

original

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO  
DIVISION DE VIGILANCIA

Plan para Lidar con Manifestaciones de Empleados Convocadas  
por la Unión General de Trabajadores

Debidamente Sometido: Agosto 2011

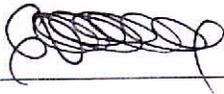
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

División de Vigilancia

Plan para Lidar con Manifestaciones de Empleados Convocadas por la

Unión General de Trabajadores

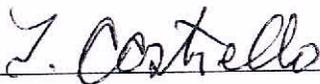
FIRMAS



Dr. Ernesto Torres Arroyo  
Director Ejecutivo de ASEM

10/10/2011

Fecha



Sr. Luis A. Castrello Rivera  
Director de los Servicios de Vigilancia

10/10/2011

Fecha

## **I. SITUACIÓN:**

El sector obrero, representado por las Uniones en su derecho constitucional a reunión y libre expresión, utilizan los centros de trabajo para llevar sus reclamos al patrono como medida de presión al acercarse la fecha de los convenios colectivos, si las propuestas no son aceptadas por el gremio.

La Administración de ASEM alberga empleados unionados que participan de estas actividades, por lo cual es necesario establecer un plan de contingencia para garantizar primordialmente el funcionamiento ininterrumpido de servicios a pacientes, la seguridad de sus empleados, visitantes e instalaciones que pudieran verse afectados si estas actividades no se llevan de manera controlada y en coordinación.

Estas manifestaciones que se convoquen pudieran ser: reuniones con empleados, protestas, marchas, paros o huelgas generales.

## **II. MISIÓN:**

No empece a esto, nuestros hospitales son recursos primarios para salvar vidas. Ante una eventualidad de tal magnitud, debemos estar alertas y prevenidos manteniendo las operaciones y planes de emergencias a tono con la realidad de los eventos. Es nuestra misión proteger y asegurar la vida y propiedad pública, respectivamente. Facilitar y orientar a pacientes, visitantes y empleados de Centro Médico de los servicios que se ofrecerán durante la manifestación. Responder con rapidez a los pedidos de ayuda y emergencias que ocurran sin descuidar la seguridad de las instalaciones desde una posición preventiva.

### III. EJECUCIÓN:

#### A. FASE I – 24 HORAS ANTES DE LA MANIFESTACIÓN

1. Coordinación de con otras agencias de gobierno- Mantener actualizados los teléfonos de emergencias de:
  - a. Policía de Puerto Rico- Precinto 282 de Puerto Nuevo- Tel. 787-782-1050
    1. Destacamento Centro Médico Tel.787- 777-3535  
ext. 3434, Capitán Sonsiré Vizcarrondo,  
Comandante de Precinto
  - b. Bomberos de Puerto Rico Puerto Nuevo-  
Tel. 787-783-2331
    1. Río Piedras - Tel. 787-763-1170
    2. Oficina para el Manejo de Emergencias Estatal-  
Tel. 787-754-2550, 787-724-0124.
  - c. Autoridad de Energía Eléctrica, Monacillo R.P.-  
Tel.787-289-3434.
  - d. Autoridad Acueductos y Alcantarillados -  
Tel.787-281-7878.
2. Verificar el estado de ventanas, puertas de entradas, cámaras de seguridad e iluminación, abastos de agua o cisternas, etc.

3. Hacer recorrido por los alrededores de Centro Médico para verificar que las vías de accesos no estén cerradas o bloqueadas y debidamente vigiladas por el sistema de cámaras de seguridad.
4. Notificar y corregir cualquier hallazgo o situación que ponga en riesgo la seguridad de pacientes, visitantes o empleados.
5. Asistir a cualquier reunión citada por el Comité de Emergencia de ASEM, obtener información de las posibles actividades y coordinar los lugares específicos donde se realizarán.
6. Mantener informados y alertas a los oficiales de turno y que estos hagan los ajustes en sus hogares de ser necesario al extender el horario de trabajo a 12 horas de ser autorizado por la administración.
7. Participar de cualquier reunión con los representantes de la unión para llegar a acuerdos previos a la actividad.
8. Previamente en reunión del Comité de Emergencia se les dará conocimiento a los Directores y Supervisores de los departamentos sobre el estacionamiento seleccionado para ubicar al personal que venga a trabajar y estos sean

debidamente orientados; desde el lugar seleccionado se brindará transportación a estos con la cooperación de la Policía de Puerto Rico, de ser posible.

9. A tenor con la Ley #46 del año 2008 cualquier manifestación de la Unión que conlleve seleccionar un lugar público para realizar esta, la misma se llevará cabo en la Plazoleta Central, lado sur, cuando se trate de edificios públicos de ASEM y se notificará a los líderes de la Unión, previamente.

#### B. FASE II – DURANTE LA MANIFESTACIÓN

1. Distribuir equipo de emergencia, tales como: linternas y radios portátiles, llevar extintores en los vehículos oficiales.
2. Sí la situación lo amerita, cerrar accesos que estén abiertos sin necesidad.
3. Notificar por el sistema de intercom cualquier información importante a los empleados que vengán a trabajar; por ejemplo salidas alternas y escoltas programadas.
4. Participar de cualquier reunión con los representantes de la unión para llegar a acuerdos durante a la actividad.

5. Mantener vigilancia en los estacionamientos para evitar que se obstruya el paso a los estacionamientos de los empleados y/o se causen daños a los vehículos ya estacionados.
6. En caso de puestos que sean cerrados por la situación, el personal asignado se redistribuirá a discreción del Director de Vigilancia y de acuerdo a las necesidades del servicio, con el consentimiento del Director Ejecutivo, Dr. Ernesto Torres.
7. Garantizar la seguridad de cualquier traslado de pacientes de una unidad a otra y dar especial atención a la seguridad de las áreas clínicas y de administración.
8. Mantener comunicación con la Policía de P.R. y solicitar refuerzo de ser necesario, luego de consultar con el Director Ejecutivo a quién se le ofrecerá cualquier información de importancia relacionada al evento.
9. Alterar los turnos de servicio a (12) horas de ser necesario y previa autorización del Director Ejecutivo.

C. FASE III – DESPUÉS DE LA MANIFESTACIÓN – (Evaluación)

- a. Notificar por intercom que la situación vuelve a la normalidad.
- b. Evaluar las acciones y notificar a las agencias concernidas el cese de la protesta, marcha, paro o huelga.
- c. Bajo ningún concepto descuidar la vigilancia.
- d. Reasignar el personal a sus puestos normales de servicio.
- e. Cooperar con cualquier gestión que se solicite seguridad.
- f. Evaluación del funcionamiento del personal de seguridad y corrección para futuros eventos, de ser necesario.
- g. Participar de cualquier reunión que se cite por el Comité de Emergencia ASEM.
- h. Reestablecer los turnos de servicio normales de estos haber sido alterados.

#### **IV. CONTROL Y MANDO:**

- A. El control y mando será ejercido por el Sr. Luis A. Castrello Rivera, Director de Servicios de Vigilancia, y en coordinación con el Director Ejecutivo, Dr. Ernesto Torres Arroyo.
- B. La supervisión y dirección del Personal de Seguridad estará a cargo del Sub-Director de Vigilancia, Sr. Carlos Aquino Murga y los supervisores de turnos.
- C. Supervisores Generales- En ausencia de los mencionados en la letra B.

## V. PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN POR TURNOS:

- | A. Personal :              | Nombre :                      | Teléfono :   |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| 1. Director ----- 1----    | Luis A. Castrello Rivera----- | (787) 975-1043   |
| 2. Sub Director----- 1---- | Carlos Aquino Murga-----      | (787) 590-1196<br>(787) 747-2523   |
| 3. Capitanes----- 3 ----   | Juan Matos Cruz -----         | (787) 415-2975<br>Segundo Centeno Viera----- (787) 246-9315<br>Guillermo Rivera Puga----- (787) 525-5463 |
| 4. Sargentos -----2        | Ángel Matos De Jesús-----     | (787) 845-2959<br>(787) 526-2029<br>Félix Rivera Vargas----- (787) 513-3524                              |
| 5. Agentes -----           | 85 (activos)                  |  |

### B. Distribución por turnos de servicio:

1. Turno 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

a. Lunes a Viernes –Un Capitán o un Supervisor, 13

Oficiales de grupo y 17 Oficiales diurnos fijos.

- b. Sábados y domingos- Un Capitán o un Sargento, 13  
Oficiales de grupo.
- 2. Turno 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
  - a. Lunes a Viernes- Un Capitán o un Sargento, 13  
Oficiales de grupo y 5 Oficiales diurnos fijos.
  - b. Sábados y domingos- Un Capitán o un Sargento, 13  
Oficiales de grupo.
- 3. Turno 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
  - a. Lunes a Viernes- Un Capitán o un Sargento, 13  
Oficiales de grupo y 1 Oficial fijo.
  - b. Sábados y Domingos- Un Capitán o un Sargento, 13  
Oficiales de grupo.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

- A. Este plan de Contingencia será flexible en su aplicación a tono con la realidad del evento y el impacto que éste pudiera causar afectando la prestación de los servicios de vigilancia al Centro Médico.
- B. El personal será orientado para que no descuide la vigilancia en áreas sensitivas y propensas a: sabotajes, daños o estragos.
- C. Se mantendrán las instrucciones de verificar los (ID) identificaciones de empleados 100%, seguridad de los pacientes y los procesos de control del público.
- D. El personal citado a trabajar en la emergencia se les notificará con tiempo para que estos hagan los ajustes necesarios en sus hogares y dejen a sus familias seguras (FASE I).
- E. Se coordinará vigilancia a los vehículos personales de los empleados que estén trabajando ubicándose en los estacionamientos más seguros.
- F. De ser necesario, los oficiales de Vigilancia asignados a las entradas de Plazoleta orientarán a pacientes y visitantes sobre otras áreas de acceso y salida de las dependencias.

## **VII. VIGENCIA DEL PLAN:**

- A. Este plan tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación del Director Ejecutivo de ASEM
- B. No Obstante, su aplicación podrá ser puesta en práctica total o parcialmente durante cualquier periodo de tiempo, entiéndase que la manifestación sea de corta o prolongada duración (menos de un día o más de un año).
- C. Será revisado y actualizado anualmente para atemperar su procedimiento a los cambios que puedan surgir en el futuro.

Debidamente Sometido.

## **ADÉNDUM PLAN DE CONTINGENCIA PARA LIDIAR CON MANIFESTACIONES OBRERAS**

### **I. Puestos especiales Agentes de ASEM:**

#### A. Retén

1. (1) Agente por turno de 12 horas

#### B. Sótano Edificio Central:

1. (2) Agentes por turno de 12 horas

#### C. Zona de Carga y Descarga Edificio Central:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

#### D. Sala de Emergencia:

1. (4) Agentes por turno de 12 horas

#### E. Puesto 32 Entrada Sala de Emergencia (Ambulancias):

1. (1) Agente por turno de 12 horas
2. (1) Agente por turno de 12 horas (Cruce de peatones)

#### F. Edificio Central 2do Piso:

1. (2) Agentes por turno de 12 horas

#### G. Edificio Central 3er Piso:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

#### H. Plazoleta (Frente Edificio Central)

1. (1) Agente por turno de 12 horas

#### I. Edificio de Farmacia:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

T. Puesto 28 Estacionamiento J Hospital Pediátrico:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

U. Personal Servicio Especial (vestimenta civil):

1. (4) Agentes turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
2. (2) Agentes turno 6:00 p.m. a 6:00 a.m.

## **II. Puestos a cubrir oficiales armados de la Compañía Génesis**

- A. Planta de Vapor – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- B. Bomba de Agua 0 (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- C. Edificio de Recursos Humanos – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- D. Torre de Enfriamiento – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- E. Subestación Eléctrica (Estacionamiento G) – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- F. Oficina Director Ejecutivo – (3) oficiales 24 horas (2) turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y (1) turno 6:00 p.m. a 6:00 a.m.
- G. Escolta de personal – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)
- H. Subestación Eléctrica Cardiovascular – (2) oficiales 24 horas turno 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (uno por turno)

### **Resumen:**

Se cubrirán ocho (8) puestos, con diecisiete (17) oficiales armados y nueve radios portátiles.

### **III. Resumen de Recursos:**

#### **A. Personal:**

1. (1) Director
2. (1) Sub-Director
3. (2) Capitanes
4. (2) Sargentos
5. (40) Agentes por turno de 12 horas

#### **B. Equipo:**

1. 20 Radios portátiles
2. 24 Linternas
3. 25 Capas

#### **C. Vehículos Oficiales:**

1. Jeep Cherokee – unidad número 107
2. Mercury Sable – unidad número 305
3. Ford Explorer – unidad número 112 (Transportación)
4. Ford Ecoline (Van) – unidad 309 (Transportación)
5. Ford 250 (Grúa) – unidad número 117 (Transportación)

### **IV. Disposiciones Especiales:**

#### **A. Coordinación de traslado de personal:**

1. En coordinación con la gerencia del Departamento de Salud se estacionarán los vehículos personales y/o trasladará personal disponible a trabajar durante el paro, desde las facilidades del Departamento de Salud hasta el redondel del Hospital Oncológico donde éstos se escoltarán a las unidades de trabajo.

2. Para la transportación y traslado se asignará personal en ropa civil, igualmente el vehículo oficial a utilizarse será uno confidencial y llevarán radio portátil.
3. En cada viaje se asignará un oficial de seguridad armado en cada turno, entiéndase día o noche.
4. Se le dará conocimiento a la Policía de Puerto Rico para cualquier incidente o situación que se tenga que tomar en cuenta.
5. El estacionamiento C se utilizará para los vehículos personales de supervisores, administradores, gerentes, directores, entre otros donde se estará brindando seguridad.

B. Coordinación de la manifestación:

1. Policía de Puerto Rico
  - a. Se hará reunión con la Capitana Sonsiré Vizcarrondo, Comandante Precinto de Puerto Nuevo para establecer lugar de manifestación y/o paro de veinticuatro (24) horas, en caso de paro huelgario no se permitirá la entrada en plazoleta.
2. Se le dará conocimiento al líder o líderes de las uniones participantes y llegar a acuerdos con éstos tomando en cuenta que no se podrán interrumpir los servicios médicos, ni obstaculizar accesos o vehículos de emergencia.
3. El personal de Vigilancia destacado será orientado sobre el derecho de libre expresión de las manifestaciones y mantener un nivel de tolerancia al respecto.
4. Policía Municipal de San Juan
  - a. Se le dará conocimiento al oficial encargado del área de Centro Médico para que se establezca un patrullaje preventivo de la Policía Municipal de San Juan en el transcurso de la actividad.

- C. Cualquier otra disposición que surja será implementada durante la actividad.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE VIGILANCIA



4 de agosto de 2011

Dr. Ernesto Torres Arroyo  
Director Ejecutivo  
*L. Castrello*  
Luis Castrello Rivera  
Director  
Oficina de Vigilancia

#### MANUAL ADMINISTRATIVO RECOGIDO DE PROYECTILES

Basado en el manual administrativo de Vigilancia vigente, el procedimiento establecido de recogido de proyectiles es uno inadecuado y peligroso. Pudiera afectar adversamente investigaciones criminales y los procesos evidenciarios en los tribunales.

Todo hecho que sea o no investigado por las autoridades relacionadas al uso de armas de fuego donde resulten personas heridas o muertas, aunque haya sido por accidente, conllevan una investigación criminal. Pues la autorización, uso y manejo de armas de fuego y municiones en Puerto Rico es una de alta regulación por parte del Estado.

En el caso de proyectiles extraídos a personas heridas o muertas en las Salas de Operaciones, la ley contempla la responsabilidad de los facultativos entiéndase doctores y personal administrativo de estas salas u hospitales a informar inmediatamente a las autoridades de la extracción de proyectiles. La ley número 404 del año 2000, conocida como Ley de Armas de 2000 vigente el 1 de marzo de 2001, en el Artículo 5.14. – “Informes de Asistencia Médica a Personas Heridas”, cita de la siguiente manera:

“Cualquier persona, incluyendo profesionales de la salud, que practique una curación de una herida de bala o quemadura producida por pólvora, así como cualquier otra herida resultante del disparo de cualquier arma de fuego, ya sea en o fuera de un hospital, clínica, sanatorio u otra institución similar, deberá notificar tal caso **inmediatamente** al distrito o precinto Policiaco en cuya jurisdicción se haya provisto tal servicio. En el caso de que sea en un hospital o institución similar, la persona notificará al administrador o persona a cargo de la Institución para que este notifique a las autoridades. La falta de notificación de la prestación de este servicio constituirá delito menos grave, y convicta que fuere la persona, será sancionada con pena de multa de hasta cinco mil (\$5,000) dólares.

El Superintendente investigará todo informe de curaciones, procediendo con cargos criminales de justificarse y llevará un registro detallado del resultado de éstos a los fines de levantar estadísticas sobre informes de curaciones. (Renumerado en el 2002, ley 27)”

El investigador de ASEM asignado a Vigilancia no es un funcionario autorizado, ni esta facultado en ley para recoger, ocupar, manejar y custodiar estos proyectiles que pudieran ser parte de una investigación criminal en curso o que se conviertan en pieza de evidencia en los tribunales de un caso o hechos que no tienen nada que ver con sus funciones y que ocurrieran sin el conocimiento personal del investigador, concretándose las funciones de éste a investigaciones ocurridas en Centro Médico donde se vean envueltos empleados y propiedad pública de la ASEM.

*Propósito:*

1. Para enmendar la norma del procedimiento a seguir en el recogido de proyectiles establecido en el Manual Administrativo de Vigilancia, revisado en agosto de 2010.
2. Para incorporar nuevo procedimiento de recogido de proyectiles al Manual Administrativo de Vigilancia, a ser revisado en agosto de 2011.
3. Evitar romper la cadena de evidencia, entiéndase custodia, manejo y preservación, según se establece en las reglas de evidencia de Puerto Rico.
4. Que sean los funcionarios autorizados en ley que custodien, ocupen y dispongan de los plomos, ya que todo hecho que involucre armas de fuego conlleva una investigación criminal por parte de las autoridades, indistintamente se trate de un mero incidente con el arma de fuego.

*Procedimiento:*

En el procedimiento los incisos del 1 al 5 quedarían según expuestos y se harían los siguientes cambios.

6. El Supervisor de turno de Vigilancia inmediatamente informara al destacamento de Policía del Centro Médico sobre la petición de recogido custodia y manejo del proyectil o proyectiles.
7. El Supervisor de Vigilancia redactará informe de novedad donde incluya: fecha, hora y narrativo, nombre y placa del policía notificado de las gestiones con la Policía de Puerto Rico.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
 OFICINA DE PROTECCION Y VIGILANCIA

# HOJA DE TRÁMITE

Fecha	Dirigido a:
12 de agosto de 2011	Dr. Ernesto Torres Arroyo Director Ejecutivo

*L. Castelló*  
**DE:** *Luis Castelló Rivera*  
 Director de Vigilancia

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO RECOGIDO DE PROYECTILES

**OBSERVACIONES**

Adjunto el procedimiento para el recogido de proyectiles debidamente corregido.  
 Se somete para su visto bueno, para luego enviarlo a los departamentos concernientes.  
 Gracias por su atención a este asunto.

*Visto Bueno*

sio

2011 AUG 15 AM 11:56  
 DIRECCION EJECUTIVA

## Procedimiento Recogido de proyectiles

Norma: La custodia de los plomos extraídos a los pacientes en las Salas de Operaciones, Clínicas Externas, Hospital de Trauma o Sala de Emergencias deben ser custodiados por la Policía de Puerto Rico, luego de ser embalados por el supervisor de turno o personal asignado de la Sala de Operaciones, o su administración.

Propósito:

1. Custodiar en un solo lugar los proyectiles de manera al ser solicitados por las autoridades correspondientes se puedan localizar de inmediato.
2. Evitar que la cadena de evidencia para casos criminales se vea afectada.

Procedimiento:

1. En los procesos quirúrgicos donde se detecte un proyectil, el médico autorizado extraerá el plomo del paciente.
2. El proyectil se echa en un envase provisto para ello.
3. El personal asignado rotula con la información de la tarjeta de identificación del paciente, edad, día de la intervención quirúrgica, número de récord y nombre del médico que extrae el mismo.
4. Se entrega el envase al supervisor de turno, o la oficina administrativa del servicio.
5. La persona encargada del procedimiento, deberá comunicarse con la división de Vigilancia solicitando el recogido de proyectiles.

6. El supervisor de turno de Vigilancia inmediatamente informará al destacamento de la Policía de Centro Médico sobre la petición de recogido, custodia y manejo del proyectil o proyectiles.
7. El supervisor de Vigilancia redactará informe de novedad donde incluya: fecha, hora y narrativo, nombre y placa del policía notificado de las gestiones con la Policía de Puerto Rico.

## PROTOCOLO

### CENTRO DE MONITOREO Y VIGILANCIA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO (ASEM)

Base Legal: Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico”.

Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”

Norma Institucional para el Uso de Cámaras de Seguridad y Detector de Metales  
Manuel Administrativo y Operacional División de Vigilancia de ASEM

Propósito: Es el propósito primordial de este protocolo establecer el plan de seguridad que suplemente el sistema de vigilancia actual, reforzando con tecnología electrónica las labores de la División de Vigilancia.

Aumentar el nivel de seguridad en áreas identificadas como sensitivas en lo que a vigilancia respecta.

Añadir protección al grado mínimo de seguridad de los Edificios Públicos y salvaguardar la integridad de pacientes, empleados y visitantes.

Norma:           **Centro de Monitoreo y Vigilancia Electrónica**

1. Este ubica en la torre de control del quinto piso, Edificio del Gamma Knife, Centro Médico.
2. Estará compuesto por un agente de vigilancia (operador) adiestrado en el funcionamiento del equipo y monitoreo de cámaras, en tres (3) turnos de servicio (6-2, 2-10 y 10-6) o sea, 24 horas, 7 días de la semana.
3. Todo el personal autorizado mantendrá el nivel máximo de confidencialidad de los asuntos o situaciones observadas o grabadas.
4. El supervisor de turno en Vigilancia, será responsable de mantener un agente en el Centro de Monitoreo y Vigilancia electrónica capacitado en el funcionamiento de las operaciones.
5. El Director Ejecutivo, el Director de Vigilancia o Gerente de Seguridad Institucional, serán los únicos que podrán modificar las normas aquí establecidas.
6. El centro de vigilancia electrónica estará dotado de cámaras digitales de alta resolución, las cuales están instaladas en lugares públicos y áreas comunes del Centro Médico.
7. El sistema empleara como programa propietario “Mile Stone” que permitirá mantener un grado de confidencialidad con claves de acceso limitados al personal autorizado.
8. Las reglas de procedimiento criminal y las de evidencia serán las guías para el manejo de evidencia filmica y documental de actos clasificados como delitos, que puedan observarse o detectarse a través del sistema electrónico de vigilancia.

Entendiéndose que en caso delitos, será deber del empleado operador acompañar a la Policía de Puerto Rico como testigo con peritaje en la evidencia obtenida, ante los fiscales del Departamento de Justicia para su evaluación, de asir ser solicitado.

9. Se mantendrá registro de entrada y salida del personal asignado a la vigilancia de monitores donde se hará anotación de: nombre, numero de empleado, turno de servicio y novedades ocurridas durante el turno, notificados al supervisor de turno, quien antes de finalizar el turno verificara y firmara dicho registro, según el turno que corresponda.
10. Los operadores tendrán comunicación directa por radio portátil con las unidades de vigilancia y el centro de monitoreo tiene las siguientes extensiones telefónicas: 3464, 3465 y 3466.
11. No se permitirá la entrada al centro de monitoreo de personas o empleados no autorizados. Podrán entrar en cualquier momento: el Director Ejecutivo, Director de Vigilancia o su representante, Supervisor de turno de Vigilancia, Director de Informática o su representante, Gerente de Seguridad Institucional o su representante.
12. Cualquier persona o empleado con algún interés tales como: empleados de servicio de edificios, conservación y compañías de servicios por contrato, solicitaran autorización del Director de Vigilancia, el operador anotará el nombre, fecha y hora del servicio prestado en el registro.
13. Directores, médicos y demás personal docente y no docente de la Administración deberán solicitar la misma autorización.

14. Los videos o imágenes archivadas en el sistema no serán divulgados. Solo se autoriza la búsqueda de la grabación al Gerente de Seguridad Institucional o persona a quien delegue, Director de Vigilancia, agente investigador o su representante, cuando la gestión se relaciona a una investigación interna o criminal; relacionado a esto último debe mediar una supoena u orden del tribunal en la presentación de casos criminales ante un magistrado.

15. Relacionado a lo anterior

- a. El sistema borra lo grabado de cada diez días, por lo que será responsabilidad del Director de Vigilancia asignar un técnico para sacar el material filmado y entregar a las autoridades o en casos de investigaciones internas solicitado por el agente investigador de ASEM.
- b. Estas grabaciones deben estar embaladas (identificadas) con: fecha, hora, evento, nombre y número de empleado operador que la sustrajo del sistema.

Norma:

**Detector de Metales**

1. Este ubica en la entrada principal (Lobby) de Sala de Emergencias, Edificio Central ASEM y estará identificado por rótulos al público.
2. El personal de vigilancia asignado será adiestrado en la utilización del equipo por parte del programa de Desarrollo Organizacional y el programa de Seguridad Institucional. Se asignaran dos agentes de vigilancia 24 horas, 7 días de la semana.

Lo anterior no limita a la instalación de detectores a las entradas en otras áreas de ASEM.

3. Bajo ningún concepto se permitirá que personas portando armas, objetos contundentes, punzantes o que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros, entren a las facilidades, excepto: bastones, muletas, andadores u otros equipos ortopédicos de los comúnmente utilizados por personas con impedimentos o mayores de edad.
4. No se permitirá la entrada de animales excepto aquellos que estén debidamente entrenados para servir de guía a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento que requiera su utilización, así como aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público. Todo aquello citado anteriormente en este párrafo y va a llevarse a cabo de acuerdo con la Norma Institucional de la ASEM, “Normar para Animales de Servicio o Asistencia que Acompañan al Paciente”. Esta norma dice que todo paciente que utiliza animales de servicio

o de asistencia tiene derecho a permanecer con este durante la fase de evaluación médica.

5. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que por la naturaleza del servicio que se pueda estar prestando, sea necesario su manejo o almacenamiento. No obstante, en estos casos la Oficina de Seguridad Institucional en conjunto con los servicios que utilizan estos materiales peligrosos tomarán todas las medidas necesarias que, conforme a las leyes y reglamentaciones pertinentes, se requieran para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que estos no pongan en riesgo la salud y seguridad de sus empleados, pacientes y visitantes.
6. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúan de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden, a quienes se les requiera proteger la identidad. Estos deberán notificar primero a la institución y tener tarjeta de identificación u otro medio de identificación provisto por autoridad competente.
7. Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes a la ASEM o sus dependencias reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como aceras, calles, plazas o foros públicos designados en acuerdos con las partes involucradas. Por ninguna razón se permitirá la entrada al interior de ningún edificio para hacer manifestaciones públicas.

8. Bajo ningún concepto el personal asignado tocara a las personas ni introducirá sus manos en carteras, bultos, mochilas o cualquier recipiente que lleve la persona que pase por el detector; para esto se le solicitara a la persona que verifique sus bolsillos y coloque cualquier objeto de metal sobre la mesa para pasar por el detector.
  - a. En los casos de carteras, bultos, mochilas y maletines y otros recipientes se le pedirá a la persona que los abra y el oficial inspeccionara detenidamente dentro de su interior para verificar que no lleva armas u objetos de los mencionados anteriormente.
9. Si la alarma del detector suena, el oficial encargado del manejo deberá corroborar con la persona que no tenga otro objeto de metal o celular, a los varones con correas de hebillas de metal se les solicitara que las cubran con sus manos para que no suene la alarma.
10. Los oficiales deben estar pendientes cuando manejen el detector que tienen que observar en que parte del cuerpo la alarma detecta metal y utilizando los detectores manuales corroborar lo que hace sonar la alarma.
11. Se establecerá un registro de visitantes y acompañantes de pacientes, toda persona que interese entrar, tiene que ofrecer la información que se solicite en el registro y mostrar identificación con foto o cualquier otra identificación válida.
  - a. El registro solicitara la siguiente información:
    - i. Nombre con los dos apellidos (letra de molde) (marcar si es visitante o acompañante)

- ii. Fecha y hora de entrada
- iii. Lugar a visitar
- iv. Nombre del paciente (si aplica)
- v. Persona a visitar (si aplica)
- vi. Propósito de la visita (si aplica)
- vii. Lugar donde se encuentra el paciente

12. El oficial encargado del registro deberá llenar el mismo y no dejar espacios vacíos, certificara con su nombre en letra de molde el mismo y el turno de servicio realizado.
13. En el caso de visitantes que tengan objetos punzantes o filosos tales como: cortaúñas, cuchillas multiusos u otros, estos serán identificados con un número y guardados en un armario asignado para este propósito. Este mismo número se le dará a la persona para que una vez termine su gestión reclame el objetivo guardado por el oficial.
14. Cualquier situación de orden o problemas con visitantes, el supervisor de turno tomará la decisión sobre el evento, en el caso de visitantes, acompañantes o pacientes portando armas de fuego blancas, no se permitirá la entrada y de ser necesario, se notificara al destacamento de la Policía en Centro Médico.
15. Sobre esto último el supervisor de turno realizara informe de novedades y complementara la hoja de eventos no esperados para ser remitidos a la oficina de Seguridad Institucional.

16. Dado el caso que el uso de detectores de metales en detección de armas ilegales dentro de las facilidades de ASEM se consideraría un registro administrativos, es importante que los mismos se realicen de forma ordenada y razonable, no festinada o con el propósito de una investigación criminal o en búsqueda de fundamentos para causa probable y así evitar ella expectativa razonable a la intimidad de cualquier ciudadano.
17. Por razón de seguridad, la ASEM no asumirá la custodia de armas de fuego a menos que en el futuro se cuente con una reglamentación pertinente para el manejo, custodia y control de armas de fuego de los visitantes en la institución.
18. No se permitirá portación de armas dentro de los edificios de la ASEM, excepto aquellos agentes del orden público debidamente identificados y en gestiones oficiales. De lo contrario, cuando se trate de visitas en carácter personal, el oficial de vigilancia le tomara la información en el registro de visita una vez se identifique como tal.
19. Este protocolo tendrá vigencia una vez se tenga el adiestramiento del personal de vigilancia y la infraestructura para la operación de detectores.

**PROTOCOLO AUTORIZACION DE ENTRADA A OFICIALES DE LEY Y ORDEN  
CON ARMAS LARGAS EN AREAS CLINICAS DE CENTRO MEDICO**

Exposición de Motivos:

El Centro Médico en general, es una comunidad médica que atiende con sus servicios a pacientes de toda la isla de distintas condiciones sociales y económicas; de estos servicios contamos con áreas clínicas esenciales tales como: Sala de Emergencias, Trauma y Clínicas Externas donde se atienden las emergencias y seguimiento de tratamiento a pacientes.

Las agencias de ley y orden: Policía de Puerto Rico, Departamento de Corrección, Departamento de Justicia, Cárcel Federal y Policías Municipales trasladan bajo custodia personas sospechosas de delito, testigos, arrestados y confinados a estas salas con armas largas y en presencia de pacientes, visitantes y empleados. Hemos recibido quejas en este sentido por el impacto psicológico y el ambiente de tensión que surge cuando oficiales portan este tipo de armas en las salas, por lo que debemos tomar control de esta situación.

La orden general 98-16 de la Policía de Puerto Rico en la letra Q, Disposiciones Generales #2, lee:

*"En todo caso que un miembro de la Policía necesite visitar en gestiones oficiales a cualquier ciudadano hospitalizado, solicitará autorización a los representantes del hospital antes de verlo".*

Propósito:

Nuestro propósito no es impedir, sino regular y restringir a un ámbito de menos contacto con el público y los oficiales de ley y orden portando armas largas. Para lograrlo se necesita establecer una coordinación entre estos oficiales y el Departamento de Vigilancia de ASEM, por la seguridad y tranquilidad de todos.

Procedimiento:

Se establece el siguiente procedimiento para autorizar la portación de armas largas en la Sala de Emergencia, Trauma y Clínicas Externas:

1. Una vez lleguen pacientes escoltados por oficiales con armas largas, el oficial de Vigilancia de ASEM, asignado a la entrada, informará a estos que hay que autorizar su entrada con las armas largas (rifles y/o escopetas) y se comunicará con el Supervisor de Turno de Vigilancia informando la situación.
2. El supervisor de Vigilancia se presentará inmediatamente y evaluará la situación y las razones para entrar con estas armas al área clínica. Estas pueden ser: riesgo inminente de fuga, alta peligrosidad del custodiado o amenaza de muerte.

3. El supervisor de Vigilancia dará la alternativa de llevar las armas largas al Destacamento de la Policía de Puerto Rico en Centro Médico o que el oficial se mantenga fuera del edificio mientras porten dichas armas.
4. Una vez el supervisor de vigilancia entiende que se trata de riesgo inminente de fuga, alta peligrosidad o amenaza de muerte, permitirá el acceso por las puertas de emergencia más cercanas al área clínica donde será atendido el custodiado. Bajo ningún concepto se permitirán oficiales con armas largas en la Sala de Espera de Emergencias o caminando por las áreas clínicas sin el custodiado.
5. En los casos de oficiales de la Cárcel Federal u otras dependencias federales, se les permitirá la entrada con armas largas utilizando las puertas de emergencia (ver #4) y hasta donde sea posible, el supervisor de Sala de Emergencias asignarle un cubículo o cuarto privado que no sea compartido con otros presos o custodiados.
6. En casos de oficiales heridos en tiroteos, se permitirá la entrada a los supervisores y agentes a cargo de la investigación, se evitará que personal policiaco que no tenga parte en la investigación, pasen al área clínica portando armas largas y así evitar el congestionamiento del área y mantener las operaciones del personal a cargo de la sala.

7. En situaciones extraordinarias no contempladas en este protocolo, el supervisor de turno consultará con el Director de Vigilancia de ASEM.
8. Los directores o encargados de Sala de Emergencia, Trauma y Clínicas Externas serán responsables de ubicar un letrero a la entrada de sus salas que lea: "No se permite la entrada con armas largas sin autorización".
9. Cualquier oficial de orden público, según se expresa en la Exposición de Motivos que no cumpla con este protocolo se le notificara a su superior y/o se redactará una querrela ante la autoridad competente.
10. La oficial de Prensa de ASEM será responsable de canalizar esta información a las diferentes agencias de Ley y Orden, y coordinar cualquier reunión a estos efectos.