

INSTRUCCIONES PARA UN PERMISO DE AUSENCIA (LOA)

1. Los participantes que no puedan asistir a las actividades programadas de OHS (Grupo, Educación o cara a cara) durante tres semanas o más necesitan un Permiso de Salida para estar al corriente en el programa.
2. Las razones para solicitar un Permiso de Salida (LOA's) deben cumplir con el Título Nueve (9) Sección 9876.5. Un permiso de ausencias solo se aprueba por las siguientes razones:
 - (a) Personal militar que tengan órdenes o responsabilidades que requieran una extensa ausencia.
 - (b) Participantes que se les requiere viajar por un periodo prolongado de tiempo por causas de trabajo.
 - (c) Participantes que estén ausentes debido a su propia enfermedad prolongada, tratamiento médico o de un miembro de la familia.
 - (d) Participantes que estén encarcelados o participando en un programa residencial para la recuperación del alcoholismo o del abuso de drogas o en un programa residencial.
 - (e) Participantes que no puedan participar en los servicios del programa debido a una extrema dificultad personal o emergencia familiar. El programa deberá documentar en el expediente del participante la naturaleza de la dificultad personal o emergencia familiar.
 - (f) Participantes que han solicitado un permiso de ausencias por vacaciones. El permiso se concederá para unas vacaciones sólo si han repuestos todas las ausencias y pagado todas las cuotas pendientes.
3. Usted puede solicitar un Permiso de Salida por escrito y también debe completar en su totalidad y asegurarse de que la forma tenga su firma. La petición deberá tener la fecha del primer día que va a faltar, la fecha prevista de su retorno y la razón por la que está solicitando un Permiso (LOA). También deberá presentar toda documentación sosteniendo la necesidad del permiso de ausencia.
4. Se supone que el LOA se hizo con anticipación. El LOA que no fue solicitado antes, requerirá también una explicación del porque la petición no se pidió antes de la ausencia.

COMPLETANDO LA FORMA PARA UN LOA:

1. Por favor lea todo la forma antes de llenarlo.
2. Por favor llene toda la parte superior de la forma incluyendo su presente dirección postal.
3. La fecha del primer día de su LOA, es la fecha del primer día que va a faltar. No se olvide de incluir la fecha de su regreso. Estime la fecha de su regreso sin ella no será procesado.
4. Marque la casilla correspondiente de la razón de su LOA. Debe también incluir la razón y explicar su dificultad personal para el LOA.
5. Firme y ponga la fecha en la sección donde dice "Firma del Participante". NO llene los espacios debajo de esta sección.
6. Mande por correo o vía fax la forma completa con los documentos necesarios a OHS programa DUI.
7. Llame al programa el siguiente día para asegurarse que su requisito para un LOA ha sido recibido y aceptado.