



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

PROTOCOLO

Para el abordaje de adicciones en
las personas trabajadoras de la
Universidad de Costa Rica



Introducción

La Oficina de Recursos Humanos presenta el procedimiento a seguir en la atención de la persona trabajadora que se presume o que consume sustancias psicoactivas.

01

Detección *de la problemática*

Si existen indicios de que la persona trabajadora **se encuentra en una situación de consumo** de sustancias psicoactivas (por ejemplo: ojos brillantes o enrojecidos, manos temblorosas, sudor por ansiedad o por el Síndrome de Abstinencia, olor a licor o drogas análogas como el thinner) la cual repercute negativamente en el desempeño y ambiente laboral, o bien, **si se presenta en estado de embriaguez o situación análoga** a la Institución, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

02

- A)** La jefatura inmediata debe reportarlo el mismo día al superior jerárquico.
- B)** El superior jerárquico solicita acompañamiento del terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos para el abordaje del caso.
- C)** El superior jerárquico y el terapeuta en adicciones o su homólogo de la Oficina de Recursos Humanos, analizan la situación presentada y elaboran un acta administrativa.

DICHA ACTA DEBE CONTENER:

- i. Fecha del acontecimiento.*
- ii. Nombre completo de la persona trabajadora, número de cédula, puesto actual y descripción de funciones.*
- iii. Describir el tipo de condición o indicios que hacen suponer el consumo de sustancias psicoactivas (estado de ebriedad, olor a licor, sudoración, ansiedad u otros signos). Para fundamentar dicha condición se debe incluir, si es posible, el testimonio de jefaturas y compañeros o compañeras de trabajo.*
- iv. Detallar el tipo de faltas cometidas o bien de conductas que se presume la persona pudo haber realizado, por ejemplo: tardías, ausentismo, el uso inadecuado de herramientas de trabajo, deficiente atención al usuario, entre otros comportamientos que se vuelven riesgosos para la salud y el bienestar propios, así como de otras personas en la Institución (compañeros y compañeras, personas usuarias, estudiantes, entre otros).*
- v. Si aplica, días exactos en los cuales la persona trabajadora se ausentó de su lugar de trabajo, el reporte debe realizarse día por día y no considerando períodos, por ejemplo días: 4, 8, 9 y 12 de mayo de (año vigente).*
- vi. Indicar si la persona trabajadora presentó la documentación correspondiente que certifique la incapacidad los días en que se mantuvo ausente de su trabajo. En caso de no existir documentación, señalar las justificaciones que dio la persona trabajadora.*
- vii. Señalar las consecuencias que tiene la condición de la persona trabajadora en su salud física y mental, sus labores y en el ambiente laboral.*
- viii. Reportar posibles riesgos laborales asociados al consumo de sustancias psicoactivas.*
- ix. Informar sobre las acciones que la dependencia está realizando o ha realizado para buscar solución al caso detectado.*
- x. Informar sobre cualquier otra situación relacionada que se considere importante para clarificar la situación presentada.*
- xi. Dicha acta deberá ser firmada por el superior jerárquico, el terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos, la persona trabajadora si está en*

condición de hacerlo y una o un testigo. En caso de que la persona trabajadora no esté en condiciones de firmar o se niegue a hacerlo, se hará constar en el acta respectiva.

- D)** En caso de **requerirse que la persona trabajadora se retire de la Universidad**, debido a que se encuentre en estado de ebriedad o condición análoga, se incluirán dentro del acta estas disposiciones adicionales:
- i. Motivo por el cual se solicita el abandono de la Institución.*
 - ii. Establecer la negativa o disposición de la persona trabajadora a ser trasladada a su casa de habitación.*
 - iii. De presentarse conductas agresivas, se coordinará con la Sección de Seguridad y Tránsito la salida de la persona trabajadora de su lugar de trabajo.*
- E)** En caso de que la persona trabajadora refiera que su condición se relaciona con un diagnóstico médico distinto a una adicción, deberá presentar epicrisis extendida por un profesional de las ciencias médicas en cumplimiento de todos los aspectos legales para el ejercicio de su profesión y documentación relacionada.
- F)** La Dirección o Decanatura, según aplique, remite esta acta a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Rodrigo Facio durante los siguientes 5 días hábiles posteriores al evento. En el caso de sedes regionales o recintos universitarios se remitirá el acta a la Dirección respectiva y se enviará copia a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo antes mencionado. Esta acta se archivará en el expediente del Área de Desarrollo Humano, Oficina de Recursos Humanos, correspondiente a la persona trabajadora afectada (ver artículo 13).



Intervención

inicial

03

- A)** El terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos realiza una **reunión inicial** con la persona que presuntamente se encuentra en situación de consumo de sustancias psicoactivas y con la jefatura inmediata. En esta reunión se le informa acerca de la solicitud de apoyo remitida a la Oficina de Recursos Humanos y de las alternativas para favorecer la recuperación (ver artículo 05 de este protocolo).
- B)** Si dicha acta no se efectúa en tiempo y forma, queda bajo responsabilidad de la jefatura inmediata las eventuales afectaciones, y su superior jerárquico deberá tomar las medidas disciplinarias que correspondan, por incumplimiento del procedimiento señalado.
- C)** El terapeuta en adicciones o su homólogo en la Universidad de Costa Rica puede realizar en ese momento o posterior, una evaluación que permita identificar el grado de intoxicación y droga que se está utilizando, así como dependencia psicológica, lo que puede incluir: entrevista, pruebas escritas, pruebas de laboratorio y recopilación de información proveniente de fuentes colaterales.
- D)** A partir de los resultados obtenidos, se programa y comunica la intervención que se va a implementar, con la disposición que la persona trabajadora para iniciar el proceso y mantener el compromiso de participación en las actividades planteadas para favorecer su recuperación.
- E)** La persona trabajadora en situación de adicción puede acudir de forma voluntaria a la Oficina de Recursos Humanos y solicitar por cuenta propia, el apoyo para iniciar un proceso de recuperación.

Alternativas

para favorecer la recuperación



Según normativa institucional vigente, la persona trabajadora tendrá la posibilidad de participar en un tratamiento de rehabilitación. En caso de que la persona trabajadora se rehúse a acoger estas recomendaciones, se dará continuidad a su situación por la vía disciplinaria establecida por la Institución.

04

05

Este tratamiento puede incluir el internamiento en un centro especializado de rehabilitación que ofrezca tratamiento residencial, la asistencia a grupos de autoayuda A.A, N.A, J.A, entre otros, el acompañamiento psicosocial semanal por parte del terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos, la evaluación médica y pruebas de laboratorio de manera periódica (artículo 23, inciso j, Reglamento Interno de Trabajo), entre otras alternativas que se valoren pertinentes al caso particular.

06

Si la primera acción a tomar es el internamiento, una vez ingresada la persona trabajadora al centro especializado de rehabilitación con tratamiento residencial, ésta o bien un representante (familiar o allegado a la persona afectada) remite al terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos, la documentación que acredite su ingreso y tiempo de permanencia en dicho centro, dentro de un máximo de cinco días hábiles posteriores a su ingreso. El terapeuta en adicciones o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos informa a la unidad de trabajo respectiva.

Se sigue el mismo procedimiento de requerirse prorrogar el internamiento.

07

Este internamiento en el centro especializado de rehabilitación es gestionado por la Universidad de Costa Rica, asimismo la incapacidad de la persona trabajadora es extendida por el centro de salud respectivo, por cada mes calendario cumplido, por lo que, de abandonar el tratamiento, se contabilizarán estos días como ausencia de la persona trabajadora a su dependencia universitaria.



Reinserción laboral

de la persona trabajadora

08

Una vez que la persona trabajadora retome nuevamente sus actividades laborales y sin que se encuentre bajo los efectos de ninguna sustancia, la unidad de trabajo coordinará una reunión con la participación de la persona trabajadora, la jefatura inmediata y el terapeuta en adicciones o su homólogo de la Oficina de Recursos Humanos. Se le expondrá a la persona trabajadora los siguientes puntos:

- A)** Los riesgos y consecuencias a los que se exponen tanto la persona trabajadora como terceras personas ante su comportamiento.
- B)** La perturbación que ocasiona su comportamiento al ambiente laboral.
- C)** Los daños o riesgos al patrimonio institucional.
- D)** El terapeuta en adicciones de la Oficina de Recursos Humanos o su homólogo en la Oficina de Recursos Humanos emitirá sus recomendaciones para el tratamiento.



- E)** El permiso de la jefatura inmediata para asistir a las actividades recomendadas.
- F)** En caso de no existir documentación que demuestre el internamiento de la persona trabajadora en el centro especializado de rehabilitación, deberán constar los motivos de la omisión.
- G)** De todo lo anterior se levantará un acta que deberá ser firmada por todas las personas que participan en el proceso.

09

La jefatura inmediata y superior jerárquico llevarán registros de ausencias, llegadas tardías y otros comportamientos susceptibles de ser tipificados como faltas de la persona trabajadora, así como de posibles recaídas en el consumo de sustancias psicoactivas que repercuten negativamente sobre su comportamiento laboral.

Esta información deberá reportarla el superior jerárquico periódicamente a la Oficina de Recursos Humanos y realizar el traslado de los cargos a la instancia disciplinaria correspondiente si es necesario.



Seguimiento

La Oficina de Recursos Humanos realizará el seguimiento del proceso de recuperación de la persona trabajadora en condición de adicción y de la unidad de trabajo de adscripción.

10

La jefatura inmediata será la encargada de solicitar a la persona trabajadora comprobantes de asistencia a las distintas atenciones recomendadas para favorecer su recuperación (grupo de autoayuda y acompañamiento individual, por ejemplo).

11

En caso de que la persona trabajadora deje de asistir al acompañamiento grupal o individual brindado por la Universidad en más de dos ocasiones consecutivas o más de tres en el mes calendario, la Oficina de Recursos Humanos lo reportará a la unidad de trabajo.

Otras *disposiciones*

12

Todo proceso de intervención y abordaje en el tema de consumo de sustancias psicoactivas relacionado con las personas trabajadoras de la Institución, deberá ser informado al Área de Desarrollo Humano de la Oficina de Recursos Humanos, la cual elaborará un registro de los casos, e identificará tendencias en la manifestación de este fenómeno (grupos ocupacionales, grupos etarios, género, entre otros), lo anterior con el fin de orientar los procesos de detección, abordaje y prevención en esta problemática.

13

El manejo de información sensible relativa al proceso de recuperación de personas trabajadoras de la Institución en situación de alcoholismo u otras adicciones, es resguardada en el expediente a nombre de la persona trabajadora a cargo del Área del Desarrollo Humano de la Oficina de Recursos Humanos.

14

La Oficina de Recursos Humanos realizará anualmente actividades de concientización y prevención sobre adicciones, dirigidas a la comunidad Universitaria en las distintas sedes y recintos universitarios.

15

La Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de agregar o modificar las disposiciones del presente protocolo, con sujeción a las disposiciones legales vigentes que sean aplicables.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Información de Contacto:

Teléfonos: 2511-5861 | 2511-4980 | 2511-3639

Correo electrónico: orh.vra@ucr.ac.cr

2018