



ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES 2017

Generalidades

Base Legal

Descripción de Conceptos

Estructura Organizativa

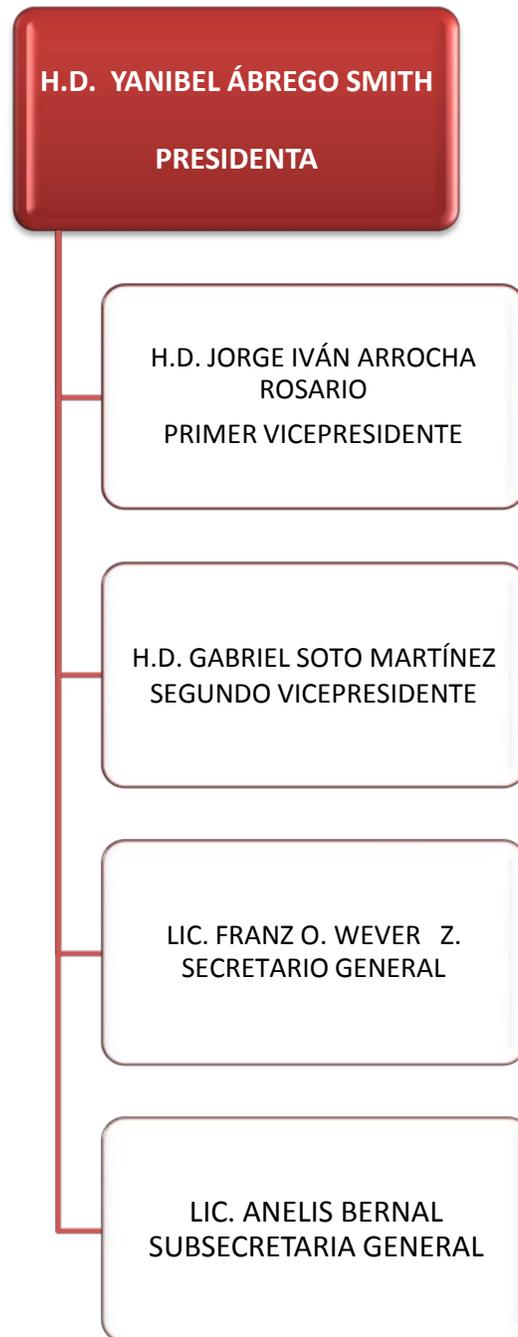
Funciones

Procedimientos Administrativos

Flujograma

Anexos

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

| | |
|--|----------------------------------|
| LIC.MARKELDA CAÑIZALES ANALISTA | LIC.BERTA HISLOP ANALISTA |
| LIC.MELINA OROCÚ ANALISTA | LIC.CARMEN DÍAZ ANALISTA |
| TEC.GLORIA GIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA | MATILDE BUSTAMANTE SECRETARIA |

PERSONAL TÉCNICO DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

| | |
|---|--|
| LORENA DE SANTOS JEFA | NUBIA VILLARREAL OFICINISTA |
| ANAYCI GONZÁLEZ PSICOLOGA | FILADELFIA AGRAZAL ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS |
| ELVIRA ABREGO ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | FELICIANO VACA MENSAJERO |
| ANABELA PEREZ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | ÁNYEL GORDON SECRETARIA |

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

LIC. MIRNA VARGAS

CORRECTORA

ÍNDICE

| | Páginas |
|---|----------------|
| Introducción | i |
| Directiva de la Asamblea Nacional | |
| Personal Técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional y el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional | |
| Generalidades | 1 |
| Objetivo del Manual | |
| Ámbito de aplicación y alcance del Manual | 2 |
| Base legal | |
| Descripción de conceptos | 3 |
| Estructura Organizativa | 8 |
| Objetivo y funciones del Departamento de Equiparación de Oportunidades | 9 |

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

| | |
|--|----|
| Procedimiento de incorporación de colaboradores con discapacidad y de colaboradores con familia con discapacidad en el banco de datos. | 12 |
| Mapeo | 14 |
| Procedimiento de evaluación de la Condición laboral del colaborador con discapacidad. | 15 |
| Mapeo | 17 |
| Procedimiento de verificación del sistema de marcación de los colaboradores con discapacidad y de colaboradores con familiares con discapacidad. | 18 |
| Mapeo | 20 |
| Procedimiento de solicitud de ayuda técnica para colaboradores con discapacidad y familiares con discapacidad. | 21 |
| Mapeo | 24 |

| | |
|---|----|
| Procedimiento de orientación en psicología y de trabajo social a los colaboradores con discapacidad y familiares. | 25 |
| Mapeo | 27 |
| Procedimiento para realizar campaña de sensibilización | 28 |
| Mapeo | 31 |

ANEXOS

| | |
|--|----|
| Anexo #1 | |
| Formulario para identificar la calidad de vida de los colaboradores de la Asamblea Nacional. | 33 |
| Instructivo | 37 |
| Anexo #2 | |
| Condición laboral de los colaboradores con discapacidad. | 38 |
| Instructivo | 39 |
| Anexo #3 | |
| Solicitud de certificado de discapacidad. | 40 |
| Anexo #4 | |
| Resumen del historial clínico para personas con condición de salud de origen físico o motor. | 42 |
| Anexo #5 | |
| Resumen del historial clínico para personas con condición de salud de origen visceral. | 44 |

OTROS

| | |
|-----------------------|----|
| Firma de autorización | 46 |
|-----------------------|----|

INTRODUCCIÓN

La discapacidad es aquella condición en la que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

A partir del siglo XX la discapacidad surge como concepto y comienzan a instituirse los principios de rehabilitación médica, orientada a atender las secuelas que dejó la primera guerra mundial en la población, sin embargo, es después de la segunda guerra mundial que aparece el concepto de discapacidad, ya que los soldados muchas veces no podían recuperar su vida previa a la guerra y requerían una consideración especial por parte del gobierno, estos eventos revelan que las primeras personas consideradas "con discapacidad" en ese entonces llamados discapacitados fueron los veteranos de guerra, si bien anteriormente ya existían personas con discapacidad, estas no eran reconocidas como tales, sino que se les daban otras denominaciones.

Estos cambios a través de las diferentes épocas, han posibilitado la comprensión de determinadas características físicas que antes eran consideradas como discapacidades. En la sociedad actual existe una tendencia a adaptar el entorno y los espacios públicos a las necesidades de las personas con discapacidad, a fin de evitar la exclusión social.

Los tipos de discapacidad pueden ser:

- **Física:** Se refiere a la pérdida o limitación de alguna persona para moverse en forma definitiva.
- **Visual:** La pérdida de la vista o dificultad al ver con alguno de los ojos.
- **Mental:** Abarca la limitación del aprendizaje para nuevas habilidades. A su vez puede dividirse en:
 - **Intelectual:** Limitantes para establecer relaciones sociales y/o afectivas. Un ejemplo de ello lo constituyen los trastornos del espectro autista.
 - **Auditiva:** Pérdida o limitación del oído para poder escuchar.
 - **Visceral:** Implica el daño y la limitación en la función de órganos internos. Ejemplo: fibrosis quística de páncreas, insuficiencia renal crónica terminal, etc.

Algunas de las causas de la discapacidad pueden ser:

- Factores genéticos.
- Errores congénitos del metabolismo, como la fenilcetonuria.

- Alteraciones del desarrollo embrionario, en las que se incluyen las lesiones prenatales.
- Problemas perinatales, relacionados con el momento del parto.
- Enfermedades infantiles, que pueden ir desde una infección grave a un traumatismo.
- Graves déficits ambientales, en los que no existen condiciones adecuadas para el desarrollo cognitivo, personal y social.
- Accidentes de tráfico.
- Accidentes laborales

La evolución de la sociedad ha ido mejorando y desarrollan modelos sociales de discapacidad que añaden nuevas apreciaciones al término. Por ejemplo, se distingue entre una persona con discapacidad (en cuanto posee una habilidad limitada siendo objetivamente menor que la de la media) y una persona con capacidades distintas de las normales y que aunque no representa ninguna ventaja o inconveniente a menudo es considerado un problema debido a la actitud de la sociedad o el hecho de que los estándares están basados en características medias.

El presente Manual contempla los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Equiparación de Oportunidades, el cual deberá ser renovado en la medida en que se realicen cambios legales y sociales que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha Unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

1. Generalidades

El Manual del Departamento de Equiparación de Oportunidades se convierte en una herramienta de trabajo que muestra los procedimientos administrativos al personal de la Unidad, facilitando una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información generada, minimizando los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

De acuerdo a la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, la equiparación de oportunidades es:

“El proceso mediante el cual el sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás, se hacen accesibles para todos”.

1.1 Objetivo

El Manual de Procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades tiene por objetivo:

- 1.1.1 Establecer los procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades y las unidades administrativas que intervienen en los mismos.
- 1.1.2 Plasmar de forma gráfica el recorrido de los procedimientos.
- 1.1.3 Contar con un instrumento de información que permita instruir a todos los colaboradores que conforman el departamento y les ayude a desarrollar de una mejor forma sus tareas diarias logrando el cumplimiento de los objetivos.

1.2 Ámbito de aplicación y alcance del Manual

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional.

2. Base legal

- **Constitución de la Republica de Panamá**, Título III, Capítulo 1, Artículo 19, donde establece que “No habrá fueros o privilegios ni discriminación por razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas”.
- **Ley 42 de 27 de agosto de 1999**, artículo No.8 por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- **Decreto Ejecutivo 88 de 12 de noviembre de 2002**, “Mediante el cual se reglamenta la Equiparación de Oportunidades”.
- **Ley 23 de 28 de junio de 2007**, por la cual se crea SENADIS.
- **Ley 25 de 10 de julio 2007**, “Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad”.
- **Decreto 56 de 23 de julio de 2008**, por la cual se reglamenta el numeral 24 del artículo 15 de la Ley 23.
- **Ley 59** “Protección Laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas”.
- **Resolución 466 de 5 de mayo de 2010**, crea la sección de Equiparación de Oportunidades de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 172 del 30 de septiembre de 2011**, mediante la cual la sección de Equiparación de Oportunidades se eleva a Departamento.
- **Ley 134 de 31 de diciembre de 2013**, Que establece equiparación económica para las personas con discapacidad”.
- **Resolución N°108-2016 de 14 de julio de 2016**, Por el cual se reafirma e insta el término "persona con discapacidad".
- **Ley 15 de 31 de mayo de 2016**, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

Descripción de Conceptos¹²³

1. Accesibilidad universal

Condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas o dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible. Presupone la estrategia “diseño para todos” y se entiende por perjuicio a los ajustes razonables que deban adoptarse.

2. Acciones afirmativas

Políticas, medidas o acciones dirigidas a favorecer a las personas o grupos con algún tipo de discapacidad, con el fin de eliminar o reducir las desigualdades y barreras de tipo actitudinal, social y cultural o económico que los afecta.

3. Actitudinal

Conductas, palabras, frases, sentimientos, preconcepciones o estigmas que impiden u obstaculizan el acceso, en condiciones de igualdad, de las personas con y/o situación de discapacidad a los espacios, objetos, servicios y, en general, a las posibilidades que ofrece la sociedad.

4. Ajuste razonable

Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en su caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás.

5. Barrera arquitectónica

Obstáculo e impedimento de tipo arquitectónico o físico, que constituye un problema de movilidad o accesibilidad, o que hace inaccesible una edificación, espacio urbano o medio de transporte.

¹ Extraído de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, Artículo 3.

² Extraído de la Ley 15 del 31 de mayo de 2016, Artículo 3.

³ Extraído de la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, Artículo 2.

6. Barreras en la sociedad

Las físicas, de actitud, jurídicas, de transporte, de comunicación o cualquier otro tipo de obstáculo que limitan la inclusión social de las personas con discapacidad.

7. Bienestar

Estado que alcanza y experimenta la persona al satisfacer sus necesidades de modo compatible con la dignidad humana.

8. Comunicación

Lenguajes, visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, lenguaje escrito, sistemas auditivos, lenguaje sencillo, medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

9. Discapacidad

Condición en la que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

10. Discriminación por motivos de discapacidad

Cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad, que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos, político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación; entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

11. Diseño universal

Condiciones y medidas pertinentes que se debe cumplir para adaptar al entorno físico, al transporte y a otros servicios o productos informativos y comunicacionales, de entidades gubernamentales, municipales o privadas, abiertas al público o de uso público, con el fin de asegurar que las personas con discapacidad puedan vivir de forma independiente y

participar plenamente en todos los aspectos de la vida, tanto en zona urbanas como rurales y remotas, en igualdad de condiciones.

12. Equidad

Principio que concibe la distribución de bienes o beneficios de acuerdo con las necesidades, posibilidades o capacidades de las personas objeto de dicha distribución y que permita alcanzar el equilibrio, a pesar de desigualdades, limitaciones o diferencias.

13. Equiparación de oportunidades

Proceso mediante el cual el sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás, se hace accesible para todos.

14. Espacio adaptado

Área, instalación o servicio, que reúne todas las condiciones para ser utilizado cómodamente por personas con discapacidad.

15. Espacio practicable

Área, instalación o servicio, que reúne las condiciones mínimas necesarias para ser utilizado por personas con discapacidad o movilidad reducida.

16. Habilitación

Proceso terapéutico, educativo y social mediante el cual se capacita a una persona con discapacidad para su inclusión social.

17. Incapacidad

Falta de actitud, de talento o de capacidad legal.

18. Lenguaje

Capacidad propia del ser humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra. Sistema de signos o señas que utiliza una comunidad para comunicarse oralmente o por escrito.

19. Movilidad reducida

Capacidad limitada para desplazarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición similar.

20. Propioceptiva

Sentido mediante el cual el cerebro recibe la información sobre la posición y el movimiento de las partes del cuerpo entre sí y con relación a su base de soporte.

21. Rehabilitación funcional

Proceso de acciones médicas y terapéuticas encaminadas a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que les posibilite modificar su propia vida y ser más independientes.

22. Rehabilitación integral

Sistema orientado a lograr la plena integración de la persona con discapacidad al medio familiar, social y ocupacional, a través de procesos terapéuticos, educativos y formativos que se brindan acorde al tipo de discapacidad.

23. Vulnerabilidad

Estado de exposición o alta probabilidad de exponerse a distintos grados de riesgos, combinados con una reducida capacidad de protegerse o defenderse contra esos riesgos y sus resultados negativos.

24. Enfermedades crónicas

Son las que, una vez diagnosticadas, su tratamiento, que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, entre ellas, diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

25. Enfermedades involutivas

Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, tales como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.

26. Enfermedades degenerativas

Son aquellos procesos nosológicos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del hombre, tales como osteoartritis, artritis reumatoide, enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico, enfermedad desmielinisantes del sistema nervioso central y periférico.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DEPARTAMENTO EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES ¹

OBJETIVO

Ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de personas con discapacidad y sus familias en el ámbito laboral, social, económico y cultural.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo a las Políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias.
- Coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y Promoción de la Investigación, para la población con discapacidad y sus familias.
- Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la Institución en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Mantener actualizado un banco de datos de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad.
- Dar asesoría de la red de servicios que brindan otras instituciones en materia de educación, salud, vivienda, entre otros.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad, de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servidores públicos que conforman la oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Brindar atención psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familiares con discapacidad.
- Coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de los servidores con discapacidad.
- Brindar orientación y asesoría a aquellos servidores con discapacidad sujetos a procesos penales, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley 42 “Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad, de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de orientación legal sobre la Ley 42 por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad a los servidores públicos con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.

¹ Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional.

- Coordinar con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos la selección de aspirantes con discapacidad.
- Elaborar programas y ejecutar actividades conmemorativas del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
- Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su ejercicio efectivo.
- Representar a la institución y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades y en las actividades realizadas en favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familiares con discapacidad.
- Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno.
- Promover el cumplimiento de la Ley 15 de 31 de mayo de 2006, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.
- Presentar informes semestralmente a SENADIS sobre las actividades realizadas.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Desarrollar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Procedimientos Administrativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INCORPORACIÓN DE COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y DE COLABORADORES CON FAMILIA CON DISCAPACIDAD EN EL BANCO DE DATOS

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer la cifra exacta de la población con discapacidad que labora en la Institución y de los colaboradores con familiares con discapacidad, acorde con lo establecido en la Ley 15 del 31 de mayo de 2016, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

| Responsable | Descripción |
|---|---|
| Colaborador de la Asamblea Nacional | -Solicita personalmente el formulario correspondiente, de acuerdo a su condición de discapacidad y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad. |
| Secretaria | -Pregunta los datos personales del colaborador y los registra en el cuadro de atención diaria. -Hace pasar al colaborador con un técnico para que lo atienda. |
| Colaborador de la Asamblea Nacional | -Responde preguntas realizadas por la secretaria y espera para ser atendido por el personal técnico disponible. |
| Técnico del Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Recibe y brinda orientación sobre el trámite para |

| | |
|---|---|
| Colaborador de la Asamblea Nacional | <p>la certificación, según sea la discapacidad.</p> <p>-Proporciona el formulario de resumen del historial clínico para personas con su condición de salud, el cual debe ser llenado por el doctor, y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad, que debe llenar el mismo servidor.</p> <p>-Lleva la documentación recibida a SENADIS, para dar inicio al trámite correspondiente. Anexo No. 6, 7 y 8</p> <p>-Entrega en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional, la constancia de su inscripción para la evaluación de su condición de discapacidad emitida por SENADIS.</p> |
| Técnico del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <p>-Recibe la constancia de la evaluación de la discapacidad emitida por la entidad correspondiente, donde se da inicio al trámite para la certificación de la discapacidad del colaborador de la Asamblea Nacional. Anexo No.5</p> <p>-Confecciona expediente con la información completa del colaborador.¹</p> |
| Jefe del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <p>-Elabora nota dirigida al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.</p> |
| Departamento de Registro y Control | <p>-Recibe nota y aplica el derecho que se les otorga a los colaboradores con discapacidad y colaboradores con familiares con discapacidad.²³</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> |

¹El expediente del colaborador con discapacidad que reposa en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional consta de la copia de resolución emitida por SENADIS, copia del carné de discapacidad, copia de documentos de certificación de la discapacidad.

²Derecho establecido en la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

³ También se incorpora en la base de datos, el colaborador que entregue una nota certificada de su médico, donde se describa su padecimiento y especifique si la misma le genera una discapacidad laboral.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y DE COLABORADORES CON FAMILIA CON DISCAPACIDAD EN EL BANCO DE DATOS



- 1 Solicita personalmente el formulario correspondiente, de acuerdo a su condición de discapacidad y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad.
 - 2 Pregunta los datos personales del colaborador y los registra en el cuadro de atención diaria. Hace pasar al colaborador con un técnico para que lo atienda.
 - 3 Responde preguntas realizadas por la secretaria y espera para ser atendido por el personal técnico disponible.
 - 4 Recibe y brinda orientación sobre el trámite para la certificación según sea la discapacidad. Proporciona el formulario de resumen del historial clínico para personas con su condición de salud, el cual debe ser llenado por el doctor y el formulario de inscripción para la certificación de la discapacidad, que debe llenar el mismo servidor.
 - 5 Lleva la documentación recibida a SENADIS, para dar inicio al trámite correspondiente.
Entrega en el Departamento de Equiparación de Oportunidades de la Asamblea Nacional, la constancia de su inscripción para la evaluación de su condición de discapacidad emitida por SENADIS.
 - 6 Recibe la constancia de la evaluación de la discapacidad emitida por la entidad correspondiente, donde se da inicio al trámite para la certificación de la discapacidad del colaborador de la Asamblea Nacional.
Confeciona expediente con la información completa del colaborador.
 - 7 Elabora nota dirigida al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 8 Recibe nota y aplica el derecho que se les otorga a los colaboradores con discapacidad y colaboradores con familiares con discapacidad.
- FIN DEL PROCESO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN LABORAL DEL COLABORADOR CON DISCAPACIDAD

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer la situación laboral de los colaboradores con discapacidad de la Asamblea Nacional.

| Responsable | Descripción |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">-Planifica visita a las oficinas que tengan personal con discapacidad, quienes deben estar registrados en la base de datos del Departamento de Equiparación de Oportunidades.-Asigna, de forma aleatoria, la lista con el nombre de los colaboradores con discapacidad que van a ser visitados por los técnicos del Departamento de Equiparación de Oportunidades.-Establece, según el Plan Operativo Anual (POA), los nombres de los colaboradores que serán visitados y evaluados cada mes. |
| Técnico del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">-Realiza visita al área de trabajo del colaborador con discapacidad.-Aplica el cuestionario sobre la condición laboral. Ver Anexo No.1 |

Jefe del Departamento de
Equiparación de Oportunidades

- Analiza cada uno de los cuestionarios aplicados.
- Realiza y entrega un reporte a la jefa del departamento de la visita realizada.
- Recibe el reporte y según sea el caso a tratar, se establecen las soluciones debidas.¹

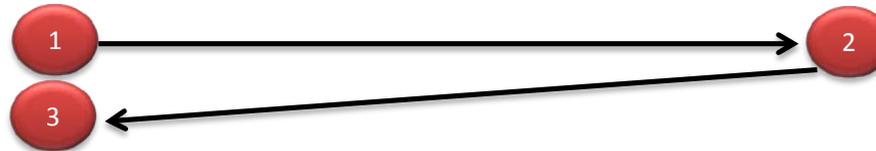
FIN DEL PROCESO

¹ Al realizar el cuestionario se toma apunte de las necesidades y se le brinda orientación según sea el caso a tratar. Estas visitas se realizan mensualmente, seleccionando previamente el grupo a entrevistar. El colaborador con discapacidad recibe esta evaluación anualmente.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN LABORAL DEL COLABORADOR CON DISCAPACIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN

TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN



- 1 Planifica visita a las oficinas que tengan personal con discapacidad, quienes deben estar registrados en la base de datos del Departamento de Equiparación de Oportunidades.
Asigna, de forma aleatoria, la lista con el nombre de los colaboradores con discapacidad que van a ser visitados por los técnicos del Departamento de Equiparación de Oportunidades.
Establece, según el Plan Operativo Anual (POA), los nombres de los colaboradores que serán visitados y evaluados cada mes.
- 2 Realiza visita al área de trabajo del colaborador con discapacidad.
Aplica el cuestionario sobre la condición laboral.
Analiza cada uno de los cuestionarios aplicados.
Realiza y entrega un reporte a la jefa del departamento de la visita realizada.
- 3 Recibe el reporte y, según sea el caso a tratar, se establecen las soluciones debidas.

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE MARCACIÓN DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y DE COLABORADORES CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar que se aplique en tiempo oportuno el derecho de las horas en el sistema de marcación de la Institución, reconocido mediante Ley a los colaboradores con discapacidad y a los colaboradores con familiares con discapacidad.

| Responsable | Descripción |
|---|---|
| Jefe del Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Envía la nota al Departamento de Registro y Control para solicitar la impresión de la marcación de los colaboradores con discapacidad, al igual que los colaboradores con familiares con discapacidad. |
| Departamento de Registro y Control | -Recibe la solicitud realizada por el Departamento de Equiparación de Oportunidades y procede a entregar la información solicitada. |
| Jefe del Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Recibe la información solicitada y asigna a un colaborador del departamento para que realice el análisis correspondiente. |
| Técnico del Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Recibe la marcación y se evalúa el manejo que ha tenido el colaborador con discapacidad o el |

| | |
|---|--|
| <p>Colaborador con discapacidad/ colaborador con familiar con discapacidad</p> <p>Departamento de Equiparación de Oportunidades</p> | <p>colaborador con familiares con discapacidad durante el mes correspondiente. Dependiendo de lo encontrado en el análisis se toman diferentes alternativas.</p> <p>-Contacta al colaborador con discapacidad o según sea el caso, y fijan una cita para que se presente en el Departamento de Equiparación de Oportunidades.¹</p> <p>-Evalúa motivos o razones por las cuales el colaborador se ha excedido de sus días establecidos y horas de beneficio.</p> <p>-Entrega documentos que sustente citas médicas relacionadas con su discapacidad al Departamento de Equiparación de Oportunidades.</p> <p>-Recibe la sustentación por parte del colaborador. Elabora informe según sea el caso, dirigida al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.²</p> <p>FIN DEL PROCESO</p> |
|---|--|

¹ Sí se encuentra que el colaborador ha superado en corto tiempo las horas permitidas o bien en el sistema no se mantiene ningún registro de sus citas médicas y otros aspectos inherentes a su caso.

² Este procedimiento nos permite saber si el tiempo del colaborador con discapacidad al igual que el de los colaboradores con familiares con discapacidad se les está aplicando en el sistema de marcación sus derechos otorgados por Ley, que regula la discapacidad en la República de Panamá.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE MARCACIÓN DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y DE COLABORADORES CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD



- 1 Envía la nota al Departamento de Registro y Control para solicitar la impresión de la marcación de los colaboradores con discapacidad, al igual que los colaboradores con familiares con discapacidad.
- 2 Recibe la solicitud realizada por el Departamento de Equiparación de Oportunidades y procede a entregar la información solicitada.
- 3 Recibe la información solicitada y asigna a un colaborador del departamento para que realice el análisis correspondiente.
- 4 Recibe la marcación y se evalúa el manejo que ha tenido el colaborador con discapacidad o el colaborador con familiares con discapacidad durante el mes correspondiente. Dependiendo de lo encontrado en el análisis, se toman diferentes alternativas. Contacta al colaborador con discapacidad, o según sea el caso, y fijan una cita para que se presente en el Departamento de Equiparación de Oportunidades. Evalúa motivos o razones por las cuales el colaborador se ha excedido de sus días establecidos y horas de beneficio.
- 5 Entrega documentos que sustenten citas médicas relacionadas con su discapacidad al Departamento de Equiparación de Oportunidades.
- 6 Recibe la sustentación por parte del colaborador. Elabora informe según sea el caso, dirijo (informe) al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE AYUDA TÉCNICA PARA COLABORADORES CON DISCAPACIDAD O
CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Ayudar a los colaboradores con discapacidad y a los colaboradores con familiares con discapacidad, brindándoles apoyo técnico que les permita integrarse de la mejor manera posible, tanto en el desempeño de sus actividades laborales como en su vida diaria.

| Responsable | Descripción |
|---|--|
| Colaborador de la Asamblea Nacional | -Envía nota de solicitud al Presidente de la Asamblea Nacional con copia al Departamento de Equiparación. |
| Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Recibe copia de la nota de la solicitud del colaborador. -Realiza llamada telefónica de monitoreo a la Presidencia de la Asamblea Nacional para conocer el estatus de la solicitud realizada por el colaborador. |
| Presidencia de la Asamblea Nacional | -Recibe llamada telefónica y verifica el estatus de la solicitud presentada al Presidente. -Responde la solicitud; de ser positiva la respuesta, envía la nota con el Visto Bueno al |

| | |
|---|--|
| Departamento de Compras | <p>Departamento de Compras de la Asamblea Nacional para su debido trámite administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">-Recibe documentación y procede a realizar el trámite correspondiente de la solicitud.-Contacta al proveedor, según sea al caso de la solicitud.-Localiza vía telefónica al personal del Departamento de Equiparación de Oportunidades para solicitar las referencias del colaborador. |
| Departamento de Equiparación de Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">-Recibe llamada y colabora con el Departamento de Compras para que la ayuda técnica de lo que se va a comprar esté adecuada a los requerimientos del colaborador, conforme a su discapacidad.-Contacta al colaborador para pedir más información o detalles sobre la solicitud realizada, en el evento en que haga falta algunos datos más específicos.-Realiza llamada telefónica al Departamento de Compras para comunicar la respuesta de lo solicitado. |
| Departamento de Compras | <ul style="list-style-type: none">-Recibe llamada con la información solicitada de parte del analista del Departamento de Equiparación de Oportunidades.-Procede a culminar la compra de lo solicitado.-Notifica al Departamento de Equiparación de Oportunidades, una vez tenga la ayuda técnica en la sección de almacén, para que este sea retirado.-Realiza llamada telefónica al analista encargado de la solicitud en el Departamento de Equiparación de Oportunidades para informarle la adquisición del equipo. |
| Departamento de Equiparación de Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">-Recibe llamada del Departamento de Compras, y hace contacto con el colaborador y lo acompaña a |

retirar la ayuda técnica en la sección de almacén de la Asamblea Nacional.

-Completa formulario requerido por esta sección para poder retirar la ayuda técnica.¹ Anexo No. 2

FIN DEL PROCESO

¹ De ser negada esta solicitud por parte de la Presidencia de la Asamblea, se le orienta al colaborador a que lugares o instituciones públicas podrá realizar la solicitud de ayuda.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDA TÉCNICA PARA COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD



- 1 Envía nota de solicitud al Presidente de la Asamblea Nacional con copia al Departamento de Equiparación.
- 2 Recibe copia de la nota de la solicitud del colaborador.
- 3 Realiza llamada telefónica de monitoreo a la Presidencia de la Asamblea Nacional para conocer el estatus de la solicitud realizada por el colaborador.
- 4 Recibe llamada telefónica y verifica el estatus de la solicitud presentada al Presidente.
- 5 Responde la solicitud, de ser positiva la respuesta, envía la nota con el Visto Bueno al Departamento de Compras de la Asamblea Nacional para su debido trámite administrativo.
- 6 Recibe documentación y procede a realizar el trámite correspondiente de la solicitud. Contacta al proveedor, según sea al caso de la solicitud.
- 7 Localiza vía telefónica al personal del Departamento de Equiparación de Oportunidades para solicitar las referencias del colaborador.
- 8 Recibe llamada y colabora con el Departamento de Compras para que la ayuda técnica que se compre sea adecuada a los requerimientos del colaborador, conforme a su discapacidad.
- 9 Notifica al Departamento de Equiparación de Oportunidades, una vez tenga la ayuda técnica en la sección de almacén, para que sea retirado.
- 10 Completa formulario requerido por esta sección para poder retirar la ayuda técnica



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y DE TRABAJO SOCIAL A LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2017

VALIDADO POR

LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar a los colaboradores con discapacidad y a sus familiares a superar cualquier obstáculo en su entorno que no le permita desempeñarse de la mejor forma en su ambiente laboral y social.

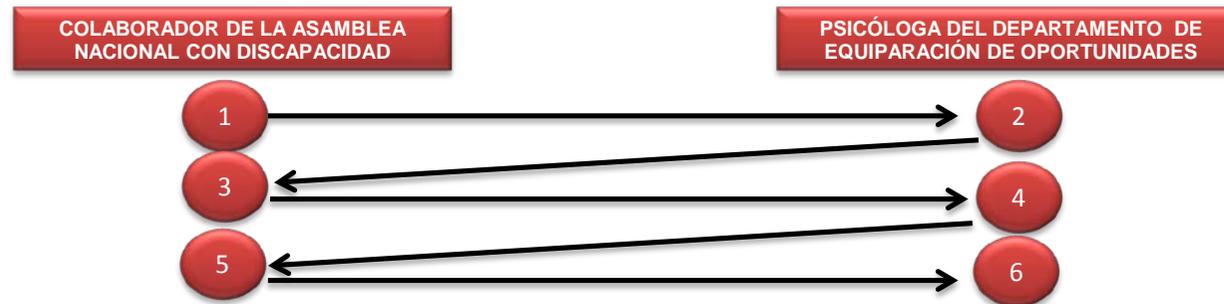
| Responsable | Descripción |
|---|---|
| Colaborador de la Asamblea Nacional con discapacidad | -Solicita asistencia técnica al personal del Departamento de Equiparación y Oportunidades. |
| Psicóloga/Trabajador Social del Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Recibe al colaborador y atiende su requerimiento, según sea el caso presentado. -Establece fecha para la próxima cita. |
| Colaborador de la Asamblea Nacional con discapacidad | -Se presenta a la cita acordada. |
| Psicóloga/Trabajador Social Departamento de Equiparación de Oportunidades | -Seguimiento de orientación general. Anexo No.4 |
| Colaborador de la Asamblea Nacional con discapacidad | -Atiende las indicaciones brindadas por la psicóloga y, de ser necesario, acude al centro de atención de la Caja del Seguro Social. |

Psicóloga/Trabajador Social del
Departamento de Equiparación de
Oportunidades

-Da seguimiento al colaborador por la atención
recibida, tanto a nivel interno como externo de la
Asamblea Nacional.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN EN PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL A LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD Y FAMILIARES



- 1 Solicita asistencia técnica al personal del Departamento de Equiparación y Oportunidades.
- 2 Recibe al colaborador y atiende su requerimiento, según sea el caso presentado.
Establece fecha para la próxima cita.
- 3 Se presenta a la cita acordada.
- 4 Seguimiento de orientación general.
- 5 Atiende las indicaciones brindadas por la psicóloga y, de ser necesario, acude al centro de atención de la Caja del Seguro Social.
- 6 Da seguimiento al colaborador por la atención recibida, tanto a nivel interno como externo de la Asamblea Nacional.

FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REALIZAR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN
2017

VALIDADO POR
LIC. LORENA DE SANTOS

DOCUMENTADO POR
LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO:

Sensibilizar a los colaboradores de la Asamblea Nacional sobre diferentes tipos de discapacidad y debido a que en un momento determinado cualquier persona podría ser parte de esta población.

| Responsable | Descripción |
|---------------------------------------|--|
| Jefa de Equiparación de Oportunidades | <ul style="list-style-type: none">-Elabora programa para la campaña de sensibilización y establece los puntos a considerar para su mejor desarrollo: justificación, objetivo, metodología, fecha y hora, duración, lugar, participantes y expositores.-Realiza reunión con el personal de su unidad administrativa para compartir e intercambiar ideas sobre la actividad a desarrollar en dicho momento, así como de futuras jornadas.-Redacta nota dirigida a la Dirección de Recursos Humanos indicando la jornada educativa que se llevará a cabo, estableciendo los parámetros enunciados en la parte superior del escrito. |
| Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">-Recibe nota que detalla la campaña de |

| | |
|--|--|
| | <p>sensibilización y la forma como se llevará a cabo.</p> <p>-Otorga su Visto Bueno o negación, de acuerdo al caso requerido.</p> |
| Secretaria del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <p>-Recibe nota con la respuesta afirmativa o negativa de la Dirección de Recursos Humanos. De ser afirmativa, se arma una carpeta con toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad y se continúa con el proceso. Si es negativa la respuesta, se archiva.</p> |
| Jefa de Equiparación de Oportunidades | <p>-Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional, solicitando el Visto Bueno de estipendio para comprar todo lo que se necesite para realizar la actividad.</p> <p>-Envía nota de solicitud de estipendio a la Dirección de Recursos Humanos para que el Director la firme.</p> |
| Dirección de Recursos Humanos | <p>-Recibe nota para la firma del Director.</p> <p>-Firma y envía nota de solicitud a la Presidencia de la Asamblea Nacional, para el Visto Bueno del Presidente de la Asamblea.</p> |
| Presidencia de la Asamblea Nacional | <p>-Recibe nota y analiza la viabilidad de la petición de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Remite nota con Visto Bueno o negación a la Dirección de Recursos Humanos.¹</p> |
| Dirección de Recursos Humanos | <p>-Recibe nota y remite al Departamento de Equiparación de Oportunidades.</p> |
| Secretaria del Departamento de Equiparación de Oportunidades | <p>-Recibe nota con la respuesta de la Presidencia de la Asamblea Nacional.</p> <p>-Notifica al jefe de la unidad.</p> <p>-Envía nota y coordina con las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que tengan</p> |

¹ Si la campaña de sensibilización NO requiere gastos económicos, solo se envía nota a la Dirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno para desarrollar la actividad.

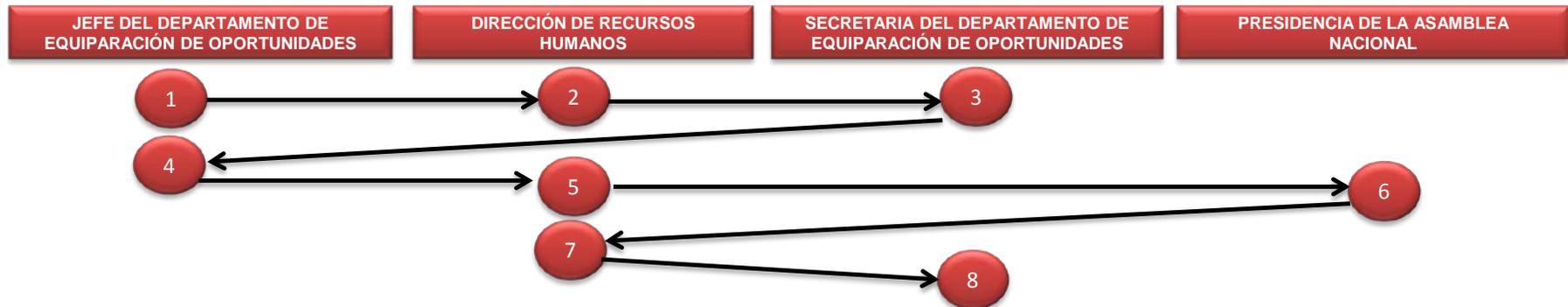
La campaña de sensibilización comprende: charlas, seminarios, talleres, conferencias, cadena humana, entre otras actividades.

No todas las campañas de sensibilización incurren en gasto económico.

participación en la campaña de sensibilización para velar que el evento se realice de forma correcta.

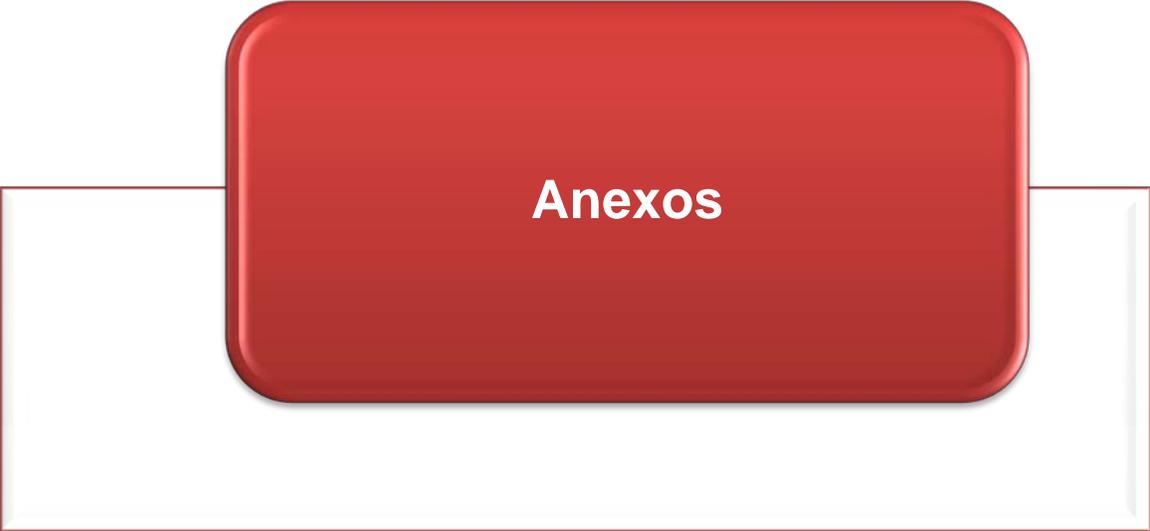
FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN



- 1 Elabora programa para la campaña de sensibilización y establece los puntos a considerar para su mejor desarrollo: justificación, objetivo, metodología, fecha y hora, duración, lugar, participantes y expositores.
Realiza reunión con el personal de su unidad administrativa para compartir e intercambiar ideas sobre la actividad a desarrollar en dicho momento, así como de futuras jornadas.
- 2 Recibe nota que detalla la campaña de sensibilización y la forma como se llevará a cabo.
Otorga su Visto Bueno o negación, de acuerdo al caso requerido.
- 3 Recibe nota con la respuesta afirmativa o negativa de la Dirección de Recursos Humanos. De ser afirmativa la respuesta, se arma una carpeta con toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad y se continúa con el proceso. Si es negativa, se archiva.
- 4 Elabora nota dirigida a la Presidencia de la Asamblea Nacional, solicitando el Visto Bueno de estipendio para comprar todo lo que se necesite para realizar la actividad.
- 5 Recibe nota para la firma del Director.
Firma y envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional, de solicitud para el Visto Bueno del Presidente de la Asamblea.
- 6 Recibe nota y analiza la viabilidad de la petición realizada por la Dirección de Recursos Humanos.
Remite nota con Visto Bueno o negación a la Dirección de Recursos Humanos.
- 7 Recibe nota y remite al Departamento de Equiparación de Oportunidades.
- 8 Recibe nota con la respuesta de la Presidencia de la Asamblea Nacional.
Notifica al jefe de la unidad.
Envía nota y coordina con las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que tengan participación en la campaña de sensibilización para velar que el evento se realice de forma correcta.

FIN DEL PROCESO



Anexos

Anexo #1

Asamblea Nacional
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Equiparación de Oportunidades

Formato para identificar la calidad de vida que promueven la salud y el bienestar mental de los servidores con discapacidad.

Con la finalidad de obtener información actualizada de la calidad de vida que promueven la salud y el bienestar mental de los servidores con discapacidad de la Institución, se ha elaborado este formulario, que debe ser llenado por cada uno de los interesados.

1. Fecha: _____
2. Nombre del funcionario: _____
3. Cédula: _____
4. Seguro Social: _____
5. Departamento o sección donde trabaja: _____
6. Dirección a la que pertenece el departamento donde labora: _____
7. Cargo que desempeña: _____
8. Teléfono o Ext.: _____
9. Fecha de nac.: _____ Edad: _____ años _____ Sexo: ___ Hombre ___ Mujer
10. ¿Sufre usted alguna enfermedad con un diagnóstico médico? (certificación)
Sí _____ No _____
11. ¿Cuál es su diagnóstico? _____

12. Yo presento discapacidad: Sí _____ No _____
13. ¿Tiene un familiar que presenta discapacidad? Sí _____ No _____

Marque con una “X” la respuesta que se identifique.

| Calidad de Vida | SÍ | NO |
|--|----|----|
| Bienestar emocional | | |
| 1-¿Se muestra satisfecho con su vida presente? | | |
| 2-¿Presenta síntomas de depresión? | | |
| 3-¿Está alegre y de buen humor? | | |
| 4- ¿Muestra sentimientos de incapacidad o inseguridad? | | |
| 6- ¿Se muestra satisfecho consigo mismo? | | |
| 7- ¿Tiene problemas de comportamiento? | | |
| 8- ¿Se muestra motivado a la hora de realizar algún tipo de actividad? | | |
| | | |
| Relaciones interpersonales | | |
| 1-¿Realiza actividades que le gusten con otras personas? | | |
| 2-¿Mantiene con su familia la relación que desea? | | |
| 3-¿Se queja de la falta de amistades? | | |
| 4-¿Tiene dificultades para establecer relaciones de pareja? | | |
| 5-¿Mantiene buena relación con sus compañeros de trabajo? | | |
| Bienestar Material | | |
| 1-¿El lugar de trabajo cumple con las normas de seguridad? | | |
| 2-¿Dispone de los bienes materiales necesarios? | | |
| 3-¿Se muestra descontento en el lugar donde vive? | | |
| 4-¿El lugar donde vive está limpio? | | |
| 5-¿El lugar donde vive está adaptado a sus necesidades? | | |
| 6- ¿Recibe ayuda externa para las tareas rutinarias y los mandados cuando lo necesita? | | |

| | | |
|---|--|--|
| Desarrollo personal | | |
| 1-¿Muestra dificultad para adaptarse a las situaciones que se le presenten? | | |
| 2-¿Tiene acceso a internet, celular? | | |
| 3-¿El trabajo que desempeña le permite el aprendizaje de nuevas habilidades? | | |
| 4-¿Desarrolla su trabajo de manera competente y efectiva? | | |
| 5-¿Se muestra desmotivado en su trabajo? | | |
| | | |
| Bienestar físico | | |
| 1-¿Tiene problemas de sueño? | | |
| 2-¿Dispone de ayudas técnicas si las necesita? | | |
| 3-¿Sus hábitos de alimentación son saludables? | | |
| 4-¿Su estado de salud le permite llevar una actividad normal? | | |
| 5-¿Sus problemas de salud le producen dolor o malestar? | | |
| 6-¿Tiene buena relación con los profesionales de las instituciones de salud y educativas que trabajan con usted o con su familiar con discapacidad? | | |
| | | |
| Autodeterminación | | |
| 1-¿Tiene metas, objetivos e intereses personales? | | |
| 2-¿Elige cómo pasar su tiempo libre? | | |
| 3-¿Defiende sus ideas y opiniones? | | |
| 4-¿Otras personas deciden sobre su vida personal? | | |
| 5-¿Organiza su propia vida? | | |
| | | |

OBSERVACIONES:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

AN/DRH/DEYO/02

Instructivo

1. Fecha:

Coloque el día, mes y año en que se desarrolla la sesión.

2. Nombre del funcionario:

Anotar nombre completo y apellidos del colaborador.

3. Cédula:

Anotar los números de su identificación personal.

4. Seguro Social:

Anotar los números de carné de identificación del seguro social.

5. Departamento o sección donde trabaja:

Colocar el nombre del departamento o sección donde labora dentro de la Institución.

6. Dirección a la que pertenece el departamento donde labora:

Colocar el nombre de la dirección a la que pertenece el departamento o sección donde labora dentro de la Institución.

7. Cargo que desempeña:

Colocar el nombre de la función que desempeña en la oficina donde trabaja.

8. Teléfono o Extensión:

Anotar los números de teléfono donde se le puede localizar.

9. Fecha de nacimiento, edad, sexo:

Colocar día, mes y año de nacimiento.

Colocar en forma numérica los años de edad.

Colocar una "X" en la opción que le corresponda.

10. ¿Sufre usted alguna enfermedad con un diagnóstico médico? (certificación):

De padecer alguna enfermedad, anotar en este renglón y adjuntar la certificación de la enfermedad.

11. ¿Cuál es su diagnóstico?:

Anotar lo especificado por el médico referente al diagnóstico de su enfermedad.

12. Yo presento discapacidad:

Colocar una "X" en la respuesta que sea la indicada.

13. ¿Tiene un familiar que presenta discapacidad?:

Especificar si tiene algún familiar que padezca de alguna discapacidad.

14. Bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación:

Marque con una "X" la respuesta que sea la indicada según su caso.

15: Observaciones:

Colocar cualquier detalle que deba conocer la psicóloga que le atiende.

Instructivo

1. Mes :

Coloque el día, mes y año en la que se llena el reporte.

2. Colaborador:

Coloque el nombre del colaborador que es atendido

3. Unidad administrativa:

Anote el nombre del departamento o dirección en la que labore dentro de la Institución.

4. Problema o situación actual:

Coloque la dificultad por la que atraviesa el colaborador.

5. Orientación/Gestión:

Coloque si la atención prestada fue una orientación laboral o ayuda técnica.

6. Observación:

Anote la conclusión a la que se llegó después de conocer la situación del colaborador.


PARA USO DEL FUNCIONARIO DE SENADIS

TURNO: _____

____/____/____/

HORA: _____

DÍA MES AÑO

TIPO DE DISCAPACIDAD A EVALUAR: _____

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Los datos que a continuación se consignan, pertenecen a la persona evaluada que solicita personalmente o por medio de un tercero, el otorgamiento de una Certificación de Discapacidad.

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por tanto se advierte a quien lo suscribe el contenido del artículo 385 del Código Penal de la República de Panamá que contempla el tipo penal de falsedad.

Artículo 385: "El testigo, perito, intérprete o traductor que, ante la autoridad competente, afirme una falsedad o niegue o calle la verdad, en todo o en parte de su declaración, dictamen, interpretación o traducción, será sancionado con prisión de dos o cuatro años.

Cuando el delito es cometido en una causa criminal en perjuicio del inculpado o es la base sobre la cual una autoridad jurisdiccional dicta sentencia, la prisión será de cuatro a ocho años."

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------|--|--|----------------|--|--|--------|--|--|
| APELLIDOS | PATERNO | | | MATERNO | | | CASADA | | |
| NOMBRES | | | | | | | | | |
| TELÉFONO | | | | CELULAR | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| FECHA DE NACIMIENTO | D | D | M | M | A | A | A | A | SEXO: M <input type="checkbox"/> | F <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|

| | | |
|---|--|---|
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL: | CÉDULA <input type="checkbox"/> | PASAPORTE <input type="checkbox"/> |
|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL | NACIONALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|-----------------------|-----------------|--|--|--|
| DIRECCIÓN RESIDENCIAL | | | | | | | | | |
| URBANIZACIÓN | | | | | | CALLE | | | |
| EDIFICIO | | | | | APTO / CASA N° | | | | |
| CORREGIMIENTO | | | | | | DISTRITO | | | |
| PROVINCIA | | | | | | | | | |
| ZONA | URBANA <input type="checkbox"/> | RURAL <input type="checkbox"/> | INDÍGENA <input type="checkbox"/> | | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|--|---|---|
| ESTADO CIVIL | SOLTERO/A <input type="checkbox"/> | CASADO/A <input type="checkbox"/> | DIVORCIADO/A <input type="checkbox"/> | VIUDO/A <input type="checkbox"/> | UNIDO/A <input type="checkbox"/> |
|---------------------|---|--|--|---|---|

| | |
|---|--|
| CONDICIÓN DE ACTIVIDAD | CATEGORÍA DE ACTIVIDAD |
| <input type="checkbox"/> TRABAJA <input type="checkbox"/> NO BUSCA TRABAJO <input type="checkbox"/> NO TRABAJA <input type="checkbox"/> NO APLICABLE <input type="checkbox"/> BUSCA TRABAJO | <input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> PATRÓN (con personal a cargo) <input type="checkbox"/> TRABAJO DE EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> TRABAJO POR CUENTA PROPIA |

| | |
|---|--------------------------------------|
| STATUS | |
| <input type="checkbox"/> JUBILADO <input type="checkbox"/> PENSIONADO / POR INVALIDEZ <input type="checkbox"/> PENSIONADO / POR VEJEZ <input type="checkbox"/> SIN BENEFICIO | <input type="checkbox"/> OTROS _____ |

COBERTURA MÉDICA SEGURO SOCIAL SEGURO PRIVADO NINGUNORECIBO BENEFICIOS DE PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO? SI NO

EN EL CASO DE RESPONDER SÍ ¿CUÁLES?

NOTA IMPORTANTE: La siguiente información sólo debe completarse en el caso que el (la) solicitante sea menor de edad o requiera del apoyo de un tercero para solicitar la certificación de discapacidad.

DATOS DEL ACOMPAÑANTE FAMILIAR MADRE PADRE TUTOR Ó CURADOR OTRO

APELLIDOS

NOMBRES

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

 FECHA DE NACIMIENTO

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| D | D | M | M | A | A | A | A |
| <input type="text"/> |

SEXO: M F

DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL:

CÉDULA PASAPORTE

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL

NACIONALIDAD

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

URBANIZACIÓN

CALLE

EDIFICIO

APTO / CASA N°

CORREGIMIENTO

DISTRITO

PROVINCIA

ZONA

URBANA RURAL INDÍGENA

EN CASO DE TUTOR O CURADOR COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

PROVISIONAL DEFINITIVO N° DE SENTENCIA

| | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

JUZGADO

CIRCUITO
JUDICIALDISTRITO
JUDICIAL**LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD**

LUGAR:

FECHA: ___/___/___/
DÍA MES AÑO

FIRMA DEL SOLICITANTE / ACOMPAÑANTE



Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

FORMULARIO DF-01

RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS CON CONDICIÓN DE SALUD DE ORIGEN FÍSICO O MOTOR

Este documento es de uso exclusivo para el proceso de Certificación de Discapacidad, deberá ser completado por médico tratante y con letra clara. El mismo tiene carácter de declaración jurada. La confidencialidad de la información responde a la Ley N° 68 de 20 de noviembre de 2003 "Que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada".

| | |
|--------------------------------|-------|
| Apellido y Nombre del paciente | |
| Cédula | |
| Edad: | Sexo: |

1. Resumen de Historia Clínica: (Incluir tiempo de evolución)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

2. Escalas de Evaluación Clínica utilizadas: (detallar clase funcional)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

3. Estudios diagnósticos realizados:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. Diagnóstico CIE-10

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

5. Plan de Tratamiento: (Detalle tratamientos médicos, quirúrgicos y rehabilitatorios relevantes, Ayudas técnicas)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

6. Pronóstico: (funcionalidad enfocada a su limitación, progresión)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Firma y sello del Médico Tratante

Fecha: Día ___/Mes ___/Año ___



Secretaría Nacional de Discapacidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIONES

FORMULARIO DVISC-01

RESUMEN DEL HISTORIAL CLÍNICO PARA PERSONAS CON CONDICIÓN DE SALUD

DE ORIGEN VISCERAL

(Cardiovascular, Renal, Digestivo, Respiratorio)

Este documento es de uso exclusivo para el proceso de Certificación de Discapacidad, deberá ser completado por médico tratante y con letra clara. El mismo tiene carácter de declaración jurada. La confidencialidad de la información responde a la Ley N° 68 de 20 de noviembre de 2003 "Que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada".

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Apellido y Nombre del paciente | |
| Cédula | |
| Edad: | Sexo: |

1. Resumen de Historia Clínica: (Incluir tiempo de evolución)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

2. Pruebas de laboratorio y/o gabinete realizadas:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

3. Diagnóstico CIE (Incluya clase funcional)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

4. Plan de Tratamiento: (Detalle tratamientos relevantes)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

5. Pronóstico:

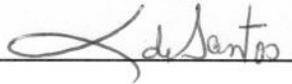
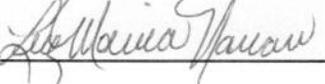
| |
|--|
| |
| |
| |

Firma y sello del Médico Tratante

Fecha: Día ___/Mes ___/Año ___

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Equiparación de Oportunidades ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

| Departamento de Equiparación de Oportunidades | Dirección de Desarrollo Institucional | Secretaría General |
|---|---|--|
| Jefa | Directora | Secretario |
| Licda. Lorena De Santos | Licda. Luz Marina Navarro | Licdo. Franz Wever |
|  |  |  |
| | |  |