

Noticia sobre la Ley de Reducción de Papeleo (como se requiere en el 5 CFR 1320.21)

Se estima que la carga al público sobre la recolección de información por cada persona que responde es de un promedio de: 1 minuto por empleado, 4 minutos por Técnico de Aliento de Alcohol. Usted puede mandar comentarios concernientes a estos cálculos aproximados de carga de papeleo o cualquier otro aspecto de recolección de información, incluyendo sugerencias para reducir la carga de papeleo al Departamento de Transporte de los EE.UU., Normas de Drogas y Alcohol y Cumplimiento, Oficina 10403, 400 Seventh St., SW, Washington, D.C. 20590 o a la oficina de Administración y Presupuesto, Proyecto de Reducción de Papeleo, oficina 3001, 1200 New Jersey Ave. SE, Washington, D.C. 20503.

Instrucciones para llenar la forma de la Prueba de Alcohol del Departamento de Transporte de EE.UU.

Nota: Use un bolígrafo, oprima fuerte y verifique que todas las copias sean legibles.

Paso 1. El Técnico de Aliento de Alcohol (BAT por sus siglas en inglés) o el Técnico de la Prueba de Evaluación (STT por sus siglas en inglés) llena la información requerida en este paso. Asegúrese de anotar el nombre del empleado y marcar el cuadrado que identifique la razón de la prueba.

Nota: Si el empleado se niega a proveer el número de seguro social, el número del registro federal de causantes (R.F.C. por sus siglas en español) o su número de identificación, asegúrese de indicar eso en la sección de observaciones en el paso 3. Proceda al PASO 2.

Paso 2. Indique al empleado que lea, firme y ponga la fecha en la declaración de certificación del empleado en el PASO 2.

Nota: Si el empleado se niega a firmar la declaración de confirmación, No Proceda con la prueba de alcohol. Contacte al representante encargado en su organización.

Paso 3. El BAT o STT completa la información requerida en este paso y chequea el tipo de instrumento (saliva o aliento) que está siendo usado. Después de administrar la prueba de evaluación de alcohol, haga lo siguiente (según sea apropiado):

Anote la información de la prueba de evaluación (número de prueba, nombre del instrumento de prueba usado, número de serie del instrumento de prueba o número de lote y la fecha de vencimiento, la hora en que fue administrada con cualquier instrumento que depende de tiempo de activación y los resultados), en el frente de la forma (Forma para la Prueba de Alcohol). Si el instrumento de Prueba de Aliento tiene capacidad para imprimir, la información impresa puede ser parte del archivo.

Nota: Asegúrese de anotar exactamente los resultados de la prueba como lo indica el instrumento de Prueba de Aliento, por ejemplo, 0.00, 0.02, 0.04, etc.

Pegue la información que imprimió en el espacio provisto, de tal manera que se haga evidente cualquier alteración (por ejemplo, con cinta adhesiva), o el instrumento puede imprimir los resultados directamente en la Forma para la Prueba de Alcohol. (Alcohol Testing Form). Si los resultados de la prueba de evaluación son menos de 0.02, imprímalos, firme su nombre y escriba la fecha de hoy en el espacio provisto. El proceso de la prueba está completo.

Si los resultados de la prueba de evaluación son de 0.02 o más, una prueba de confirmación tiene que ser administrada de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Transporte de los EE.UU. (DOT, por sus siglas en inglés). Un instrumento de PRUEBA DE ALIENTO PARA EVIDENCIA que tenga la capacidad de imprimir la información sobre la prueba de confirmación, tiene que ser usado para administrar esta prueba.

Después de administrar la prueba de confirmación de alcohol, pegue la información que imprimió en el espacio provisto, de tal manera que se haga evidente cualquier alteración (por ejemplo, con cinta adhesiva), o el instrumento puede imprimir los resultados directamente en la Forma para la Prueba de Alcohol. (Alcohol Testing Form). Escriba y firme su nombre y escriba la fecha en el espacio provisto. Proceda al PASO 4.

Paso 4. Si el empleado tiene un resultado de confirmación de la prueba de aliento alcohólico de 0.02 o más, dígame al empleado que lea, firme y escriba la fecha en la declaración de certificación del empleado en el PASO 4.

Nota: Si el empleado se niega a firmar la declaración de confirmación en el PASO 4, esté seguro de indicarlo en la línea de observaciones en el PASO 3.

Notifique inmediatamente al representante encargado en su organización. (DER por sus siglas en inglés) si el empleado tiene un resultado en la prueba de confirmación de aliento alcohólico de 0.02 o más.

Envíe una copia al empleador. Dé una copia al empleado. Retenga una copia para el archivo del BAT / STT.