

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION



OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

MEMORANDO NORMATIVO NUM. OAMS 90-03

A : Sub-Administrador, Directores de Area,
Directores de Oficinas y Superintendentes
de la Administración de Corrección

Mercedes Otero de Ramos
DE : MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.
Administradora

FECHA : 5 de junio de 1991

ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION, COORDINACION Y OFRECIMIENTO
DE READIESTRAMIENTO A LOS OFICIALES CORRECCIONALES SOBRE EL MANEJO
DE CONFINADOS CON CONDICIONES DE SALUD MENTAL, Y MEDIDAS BASICAS
EN PRIMEROS AUXILIOS Y RESUCITACION CARDIOPULMONAR

* * * * *

I. INTRODUCCION

La prestación de servicios de calidad a los confinados requiere que los Oficiales Correccionales posean conocimiento sobre manejo de confinados con condiciones de salud mental, medidas básicas en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar. Consciente de esta necesidad, la Administración de Corrección ha coordinado con el Departamento de Salud, el ofrecimiento de los adiestramientos y rea-

diestramientos a Oficiales Correccionales en las áreas señaladas.

Este proceso educativo ayudará a los Oficiales Correccionales a adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para ejecutar su labor y así contribuir a que la población penal reciba unos servicios de salud adecuados.

II. PROPOSITO

Establecer el procedimiento para la planificación, coordinación y celebración de readiestramientos en las áreas de salud física y mental.

III. BASE LEGAL

A. Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección, Título II, Art. 5 (f).

B. Planes de Salud estipulados por el Tribunal Federal "Medical Care Plan" (Informe 62 enmendado, del Monitor Federal) IV A. 42 C páginas 17-18.

IV. APLICABILIDAD

Al Sub-Administrador, Directores de Area, Directores de Oficinas y Superintendentes de la Administración de Corrección.

V. PROCEDIMIENTO

A. Responsabilidades de la Administración de Corrección.

Oficina de Personal

Sección de Adiestramiento - Coordinará la planificación y

celebración de adiestramientos
y readiestramientos con el
Departamento de Salud.

- Preparará un registro de todos
aquellos empleados que necesiten
readiestrarse en las áreas de
salud.
- Seleccionará, en coordinación con
la Oficina de Seguridad las regio-
nes y los empleados adscritos a
éstas que habrán de participar
en cada readiestramiento.
- Identificará los locales para
ofrecer el readiestramiento y
citará a los candidatos que
habrán de recibir los mismos.
- Coordinará con la Oficina de
Presupuesto y Asuntos Gerenciales
para el pago de alquiler de
locales para ofrecer los
readiestramientos en aquellos
casos que no estén disponibles

las facilidades de la Administración de Corrección y para el pago de servicios de comida para los participantes.

- Mantendrá un control de los empleados adiestrados, que permita el readiestramiento de estos cada tres (3) años.

Oficina de Presupuesto y

Asuntos Gerenciales

- Realizará las gestiones pertinentes para sufragar los gastos relacionados con el alquiler de locales para ofrecer los readiestramientos y el pago de servicios de alimentos para los participantes.

Area Administrativa

- Proveerá el equipo necesario para el ofrecimiento de los readiestramientos.
- Entregará el distintivo a todos los participantes que sean certificados por el Departamento

de Salud en coordinación con la
Sección de Adiestramiento.

Supervisor Inmediato - Hará los arreglos administrativos
necesarios para garantizar la
asistencia de los empleados seleccionados que participarán en el
readiestramiento.

B. Responsabilidad del Departamento de Salud.

- Proveerá los recursos humanos necesarios para el ofrecimiento de los readiestramientos.
- Preparará y suministrará material educativo a los participantes en el readiestramiento.
- Evaluará los readiestramientos para mantenerlos a tono con las técnicas modernas en el campo de la salud.
- Certificará los participantes en los readiestramientos.
- Suministrará copia de las certificaciones y hojas de evaluación de cada adiestramiento y readiestramiento a la Administración de Corrección.

VI. Disposiciones Generales

La Sección de Adiestramientos de la Oficina de Personal y la Oficina de Seguridad de la Administración de Corrección planificarán estos adiestramientos para garantizar que los Oficiales Correccionales sean readiestrados cada tres (3) años.

VII. SEPARABILIDAD

Cualquier parte de este Memorando Normativo que sea declarada inválida o nula por una autoridad competente, no afectará el resto del mismo.

VIII. ENMIENDAS

Cualquier enmienda o modificación a este Memorando Normativo deberá constar por escrito y no tendrá efecto retroactivo a menos que se disponga lo contrario.

IX. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando Normativo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.