



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

13 de marzo de 2024

Carta Circular 01-03-2024

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTE A LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS PAIMI Y LA DOCUMENTACIÓN A SER INCLUIDA EN EL EXPEDIENTE FÍSICO Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (DAD) COMO PARTE DE LA EVIDENCIA O DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO A BASE DE LA ESTRATEGIA DETERMINADA EN CADA INTERVENCIÓN POR PARTE DE PAIMI

La Ley Núm. 64-2021, conocida como, “Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico” (PRP&A), faculta a ésta a fiscalizar y promover la defensa de los derechos de las personas con impedimentos. La Oficina tiene la facultad de ofrecer servicios dirigidos a vindicar los derechos que le asisten a las personas con impedimentos, entre ellas, las personas con condición mental o emocional significativo, según determinado por un profesional de la salud mental. A tales fines, el PAIMI creado en virtud de la Ley Pública 99-319, de 23 de mayo de 1986, según enmendada, [42 U.S.C. 10801(b)(1), et seq., as amended and the applicable regulation, has the authority to, among other matters:

- investigar el abuso, incluido el maltrato físico, el acoso verbal y prácticas institucionales que pueden ser consideradas abusivas;
- Investigar el descuido, incluido el descuido de las necesidades básicas, así como la falta de provisión;
- planificación adecuada del tratamiento, servicios de alta o atención comunitaria;
- Investigar la denegación de derechos constitucionales y legales, incluida la adecuación de condiciones físicas en las instalaciones, ausencia de restricciones indebidas de la libertad;
- proceso en tratamiento involuntario, y el derecho al consentimiento informado.

Por lo tanto, es pertinente que los servicios estén enmarcados dentro de los requisitos de elegibilidad establecidos para el PAIMI, a tenor con la situación presentada. Es importante, identificar si la situación traída por un potencial cliente o a la luz de información que nos llega por otros medios, es una situación que pueda ser atendida por el programa a base de las diversas estrategias disponibles para trabajar las distintas situaciones. Es decir, en el caso particular de un individuo, no sólo ha de tomarse en consideración el hecho de que la persona tenga un impedimento mental significativo. Si no, además, es importante poder establecer si la



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

persona ha sido objeto de alguna situación donde se vulnera o viola su derecho como persona con impedimento mental.

Ha de tomarse en consideración también, si la situación de hechos está dentro de las prioridades del PAIMI. Las prioridades del programa son objetivos establecidos con los cuales se compromete el programa, a fin de recibir la subvención federal. Es pertinente que, se tome en consideración que el programa tiene sus propias estrategias. Por lo tanto, cada situación debe ser evaluada a la luz de los requisitos del programa y las estrategias contempladas en el mismo. Acompañamos con esta comunicación los documentos, previamente compartidos, concernientes al PAIMI y que deben ser utilizados para construir un expediente físico o documentar las gestiones en el DAD, el mecanismo electrónico que es el reflejo del expediente físico, el mismo debe detallar información clara y veraz de cada gestión realizada como producto de la intervención. Ver anejos.

En consecuencia, tomando en consideración las diversas estrategias de intervención disponibles en PAIMI que incluyen, pero no se limitan a investigación, monitoreo, asistencia a corto plazo, asistencia técnica, litigación, defensa limitada, mediación, negociación u otros servicios legales, debemos asegurarnos de que el expediente electrónico contenga la documentación apropiada que refleje la estrategia seleccionada.

Lo que a continuación se detalla resulta la información que debe contener el expediente físico y electrónico para que el mismo refleje el trabajo realizado y el cumplimiento con los objetivos y prioridades del programa establecidos en el plan de trabajo. Recalamos que, al evaluar una situación particular no solo se debe evaluar que cumpla con los criterios o requisitos del programa, desde el punto de vista del impedimento mental significativo, sino que, además, cumpla con los objetivos y prioridades del programa establecidos en el plan de trabajo, ya sea un caso de un potencial cliente, una monitoria, una asistencia técnica o cualquier otra estrategia de intervención disponible en el programa. Reiteramos que esta lista pretende ser una guía, pero no es una lista taxativa.

CUANDO SE TRATE DE UN CASO DE UN POTENCIAL CLIENTE:

1. Documento o información certera que refleje los datos personales del cliente. (hoja de información del cliente).
2. Formulario de apertura de caso.
3. Documentos de evaluación de cumplimiento con los requisitos o criterios de selección del PAIMI para hacer la determinación de si se ofrece la intervención de la Oficina a través del referido programa.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

4. Documento relacionado al Libramiento de Expediente (formulario para facilitar expedientes), con dicho instrumento el potencial cliente autoriza a iniciar la investigación. Sin el mismo el programa no debe iniciar una investigación a nombre del potencial cliente.
5. Hoja o documento con advertencias.
6. Documento de confidencialidad.
7. En caso de solicitud de representación legal en algún foro administrativo o judicial el cliente o prospecto cliente deberá llenar el documento de notificación de que su caso será evaluado y que ello no constituye la aceptación de su caso para representación legal y que su solicitud será evaluada por el panel de abogados para, entre otros criterios determinar si:
 - ✓ La situación de hechos permite que se le pueda ofrecer algún remedio de naturaleza legal en virtud de discrimen por razón de impedimento mental.
 - ✓ Si la situación de hechos cumple con los criterios de elegibilidad de PAIMI.
 - ✓ Si la situación de hechos cae dentro de las prioridades establecidas en el Plan de Trabajo (PPR) de PAIMI.
8. Descripción detallada de la situación de hechos que da lugar a la solicitud de intervención.
9. Referencia a la disposición legal, reglamentaria o Carta Circular cuya falta de cumplimiento presuntamente viola los derechos generales o civiles de la persona con impedimento mental significativo.
10. Estrategia que seguir en la consecución de la situación trabajada.
11. Referencia, si aplica, a disposición del plan a ser trabajado de acuerdo con el PPR.
12. Copia de toda la evidencia documental ofrecida por el cliente o representante, padre, madre o tutor o persona que solicita nuestra intervención.
13. Informe responsivo solicitado a la agencia o entidad privada a quien corresponde cumplir con la disposición de ley aplicable, a tenor con la situación de hechos planteada. Es meritorio que a la parte se le dé la oportunidad de expresarse para garantizar el debido proceso de ley.
14. Informe preparado por el intercesor a quien se le asigne la situación, intervención o proyecto donde refleje:
 - ✓ Situación de hechos que dan lugar a la intervención de ese programa.
 - ✓ Identificar la disposición de ley presuntamente violada.
 - ✓ Estrategia de intervención utilizada.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

- ✓ Referencia al objetivo o prioridad establecido en el plan de trabajo del programa en el que se pretende atender el caso.
 - ✓ Referencia a cómo la intervención del programa beneficia al cliente desde el punto de vista de vindicar un derecho de persona con impedimento mental significativo, que se le esté violando y razón por el cual es objeto de discriminación.
 - ✓ Referencia a documentación o comunicación de referido de situación a las agencias pertinentes cuando aplique.
 - ✓ Referencia a fechas de cumplimiento requeridas a las agencias o entidad pública o privada a tenor con los términos de tiempo requeridos en las leyes aplicables, al PAIMI.
 - ✓ Nombre de los funcionarios o personas obligadas a cumplir, hacer o dejar de hacer, según sea el caso.
 - ✓ Párrafo narrativo y descriptivo donde se discuta la evidencia evaluada, si el caso fue consultado con un asesor legal de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos.
 - ✓ Si el caso o situación de hechos fue referido al panel de abogados y la determinación de este.
15. Documentación o comunicación de referido de situación a las agencias pertinentes, cuando aplique.
16. Carta de cierre una vez concluida la gestión con el potencial cliente
17. Encuesta de satisfacción del cliente.
18. Es importante completar todos los incisos requeridos en el expediente electrónico, en cuanto a los datos personales, además de incluir su impedimento, el objetivo del cliente, el servicio provisto, los logros o resultado de la gestión, el programa, el problema trabajado, la elegibilidad al programa, entre otros detalles que deben ser completados como parte del expediente electrónico. Debe incluirse también, un informe detallado de cierre donde se indique cuál fue el problema trabajado, cómo se ayudó al cliente, por qué, cuándo y resultados obtenidos.

CUANDO SE TRATE DE UNA MONITORIA, INVESTIGACIÓN O VISITA DE CAMPO COMO ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN:

Esta clase de estrategia Incluye actividades en las que la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos evalúa asuntos de cumplimiento y la calidad de los servicios por parte de los proveedores de servicios, servicios de asistencia u otra naturaleza de servicios



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

que incidan sobre los derechos de las personas con impedimentos mentales significativos al amparo de las leyes que administra la Oficina.

1. Comunicación que despliegue la autoridad legal del programa para realizar la investigación dirigida a la agencia, entidad, pública o privada que ofrezca servicios a la población y que los mismos puedan ser monitoreados como parte de la autoridad legal del PAIMI.
2. Copia de informe de hallazgos realizado como parte de una monitoria o visita de campo cuando aplique.
3. Copia de informe responsivo solicitado a la agencia o entidad pública o privada compelida a cumplir con determinada acción.
4. Copia de plan de acción correctivo solicitado a la agencia o entidad privada compelida a cumplir con determinada acción.
5. Copia de documentación o informe de hallazgos sucesivos como parte de una monitoria.
6. Copia de todos y cada una de las minutas que se levanten como consecuencia de una reunión donde se discuta posible acción violatoria de derechos que le asisten a las personas con impedimento mental significativo.
7. Fotos originales o duplicados como evidencia de los hallazgos realizados en una monitoria o visita de campo a una facilidad, entidad o agencia obligada a cumplir con las disposiciones que cobijan los derechos de las personas con impedimentos mentales significativos.
8. Fotos posteriores que documenten los arreglos para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
9. Documentos o certificados de cumplimiento con regulaciones estatales para el mantenimiento de una facilidad u hogar licenciado por otra entidad. Dichos documentos pueden incluir, pero no se limitan a:
 - ✓ Certificado de bomberos
 - ✓ Certificado de ARPE cuando aplique
 - ✓ Certificado de permiso de operación
 - ✓ Certificado de salud de los empleados en la institución
 - ✓ Certificado de capacidad de operación
 - ✓ Licencia de las agencias concernidas para poder operar la entidad o dependencia.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

10. Referencia a cómo la intervención del PAIMI beneficia a la población con impedimento mental significativo cuando la intervención implica una monitoria o visita de campo a instalaciones que brindan servicios a éstas.

CUANDO SE TRATE DE ASISTENCIA TECNICA O CUALQUIER OTRA ESTRATEGIA PARA TRABAJAR LA SITUACIÓN:

Debe detallarse cómo se le orientó y asistió al cliente para capacitarlo en el manejo de su situación para que este pueda hacer el reclamo pertinente a su situación ante la entidad pública o privada correspondiente. Con quién se habló, a quién se le refirió la situación, si aplica. Así como, detallar cualquier otra estrategia seleccionada en beneficio de la persona con impedimento mental significativo. Es importante que el expediente electrónico detalle nuestra intervención a tono con la estrategia seleccionada en el programa. El expediente incluso debe contener copia de los correos electrónicos cursados entre las partes y los funcionarios de la Oficina, copia de toda minuta que refleje el contenido de lo discutido y los acuerdos alcanzados en una reunión presencial, virtual o telefónica. La referencia a la minuta se recomienda se comparta por correo electrónico para que haya evidencia de que las partes, no solo están enteradas de lo discutido, sino que permite que las partes puedan cumplir con lo acordado.

Cordialmente,

Maribel Ortiz Colón
Directora Ejecutiva PR P&A