



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 148	Fecha de Efectividad: <u>26</u> de marzo de 2020	Núm. Págs: 12
Título: Oficina de Servicios Médicos			
Fecha de Revisión:	Reglamentación Derogada: Comunicado OS-1-1-217 del 19 de agosto de 2019		

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer el funcionamiento de la Oficina de Servicios Médicos del Negociado de la Policía de Puerto Rico, (en adelante NPPR), para delimitar su estructura organizacional y funcional, esta Oficina estará adscrita a la Oficina del Comisionado del NPPR.

El NPPR garantizará el derecho de todo empleado a estar protegido contra riesgos a la salud o su persona. Tiene la responsabilidad de proveer un entorno laboral seguro y óptimo de manera que se garantice el bienestar y la salud, a su vez, minimizar la probabilidad de incidentes y pérdidas en el área de trabajo. La Oficina de Servicios Médicos será llamada a atender los asuntos relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, así como normas y procedimientos de trabajos que propicien y aporten mantener una fuerza laboral en buen estado de salud.

Mediante los servicios profesionales de esta Oficina se constituirá un foro con autoridad para velar los procesos del NPPR en lo referente a la salud y servicios médicos. Además, nos proponemos ampliar nuestro esfuerzo para limitar la cantidad de personal referido a instituciones privadas y gubernamentales que requieran servicios médicos por tiempo prolongado. Esto provocará una cantidad mayor de recursos humanos activos para el cumplimiento de nuestra misión.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

III. Normas y Procedimientos

A. Estructura Organizacional y Funcional

La Oficina de Servicios Médicos del NPPR será la encargada de la organización y administración de servicios médicos y actividades relacionadas con la salud. El Comisionado designará la persona que dirigirá esta Oficina, la cual ostentará el título en Medicina, certificado para ejercer en Puerto Rico. Su título funcional será el de Director Servicios Médicos y responderá a la Oficina del Comisionado. Será la unidad de trabajo responsable de asesorar al Comisionado sobre la política pública y administrativa en materia de salud de los recursos humanos del NPPR. La misma contará con el siguiente personal:


1. Director Servicios Médico

El Director de la Oficina de Servicios Médicos será un Doctor en Medicina, que cumpla con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto, con las debidas certificaciones para ejercer la profesión en Puerto Rico, según las regulaciones de la Ley 139-2008, conocida "Ley de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Medica", según enmendada.

Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:


- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todas las actividades y/o servicios que se desarrollen o se presenten en la Oficina de Servicios Médicos, esto incluye personal médico, administrativo y de oficina.
- b. Asesorará al Comisionado del NPPR y al personal directivo en la formulación de objetivos y prioridades para establecer normas y prácticas sobre aspectos médicos.
- c. Expedirá órdenes para pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados para el personal del NPPR, esto incluye pruebas médicas para ingreso a unidades especializadas, reincorporaciones militares, altas de la CFSE o condiciones médicas que lleven más de un año, separación de puestos, traslados y reingresos o cualquier otro que la Agencia requiera.
- d. Efectuará evaluaciones médicas y someterá recomendaciones relacionadas con:
 - i. Dispensas conforme a la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de Sistema de Retiro de los

Empleados del Gobierno del Estado libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada¹.

- 
- ii. La recomendación de incapacidad y retiro de los MNPPR conforme a las normas médicas establecidas.
 - iii. El personal dado de alta por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en adelante "CFSE", o que se encuentre bajo tratamiento (reportado por licencia de enfermedad), con el propósito de reinstalarlos a sus labores o referirlos para su incapacidad, según sea el caso.
 - iv. Los candidatos de nuevo ingreso, para determinar su condición física y si están aptos para ejercer las funciones inherentes al puesto de agente del NPPR. Estas evaluaciones incluirán: historial médico, examen físico y pruebas diagnósticas requeridas según la reglamentación vigente.
 - v. Los miembros activos del NPPR, siempre que sea necesario; o cuando el supervisor inmediato, el Comisionado o su representante autorizado, así lo requiera. Si el examen físico revela que dicho miembro no está apto para continuar en el servicio activo, lo referirá a la Junta de Evaluación Médica para la evaluación final y recomendación al Comisionado de su separación al servicio activo².
 - vi. Los miembros activos que tengan lesiones limitantes ya sea por condición post quirúrgica o lesiones agudas que requieran un tiempo de recuperación se les recomendará un ajuste laboral de no más de 6 meses según sea necesario. De esta manera garantizamos la salud del paciente para luego su reincorporación a sus funciones regulares.
 - vii. Los agentes encubiertos, en estos casos se mantendrá estrictos controles para la protección de su identidad.
 - viii. MNPPR adscritos a las Divisiones Especializadas según requerido por la política pública vigente que regule a la División Especializada.
- e. Orientará al Comisionado en relación a los criterios médicos que establecerá el NPPR para el ingreso y retención en el servicio de los MNPPR, a su vez recomendará cambios a los mismos.

¹ Artículo 2-104. — Retiro Obligatorio para Servidores Públicos de Alto Riesgo. — (3 L.P.R.A. § 766g). A manera de excepción, la autoridad nominadora correspondiente podrá conceder una dispensa y autorizarle a prestar servicio hasta que cumpla los sesenta y dos (62) años de edad mediante la otorgación de dispensas.

² Ley 20-2017, conocida "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico".

- 
- f. Atenderá casos referidos para evaluación del empleado en situaciones tales como: acomodo razonable¹, lesiones no relacionadas con la CFSE, reevaluaciones de certificaciones del tiro que No son condiciones permanentes y evaluaciones de la Corporación del Fondo del Estado.
 - g. Se asegurará de mantener bajo llave la información de los pacientes para garantizar la confidencialidad de los expedientes médicos según lo dispone la ley Health Insurance Portability and Accountability Act¹, en adelante "Ley HIPAA".
 - h. Coordinará con el Departamento de Salud en adelante "DS", y entidades privadas de Salud, las campañas educativas de salud o las conferencias que se ofrecerán al personal del NPPR.
 - i. Establecerá acuerdos interagenciales para agilizar la prestación de servicios médicos, de ser necesario y previa recomendación del Comisionado y aprobación del Secretario de Seguridad Pública.


2. Médico Generalista

El Médico Generalista de la Oficina de Servicios Médicos será un Doctor en Medicina, que cumpla con los requisitos de educación y experiencia para el puesto, con las debidas certificaciones para ejercer la profesión en Puerto Rico, según las regulaciones de la Ley 139-2008, conocida como "Ley de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Medica", según enmendada.

Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- a. Atenderá **Casos Médicos de Emergencia** que surjan en el Cuartel General esto incluye personal del sistema clasificados y de rango, visitantes y personas en custodia del NPPR que se encuentren en las facilidades del Cuartel General dentro de su jurisdicción y en gestiones oficiales, se incluyen, pero sin limitarse a:
 - i. Embarazadas
 - ii. Cortaduras
 - iii. Presión arterial alta
 - iv. Niveles de azúcar descontrolada
 - v. Torcedura de tobillo
 - vi. Dolores musculares
 - vii. Dislocación de hombros
 - viii. Dolor abdominal o de pecho
 - ix. Ataques de asma

¹ Se recomendará ajuste laboral temporero, debido a condición médica por un periodo no más de seis (6) meses. Se reevaluará al personal según requiera la condición pertinente para garantizar su recuperación.

- 
- x. Mareos o pérdida de conocimiento
 - xi. Casos que no son Emergencia
- b. Atenderá Casos Médicos que No son Emergencia se incluyen, pero sin limitarse a:
- i. Embarazadas
 - ii. Incorporaciones por enfermedad natural
 - iii. Incorporación de licencia militar
 - iv. Incorporación del Fondo del Seguro del Estado
 - v. Situaciones de intervención quirúrgicas que requieren restricciones específicas provistas por el Cirujano.
- c. Revisará los certificados médicos del personal ausente por licencia de enfermedad.
- d. Ofrecerá la continuidad necesaria a los casos de los empleados del NPPR que están bajo tratamiento en la CFSE.
- e. Evaluará las determinaciones médicas de las diferentes entidades privadas, estatales y federales, que se relacionen con el cuidado médico o alguna condición que presente el empleado del NPPR.
- f. Preparará, conservará y mantendrá actualizados los expedientes médicos, así como la confidencialidad de los mismos.
- g. Se asegurará de mantener bajo llave la información de los pacientes para garantizar la confidencialidad de los expedientes médicos según lo dispone la ley Health Insurance Portability and Accountability Act", en adelante "Ley HIPAA".
- h. Ofrecerá orientación de tratamiento preventivo y curativo a empleados del NPPR.
- i. Visitará las distintas áreas Policiacas del NPPR, así como la SAEA, cuando sea necesario.
- j. Realizará campañas de vacunación para promover que los miembros del NPPR, se vacunen contra enfermedades contagiosas de alto riesgo.
- k. Emitirá certificaciones de pruebas físicas a los candidatos de ingreso a las Unidades Especializadas que sean referidos para evaluación.
- l. Expedirá certificaciones médicas para los adiestramientos al personal del Sistema Clasificado o Sistema de Rango.

- m. Representará al NPPR en diferentes foros administrativos y Tribunales de Justicia, cuando así sea requerido.
- n. Coordinará servicios con la División de Psicología.
- o. Realizará cualquier función o tarea que sea requerida y designada por el Director de Servicios Médico del NPPR.


3. Enfermero (a) Generalista

La Oficina de Servicios Médicos del NPPR contará con enfermero (as) que cumplan con los requisitos de experiencia y educación requeridos para dicho puesto.

Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- a. Asistirá al Médico durante las evaluaciones del personal del NPPR.
- b. Orientará a los pacientes para que puedan completar los expedientes clínicos.
- c. Realizará la entrevista inicial al paciente, de ser necesario tomará medidas terapéuticas no farmacológicas, requeridas según las necesidades que presente el paciente.
- d. Asegurará una valoración rápida y ordenada de los pacientes que lleguen a la Oficina de Servicios Médicos y los clasificará de acuerdo a la urgencia y la atención requerida.
- e. Evaluará los síntomas que presentan los pacientes y tomará los signos vitales, el pulso, respiración, presión arterial y temperatura; a su vez, anotará los resultados en el expediente médico correspondiente.
- f. Vacunará, realizará curaciones, cortará puntos y administrará terapias respiratorias, medicamentos orales, musculares o intravenosos, según orden del médico del NPPR.
- g. Custodiará y mantendrá bajo llave la información de los pacientes para garantizar la confidencialidad de los expedientes médicos según lo dispone la ley Health Insurance Portability and Accountability Act", en adelante "Ley HIPAA".
- h. Informará sobre casos que presenten síntomas asociados a un diagnóstico de una posible enfermedad contagiosa. De ser éste el caso, la enfermera tomará las medidas de prevención e higiene requerida en los protocolos establecidos por el Departamento de Salud para

garantizar la protección del personal médico y de otros pacientes que se encuentren en las facilidades médicas.

- 
- i. Proveerá privacidad, procurará el bienestar y la seguridad de los pacientes que requieran los servicios de la Oficina Médica.
 - j. Ofrecerá orientación de la salud preventiva y de promoción de la salud.
 - k. Custodiará y llevará un inventario de los medicamentos utilizados, en su turno de trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.
 - l. Tomará el peso, estatura y realizará cualquier examen que sea requerido por orden médica a los MNPPR esto incluye cualquier miembro de unidades especializadas, aspirante a cadetes, agentes encubiertos o dispensas.
 - m. Preparará el material y equipo quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.
 - n. Solicitará y buscará las requisiciones de material médico.
 - o. Anotará y documentará el expediente del paciente, esto incluye la fecha y hora en que es dado de alta y cualquier información de las intervenciones realizadas.
 - p. Asistirá en la preparación de los expedientes para los exámenes físicos y material para la administración de pruebas de drogas a candidatos a cadetes y reservistas.
 - q. Archivará y organizará los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos.
 - r. Mantendrá ordenada y limpia el área de trabajo.

4. Paramédico

La Oficina de Servicios Médicos del NPPR contará con un Paramédico graduado, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos de experiencia y educación conforme la especificación o descripción de dicho puesto.

Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- a. Tendrá la responsabilidad de asistir al Enfermero Generalista y/o al Médico Generalista en el NPPR.

- HER
- b. Tomará los signos vitales, pulso, respiración, presión arterial y temperatura y anotará los resultados en el récord médico correspondiente, mantendrá informado al Enfermero Generalista o al Médico Generalista de las observaciones realizadas con relación a la condición general del paciente.
 - c. Tomará el peso, estatura y realizará cualquier examen que sea requerido por orden médica a los MNPPR esto incluye cualquier miembro de unidades especializadas.
 - d. Administrará medicamentos orales o intramusculares y terapias respiratorias por orden médica.
 - e. Realizará curaciones conforme a la orden médica.
 - f. Preparará material y equipo quirúrgico, mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.
 - g. Anotará en el expediente del paciente la fecha y hora en que es dado de alta.
 - h. Asistirá al Enfermero Generalista en la orientación de condiciones médicas del paciente.
 - i. Asistirá al Enfermero Generalista en la realización del inventario de medicamentos.
 - j. Asistirá en el archivo y organización de los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos.
 - k. Mantendrá ordenada y limpia el área de trabajo.

5. Recepcionista

La Oficina de Servicios Médicos del NPPR contará con una recepción.

Sus deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- a. Recibirá y orientará a los pacientes que soliciten los servicios del área médica, respecto a los procesos para recibir atención.
- b. Notificará al personal médico de cualquier incidente de emergencia que requiera ser evaluado y atendido con prontitud.

- IEP
- c. Recibirá los documentos que presenten los pacientes para ser entregados en la oficina médica.
 - d. Garantizará y protegerá los derechos de privacidad de la información del paciente y sus datos médicos según lo establece la Ley.
 - e. Coordinará con Centro de Mando el traslado del paciente en ambulancia a hospitales secundarios y terciarios, en los casos que se requiera atención y tratamiento especializado.
 - f. Tendrá disponible en su área de trabajo un directorio hospitalario con los nombres, direcciones y teléfonos de los hospitales secundarios y terciarios más cercanos al Cuartel General.
 - g. Velará e informará al Director cualquier información o mensajes recibidos, que afecte los servicios de la Oficina de Servicios Médicos.
 - h. Cotejará que el expediente tenga en su contenido todos los formularios en blanco requeridos por el médico generalista para realizar la evaluación o examen médico correspondiente, de esta forma se logra agilizar los procesos.
 - i. Fotocopiará los documentos que presente el paciente tales como estudios realizados, pruebas de laboratorios, resultados clínicos o documentos de la CFSE, para que formen parte del expediente clínico del paciente. Verificará que se incluye el historial médico y cualquier otro documento que haya sido requerido por la Oficina de Servicios médicos.
 - j. Dará conocimiento de los incidentes de emergencia que se presenten al personal médico según la situación lo amerite.
 - k. El recepcionista velará que el trato de las personas sea profesional para garantizar los derechos del paciente y de toda persona que sea atendida en la Oficina Médica.
6. La Oficina de Servicios Médicos contará con personal administrativo y secretarial para realizar los trabajos que se desarrollan en la Oficina y que sean requeridos para el funcionamiento de la misma.

IV. Pasos a seguir al solicitar los servicios médicos

El personal que acuda a la Oficina Médica a solicitar servicios debe cumplir con las siguientes normas de procedimiento:

1. Casos de acomodo razonable, Según establecido en el Reglamento de Acomodo Razonable, el empleado solicita el acomodo razonable a la División

de Clasificación y Retribución, quien refiere la solicitud a la Oficina de Servicios Médicos del Negociado para que sea evaluado, conforme a las funciones esenciales del puesto que ocupa.

2. Casos de lesiones fuera de la CFSE, reevaluaciones de certificaciones de tiro que no sean condiciones permanentes, evaluaciones de la CFSE:

- a. El supervisor solicitará mediante memorando escrito la evaluación médica exponiendo las razones.
- b. El supervisor lo firmará, lo digitalizará y tramitará al siguiente correo electrónico: oficinaserviciosmedicos@policia.pr.gov.
- c. La Oficina de Servicios Médicos responderá dentro de los cinco (5) días laborables de haber recibido la solicitud e informará a través del mismo medio, mediante correo electrónico, la fecha y hora de la cita programada.
- d. El empleado no se presentará a la Oficina de Servicios Médicos sino hasta la fecha de su cita.

3. Atención casos médicos de emergencia

- a. Se atenderán las situaciones que se consideren emergencias de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., cualquier emergencia que surja fuera de este horario será atendida si los recursos médicos se encuentran disponibles.
- b. Se considerarán emergencia la presencia de síntomas establecidos en la Sección III A (2a), de esta orden, o cualquier otro síntoma que el Director de la Oficina de Servicios Médicos o el Doctor Generalista de turno determine que deba atenderse como tal.

4. Atención casos médicos no considerados como emergencia

- a. Los casos establecidos en la Sección III A (2b), de esta orden, podrán ser atendidos sin cita, presentando siempre el correspondiente memorando de solicitud de evaluación médica redactado por el supervisor inmediato.


V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

- 
1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) a tenor con las normas aplicables.
 2. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como que el personal a su cargo sea debidamente orientado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
 3. La Oficina de Servicios Médicos será para uso exclusivo de los empleados del NPPR, excepto en casos excepcionales o de emergencia en los cuales la persona se encuentre visitando las facilidades del Cuartel General para realizar cualquier tipo de gestión, esto incluye, pero sin limitarse a las personas bajo custodia del NPPR. De ser necesario se le ofrecerá el servicio para estabilizar la persona durante la emergencia y luego será referido a la Institución Hospitalaria según requiera su condición. Entiéndase, que la Oficina Médica NO realizará evaluaciones regulares de seguimiento o expedirá certificaciones a persona alguna que no sea empleado del NPPR.
 4. La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohíben el discrimen por razón de género. El NPPR reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden General deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

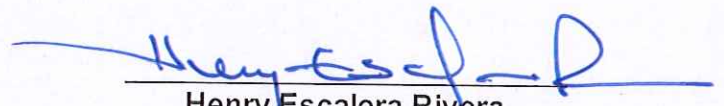
C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 26 de Mayo de 2020.



Henry Escalera Rivera
Comisionado