31 de enero de 2012

Fecha de Vigencia

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Gobierno de Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS A CONFINADOS

ÁREA DE SEGURIDAD CORPORATIVA
ENERO 2012

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado en unión con el Área de Seguridad Corporativa ha elaborado un Manual con el objetivo de brindar la orientación necesaria al personal para cumplir con las disposiciones contenidas en este documento. El mismo es un instrumento administrativo con el fin de crear un mecanismo uniforme delineado a describir los pasos que se deben seguir en los servicios que prestamos a los Confinados.

Para esto es necesario integrar unas guías en las Oficinas Regionales, Hospital Industrial y demás dependencias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, con el fin de buscar uniformidad para garantizar la continuidad y fiel cumplimiento con las medidas que quedarán recogidas en este Manual.

II. BASE LEGAL

Se aprueba este Manual conforme lo autoriza la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada Sec. 1b-4(b) (11 LPRA Sec. 1 et seq.).

III. PROPÓSITO

Este Manual tiene el objetivo de transmitir la información de forma clara y precisa respecto a los pasos a seguir una vez un Confinado llegue a las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa diferentes pasos dirigidos a buscar un mejor servicio y seguridad hacia el Confinado y público que visita nuestras facilidades. Este Manual aplica para todas aquellas personas que de una u otra manera tienen contacto directo o indirecto con un Confinado al estar en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Establecer la política, normas y mecanismos uniformes para ser utilizados con el mejor interés de ofrecer el más rápido servicio médico dentro del mejor ambiente de seguridad que se le pueda proveer a los empleados, visitantes y confinados.

IV. DEFINICIONES

Administración de Corrección: Agencia encargada de dar servicios de custodia, seguridad y rehabilitación a toda persona que haya sido sentenciado a cumplir en el Sistema Correccional.

C.F.S.E.: Se refiere a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por sus siglas en español.

Coordinador de Seguridad Corporativa: Funcionario asignado al Área de Seguridad Corporativa y designado por el administrador para supervisar a través de toda la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la divulgación y ejecución del Manual de Procedimientos a Confinados.

Confinado: Miembro lesionado/paciente de la Población Correccional.

Guardias de Seguridad: Personal de una compañía de seguridad privada contratados por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para ofrecer los servicios de seguridad en diferentes áreas de la Corporación.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una actividad administrativa.

Oficiales Correccionales: Funcionarios de la Administración de Corrección encargados de mantener la custodia y seguridad de los miembros de la población correccional adulta.

V. PROCEDIMIENTO

A. Oficiales Correccionales en custodia de un Confinado en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Oficiales de Custodia Administración de Corrección

1. Los Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección tendrán la responsabilidad absoluta de custodiar en todo momento al Confinado que se encuentre en el Cuarto de Detención como en cualquier área o facilidad de la Corporación del Fondos del Seguro del Estado.

2. Cuando lleguen a las facilidades dos (2) o más Confinados, el Oficial de Corrección llevará a cada Confinado a recibir el servicio o tratamiento, según le sea requerido por el área. Los demás Confinados deberán permanecer en el Cuarto de Detención y/o el área asignada para estos donde permanecerán debidamente custodiados hasta que sean atendidos.

3. Todo medicamento recetado por el Área Médica y entregado por el Área de Farmacia, debe ser recibido únicamente por el Oficial de Corrección. Ningún personal del Área de Seguridad Corporativa estará autorizado entregar medicamento alguno a un Confinado.

4. La Administración de Corrección o el Coordinador de Enlace deberá notificar al Coordinador de Seguridad de cada Región, Dispensario y Hospital Industrial, los Confinados que estarán citados cada día e informar el nombre del confinado, institución, lugar de cita, la clínica, la hora y Oficial de Corrección asignado, mediante el formulario **CFSE-0722, CONTROL DE CITAS MÉDICAS.**

5. Cuando el Confinado solicite ir al baño, antes y después de ser utilizado el mismo, el Oficial de Corrección en unión al Supervisor de Guardias o Coordinador de Seguridad deberán examinar toda el área incluyendo los inodoros, lavamanos, urinales, zafacones, aparatos de seguridad para el papel sanitario, y todo lo que se encuentre en el interior que se pueda esconder algún objeto que pueda resultar sospechoso.

6. El Oficial de Corrección permanecerá en el baño por el tiempo que el Confinado lo utilice, siempre y cuando el mismo esté habilitado con cubículos. Al momento que se esté utilizando el baño se le prohibirá la entrada a toda persona.

7. La Administración de Corrección será responsable de movilizar el o los Confinados hasta las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y posterior a recibir los servicios, el vehículo debe permanecer en las facilidades de la Corporación hasta llevarlos a sus respectivas Instituciones Penales.

8. La Administración de Corrección o cualquier representante no podrá dejar en el Cuarto de Detención a ningún Confinado sin la debida supervisión hasta que este sea trasladado a la Institución que pertenece, luego de haber recibido los servicios médicos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

9. El Oficial de Corrección en unión al Confinado cumplirán con las normas que establece la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

B. Entrada de Vehículo Oficial con Confinados a las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Guardia de Seguridad Caseta Entrada Principal

1. Inmediatamente se persone la entrada de un vehículo de la Administración de Corrección, notificará por radiocomunicación al Supervisor de Guardia, Coordinador u Oficial de Seguridad Corporativa y emitirán la **"Clave Naranja"** que significa Confinados en el área.

2. Estará pendiente de cualquier actitud sospechosa que pueda tener alguna persona que redunde en algún acto delictivo ante la visita de un vehículo de Corrección.

3. El Guardia de Seguridad asignado al estacionamiento llevará un registro mediante el formulario **CFSE-0720, CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE TRANSPORTE A CONFINADOS**, en donde anotará la hora de llegada y salida, tablilla del vehículo oficial que transporta los Confinados, cantidad de Confinados que transporta el vehículo, firma y número de placa del Oficial de Corrección que conduce dicho vehículo.

4. Al llegar el vehículo que transporta los Confinados al interior del estacionamiento, el Guardia de Seguridad procederá a indicarle al conductor que se estacione en retroceso en el área designada para este tipo de vehículos.

5. Una vez culmine la visita en nuestras facilidades el Oficial de Seguridad verificará que la cantidad de los Oficiales de Corrección y la cantidad de Confinados coincidan con la información que obtuvo anteriormente y emitirá por radiocomunicación que ha culminado la **"Clave Naranja"**. De esta forma todo el Personal de Seguridad estará informado que abandonaron las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

C. Entrada al Área Médica con Confinados

Guardia de Seguridad
Puesto
Area Médica

1. Una vez el Confinado entra por el área previamente destinada a las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Guardia de Seguridad cumplimentará el formulario **CFSE-0721, REGISTRO DE OFICIALES CORRECCIONALES**, en donde solicitará el nombre del Oficial de Corrección custodio del Confinado, número de placa o identificación, institución penal de donde proviene, nombre del Confinado, oficina a visitar (Terapia Física, Clínica, Farmacia, Radicaciones, Radiología, etc.) fecha, hora de entrada y salida, firma del Oficial de Corrección y si el paciente continuará tratamiento o es dado de alta.

D. Responsabilidad del Supervisor de Puestos de Guardias de Seguridad

Gurdia de Seguridad Puesto Área Médica

1. Supervisará en ausencia del Coordinador de Seguridad Corporativa u Oficial de Seguridad el Plan de Seguridad establecido.

2. Notificará inmediatamente al Coordinador u Oficial de Seguridad Corporativa cuando llegue algún Confinado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

3. Velará que todos los Guardias de Seguridad cumplan estrictamente con los procedimientos establecidos en el Manual.

4. Verificará que el Personal de Seguridad cumpla con las responsabilidades de redactar los registros concernientes a las visitas de Confinados a nuestras facilidades.

5. Ante la ausencia del Supervisor de Puestos de Guardias, el Supervisor suplente asumirá la responsabilidad y coordinará con el Coordinador de Seguridad Corporativa u Oficial de Seguridad ante cualquier cambio prudente.

6. En unión al Coordinador de Seguridad Corporativa u Oficial de Seguridad realizará toda la gestión de coordinación con el Oficial de Corrección que acompaña al Confinado, para que el mismo sea atendido inmediatamente.

7. En una situación de emergencia y ante la ausencia del Coordinador y Guardia de Seguridad, notificará al Director Ejecutivo y al Director Médico de la Región u Hospital Industrial donde es atendido el paciente para coordinar y tomar las medidas de seguridad correspondientes.

8. Una vez el Confinado sea registrado en unión al Oficial de Corrección los llevará de inmediato al Cuarto de Detención ubicados en aquellas facilidades donde se ofrecen servicios a Confinados.

9. El Supervisor o el personal del Área de Seguridad Corporativa será el responsable de abrir dicha área y verificar que esté en orden para recibir los Confinados.

10. Notificará por radio comunicación cuando los Oficiales de Corrección abandonen las facilidades con el Confinado.

11. Se mantendrá estrictamente en las áreas cercanas donde estén recibiendo tratamiento los Confinados.

E. Responsabilidad del Coordinador u Oficial de Seguridad Corporativa

Coordinador u Oficial de Seguridad Corporativa

1. Supervisará en todo momento el Plan de Seguridad establecido en el Manual de Procedimientos.

2. Mantendrá un registro de citas médicas con posterioridad para conocer diariamente la cantidad de Confinados que visitarán las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

3. Coordinará y observará que se implante las medidas y controles de seguridad en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

4. Almacenará los informes concernientes del Manual de Procedimientos para servicios a Confinados.

5. Dirigirá e implantará los controles y medidas de seguridad establecidas en el Manual de Procedimientos en coordinación con el Supervisor de los Guardias.

6. Será el enlace entre la Administración de Corrección y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en cuanto a la visita y el manejo de Confinados en las facilidades de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

7. En el caso de suscitarse alguna situación de emergencia que involucre algún Confinado, servirá de enlace con la Administración de Corrección y la Policía de Puerto Rico.

8. Verificará todos los registros de los Oficiales de Corrección cuando lleguen a las respectivas facilidades de la Corporación.

9. Coordinará con el Director Ejecutivo Regional y el Director Médico (Regiones y Hospital Industrial) los controles de seguridad a establecerse según lo dispone el Manual de Procedimientos para Servicios a Confinados.

10. En una situación donde ocurra algún incidente fuera de lo normal, deberá notificar al Director Ejecutivo Regional o Director Ejecutivo del Hospital Industrial donde es atendido dicho Confinado.

11. Estará pendiente a cualquier actitud sospechosa que pueda tener alguna persona que redunde en cualquier acto delictivo.

12. Realizará toda la gestión de coordinación con el Oficial de Corrección que acompaña el Confinado, para que el mismo sea atendido inmediatamente.

13. En coordinación con el Supervisor de Guardias estará pendiente que los Oficiales de Corrección no abandonen el perímetro de los Confinados para mantener la seguridad del Confinado y el personal alrededor.

14. Luego de ser atendidos los Confinados, el Coordinador o Supervisor de Guardias velará que el personal de Corrección en unión a los Confinados salgan por el mismo lugar de entrada para evitar que el Confinado se exponga al público.

15. El Coordinador de Seguridad o el Supervisor de Guardias tramitará con la enfermera del área, para que esta a su vez notifique al médico para que el Confinado sea atendido inmediatamente.

16. Una vez el Confinado haya finalizado su tratamiento y recogido sus medicamentos, el Coordinador procederá a gestionar para que el Confinado sea llevado a su respectiva Institución Penal.

17. El Coordinador, Oficial de Seguridad o el Supervisor de Guardias, velará porque no se permita después de las tres de la tarde (3:00 pm) radicar casos nuevos de Confinados, ni se recibirá ningún Confinado para recibir servicios después de dicha hora.

18. Mantendrá una llave que dará acceso al cuarto de Confinado, la misma estará en el llavero master del edificio y custodiado por los oficiales de seguridad. Mientras el cuarto de Confinado esté sin utilizarse el mismo permanecerá cerrado.

F. Radicaciones de Casos por Accidentes o Enfermedades Ocupacionales

Oficial de Radicaciones

1. Cuando el Confinado llega por primera vez sin un informe patronal, el mismo será llevado al Área de Radicaciones y llenará la información requerida en el formulario **CFSE-1159, DECLARACION VOLUNTARIA DEL LESIONADO O INFORME CUANDO EL PATRONO SE NIEGA A INFORMAR EL ACCIDENTE.**

2. En el caso de estar establecido el TRIAGE, el Confinado deberá ser evaluado por esta área y la misma determinará el área asignada que le corresponda.

3. El Oficial de Radicaciones le asignará un número de caso el cual pasará a Sala de Emergencia para recibir los servicios médicos.

G. Área Médica

Director Médico o su Representante

1. El Director Médico se asegurará que el médico del Área de Clínica ofrezca los servicios y sea atendido el Confinado con prioridad.

2. Una vez el Confinado se encuentre en el Área Médica, será entrevistado por la enfermera del área quien le tomará los vitales.

3. Siempre que un Confinado sea atendido por un médico, deberá estar acompañado por un Oficial de Corrección.

4. En el caso de servicios en las clínicas luego del médico ver al confinado pasa el expediente a la Secretaria Médico Legal donde le dan las instrucciones al Confinado para buscar los medicamentos en Farmacia o la disposición final del caso.

5. En las clínicas, una vez se tiene la firma del Confinado en la receta, la Secretaria Médico Legal del médico que atendió al Confinado, llamará al Área de Citas Médicas para solicitarle la próxima cita y deberá anotarla en la receta, según lo estipula Farmacia.

6. Cuando la Secretaria Médico Legal finalice con el servicio del Confinado deberá entregarle la tarjeta de cita al Coordinador de Seguridad Corporativa o Guardia de Seguridad para que se dirija al Área de Citas Médicas.

7. Una vez el Área de Citas Médicas señale la próxima fecha de cita del Confinado, entregará la misma al Coordinador de Seguridad Corporativa u Oficial de Seguridad o al Trabajador Social el cual se identificará como el enlace de la Corporación con la Administración de Corrección.

8. El Área de Citas Médicas llevará un itinerario con las fechas que se le asignarán a los Confinados con el fin de no citar más de tres (3) Confinados por día.

9. El Área de Citas Médicas le notificará al Coordinador de Seguridad previo a las fechas asignadas todas las citas para servicios a confinados.

10. En el caso de los Confinados no se tomará en cuenta la hora de la cita para el turno, una vez llegue el Confinado se le notificará a la clínica que corresponda ofrecer el tratamiento para que el Confinado sea atendido inmediatamente.

H. Área de Farmacia

Jefe Área de Farmacia o su Representante

1. La entrega de recetas la realizará el Coordinador de Seguridad o Guardia de Seguridad, con el propósito de que sean despachados los medicamentos con prioridad.

2. Toda receta deberá tener la firma del Confinado previamente.

3. El Jefe del Área de Farmacia o su representante será responsable de despachar los medicamentos con prioridad, con el propósito de mantener el menor tiempo a los Confinados dentro de las facilidades de la Corporación.

4. Toda receta previa a ser despachada tendrá que tener anotada la próxima cita del Confinado.

5. El personal de farmacia solamente entregará los medicamentos al personal de Corrección.

I. Admisión del paciente Confinado (Hospital Industrial)

Oficial de Corrección, Coordinador de Seguridad, Oficial de Seguridad, Personal área Médica

1. Todo lesionado/paciente Confinado, que sea admitido al Hospital Industrial, permanecerá bajo la custodia de la Administración de Corrección. El Hospital Industrial será responsable solamente del cuidado médico.

2. El lesionado/paciente estará acompañado en todo momento por el Oficial de Corrección.

3. El lesionado/paciente y el Oficial de Corrección cumplirán con todas las normas del Hospital.

4. El Oficial de Corrección será responsable de controlar las visitas del lesionado/paciente de acuerdo a sus derechos como Confinado y a las normas de Corrección y las normas del Hospital.

5. El Oficial de Corrección notificará al Supervisor de Enfermería del área donde esté recluido el Confinado, las visitas autorizadas a este. Será responsabilidad del Supervisor del área obtener esta información en al momento de ser hospitalizado.

6. Las llamadas telefónicas y visitas se canalizarán a través del Trabajador Social del Confinado. Éste notificará al Trabajador Social del Hospital Industrial de las personas autorizadas a visitar al Confinado.

7. No se ofrecerá ningún tipo de información relacionada al lesionado/paciente en cumplimiento con la Ley HIPAA y seguridad del mismo.

8. La Administración del Hospital no intervendrá con la restricción física que tenga el lesionado/paciente a menos que esté en riesgo la vida del mismo.

9. La Oficina de Admisiones notificará al Área de Administración y al Área de Seguridad Corporativa de toda admisión de paciente confinado en el Hospital Industrial.

10. El Coordinador de Seguridad y Guardia de Seguridad asignado al Hospital visitará al lesionado/paciente hospitalizado y orientará la Oficial de Corrección y lesionado/paciente sobre este Manual.

11. Los Oficiales de Corrección registrarán sus entradas y salidas en el formulario **CFSE-0721, REGISTRO DE OFICIALES CORRECCIONALES.** El mismo estará disponible en la estación de enfermería de la unidad donde está admitido el Confinado.

12. La Administración de Corrección será responsable de suplir los alimentos a los Oficiales de Corrección destacados en el Hospital.

13. Cualquier tipo de violación a estas normas serán notificadas al Coordinador de Seguridad y Guardia de Seguridad del Hospital, quien será responsable de atender la queja y notificar a la Administración de Corrección.

31 de enero de 2012

Fecha de Vigencia

I. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro documento relacionado con este asunto.

Este Manual fue aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en reunión celebrada el día 31 de enero de 2012.

31 de enero de 2012
FECHA

LCDA. ZOIME ÁLVAREZ RUBIO
ADMINISTRADORA