



<b>ORDEN ADMINISTRATIVA DCR-2012-12</b>	
Fecha de Efectividad:  <i>22 de mayo de 2012</i>	Aprobado por:   Jesús González Cruz Secretario
<b>REQUERIMIENTO DE ENTREGA ANUAL DE CERTIFICADO DE SALUD Y EVIDENCIA DE VACUNACIÓN CONTRA LA INFLUENZA, HEPATITIS B Y VARICELA</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

El 10 de mayo de 2012 el Departamento de Salud (DS) emitió la Orden Administrativa Núm. 291, mediante la cual ordena a todo empleado, funcionario o contratista que preste servicios en las instituciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), que posea y presente anualmente un Certificado de Salud y evidencie haber recibido las vacunas de Influenza, Hepatitis B y Varicela. La referida Orden se emitió conforme al deber constitucional y responsabilidad del DS de fijar los objetivos y desarrollar estrategias para proteger la salud del pueblo. En vista de que la prevención es uno de los pilares del área de la salud pública y es esencial para mantener la buena salud de la ciudadanía, así como para proteger la población contra enfermedades que podrían representar un grave riesgo para todos, esta Orden Administrativa se emite con el fin de instrumentar, en todo nuestro personal y contratistas, la aplicación de lo dispuesto en la Orden emitida por el DS.

## **II. BASE LEGAL**

El Plan de Reorganización Núm. 2 de 21 de noviembre de 2011, el cual establece las funciones, facultades y obligaciones del DCR.

## **III. APLICABILIDAD**

Esta Orden será aplicable a todos los empleados, funcionarios y contratistas del DCR, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

## **IV. NORMAS GENERALES**

1. Todo empleado, funcionario o contratista que preste servicios en cualquiera de las dependencias del DCR, deberá presentar anualmente evidencia de haber recibido la vacuna de Influenza durante ese año. La referida evidencia deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos del DCR en o antes del 30 de junio de cada año.
2. Todo empleado, funcionario o contratista que preste servicios en cualquiera de las dependencias del DCR, deberá presentar evidencia de estar inmunizado contra la Hepatitis B.
3. Todo empleado, funcionario o contratista que preste servicios en cualquiera de las dependencias del DCR, deberá presentar evidencia de estar inmunizado contra la Varicela. Se podrá sustituir esa evidencia mediante la presentación de una prueba de laboratorio (prueba de anticuerpos de Varicela) que demuestre que la persona es inmune al virus de la Varicela (*varicella zoster*).

4. Todo empleado, funcionario o contratista que preste servicios en cualquiera de las dependencias del DCR, debe presentar un Certificado de Salud vigente, el cual tendrá que ser renovado anualmente. Éste deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos del DCR en o antes del 30 de junio de cada año.
5. Para la obtención anual del referido Certificado de Salud, será necesario realizarse las pruebas de tuberculina y VRDL. En los casos en que la prueba de tuberculina arroje resultado positivo, el Certificado deberá estar acompañado de una radiografía de tórax que evidencie la no existencia de TB pulmonar.
6. Se podrá eximir del requisito de presentar evidencia de vacunación contra la Influenza, la Hepatitis B o Varicela, a toda persona que evidencie que existe una contraindicación médica a recibir alguna de las vacunas, o todas, según lo establezca una certificación expedida por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico.
7. El Certificado de Salud, junto a la evidencia de vacunación contra la Influenza, Hepatitis B y Varicela, deben formar parte del expediente de personal de cada empleado, funcionario o contratista que preste servicios en las instituciones del DCR.

#### **V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

**VI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto de ésta.

**VII. DEROGACIÓN**

Las normas aquí establecidas dejarán sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

**VIII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a esta Orden Administrativa se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del DCR.

**IX. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.