es convocada y moderada por la J. Sup. previo enlace con la Coord. SM.
2. Deben estar presentes la Coord. SM, la J. Dep., la J. Sup. y el Func. referido/a.
3. La agenda de esta reunión es la siguiente:
    a. Apertura de la reunión por parte de la J. Sup.
    b. Lectura del Reporte valoración médica y psicológica por parte de la Coord. SM.
    c. Con base en esa lectura del Reporte valoración médica y psicológica, la J. Sup. informa al Func. referido/a el Plan de tratamiento indicado para su condición y verifica la aceptación por parte del mismo.

---

urgencia. La J. Dep. es la responsable de dar seguimiento para que el Func. ingrese al internamiento a la mayor brevedad posible, es la responsable de realizar los trámites administrativos correspondientes para la sustitución del Func. en los casos que corresponda y de dar seguimiento a la tramitología para la respectiva incapacidad. La J. Dep. puede buscar asesoría para estos trámites en el SM y en la ORH.

   d. La Coord. SM [3]hace lectura del *"Acta de Sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA"*
   e. La J. Sup. promueve entre los presentes una exhortación hacia la persona buscando el compromiso y la responsabilidad frente a su Consumo de SPA.
4. La Coord. SM corrobora que las partes tengan claras sus responsabilidades para que la implementación del nivel de intervención sugerido se dé inmediatamente.
5. El cumplimiento de estos acuerdos es de carácter obligatorio y los responsables de supervisar su cumplimiento son el Servicio Médico, la J. Dep., la J. Sup. y obviamente el mismo Func. referido/a.

Aspectos relacionados con las Sesiones de Monitoreo

1. Son 3 sesiones de monitoreo, que se ejecutan de la siguiente manera:
   a. 2 meses después de la Sesión de acuerdos de seguimiento
   b. 2 meses después de la primera Sesión de monitoreo
   c. 3 meses después de la segunda Sesión de monitoreo
2. La reunión es convocada y moderada por la J. Sup. previo enlace con la Coord. SM.
3. Deben estar presentes la Coord. SM, la J. Dep., la J. Sup. y el [4]Func. referido/a.
4. La agenda de esta reunión es la siguiente:
   a. Apertura de la reunión por parte de la J.Sup.
   b. La J. Dep. describe como ha sido el cumplimiento de los deberes por parte del Func. referido/a y como han evolucionado las implicaciones laborales que dieron inicio al proceso.
   c. La Coord. SM lee el documento [5]Reporte del SM para sesiones de monitoreo.
   d. El Func. referido/a expresa cómo ha sido su proceso de tratamiento y cómo se siente al respecto.
   e. La Coord. SM [6]hace lectura del *"Acta de Sesión de Monitoreo de cumplimiento de los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA"*
   f. La J. Sup. hace un cierre de la reunión, validando los aspectos positivos del proceso y exhortando al compromiso por parte del Func. referido/a.

---

[3] La Coord. SM completa el documento *"Acta de Sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA".* Este es el Instrumento donde se documentan los deberes del Func., de la J. Dep., la J. Sup. y el SM.

[4] Salvo en aquellos casos en los cuales el Func. se encuentra en tratamiento residencial.

[5] Documento emitido por los profesionales tratantes en los cuales indican el cumplimiento que el paciente ha tenido del Plan de tratamiento indicado.

[6] La Coord. SM completa el *"Acta de Sesión del Monitoreo de cumplimiento de acuerdos de seguimiento"*. Este es el instrumento, donde se documenta el cumplimiento de los deberes de las partes y los ajustes realizados al Plan de tratamiento a seguir, según indicaciones de los profesionales del SM.

Aspectos relacionados con las justificaciones ante ausencias en el tratamiento

1. El Func. está en la responsabilidad de presentar la documentación idónea ante el médico y psicólogo tratante, para justificar su ausencia. Solo se justifica la ausencia, en casos donde se demuestre que estaba fuera de las posibilidades del Func. presentarse. Serán casos para justificación de la ausencia las siguientes situaciones:
    a. Muerte de un pariente en primer y segundo grado de consanguineidad y de afinidad.
    b. Accidente de tránsito.
    c. Circunstancias laborales respaldadas por la Jefatura.
    d. Estar en vacaciones.
    e. Estar con alguna licencia de incapacidad, matrimonio, maternidad, entre otras.
    f. No estar en días laborales.
    g. Otras a consideración de los profesionales tratantes.

2. El médico y/o psicólogo tratante debe:
    a. Documentar en el expediente [7]respectivo tanto la ausencia como la justificación presentada.
    b. Analizar y determinar si la justificación presentada por el paciente es válida para reprogramar la cita. En caso de no ser válida, elevar el caso a la próxima reunión de monitoreo o de ser necesario definir con la Coord. SM la necesidad de convocar a reunión de monitoreo extraordinaria.

Aspectos relacionados con la Sesión de Cierre

1. Se realiza 4 meses después de la tercera Sesión de monitoreo.
2. La reunión es convocada y moderada por la J. Sup. previo enlace con la Coord. SM.
3. Deben estar presentes la Coord. SM, la J. Dep., la J. Sup. y el Func. referido/a. La Coord. SM valora la pertinencia de invitar a la Sesión a un Representante de la Oficina jurídica.
5. La agenda de esta reunión es la siguiente:
    a. Apertura de la reunión por parte de la J. Sup.
    b. La J. Dep. describe como ha sido el cumplimiento de los deberes por parte del Func. referido/a y como han evolucionado las implicaciones laborales que dieron inicio al proceso.
    c. La Coord. SM lee el documento *"Reporte médico y psicológico para sesiones de monitoreo"*

[7] En el expediente del médico y el psicólogo tratante, según donde suceda la ausencia.

d. El Func. referido/a expresa cómo ha sido su proceso de tratamiento y cómo se siente al respecto.
e. La Coord. SM explica al Func. referido/a que en caso de riesgo de Consumo de SPA o ruptura de la abstinencia tiene la oportunidad de acercarse al SM para ser tratado.
f. El representante de la Oficina jurídica explica al Func. referido/a que, en caso de presentarse Consumo de SPA con implicaciones laborales nuevamente, podría tener consecuencias legales que afectarían su relación laboral con la UNED, según las contempladas en el Estatuto de personal.
g. La Coord. SM [8]hace lectura del *"Acta de Sesión de cierre de cumplimiento del Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A"*
h. La J. Sup. hace un cierre de la reunión, validando los aspectos positivos del proceso y exhortando al Func. referido/a con la responsabilidad por su autocuidado.

Aspectos relacionados con la Documentación

1. En el SM se abre el Expediente Seguimiento Integral de Caso.
2. El expediente debe estar en formato impreso y debidamente foliado.
3. El expediente debe estar resguardado en el archivador de la Coord. SM.
4. El Psicólogo es el profesional responsable del registro, recopilación de datos, control y actualización del expediente.
5. El expediente está conformado por:
    a. Ficha de identificación
    b. Formulario para la referencia de atención en el SM en situaciones de Consumo de SPA
    c. Comunicado oficial de inicio del Procedimiento.
    d. Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica en situaciones de Consumo de SPA.
    e. Acta de Sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
    f. Comprobantes de asistencia a reuniones de Alcohólicos Anónimos o Narcóticos Anónimos en los casos que aplique.
    g. Epicrisis del Programa de tratamiento residencial en el cual el paciente ha estado internado, en los casos que aplique.
    h. Reporte del SM para sesiones de monitoreo.

[8] La Coord. SM completa el "Acta de Sesión de cierre de cumplimiento del Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A.". Este instrumento es de carácter legal y en él se consigna el cumplimiento del plan de tratamiento indicado.

i. Actas de Sesiones de Monitoreo de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
j. Documentos idóneos que justifiquen ausencias, en los casos que aplique.
k. Acta de Sesión de cierre de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
l. Acta de Acta de Sesión en la que se conoce la negativa o abandono del Plan de tratamiento en Situaciones de Consumo de SPA.

Definiciones

1. **Abandono:** Ausencia injustificada a cualquiera de las actividades indicadas en el Plan de tratamiento del paciente.

2. **Abstinencia:** Dejar de consumir la sustancia psicoactiva.

3. **Devolución diagnostica:** Sesión médica y/o psicológica donde se le explica a un paciente de manera detallada los resultados de una valoración realizada y las recomendaciones correspondientes.

4. **DSM V:** Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, editado por la Asociación Estadounidense de Psiquiatría. Es una obra que contiene una clasificación de los trastornos mentales (incluido el consumo de sustancias psicoactivas) y proporciona descripciones claras de las categorías diagnósticas, con el fin de que los clínicos e investigadores de las ciencias de la salud puedan diagnosticar, estudiar e intercambiar información y tratar los distintos trastornos mentales.

5. **Discreto:** Sensatez para formar juicio y tacto para hablar u obrar. Don de expresarse con agudeza y prudencia.

6. **Epicrisis:** Documento extendido por un médico o un centro hospitalario, en el cual un médico, de modo oficial, expone un resumen de los aspectos de salud de un paciente, generalmente a petición de este y posterior a su atención. Su contenido debe ser verdadero, estar apegado a lo anotado en el expediente clínico del paciente y no debe entregarse a personas distintas del propio enfermo o de las implicadas en su cuidado o de las responsables legalmente establecidas.

7. **Evento de consumo aislado:** Episodio de consumo que no sigue un patrón que pueda ser registrado en el tiempo. Se caracteriza por ser ocasional, sin consecuencias recurrentes en las diferentes áreas de la vida de la persona.

8. **Exhortación:** Instar a alguien con palabras y razones para que haga o deje de hacer algo.

9. **Facilitación institucional:** Son aquellas acciones equivocadas realizadas por compañeros/as de trabajo, coordinaciones o jefaturas, en relación con el consumo de SPA de un funcionario/a, que tienden a permitirle a la persona seguir

consumiendo y continuar con la ruptura de normas, sin tener que afrontar la responsabilidad personal por sus decisiones.

10. **Formal:** Expreso, preciso, determinado, serio.

11. **Grupo de AA o N.A.:** Es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse de la dependencia a cualquier sustancia psicoactiva. El único requisito para ser miembro, es el deseo de dejar de consumir.
12. **Plan de tratamiento:** Conjunto de medidas clínicas y administrativas tomadas para atender la condición de consumo de SPA de un Func.

13. **Recaída:** Se define como el proceso de retroceso a los patrones de comportamiento y pensamiento típicos del consumo activo que ya se habían superado, y que finalmente llevan de vuelta al uso. Para poder hablar de recaída una persona debe haber estado previamente en recuperación, o sea abstemia y con cambios de conducta por un período significativo de tiempo. Por el simple hecho de no haber usado por un tiempo, el volver a usar, no necesariamente es una recaída, en estos casos, podría tratarse de episodios de consumo alternos, dentro de un período de consumo activo.

14. **Recuperación:** Periodo prolongado de abstinencia acompañado de cambios positivos y saludables para la persona en el nivel físico, mental, emocional y conductual.

15. **Ruptura de la abstinencia:** Consumo esporádico y puntual de alguna SPA, después de haber estado en un periodo de recuperación.

16. **Sesión de monitoreo:** Reunión con el Func., con la presencia de la J. Sup., J. Dep., Coord. SM, en la que se hace un monitoreo de la adherencia por parte del Func. al Plan de tratamiento sugerido, así como de los resultados obtenidos.

17. **Sesión para pactar los acuerdos de seguimiento:** Reunión con el Func., con la presencia de la J. Sup., J. Dep., Coord. SM, en la cual se hace lectura del Reporte de Valoración Médica y Psicológica y se definen las recomendaciones y las responsabilidades para el Func., el SM y las jefaturas.

18. **Síndrome de abstinencia:** Conjunto de síntomas físicos y/psicológicos que puede presentar una persona cuando deja de consumir una sustancia psicoactiva.

19. **Sustancia psicoactiva:** Toda sustancia química, de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral, nasal, muscular, intravenosa) ejerce un efecto

directo sobre el sistema nervioso central, ocasionando cambios específicos a sus funciones. Ejemplos: alcohol, cocaína, marihuana, crack, ácidos, entre otras.

20. **Trastorno por consumo de sustancias psicoactivas (TCSPA):** Con este concepto se define la enfermedad de la dependencia a las sustancias psicoactivas y se clasifica en intensidad leve, moderada o severa. El TCSPA es una enfermedad progresiva y crónica, es irreversible, de tal manera que no tiene cura, pero tiene control.
21. **Valoración médica:** Procedimiento realizado por un profesional en medicina calificado, a través del cual se obtienen conclusiones acerca del estado de salud física de un paciente.

22. **Valoración psicológica:** Procedimiento realizado por un profesional en psicología calificado, a través del cual se obtienen conclusiones acerca del estado de salud psicológica de un paciente.

Actores y Responsabilidades

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Func. referido/a	• Presentarse a las citas programadas para la valoración médica y psicológica. • Presentarse a la cita programada para la devolución diagnóstica de su valoración médica y psicológica. • Someterse a cada una de las actividades indicadas en su Plan de tratamiento. • Presentarse en la Sesión para acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA. • Presentarse en las Sesiones de monitoreo para cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA. • Presentarse en la Sesión de cierre de cumplimiento del Procedimiento. • Presentar la justificación y la documentación respectiva, en los casos de ausencia a alguna de las actividades contempladas en su Plan de tratamiento.
J. Dep.	• Identificar las implicaciones laborales del Consumo de SPA del Func. a su cargo y solicitar cita con la Coord. SM. • Presentarse a la cita programada con la Coord. SM. • Completar y firmar el Formulario para referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de SPA. • Elaborar el Comunicado oficial de inicio de Procedimiento para la atención en el SM en situaciones de Consumo de SPA. • Entregar al Func. referido/a el Comunicado de inicio de Procedimiento. • Convocar y coordinar reunión con la J. Sup., la Coord. Del SM, representante del área jurídica, para comunicar la respuesta negativa del Func. referido/a al Plan de tratamiento. (cuando aplique). • Presentarse a la Sesión dónde la Coord. SM explica el Reporte de valoración médica y psicológica. • Presentarse en la Sesión para acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA. • Dar seguimiento a las medidas o actividades del Plan de tratamiento del func. referido/a que son de su competencia. • Presentarse en las Sesiones de monitoreo de cumplimiento de Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA. • Presentarse en la Sesión de cierre de cumplimiento del Procedimiento.

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
Coord. SM	• Agendar la cita para recibir a la J. Dep. y realizar la valoración respectiva de la situación del Func. referido/a. • Solicitar a la J. Dep. completar el "Formulario para la referencia de atención en el SM". • Agendar las citas con los profesionales responsables de la valoración médica y psicológica. • Elaborar Comunicado de inicio de Procedimiento para el Func. referido/a. • Diagnosticar conjuntamente con el Médico y Psicólogo tratante. • Convocar y reunirse con la J. Dep. y J. Sup. para informar acerca del Reporte de valoración médica y psicológica. • Coordinar convocatoria y presentarse en la Sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA. • Coordinar convocatoria y presentarse en las Sesiones de monitoreo de cumplimiento del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA. • Coordinar convocatoria y presentarse en la Sesión de cierre de cumplimiento del procedimiento. • Convocar y reunirse con la J. Dep., J. Sup., representante del área jurídica, para comunicar el abandono del Plan del tratamiento por parte del Func./a referido/a. (Cuando aplique).
O.R.H	• Asistir a la J. Dep. en los trámites de incapacidad cuando se haya indicado tratamiento residencial. • Asistir a la J. Dep. en los trámites de sustitución de puesto cuando se haya indicado tratamiento residencial para el Func. referido/a. • Asistir a la J. Dep. en los trámites administrativos que correspondan. Brindar asesoría, cuando sea necesario.
Médico y Psicólogo tratantes	• Diagnosticar y determinar el tipo de intervención para el Func. referido/a por el Consumo de SPA. • Elaborar Reporte de valoración médica y psicológica. • Hacer devolución diagnóstica al paciente que ha sido valorado. • Brindar el tratamiento al paciente por el Consumo SPA. • Mantener actualizado y custodiado el Expediente de Seguimiento Integral de Caso. • Recibir, analizar y determinar la validez de las justificaciones en caso de ausencia. • Realizar Reporte del SM para sesiones de monitoreo.

Actor- Responsable	Responsabilidades/Roles
J. Sup.	• Presentarse a la Sesión dónde la Coord. SM explica el Reporte de valoración médica y psicológica. • Convocar y moderar la Sesión para acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA. • Dar seguimiento a las medidas o actividades del Plan de tratamiento del func. referido/a que son de su competencia. • Convocar y moderar las Sesiones de monitoreo de cumplimiento de Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA. • Convocar y moderar la Sesión de cierre de cumplimiento del Procedimiento. • Presentarse en la Reunión con la J. Dep., la Coord. Del SM, representante del área jurídica, para conocer la respuesta negativa del Func./a referido/a al Plan de tratamiento. (cuando aplique). • Tramitar el debido proceso legal en los casos que corresponda, ante la Jefatura de la Oficina jurídica.
R.O.J.	• Asistir a las partes con la asesoría jurídica que corresponda en los diferentes momentos de la aplicación del Manual.

Nombres y Abreviaturas

Abreviatura	Nombre de la dependencia
Func.	Funcionario
J.Dep.	Jefatura de la Dependencia
Coord.SM	Coordinación del Servicio Médico
O.R.H.	Oficina de Recursos Humanos
J. Sup.	Jefatura Superior

Matriz Descriptiva de los Procedimientos

1.Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A			
Orden	**Descripción actividades**	**Responsable**	**Paso**
1.1	Manifiesta Consumo de SPA:	Func.	1.2

1.Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A			
Orden	**Descripción actividades**	**Responsable**	**Paso**
	En caso de que no existan implicaciones laborales y el [9]Func. desee voluntariamente recibir tratamiento en el SM. En caso de que existan implicaciones laborales. **Pasa al orden 1.6**		
1.2	Solicita cita en la consulta médica del SM. Agenda cita con profesional en medicina.	Func. Referido/a SM	1.3
1.3	Valora la condición del paciente, asigna citas de seguimiento médico y refiere al profesional en psicología del SM.	Médico tratante	1.4
1.4	Valora la condición del paciente y asigna citas de seguimiento psicológico.	Psicólogo	1.5
1.5	Recibe la programación de las citas médicas y psicológicas y asiste a las citas.	Func. Referido/a	FIN
1.6	Identifica las implicaciones laborales del Consumo de SPA del Func. a su cargo y solicita cita con la Coord. SM.	J. Dep.	1.7
1.7	Agenda la cita para recibir a la J. Dep. y realiza la valoración respectiva de la situación del Func. referido/a. Solicita a la J. Dep. completar el [10]"Formulario para la referencia de atención en el SM". Agenda las citas con los profesionales responsables de la valoración médica y psicológica. Elaboran [11]Comunicado oficial de inicio de Procedimiento para el Func. referido/a.	Coord. SM Coord. SM y J. Dep.	1.8

[9] Cualquier funcionario/a de la universidad puede ser quien dé inicio al procedimiento, independientemente del puesto o relación que tenga con la persona que presenta la situación de consumo de SPA, inclusive, la misma persona que presenta la situación de consumo.

[10] Documento donde la J. Dep. anota los datos generales del Func. referido/a, las implicaciones laborales relacionadas con el Consumo de SPA, el tiempo que tienen de estarse presentando estas implicaciones y las intervenciones que como Jefatura ha realizado.

[11] Documento elaborado por la Coord. SM y la J. Dep en el cual se le notifica al Func. referido/a que su situación de Consumo de SPA ha sido referida al SM. Se describen las implicaciones laborales del Consumo de SPA, la alternativa que le ofrece la Institución para su condición en cumplimiento con el artículo 34 del Estatuto de Personal de la UNED y las fechas de las citas para la valoración médica y psicológica.

1.Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A			
Orden	**Descripción actividades**	**Responsable**	**Paso**
1.8	Se reúne con el Func. referido/a y entrega el comunicado escrito. En caso de que el Func. referido/a no acepte. **Pasa al orden 1.19**	J. Dep.	1.9
1.9	Recibe la programación de las citas médica y psicológica y asiste a las citas.	Func. Referido/a	1.10
1.10	Diagnostican y determinan el tipo de intervención pertinente para la atención del paciente. Elaboran [12]Reporte de valoración médica y psicológica. Asignan cita para realizar la devolución diagnóstica al paciente.	Médico y psicólogo tratante	1.11
1.11	Recibe el resultado de la valoración diagnóstica y las indicaciones para su plan de tratamiento.	Func. Referido/a	1.12
1.12	Convoca a la J. Dep. y J. Sup. para informar acerca del Reporte de valoración médica y psicológica.	Coord. SM	1.13
1.13	Coordina convocatoria para [13]Sesión de acuerdos de seguimiento.	Coord. SM	1.14
1.14	Asiste a las actividades indicadas en su Plan de tratamiento. En caso de ausencia. **Pasa al orden 1.17** Si no acepta someterse al plan de tratamiento indicado por el SM o hace [14]abandono. **Pasa al orden 1.19**	Func. Referido/a	1.15
1.15	Coordina convocatoria de [15]Sesiones de monitoreo del cumplimiento del plan de tratamiento por parte del Func. referido/a. En caso de incumplimiento**. Pasa al orden 1.19**	Coord. SM	1.16

[12] Documento donde se describen las implicaciones laborales del Consumo de SPA que dieron origen al proceso, los hallazgos clínicos sobre el Consumo de SPA y las indicaciones para el Plan de tratamiento.
[13] Reunión con la participación de la J. Sup., J. Dep., Coord. SM y Func. referido/a, en la cual se especifica el Plan de tratamiento a seguir, definiendo los deberes de las partes involucradas. Se completa el instrumento "Acta de Sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
[14]Considerando el abandono del tratamiento, cuando el Func. referido/a se ausente de forma injustificada al inicio o durante el proceso.
[15] Se realizan tres sesiones durante el proceso con la participación de la J. Sup., la J. Dep., la Coord. SM y el Func. referido/a. Se completa el instrumento "Acta de Sesiones de monitoreo de cumplimiento en situaciones de Consumo de SPA".

1.Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A			
Orden	**Descripción actividades**	**Responsable**	**Paso**
1.16	Coordina convocatoria de la [16]Sesión de cierre del cumplimiento del Procedimiento.	Coord. SM	FIN
1.17	Presenta ante el médico y el psicólogo tratante la justificación para ser valorada.	Func. Referido/a	1.18
1.18	Reciben, analizan y determinan si la justificación por ausencia presentada por el paciente es aceptada. Si es aceptada la justificación, se reprograma la cita. **Pasa al orden 1.14** Si la justificación es rechazada [17]comunican a la Coord. SM la situación presentada con el paciente. [18]Comunica a la J. Dep. la interrupción del proceso.	Médico y psicólogo tratante Coord. SM	1.19
1.19	[19]Convoca y coordina reunión con la J. Sup., la Coord. SM, representante del área jurídica, para [20]comunicar la respuesta negativa del Func. referido/a al plan de tratamiento y dar inicio al procedimiento legal respectivo.	J. Dep.	1.20
1.20	Recibe, analiza y tramita lo correspondiente al proceso disciplinario.	Jefatura Oficina Jurídica	FIN

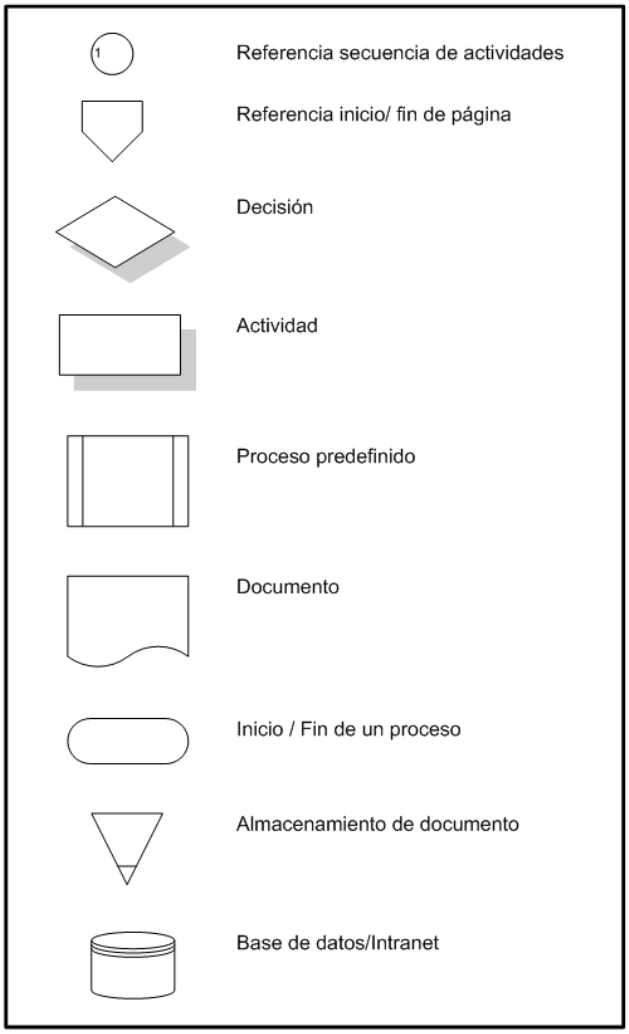
Matriz resumida del Procedimiento y su Objetivo

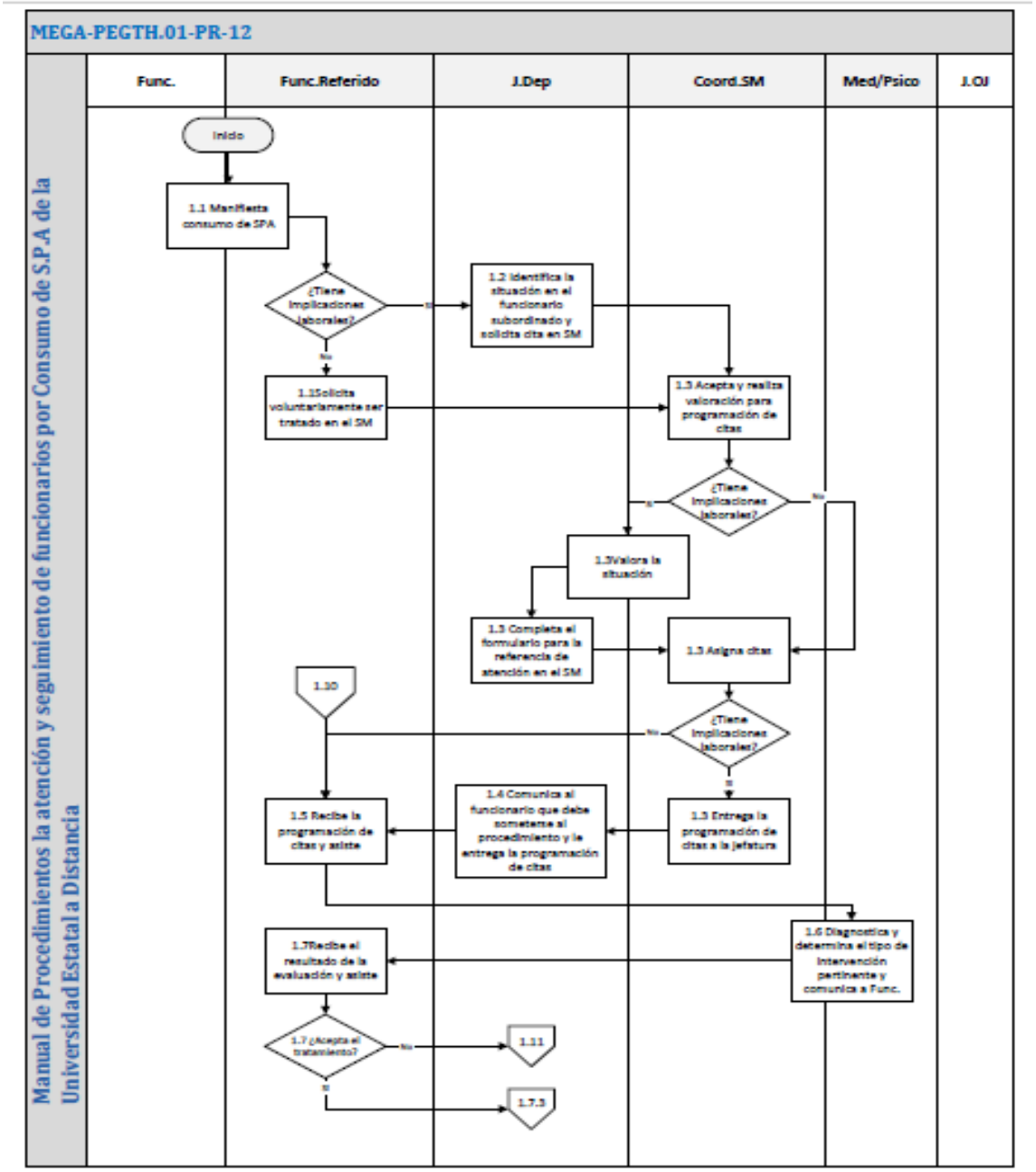
Procedimiento		
Código	**Procedimiento**	**Objetivo**
	Procedimiento para la atención y seguimiento de Funcionarios consumidores de S.P.A.	Establecer las actividades para atender y dar seguimiento a los funcionarios consumidores de S.P.A.

[16] Participan la J. Sup., J. Dep., Coord. SM , Representante del área jurídica y Func. referido/a. Se completa el instrumento "Acta de Sesión de cierre".
[17] Esta comunicación se realiza mediante correo electrónico.
[18] Esta comunicación se realiza mediante correo electrónico.
[19] La reunión se convoca por escrito mediante correo electrónico.
[20]La comunicación se realiza de forma verbal y se documenta de manera formal en el instrumento "Acta de Sesión de negativa o abandono del Plan de tratamiento por parte del Func. referido/a.

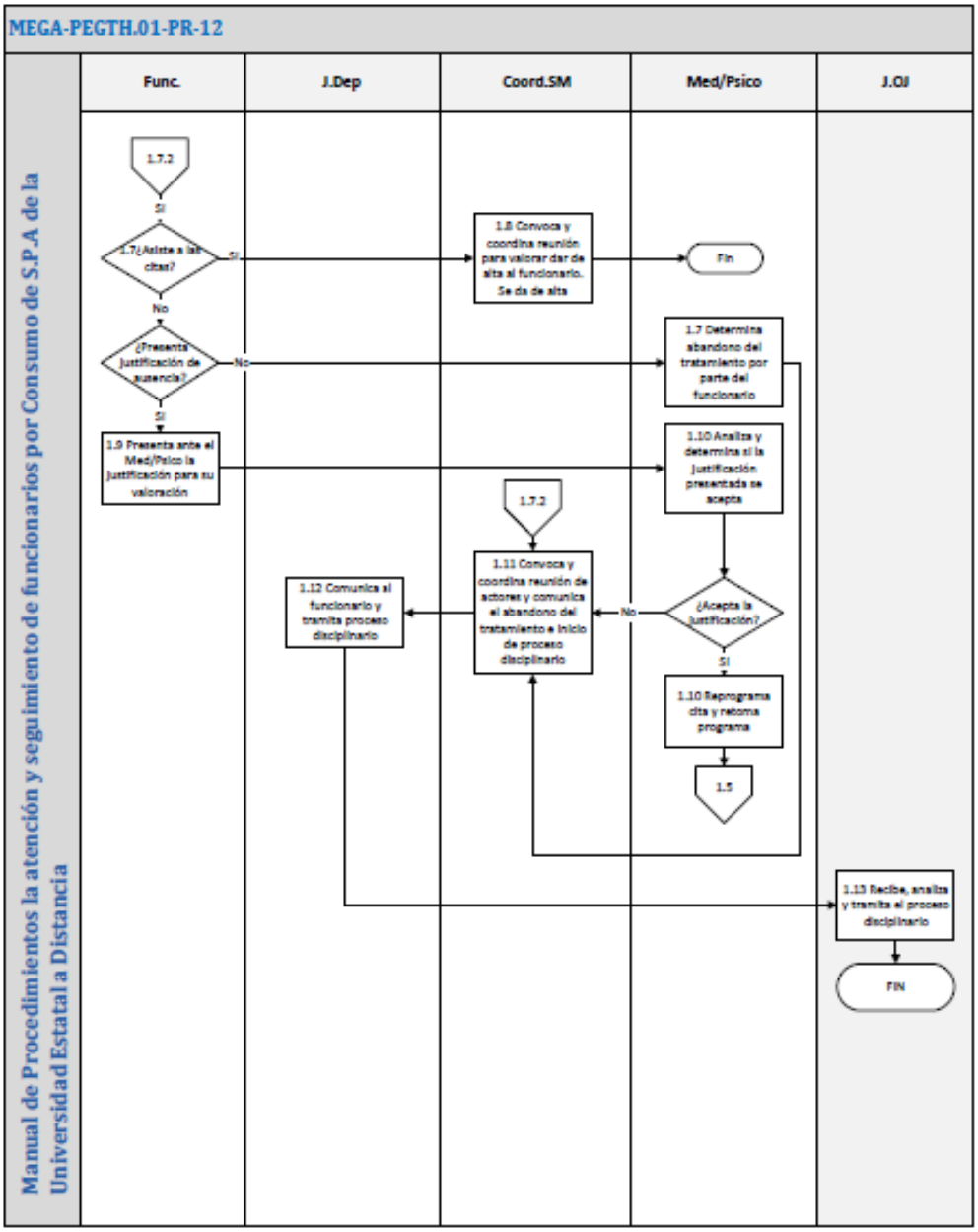
Diagrama de Flujo de los Procedimientos

La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:





Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional.2019



Elaborado por: Andrea Durán Flores, Centro de Planificación y Programación Institucional. 2019

Administración, Control y Evaluación

Información

1. Formulario para la Referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de SPA.
2. Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica en situaciones de Consumo de SPA.
3. Acta de Sesión de Acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
4. Actas de Sesiones de Monitoreo de cumplimiento de los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
5. Acta de Sesión de cierre de cumplimiento de acuerdos en situaciones de Consumo de SPA.
6. Expediente de Seguimiento Integral de Caso.
7. Ficha de identificación.
8. Comprobantes de asistencia a reuniones de Alcohólicos Anónimos o Narcóticos Anónimos.
9. Epicrisis del Programa de tratamiento residencial en el cual el paciente ha estado internado.
10. Acta de Sesión en la que se conoce la negativa o abandono del Plan de tratamiento en Situaciones de Consumo de SPA.
11. Reporte del SM para sesiones de monitoreo.
12. Correo electrónico.

Comunicación

Los mecanismos de comunicación y/o divulgación serán:

1. [21]Correo electrónico.
2. Reuniones con los responsables (los responsables son los detallados en la actividad del procedimiento de acuerdo a la Matriz descriptiva de los Procedimientos).
13. Documentos idóneos que justifiquen ausencias.
14. Acta de Sesión en la que se conoce la negativa o abandono del Plan de tratamiento en Situaciones de Consumo de SPA.

[21]Declarado el Correo Electrónico Institucional como medio oficial para el tránsito y comunicación de información, en la referencia: CR/2003-548 del 08 de julio, 2003; del acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 1297-2003, Art. II celebrada el 30 de junio, del 2003.

Coordinación

1. De acuerdo a las actividades de la Matriz descriptiva de los Procedimientos y las responsabilidades establecidas para cada actor (ver Matriz de Actores y Responsabilidades).

2. Reporte médico y psicológico para sesiones de monitoreo.

Controles

Control Antes

1. Control de Asistencia.
2. Acta de Sesión de Acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
3. Formulario para la Referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de SPA.

Control Durante

1. Control de asistencia.
4. Firma de recibido por parte del Func. referido/a del Comunicado de inicio de Procedimiento por medio del cual ha sido notificado.
5. Acta de Sesión de Monitoreo de cumplimiento de los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
6. Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica en situaciones de Consumo de SPA.
7. Acta de Sesión de Acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA.
8. Expediente de Seguimiento Integral de Caso.

Control Después

1. Acta de Sesión de cierre de cumplimiento de acuerdos en situaciones de Consumo de SPA.
2. Expediente de Seguimiento Integral de Caso.

Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Servicio Médico Coordinación del Servicio Médico	• Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos. • Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI. • Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento, así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio. • Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual. • Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.
Centro de Panificación y Programación Institucional	• Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado. • Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes. • Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.
Otras Dependencias de los Procedimientos de este manual	• Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento. • De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Coordinación del Servicio Médico.

Anexos

1. Formulario para referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de S.P.A
2. Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica
3. Formulario de Reporte del Servicio Médico para las sesiones de monitoreo
4. Formato: Oficio de Comunicado de inicio
5. Formato: Acta de sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA
6. Formato: Acta de sesión de monitoreo de cumplimiento a los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA
7. Formato: Acta de sesión de cierres de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA
8. Formato: Acta de sesiones de negación o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA
9. Formato: Ficha de identificación para el expediente
10. Formato: Oficio de Consentimiento informado
11. Pronunciamiento de la Sala segunda – Poder judicial

1. Formulario para referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de S.P.A

1. Control de la Solicitud

Dato	Información
(01) Fecha:	
(02) Nombre completo-jefatura:	
(03) Número de cédula:	
(04) Dependencia:	
(05) Número telefónico:	
(06) Correo electrónico:	

2. Datos de la persona referida

Dato	Información
(07) Nombre completo del funcionario referido:	
(08) Número de cédula:	
(09) Dependencia:	
(10) Número telefónico:	
(11) Correo electrónico:	

3-Datos de la situación de Consumo de SPA

Dato	Información
(12) Descripción de la Situación de Consumo de SPA	
(13) Tiempo aproximado de presentación de Situación de Consumo de SPA	
(14) Intervenciones	

Como J.Dep. solicito la intervención del Servicio médico en pleno conocimiento de las acciones que son mi responsabilidad ante la presencia de un funcionario en situación de Consumo de SPA

(15) _____ **(16)** _____ **(17)** _____

Nombre de la J.Dep. **Firma de la J.Dep.** **Coord.S**

Instrucciones para completar el Formulario para la referencia de atención en el Servicio Médico en situaciones de Consumo de SPA

Datos a completar	La Jefatura que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Control de la Solicitud	
(01) Fecha:	Anotar la fecha del día de la referencia. El formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Nombre completo-jefatura:	Escribir su nombre completo, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
(03) Número de cédula:	Escribir el número de identificación tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
(04) Dependencia:	Anotar la instancia de la UNED donde labora, por ejemplo: a) Vicerrectoría "x", Escuela "x", Cátedra "x"-Programa "x"-Área administrativa "x". b) Dirección "x"- Oficina "x", Unidad "x", Programa "x" Ejemplo: Vicerrectoría de Planificación, Centro de Planificación y programación institucional, Unidad de procesos, estructura y programación.
(05) Número telefónico y /o extensión:	Anotar el número de teléfono completo más la extensión o número directo de la oficina.
(06) Correo electrónico:	Anotar la dirección de correo electrónico del funcionario solicitante, preferiblemente el correo institucional.
Sección 2. Datos de la persona referida	
(07) Nombre completo del funcionario referido:	Escribir el nombre completo del funcionario referido al Servicio Médico por parte de la jefatura, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación del funcionario referido.
(08) Número de cédula:	Escribir el número de identificación del funcionario referido, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación, del funcionario referido.
(09) Dependencia:	Anotar la instancia de la UNED donde labora el funcionario referido, por ejemplo:

Datos a completar	La Jefatura que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
	a) Vicerrectoría "x", Escuela "x", Cátedra "x"-Programa "x"-Área administrativa "x". b) Dirección "x"- Oficina "x", Unidad "x", Programa "x" Ejemplo: Vicerrectoría de Planificación, Centro de Planificación y programación institucional, Unidad de procesos, estructura y programación.
(10) Número telefónico y /o extensión:	Escribir el número de teléfono completo más la extensión o número directo de la oficina del funcionario referido.
(11) Correo electrónico:	Escribir la dirección de correo electrónico del funcionario referido, preferiblemente el correo institucional.
Sección 3. Datos de la situación de Consumo de SPA	
(12) Descripción de la Situación de Consumo de SPA:	Describir con hechos concretos los comportamientos y/o implicaciones laborales observados en el funcionario referido y que en su opinión pudieran estar relacionados con el Consumo de SPA.
(13) Tiempo de presentarse la Situación de Consumo de SPA:	Anotar la fecha aproximada en la que se comenzaron a presentar los comportamientos y/o implicaciones laborales observados en el funcionario referido y que en su opinión pudieran estar relacionados con el Consumo de SPA.
(14) Intervenciones:	Describir las intervenciones que usted como Jefatura ha realizado. Por ejemplo: conversaciones con el funcionario, amonestación verbal o escrita, suspensiones…
Sección 4. Formalización de la referencia	
(15) Nombre de la J.Dep.	Escribir el nombre completo, de la persona que tiene el recargo de jefatura, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación del funcionario solicitante.
(16) Firma de la J.Dep.	Firmar el documento tal y como aparece en la cédula o documento de identificación del funcionario solicitante.
(17) Nombre del coord. SM.	Escribir el nombre completo, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.

2-Formulario para el Reporte de valoración médica y psicológica

Estimado **(1)**_____,

En cumplimiento con lo indicado en el artículo 34, inciso (o) del Estatuto de personal de la UNED, procedo a comunicarle que su caso ha sido referido para la debida atención en el Servicio Médico de la UNED. Para realizar la valoración médica y psicológica correspondiente se le ha agendado una cita con la Doctora **(2)** _____, en el Servicio Médico, el día **(3)** _____ a las **(4)** _____ y una consulta con el Psicólogo Roberto Castro en el Servicio Médico, el día **(5)** _____a las **(6)** _____. El motivo de la referencia se realizó con base en la siguiente información:

Dato	Información
(7) Descripción de la Situación de Consumo de SPA	
(8) Tiempo aproximado de presentación de Situación de Consumo de SPA	
(9) Intervenciones realizadas por parte de la J. Dep.	

Es su responsabilidad presentarse puntualmente a las consultas asignadas, su ausencia sería considerada como una negativa de su parte para recibir la alternativa de tratamiento que la UNED le ofrece para el diagnóstico y tratamiento de su situación de Consumo de SPA, exonerando de esta manera a la UNED de la responsabilidad que le corresponde.

3-Notificación al Funcionario referido

A las **(10)**_____ del día**(11)**_____ del mes **(12)**_____ del año**(13)**_____, en la oficina**(14)**_____, se notifica al Funcionario. **(15)**_____, cédula de identidad número **(16)**_____, quien firma recibiendo la presente nota.

Responsable	**(17)Nombre completo**	**(18)Firma**
Jefatura de la dependencia		
Funcionario referido		

(19) En caso de negarse a firmar, el Funcionario/a debe anotar las razones de su negativa:_____
_____
_____

3-Formulario de Reporte del Servicio Médico para las sesiones de monitoreo

1. Datos del Funcionario referido

Dato	Información
(01) Fecha:	
(02) Nombre Completo del funcionario referido:	
(03) Fecha de nacimiento:	
(04) Edad:	
(05) Puesto:	
(06) Dependencia:	
(07) Año de ingreso a la UNED:	

2.Motivo de consulta - Contexto de la situación

(08) Desripción

3. Impresión Diagnóstica

(09) Descripción

Recomendaciones	
(10) Para el paciente	
(11) Para el SM	
(12) Para la Administración	

4. Formalización del Reporte de valoración médica y psicológica

(13) _____ (14) _____

Firma del Médico tratante

Firma del Psicólogo tratante

Instrucciones para completar el Formulario para el Reporte de Valoración Médica y Psicológica

Datos a completar	Los funcionarios responsables de la valoración médica y psicológica deben tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la persona referida	
(01) Fecha	Anotar la fecha del día que se emite el reporte. El formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Nombre completo del paciente:	Escribir el nombre completo del funcionario referido, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
(03) Fecha de nacimiento:	Escribir la fecha de nacimiento del funcionario referido, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
(04) Edad:	Anotar la edad en años cumplidos al momento de completar el formulario, debe anotarse con números.
(05) Nombre del Puesto:	Anotar el mismo puesto que aparece en la acción de personal en la casilla llamada: "Nombre del puesto", en la sección: ESTADO PROPUESTO.
(06) Dependencia:	Anotar la instancia de la UNED donde labora, por ejemplo: c) Vicerrectoría "x", Escuela "x", Cátedra "x"-Programa "x"-Área administrativa" x" d) Dirección "x"- Oficina "x", Unidad "x", Programa "x" Ejemplo: Vicerrectoría de Planificación, Centro de Planificación y programación institucional, Unidad de procesos, estructura y programación.
(07) Año de ingreso a la UNED:	Escribir el año exacto en el que inició labores con la UNED.
Sección 2. Motivo de consulta - Contexto de la situación	
(08) Descripción:	Anotar la referencia realizada por la Jefatura de la dependencia que dio inicio a la valoración médica y psicológica. Describir la actitud del funcionario referido frente a la valoración y el motivo de consulta propio del paciente.
Sección 3. Impresión Diagnóstica	
(09) Descripción:	Anotar los criterios diagnósticos que cumple el paciente para Trastorno de Consumo de SPA, según los criterios del Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales DSM V.
(10) Recomendaciones para el paciente	Anotar las recomendaciones indicadas al paciente como parte de su Plan de tratamiento.
(11) Recomendaciones para el SM:	Anotar las recomendaciones para el SM, en relación al Plan de tratamiento indicado para el paciente.
(12) Recomendaciones para la Administración:	Anotar las recomendaciones para la Jefatura de la dependencia y la Jefatura superior, en relación al Plan de tratamiento que indicado para el funcionario referido.
Sección 4. Formalización del Reporte de valoración médica y psicológica	
(13) Firma del Médico tratante	Los funcionarios presentes y responsables, formalizan el reporte de valoración médica y psicológica, firmando el formulario
(14) Firma del Psicólogo tratante	

4-Formato: Oficio de Comunicado de inicio

1.Datos de la sesión

Dato	Información
(01) Fecha de sesión:	
(02) Nombre Completo - referido:	
(03) Funcionarios presentes:	
(04) Lugar:	
(05) Motivo:	

2.Plan de tratamiento - Responsabilidades del Funcionario referido

(06) Indicaciones del SM para el Plan de tratamiento del paciente

3. Plan de tratamiento - Responsabilidades de la Jefatura de la dependencia

(07) Indicaciones del SM para el Plan de tratamiento del funcionario

4. Plan de tratamiento - Responsabilidades del Servicio Médico

(08) Indicaciones del SM para el Plan de tratamiento del paciente

5. Firma de la aceptación de acuerdos de seguimiento

El Funcionario referido acepta las recomendaciones dadas en el punto dos de esta Acta, los cuales deberán ser cumplidos tal y como se establece.

Responsable	Nombre completo	Firma
(09) Jefatura Superior		
(10) Jefatura de la dependencia		
(11) Servicio Médico		
(12) Funcionario referido		

Instrucciones para completar el Acta de Sesión de Acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA

Datos a completar	La Coordinación del SM debe tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la sesión	
(01) Fecha de sesión:	Anotar la fecha del día en el que se realiza la sesión. El formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Nombre Completo del funcionario referido:	Escribir el nombre completo del funcionario referido al Servicio Médico por parte de la Jefatura de la dependencia, tal y como aparece en su cédula o documento de identificación.
(03) Funcionarios presentes	Escribir el nombre completo de cada uno de los funcionarios presentes en la sesión tal y como aparecen en su cédula de identidad o documento de identificación.
(04) Lugar	Anotar el lugar donde se realizó la reunión. Por ejemplo: Servicio Médico, Oficina de la Vicerrectoría ejecutiva.
(05) Motivo	Anotar: "Sesión para pactar los deberes de las partes para la implementación del Plan de tratamiento del Funcionario"
Sección 2. Plan de tratamiento - Responsabilidades del Paciente	
(06) Indicaciones:	Escribir las indicaciones dadas por los Profesionales del SM tal y como aparecen en el Reporte de valoración médica y psicológica.
Sección 3. Plan de tratamiento – Responsabilidades de la Jefatura de la dependencia	
(07) Indicaciones:	Escribir las indicaciones dadas por los Profesionales del SM tal y como aparecen en el Reporte de valoración médica y psicológica.
Sección 4. Plan de tratamiento – Responsabilidades del Servicio Médico	
(08) Indicaciones:	Escribir las indicaciones dadas por los Profesionales del SM tal y como aparecen en el Reporte de valoración médica y psicológica.
Sección 5. Firma de la aceptación de acuerdos de seguimiento	
(09) Jefatura Superior	Verificar que los funcionarios presentes y el funcionario referido firmen el documento.
(10) Jefatura de la dependencia	
(11) Coordinación del SM	
(12) Funcionario referido	

5-Formato: Acta de sesión de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA

1-Información General

Dato	Información
(13) Fecha de sesión:	
(14) Monitoreo #:	
(15) Nombre Completo - referido:	
(16) Funcionarios presentes:	
(17) Lugar:	
(18) Motivo:	

2-Descripción

(19) Descripción de retroalimentación

(20) Descripción de acuerdos

3-Formalización del Monitoreo de los acuerdos de seguimiento

Responsable	Nombre completo	Firma
(21) Jefatura Superior		
(22) Jefatura de la dependencia		
(23) Coordinación SM		
(24) Funcionario referido		

Instrucciones para completar el Acta de Sesión de Monitoreo de cumplimiento a los acuerdos de seguimiento en Situaciones de Consumo de SPA

Datos a completar	El Coordinador del SM debe tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la persona referida	
(01) Fecha de la sesión:	Anotar la fecha del día en el que se realiza la sesión. El formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Monitoreo #:	Anotar el número de sesión de monitoreo que corresponde, uno, dos o tres.
(03) Nombre completo del funcionario referido:	Escribir el nombre completo del funcionario referido al Servicio Médico por parte de la Jefatura de la dependencia, tal y como aparece en su cédula o documento de identificación.
(04) Funcionarios presentes	Escribir el nombre completo de cada uno de los funcionarios presentes en la sesión tal y como aparecen en su cédula de identidad o documento de identificación.
(05) Lugar	Anotar el lugar donde se realizó la reunión. Por ejemplo: Servicio Médico, Oficina de la Vicerrectoría ejecutiva.
(06) Motivo	Anotar: "Sesión de Monitoreo cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA"
Sección 2. Descripción	
(07) Descripción de retroalimentación:	Anotar la retroalimentación espontánea por parte de los presentes sobre el cumplimiento de acuerdos y resultados.
(08) Descripción de acuerdos:	Anotar los aspectos y/o acuerdos por mejorar en pro de la recuperación de la persona y el sano desempeño laboral.
Sección 3. Formalización del monitoreo de los acuerdos de seguimiento	
(09) Jefatura superior:	Los funcionarios presentes y responsables, formalizan el monitoreo de seguimiento de los acuerdos de seguimiento, anotando el nombre completo y firmando el formulario.
(10) Jefatura de la dependencia:	
(11) Coordinación SM:	
(12) Funcionario referido:	

6-Formato: Acta de sesión de monitoreo de cumplimiento a los acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA

1-Datos de la sesión

Dato	Información
(25) Fecha de sesión:	
(26) Nombre Completo - referido:	
(27) Funcionarios presentes:	
(28) Lugar:	
(29) Motivo:	

2. Datos actuales de la situación de Consumo de SPA

Dato	Información
(01) Breve descripción de las actividades realizadas durante el periodo de tiempo en el que se ha implementado el Procedimiento	
(02) Breve descripción de la respuesta del funcionario referido al Plan de tratamiento implementado	
(03) Descripción del estado actual de las implicaciones laborales relacionadas con Consumo de SPA que dieron inicio a la implementación del Procedimiento	

3-Recomendaciones médicas y legales

4-Formalización de la Sesión de cierre

.

Responsable	Nombre completo	Firma
(01) Jefatura Superior		
(02) Jefatura de la dependencia		
(03) Coordinación SM		
(04) Funcionario referido		

Instrucciones para completar Formulario para la Sesión de cierre de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en Situaciones de Consumo de SPA

Datos a completar	El coordinador del SM debe tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la sesión	
(01) Fecha:	Anotar la fecha del día de la sesión, y el formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Nombre completo -funcionario referido:	Escribir su nombre completo del funcionario referido, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
(03) Funcionarios presentes	Escribir el nombre completo de cada uno de los funcionarios presentes en la sesión tal y como aparecen en su cédula de identidad o documento de identificación.
(04) Lugar	Anotar el lugar donde se realizó la reunión. Por ejemplo: Servicio Médico, Oficina de la Vicerrectoría ejecutiva.
(05) Motivo	Anotar: "Sesión de Cierre de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA"
Sección 2. Datos actuales de la situación de Consumo de SPA	
(06) Breve descripción de las actividades realizadas:	Anotar cada una de las actividades que han formado parte del Plan de tratamiento indicado para el Funcionario referido. Ejemplos: consultas psicológicas, consultas médicas, participación en grupos de AA o NA, tratamiento residencial.
(07) Breve descripción de la respuesta del funcionario referido:	Anotar la respuesta que el Funcionario referido ha tenido al Plan de tratamiento, tomando en consideración lo que expresa el funcionario referido, la Jefatura de la dependencia y la Coordinación del SM.
(08) Descripción del estado actual:	Anotar si aún existe alguna implicación laboral del Consumo de SPA.
Sección 3. Aclaraciones al funcionario referido	
(09) Aclaraciones al funcionario referido:	La Coordinación del SM explica al funcionario referido que en caso de recaída, ruptura de la abstinencia o riesgo de Consumo de SPA, puede acercase al SM para solicitar apoyo de manera voluntaria e inmediata. La Representante de la oficina jurídica explica al funcionario cuáles serían las consecuencias legales y/o administrativas en caso de que se presenten implicaciones laborales relacionadas con el Consumo de SPA.
Sección 4. Formalización de la Sesión de cierre	

Datos a completar	El coordinador del SM debe tener en cuenta lo siguiente
(10) Jefatura superior	Los funcionarios presentes y responsables, formalizan la Sesión de cierre de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA, anotando el nombre completo y firmando el formulario.
(11) Jefatura de la dependencia	
(12) Coordinador SM.	
(13) Funcionario referido	

7-Formato: Acta de sesión de cierres de cumplimiento de acuerdos de seguimiento en situaciones de Consumo de SPA

1. Datos de la sesión

Dato	Información
(01) Fecha de sesión:	
(02) Nombre Completo - referido:	
(03) Funcionarios presentes:	
(04) Lugar:	
(05) Motivo:	

2. Datos actuales de la situación de Consumo de SPA

Dato	Información
(06) Descripción de los hechos que evidencian que el funcionario referido no ha aceptado acatar la indicación de tratamiento en el SM o ha hecho abandono del Plan de tratamiento que se le indicó:	

(07) Detalle de las pruebas: (Indicar testigos, documentos de respaldo, entre otros)	

3-Formalización de la Sesión

Habiendo agotado las posibilidades de acompañamiento al Plan de tratamiento indicado por el Servicio Médico, sin recibir una respuesta positiva de parte del Funcionario referido, se acuerda elevar el caso a la Jefatura inmediata para que proceda conforme al artículo 123 del Estatuto de personal.

Responsable	Nombre completo	Firma
(08) Jefatura Superior		
(09) Jefatura de la dependencia		
(10) Coordinación SM		
(11) Otro		

Instrucciones para completar el acta para la Sesión de documentación de no acuerdo o abandono del Plan de tratamiento en Situaciones de Consumo de SPA

Datos a completar	La Jefatura de la dependencia debe tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la sesión	
(01) Fecha:	Anotar la fecha del día de la sesión, y el formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(02) Nombre completo -funcionario referido:	Escribir su nombre completo del funcionario referido, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.

Datos a completar	La Jefatura de la dependencia debe tener en cuenta lo siguiente
(03) Funcionarios presentes:	Escribir el nombre completo de cada uno de los funcionarios presentes en la sesión tal y como aparecen en su cédula de identidad o documento de identificación.
(04) Lugar:	Anotar el lugar donde se realizó la reunión. Por ejemplo: Servicio Médico, Oficina de la Vicerrectoría ejecutiva.
(05) Motivo:	Anotar: "Sesión para documentar la negativa al Plan de tratamiento indicado" o bien, "Sesión para documentar el abandono del Plan de tratamiento indicado", según corresponda.
Sección 2. Datos actuales de la situación de Consumo de SPA	
(06) Descripción de los hechos:	Anotar cada uno de los hechos mencionados por los funcionarios presentes en la reunión acerca de la decisión del funcionario referido de no acatar la indicación de valoración y atención en el SM para su situación de Consumo de SPA o bien, haber hecho abandono del Plan de tratamiento indicado.
(07) Detalle de las pruebas:	Anotar las pruebas que existan de los hechos mencionados. Por ejemplo: nota de los profesionales tratantes indicando las ausencias a citas de seguimiento, nota del Coord. SM indicando la ausencia de comprobantes a reuniones de A.A,, nombre completo y apellidos de un testigo de que el funcionario referido no aceptó tratarse en el SM, entre otras….
Sección 3. Formalización de la Documentación de no acuerdo o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA Formalización de la Sesión de cierre	
(08) Jefatura superior	Los funcionarios presentes y responsables, formalizan la Documentación de no acuerdo o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA, anotando el nombre completo y firmando el formulario.
(09) Jefatura de la dependencia	
(10) Coordinador SM.	
(11) Otro	

8-Formato: Acta de sesiones de negación o abandono del Plan de tratamiento en situaciones de Consumo de SPA

1-Ficha de identificación

Nombre completo:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Escolaridad:

Estado civil:

Tiene hijos: SI___ NO___ Cuántos: ____

Personas con quienes convive:

Tiempo de laborar para la UNED:

Unidad de trabajo:

Teléfono de trabajo:

Teléfono de habitación:

Celular:

Correo electrónico:

Lugar de residencia:

Padecimientos diagnosticados:

Medicamentos prescritos de uso regular:

9-Formato: Ficha de identificación para el expediente

1-Consentimiento informado

A las_____ horas y _____ minutos, del día _____ y año _____, Yo _____, cédula de identificación número: _____. Eximo al Profesional_____, código _____, del secreto profesional, para que trate con_____, mi situación de salud y lo documente de ser necesario.

_____

Nombre y Firma del solicitante

10-Formato: Oficio de Consentimiento informado

1. Datos del Funcionario referido

Dato	Información
(01) Fecha:	
(02) Nombre Completo del funcionario referido:	

2. Reporte del Seguimiento del Paciente

(03) Descripción

Recomendaciones	
(04) Para el paciente	
(05) **Para el SM**	
(06) Para la Administración	

3-Formalización del Reporte del SM para las Sesiones de Monitoreo

(07) _____

Firma del Médico tratante

(08) _____

Firma del Psicólogo tratante

Instrucciones para completar el Formulario para el Reporte del SM para las Sesiones de monitoreo

Datos a completar	Los funcionarios responsables del Reporte del SM para las Sesiones de monitoreo deben tener en cuenta lo siguiente
Sección 1. Datos de la persona referida	
(15) Fecha:	Anotar la fecha del día que se emite el reporte. El formato correcto para anotarla es con números de la siguiente manera: Día / Mes / Año.
(16) Nombre completo del paciente:	Escribir el nombre completo de la persona que está siendo tratada, tal y como aparece en la cédula o documento de identificación.
Sección 2. Reporte del Seguimiento del paciente	
(17) Descripción:	Anotar el cumplimiento por parte del Funcionario referido del Plan de tratamiento prescrito, indicando según sea el caso, si hubo internamiento, tiempo del internamiento, reuniones de AA a las que haya asistido, consultas médicas y psicológicas a las que se ha presentado y actitud del paciente hacia el proceso.
(18) Recomendaciones para el paciente:	Anotar las recomendaciones indicadas al paciente como parte de su Plan de tratamiento, en caso de que haya algo nuevo que indicar.
(19) Recomendaciones para el SM:	Anotar las recomendaciones para el SM, en relación al Plan de tratamiento indicado para el paciente, en caso de que haya algo nuevo que indicar.
(20) Recomendaciones para la Administración:	Anotar las recomendaciones para la Jefatura de la dependencia y la Jefatura superior, en relación al Plan de tratamiento indicado para el funcionario referido, en caso de que haya algo nuevo que indicar.
Sección 4. Formalización del Reporte de valoración médica y psicológica	
(21) Firma del Médico tratante:	Los funcionarios presentes y responsables, formalizan el Reporte del SM para las Sesiones del monitoreo
(22) Firma del Psicólogo tratante:	

11-Pronunciamiento de la Sala segunda – Poder judicial

La Sala Segunda en la sentencia N° 182 de las 10:20 horas del 23 de marzo del 2001, reconoce la adicción al alcohol y/o las drogas como enfermedad, así como el deber del empleador de dar la oportunidad al trabajador de recibir tratamiento de previo a imponerle cualquier sanción, en los siguientes términos:

"***De los lineamientos que, sobre esta materia, ha dictado la O.I.T., se extrae que debe dársele un trato distinto a la enfermedad del alcoholismo respecto de los demás padecimientos que puedan afectar al trabajador***. *Su especialidad consiste en que,* ***tratándose de un enfermo alcohólico, sería recomendable que el empleador le brindase una oportunidad para que intente rehabilitarse, antes de proceder a despedirlo por ese motivo***. *Así lo ha considerado UBALDO SERE al indicar que: "(...)cabe afirmar que debe revertirse el enfoque puramente economicista que ve en el trabajador adicto un factor de distorsión en el proceso productivo y compatibilizar el mismo con un enfoque más humano que procure la rehabilitación del trabajador. El trabajo o mejor dicho el mantenimiento de la fuente de trabajo en el caso del trabajador adicto debe ser visto como una de las más firmes posibilidades de rehabilitación. La pérdida del mismo –a través de una política puramente sancionatoria- lo único que consigue es aumentar el grado de marginalización* (sic). *Deberá reconocerse asimismo que el empleador tiene la potestad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas derivadas del consumo de alcohol y drogas, luego que se le haya dado al trabajador la posibilidad de asesoramiento, tratamiento y rehabilitación y no haya colaborado plenamente en los mismos." (UBALDO SERE (Jorge), "Aspectos laborales referidos al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo", en Revista Derecho Laboral, N° 190, abril-junio 1998, Montevideo, p. 687).* ***La política patronal, entonces, no debería ser sancionatoria, sino más bien dirigida a presionar al trabajador para que busque y obtenga ayuda***. *El artículo 29 de la Ley General de Salud, Nº 5395 de 30 de octubre de 1973 dispone: "Las personas con trastornos emocionales severos así como las personas con dependencia del uso de drogas u otras sustancias, incluidos los alcohólicos, podrán someterse voluntariamente a tratamiento especializado ambulatorio o de internamiento en los servicios de salud y deberán hacerlo cuando lo ordene la autoridad competente, por estimarlo necesario, según los requisitos que los reglamentos pertinentes determinen" (no subrayado en el original) .* ***De ello se desprende que, en nuestro país, el empleador no puede obligar al trabajador a someterse a tratamiento alguno, pero sí puede informarlo, asesorarlo o remitirlo para que lo reciba. Si el empleado se niega a colaborar, procede su despido sin mayores miramientos. Las consideraciones expuesta****s, por su enorme trascendencia social y económica,* ***sólo deben tenerse para aquellos trabajadores que acrediten, por medios idóneos, ser dependientes del alcohol, y así se concluya luego de analizar su comportamiento general en el desarrollo de la relación laboral***. *Como última observación, cabe destacar que el alcoholismo es una enfermedad incurable, pero tratable. Por ello,* ***el que sea incurable no da licencia para***

consumir ni para justificar las faltas en que, por ese motivo, incurran los trabajadores. Al empleador no se le puede imponer una carga de tal magnitud, sino tan sólo la de brindarle una oportunidad al afectado, quien, si no la aprovecha y continúa dando problemas, puede perfectamente ser despedido *(aunque, por ejemplo, presente un dictamen médico que haga constar sus problemas de salud provocados por el alcoholismo, con el fin de tratar de justificar sus ausencias).* ***Es, entonces, dentro de estos lineamientos, que cabe considerar al alcoholismo-enfermedad como una falta grave, en los términos del artículo 81 inciso l) del Código de Trabajo.***"