

**MEMORANDO ESPECIAL NUM: 2000-02**

**A :** TODO EL PERSONAL

**DE :**   
ERIC R. LABRADOR ROSA  
SECRETARIO

**ASUNTO :** PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE TIEMPO  
A EMPLEADOS PUBLICOS PARA VACUNAR A SUS HIJOS

**FECHA :** 15 DE AGOSTO DEL 2000

**Propósito**

Conscientes de que nuestro mayor recurso es una población saludable, el gobierno de Puerto Rico, a través del Departamento de Salud tiene un programa de vacunación infantil. Los padres tienen la obligación de llevar a vacunar a todo menor de edad contra aquellas enfermedades que interfieran con el desarrollo máximo de sus capacidades físicas e intelectuales. Mediante la Orden Administrativa Núm. 09-93 del Honorable Gobernador de Puerto Rico, Dr. Pedro Roselló, emitida el 8 de abril del 1993, concede a los empleados públicos dos horas del horario de trabajo sin cargo a licencia alguna para llevar a vacunar a sus hijos.

El Departamento de Recreación y Deportes desarrolló este procedimiento para regular el uso de dicho beneficio.

**Elegibilidad**

Son elegibles todos los empleados con status probatorio, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan niños menores de edad a quienes deben administrarles las vacunas pertinentes ya sea en una institución gubernamental o privada.



Si ambos padres trabajan en la misma agencia, el permiso será utilizado sólo por uno, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como puede ser en caso de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, sino hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, será previamente documentada, evaluada y autorizada por la Autoridad Nominadora.

### Disposiciones Generales

1. Se conceden dos (2) horas laborables de tiempo libre sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite.
2. A fin de justificar el tiempo utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora que su hijo o hijos fueron vacunados.
3. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el periodo concedido.
4. El empleado es responsable de hacer uso prudente de este beneficio.
5. Los empleados que tienen varios hijos tienen la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
6. Deben estar pendientes a los comunicados del Departamento de Salud o instituciones privadas porque en algunos lugares tienen programas de horarios extendidos para ofrecer los servicios de vacunación, en unos hasta horas de la noche y en otros, los días sábados.
7. Cada niño tiene una tarjeta de inmunización la cual será requerida y presentada junto con cada solicitud para ausentarse con este propósito.
8. Esta licencia debe estar autorizada por el Supervisor Inmediato, Director de Oficina o el Director Regional, quien entregará al empleado el formulario **Certificado de Visita para Inmunización** para ese propósito.
9. Este beneficio aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en alguna zona en particular.

10. Cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia.
11. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y de que sea utilizada para los fines que fue concedida sin que se afecten los servicios que se prestan.
12. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar el formulario **Certificado de Visita para Inmunización**, firmado por el Profesional de la Salud que administró las vacunas. Aunque el mismo fue diseñado para uso de los proveedores de este servicio en instituciones públicas, también puede ser utilizado cuando el proveedor es del sector privado.
13. El Departamento de Recreación y Deportes tiene la facultad para corroborar por cualquier medio aprobado que se cumpla con el objetivo por el cual se concede la licencia.
14. El Departamento de Recreación y Deportes podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de esta licencia.
15. Al empleado que se le deniegue el derecho de utilizar esta licencia puede radicar una querrela por escrito a la Oficina del Secretario del Departamento de Recreación y Deportes P.O. Box 902307, San Juan, PR 00902-3207.

#### Procedimiento en el Departamento de Recreación y Deportes

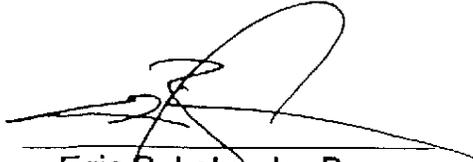
1. El empleado deberá solicitar a su supervisor inmediato autorización para ausentarse con el propósito de llevar a su hijo o a sus hijos a vacunar. Para esto debe completar el formulario "**Solicitud y Autorización para Ausentarse**" (DRD-3) e incluir copia de la tarjeta de inmunización del niño.
2. El supervisor le entregará el formulario "**Certificado de Visita para Inmunización**", el cual debe ser completado por la Clínica de Inmunización o Profesional de la Salud correspondiente.
3. Para acreditar el tiempo utilizado bajo esta licencia, el referido formulario debe estar lleno en todas sus partes y firmado por el Profesional de Salud autorizado. El mismo debe entregarse al supervisor inmediato, el cual lo anejará a la hoja o tarjeta de asistencia de esa semana del empleado.

#### Fecha de Vigencia

La consecución de este beneficio está aprobado y vigente desde el 8 de abril de 1993.

Este procedimiento entra en vigor de forma inmediata en el Departamento de Recreación y Deportes.

Aprobado el 4 de septiembre del 2000.



**Eric R. Labrador Rosa**  
**Secretario**

Anejos: Formulario Certificado de Vista para Inmunización OARH-ME-2000-02  
Listado de Vacunas Recomendadas por Edades.



### Certificado de Visita para Inmunización

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la clínica de inmunización del siguiente servidor público. En virtud de la orden administrativa #09-93 del Gobernador de Puerto Rico, Honorable Pedro Roselló, del 8 de abril de 1993, que concede dos (2) horas del horario de trabajo a los empleados del sector público sin cargo a licencia alguna, para llevar a vacunar a sus hijos.

Nombre del (de la) empleado(a) \_\_\_\_\_

Agencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Llegada: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Nombre del niño(a): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Clínica de Inmunización

\_\_\_\_\_  
Nombre del Profesional de la Salud

\_\_\_\_\_  
Teléfono de la Clínica

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional de la Salud





## DEPARTAMENTO DE SALUD Puerto Rico

### Sección de Vacunación

ITINERARIO DE VACUNACION	
Edades Recomendadas	Vacuna(s)
2 meses	DTP-POLIO-HbCV-HEP. B*
4 meses	DTP-POLIO-HbCV-HEP. B*
6 meses	DTP-HbCV-HEP. B*
6-18 meses	POLIO
12-18 meses	MMR-Var**
15 meses	DTP-HbCV
4-6 años	DTP-POLIO-MMR***
13-17 años	HEP B****
14-16 años	Td
<p>* Recomendada para todo niño nacido a partir de enero 1990.</p> <p>** Recomendada para todo niño nacido después del 1ro de enero de 1997</p> <p>*** Esta segunda dosis de MMR se puede administrar entre los 13 meses a 21 años de edad, a intervalo mínimo de 30 días entre cada dosis.</p> <p>**** Recomendada a todo adolescente de 13 años en adelante y hasta los 17 años, incluyendo hasta un día antes de cumplir los 18 años.</p>	
Enero/2000	