



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



HOJA DE TRÁMITE

Fecha	Dirigido a:
9 de octubre de 2012	Sra. Ileana Colón Ayudante del Director Ejecutivo

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

ASUNTO: REGLAMENTOS, MEMORANDOS...
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICION

OBSERVACIONES
<div style="text-align: right;"><p>RECIBIDO ASEM-OFIGINA DIRECTOR EJECUTIVO 2012 OCT -9 PM 3:00</p></div>

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

CARTAS CIRCULARES VIGENTES:		
Número	Título o propósito	Comentarios
ORDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:		
Número	Título o propósito	Comentarios
OTRAS NORMAS VIGENTES:		
Número	Título o propósito	Comentarios
	Norma Detector de Metales - Sala de Emergencias	
	Plan para lidiar con manifestacione sde empleados convocadas por la UGT	
	Plan de trabajo antiterrorista Gamma Knife	Pendiente firma del Director Ejecutivo
	Norma Institucional para el uso de cámaras de seguridad y detector de metales	
	Procedimiento recogido de proyectiles	
	Procedimiento recogido de pertenencias de pacientes	
LEYES RELACIONADAS CON LA AGENCIA:		
Número	Título o propósito	Comentarios

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

DIVISION DE VIGILANCIA

PLAN DE TRABAJO ANTITERRORISTA GAMMA KNIFE

I. Introducción

El servicio de "Gamma Knife" localizado en el primer piso del Edificio Central en Centro Médico es un área sensitiva a lo que a seguridad respecta, esta estructura construida en hormigón y dividida en recibidor, oficinas y salas contiene un material radioactivo que en manos equivocadas su uso podría ser mortal.

II. Misión

La división de Vigilancia de ASEM tiene el deber ibdydable de proteger vidas y propiedades, velar por el orden, las leyes y reglamentos de ASEM, sobre todo, salvaguardar sus dependencias, empleados y público en general de cualquier situación de peligro o amenaza.

III. Ejecución

Ante la eventualidad de un ataque terrorista al "Gamma Knife" donde personas armadas logren penetrar la seguridad de la estructura o en cualquier otra circunstancia donde se vea en peligro el material radioactivo de dicho servicio, se implementa el siguiente plan:

- A. Se alertará a todo el personal disponible utilizando radio portátil, la clave 10-50, y detallando brevemente la situación, descripción de sospechosos, cantidad y lugar de ubicación.
- B. El supervisor de turno tomará control de la situación asignado al personal para establecer un perímetro de 500 pies desde la entrada del Edificio del "Gamma Knife" y se notificará al físico encargado.

- C. A la vez se notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico (Cuartelillo), teléfono 7878-777-3535 extensión 3434, y/o al Precinto de Puerto Nuevo, teléfono 7878-782-1050.
- D. Una vez llegue la Policía, el oficial a cargo o supervisor tomará control del perímetro y la situación en coordinación con el director de Vigilancia de ASEM y el/la Gerente de Seguridad Institucional de ASEM.
- E. De haber toma de rehenes, la Policía de Puerto Rico notificará al negociador de turno, manteniéndose en el perímetro.
- F. De ser necesario, se desalojarán las unidades y servicios de Sala de Emergencia hasta tanto el área sea segura nuevamente y en consulta con la gerente de Seguridad Institucional y el Director Ejecutivo de ASEM.
- G. Otras agencias y servicios de emergencia serán notificadas de inmediato tales como: Bomberos de Puerto Rico, División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas Estatal, etc.
- H. De existir la posibilidad que se prolongue la situación de peligro, el/la Gerente de Seguridad Institucional, el Director de Sala de Emergencias con el consentimiento del Director Ejecutivo, coordinarán el traslado de pacientes a otros hospitales cercanos.
- I. Se mantendrá la vigilancia electrónica de las cámaras de seguridad y vigilancia de las salidas de emergencia y entrada principal, así como las del interior.
- J. Una vez terminada la emergencia, se evaluarán las medidas de seguridad existentes al momento de la situación, para que no se repita un evento similar.

IV. Control y mando:

- A. El control y mando será ejercido por el Director de vigilancia o cualquiera de los supervisores presentes al momento de la emergencia.

- B. Una vez algún supervisor u oficial de la Policía de Puerto Rico llegue al área, este tomará control de la situación en coordinación con el Director Ejecutivo de ASEM, el/la Gerente de Seguridad Institucional, y el Director de Vigilancia.
- C. El físico encargado del equipo y material radioactiva del “Gamma Knife” brindara a las autoridades pertinentes toda información requerida, tales como: medidas de control, seguridad, uso y manejo de estos. En adición, debe tener un plano o mapa del interior del servicio que contemple la ubicación de todas las facilidades, incluyendo puertas, ventanas y el bunker donde se mantiene el material radioactivo.

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 R. Aquino Murga	787-590-1196
3.	Capitanes	2 Segundo Centeno Viera	787-246-9315
		Guillermo Rivera Puga	787-525-5463
4.	Sargentos	2 Ángel L. Matos de Jesus	787-526-2029
		Félix Rivera Vargas	787-513-3524
5.	Agentes	80 (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 Sargento, 13 oficiales de grupo y 13 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 Sargento, 13 oficiales de grupo y 6 oficiales turnos fijos
 - b. Sábados y domingos - un Capitán y 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 2 oficiales fijos
 - b. Sábados y domingos – un Capitán o un Sargento, 13 oficiales de grupo

VI. Disposiciones Generales

- A. Este plan de contingencia será flexible a su aplicación a tono con la realidad del evento y el impacto que éste pudiera causar afectando la seguridad de todo Centro Medico.
- B. Se mantendrán las instrucciones de verificar los (ID) identificaciones de empleados 100%, seguridad de los pacientes y los procesos de control de público.
- C. Se cerrarán todos los accesos hacia la Plazoleta tanto de vehículos como transeúntes y público por las áreas pedestres que accesan hacia el Edificio Gamma Knife.

VII. Vigencia del plan

- A. Este tendrá vigencia a partir de la aprobación del Director Ejecutivo de ASEM.
- B. Será revisado y actualizado anualmente para atemperar su procedimiento a los cambios que puedan surgir en el futuro.

Debidamente sometido, 19 de septiembre de 2012.

Luis A. Castrello Rivera
Director de Vigilancia

Aprobado:

Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo

GOPY

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.

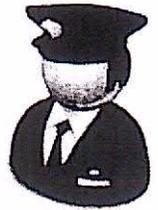
Procedimiento:

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.



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 entendiéndose 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.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico Centro Médico

NORMA INSTITUCIONAL PARA EL USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD Y DETECTOR DE METALES

NORMA

Todo empleado, paciente y visitante de la Administración de Servicios Médicos y sus predios seguirá las normas de seguridad establecidas por la institución. De igual manera la institución le ofrecerá un grado mínimo de seguridad mediante el uso de cámaras de seguridad, detectores de metales y procedimientos de seguridad.

I. Introducción

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, en adelante, la ASEM, tiene la responsabilidad de ofrecer un grado mínimo de seguridad a empleados, pacientes y visitantes que visiten los predios de nuestra institución, al igual que proteger la integridad de la propiedad.

Diariamente las veinticuatro (24) horas del día acuden a nuestra institución personas para recibir tratamiento médico, el cual incluye la población de confinados. Lamentablemente, en nuestra institución pueden ocurrir sucesos violentos que pongan en peligro la vida y la seguridad de los empleados, pacientes y visitantes. De igual forma estos sucesos violentos pueden poner en riesgo la integridad de la propiedad de la ASEM.

Sin embargo, hay que reconocer el derecho a la intimidad en el lugar de trabajo. El patrono viene obligado a no infringir en la zona de autonomía individual de sus empleados que protege el derecho a la intimidad. Por lo anterior expuesto, se hace indispensable delimitar el uso de vigilancia electrónica hacia un empleado o área de trabajo que no sea un lugar abierto, haciendo un adecuado balance entre el derecho del empleado a la intimidad en el lugar de trabajo y del patrono a la protección, seguridad y buen uso de su propiedad.

II. Propósito

El propósito de esta norma institucional es prevenir y reducir la probabilidad de que ocurran actos ilícitos o incidentes de violencia, los cuales han ocurrido en el pasado, que han puesto vulnerable nuestra seguridad, atentando contra la vida y seguridad de los empleados, pacientes, visitantes y la integridad de la propiedad pública.

COPY

Tiene además, el propósito de establecer un control de acceso y vigilancia mediante el uso de Detectores de Metales y Cámaras de Seguridad. Este sistema de vigilancia y detección electrónica tiene la tarea de proteger la propiedad y la operación de la agencia en contra de hurtos, vandalismos, secuestro, incendios, incidentes de violencia o cualquier acto que sea en contra o atente la integridad de la propiedad, además de garantizar la seguridad de los empleados, pacientes y visitantes de la ASEM.

III. Alcance

A todos los empleados, pacientes y visitantes de nuestra institución y predios de la ASEM.

IV. Bases legales

Esta Norma Institucional se adopta en conformidad de las siguientes disposiciones legales: Artículo II, Sección 8, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (derecho a la intimidad); y la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada. Responde, además, al mandato, de la Ley Núm. 46 de 29 de abril de 2008 “Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la cual, nos presenta reglas básicas de seguridad para establecer los procedimientos para tener acceso físico a dependencias gubernamentales.

La portación de armas en las facilidades físicas y terrenos de la Administración de Servicios Médicos está prohibida, con excepción de los funcionarios o personas autorizadas a portar armas legal bajo el Artículo 20 de la Ley Número 17 del 19 de enero de 1951, según enmendada, o cualquier otro empleado o funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizado por Ley. Estas personas o funcionarios autorizados en Ley a portar armas legalmente lo hacen en el ejercicio de sus funciones y bajo las reglamentaciones de sus respectivos cargos o empleos.

Ley Núm. 404 de 11 de septiembre de 2000, efectiva el 1 de marzo de 2001. Nueva Ley de Armas de Puerto Rico 2000, Incluye enmiendas de las leyes Núm. 27 y Núm. 274 de 2002.

V. Definiciones

1. Área común- parte de los predios de la institución utilizada o visitada por empleados, pacientes o visitantes donde no existe expectativa a la intimidad como: estacionamientos, pasillos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, helipuertos, área de carga y descarga, entradas y salidas.
2. Avisos o letreros- anuncio específico que se coloca donde hay cámaras de seguridad y detectores de metales. Estos anuncios deberán ir acompañados de alertas para advertir al público de la existencia del sistema de vigilancia por video y monitoreo electrónico, así como las reglas de seguridad para pasar por el detector de metales.

3. Cámaras de Seguridad – equipo de monitoreo electrónico que capta y grava simultáneamente imágenes a través de un lente ubicado en el interior del edificio y en los predios al exterior de los edificios de la ASEM. Todas las cámaras estarán grabando las veinticuatro (24) horas los siete (7) días de la semana. Algunas cámaras son de movimiento, otras son estables y se les puede realizar acercamientos si se les imparte este comando desde el centro de monitoreo en vigilancia y protección.
4. Centro de Cámaras de Seguridad- se encuentra ubicado en el área de Vigilancia y Protección. En este centro se ubica los controles de seguridad y quipos que reciben y graban las señales del sistema de seguridad.
5. Administración de Servicios Médicos y predios - Edificio Central, Edificio Abigail Robles, Banco de Sangre, Clínicas Externas, Casa de Salud, Estacionamientos, Cocina Central, Lavandería, Planta de Vapor, Suministros, Edificio de Administración y Redondeles.
6. Intimidad – es la expectativa razonable de privacidad que cualquier ciudadano o empleado pueda tener, en lugares privados donde no haya renunciado a su expectativa de intimidad.
7. Tarjeta de identificación – es una tarjeta laminada con foto, nombre y lugar de trabajo del empleado o personas de compañías contratadas que tienen autorización de entrar a la institución u otra clase de tarjeta con foto que identifique al individuo como: licencia, tarjeta electoral u otros.
8. Vigilancia electrónica – mecanismo establecido mediante cámaras de seguridad localizadas en lugares específicos dentro de los predios de la ASEM para garantizar la seguridad de las operaciones, la propiedad, empleados, pacientes y visitantes.
9. Visitantes – se refiere a toda aquella persona que acuda a las diferentes áreas de la ASEM, ya sea a recibir servicios médicos, acompañar a un paciente, a brindar servicio en la institución o que visite la ASEM por cualquier otro motivo.
10. Empleados – se refiere a todos los empleados, funcionarios públicos o privados que brindan servicios a nuestra institución.

11. Video – será la grabación de video, o en cualquier otro método que grabe las secuencias de la conducta de los empleados, pacientes o visitantes que discurren por los lugares donde se ha puesto las cámaras.
12. Normas de Seguridad – disposiciones mínimas que se deben adoptar en una institución o dependencia y que se utilizaran como base para promulgar los reglamentos de seguridad, según las necesidades de la agencia.
13. Arma - toda arma de fuego, arma blanca o cualquier otro tipo de arma, independiente de su denominación.
14. Arma blanca - objeto punzante, cortante, o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infligir grave daño corporal o a la propiedad.
15. Arma de fuego - cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión.
16. ‘Armor Piercing’ - proyectil que pueda ser usado en arma corta y que este construido enteramente (excluyendo la presencia o trazas de otras sustancias) o una combinación de aleación de tungsteno, acero, hierro, latón, bronce, berilio cúprico o uranio degradado; o un proyectil de cubierta completa mayor de calibre veintidós (22), diseñado e intencionado para usarse en arma corta y cuya cubierta tenga un peso de más de veinticinco (25) por ciento de su peso total. Excluye la munición de escopeta requerida, por ley federal o Estatal ambiental o reglamentación de caza para esos propósitos, un proyectil desintegrable diseñado para tiro al blanco, un proyectil en que se determine por el Secretario del Tesoro de los Estados Unidos que su uso primario es para propósito deportivo, o cualquier otro proyectil o, núcleo del proyectil en cual, dicho Secretario encuentre que su uso primordial es para fines industriales, incluyendo una carga usada en equipos de perforación de pozos de petróleo o de gas.

VI. Instalación del Detector de Metales

El uso de los detectores de metales para la identificación de armas ilegales dentro de los predios de la ASEM se consideraría un registro. Estos se hallarían dentro de un marco constitucional legal bajo la doctrina legal de *Registros Administrativos*. La doctrina mencionada se ampara en que este registro es parte de un esquema general y regulatorio en cumplimiento de un propósito administrativo y no amparado en la búsqueda como parte de una investigación criminal o en búsqueda de fundamentos para *una causa probable*.

A) Información General

La justificación constitucional para la instalación de detectores de metales en la ASEM se fundamentaría en lo siguiente:

1. La responsabilidad histórica que ha tenido el Estado en la protección y evitar la entrada de armas ilegales a instituciones públicas, altamente congestionadas por sus entradas y salidas como lo serían, los aeropuertos, las escuelas y facilidades gubernamentales sensitivas (Tribunales, Facilidades Correccionales, etc.).
2. El establecimiento de unas Normas Institucionales y/o de Seguridad donde se exponga un historial previo de acceso de armas ilegales y la violación a los parámetros institucionales de seguridad.
3. La notificación previa a empleados y visitantes mediante rotulaciones sobre existencia de maquinas de detectores de metales y la política de prohibición de armas dentro de las facilidades de ASEM. Estos se localizarían en las entradas de los predios de cada facilidad de ASEM donde se instalaran los detectores de metales.
4. Se establecerá una guía para asegurar de que no se discrimine contra cualquier persona accediendo a las facilidades de la ASEM y el registro con el detector de metales.
5. Se deberá adiestrar, capacitar y documentar a cada uno de los oficiales de Vigilancia y Protección para utilizar estos equipos como parte de la capacitación del Programa de Desarrollo Organizacional y el Programa de Seguridad Institucional.

B) Normas de Seguridad Generales

Como normas de seguridad que se adoptan en la ASEM se prohíben las siguientes conductas:

1. No se permitirá portación de armas dentro de los edificios de la ASEM, excepto aquellos agentes del orden público debidamente identificados. Por razón, de seguridad la ASEM no asumirá la custodia de armas de fuego que puedan tener consigo los visitantes 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 de la institución.
2. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, punzantes o que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otros instrumentos que sean utilizados por personas mayores de edad o personas con impedimento.

3. 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 va a llevarse de acuerdo con la Norma Institucional de la ASEM, “Norma 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.
4. 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 tomaran 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.
5. 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.
6. 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.

C) Guía para el uso del Detector de Metales

1. Oficial de vigilancia

- a. Mantiene un perímetro en forma de fila en la entrada cerca al detector de metales.
- b. Le solicita al paciente o al visitante pasar de uno en uno.
- c. A toda persona se le solicitará la revisión de la cartera, bulto, mochila, maletín o cualquier equipaje de mano.

- d. Mantiene registro del visitante y acompañante de paciente.
- e. Si detecta metales peligrosos (armas cortas o blancas), en cualquier paciente o visitante **NO LE PERMITE LA ENTRADA.**
- f. De cualquier visitante tener un objeto punzante o filoso como: corta uñas, cuchillitas multiuso, se le dará un número x al objeto, el mismo número se le dará al dueño del objeto el cual este presentará a la salida para la devolución del objeto. Los objetos se guardarán en un armario asignado para estos.
- g. De surgir alguna situación, por no permitir la entrada del visitante, se informará al supervisor de turno, quien manejará la misma.
- h. De ocurrir la situación del paso (e), completar la Hoja de Evento No Esperado y lo enviará a la Oficina de Seguridad Institucional.

2. Gerente de Seguridad Institucional

- a. Investiga cualquier evento no esperado relacionado a los accesos controlados y detectores de metales.
- b. Incluye en el Plan de Vigilancia y Protección la Norma de Cámaras de Seguridad y Detectores de Metales.
- c. Identifica y diseña el mapa que incluye las áreas estratégicas donde se ubicarán las cámaras de seguridad y el sistema de detección de metales para incluirlo en el Plan de Vigilancia y Protección. Este mapa requiere de la autorización previa del Director Ejecutivo o de la Junta.
- d. Monitorea que se esté llevando a cabo la Norma de Cámaras de Seguridad y Detectores de Metales.
- e. Monitorea que estos sistemas estén funcionales.
- f. Monitorea que los rótulos y avisos de estos sistemas estén posteados.

3. Gerentes de Servicios

- a. Mantiene en lugares estratégicos, rótulos indicando la presencia de cámaras de seguridad. **(ESTE LUGAR ESTA SIENDO VIGILADO POR EL SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD)**
- b. Mantiene rótulos en lugares estratégicos, indicando que: **NO SE PERMITIRA LA ENTRADA A NINGUNA PERSONA QUE CARGUE O PORTE UN ARMA DE FUEGO, EXCEPTO FUNCIONARIOS AUTORIZADOS EN LEY A PORTAR ARMAS**

LEGALMENTE Y BAJO LAS REGLAMENTACIONES DE SUS RESPECTIVOS CARGOS O EMPLEOS.

c. Mantiene orientado a todo empleado sobre la Norma de Cámaras de Seguridad y Detectores de Metales.

d. En caso de identificar un empleado portando armas o explosivos, aplica el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias de ASEM falta # 15 Portación de Armas o Explosivos.

VII. Instalación de Cámaras de Seguridad

A) Información General

En términos históricos existe un caso¹ legal que estableció unos pre-requisitos legales para todos los patronos que fueran a instalar cámaras de vigilancia con grabadoras en sus áreas de trabajo. Particularmente las cámaras de seguridad podrán ser instaladas en la ASEM:

1. En áreas de trabajo que sean abiertas y comunes, que no tengan una expectativa de privacidad / intimidad para los empleados, pacientes y/o visitantes.
2. ASEM tiene un interés legítimo en las operaciones eficientes de sus áreas de trabajo, y de estos atributos incluye la observación o monitoreo discrecional e indiscriminado de los supervisores sobre sus empleados, pacientes y/o visitantes en áreas de trabajo donde fueran abiertas y comunes que no tengan una expectativa de privacidad / intimidad.
3. Se debe alertar mediante comunicados tanto a empleados, pacientes y/o visitantes que las áreas de las facilidades de ASEM tendrán instaladas cámaras de seguridad para brindarle apoyo a la División de Vigilancia y Protección de ASEM y al Cuartel de la Policía Estatal de la ASEM.
4. Las cámaras de seguridad son una extensión tecnológica por la cual se observaría mediante una asignación de trabajo al personal de Vigilancia.

B) Guía para el uso de las Cámaras de Seguridad

1. Se colocará un aviso por escrito en el lugar donde se instale la cámara de seguridad, mediante un rótulo en el que se indique la existencia de dicho equipo electrónico.

¹ Vega – Rodriguez v. Puerto Rico Tel. Co., 110 F.3d 174 (1st Cir. 1997)

2. Se colocará un aviso en cada tablón de edictos de cada servicio donde se tenga cámaras de seguridad.
3. El Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad estará adscrito al Departamento de Vigilancia.
4. Este sistema tiene el propósito de grabar cualquier actividad legal o ilegal que amenace la seguridad e integridad de la propiedad y de las personas que están haciendo uso de nuestra institución.
5. Se colaborará con las autoridades del orden público, en la prevención de actos criminales y se asistirá en las investigaciones contundentes para el esclarecimiento de actos delictivos, al igual que en incendios, explosiones, accidentes e incidentes de otra naturaleza.
6. Estas cámaras deberán estar grabando y deberán estar monitoreadas las veinticuatro (24) horas los siete (7) días de la semana. El personal que trabaje en esta área no deberá trabajar más de ocho (8) horas, o sea, no puede hacer dos turnos de trabajo en el mismo lugar. Este personal trabajará periodos de cincuenta y cinco (55) minutos consecutivos y descansará cinco (5) minutos en cada periodo de una (1) hora de trabajo, de modo que puedan reponerse del cansancio que produce la concentración y observación, esto según lo dispone el Reglamento de Personal del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
7. Los empleados que trabajen en este Centro de Monitoreo deberán cumplir con esta norma y deberán estar adiestrados para trabajar con este sistema de monitoreo.
8. Estos empleados deberán guardar un alto grado de confidencialidad. Los empleados que trabajen en esta área deberán cumplir con las normas de conducta y disciplina de la Institución y las normas que están dispuestas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
9. Solamente tendrán acceso al Centro de Monitoreo los empleados asignados a trabajar en esta área. Los empleados que están trabajando en esta área deberán tener la tarjeta de identificación visible, no se permitirá bajo ningún concepto a ningún empleado trabajando en esta área sin su tarjeta de identificación.
10. Ningún empleado que este trabajando en esta área alertará a ninguna persona observada o grabada, ya sea, mediante llamadas telefónicas o conversaciones privadas directas o indirectas.

11. No se deberá ingerir alimentos en el Centro de Monitoreo. Ni se permitirán llamadas telefónicas personales o el uso del celular.
12. El Director de Vigilancia deberá mantener un registro diario especificando entradas y salidas de las personas que acudan al Centro de Monitoreo. Este registro o bitácora deberá indicar nombre con los dos apellidos (en letra de molde), puesto, servicio o agencia, propósito de la visita, fecha, hora, dirección y teléfono.
13. Inmediatamente se observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito el operador notificará al Supervisor de Turno para que se le informe a la Policía Estatal de los hechos observados. Deberán hacer una descripción del lugar, la persona observada y la conducta observada. El operador de la cámara deberá hacer la anotación en el libro de Eventos No Esperados.
14. De solicitarse la entrega de un video o grabación para ser utilizado en investigaciones criminales o administrativas por el personal autorizado, deberá firmarse una cadena de custodia de dicha prueba del material, para llevar record hasta la disposición final. De no requerirse específicamente el original de un video o grabación se entregará copia y una certificación que indique que es copia fiel y exacta del video o grabación original.
15. No se autorizará la edición, alteración, reducción o modificación de las grabaciones tomadas en el Centro de Monitoreo.
16. Para obtener acceso a un video grabado deberá ser autorizado por escrito por el Director de Vigilancia.
17. Las áreas que podrán ser monitoreadas por cámaras incluirán, sin limitación, las entradas y salidas de todas las áreas de trabajo, almacenes, despachos, pasillos, áreas de recepción, oficinas administrativas y predios exteriores.
18. Solamente las cámaras grabarán imágenes, mas no grabarán sonido alguno.
19. Las cámaras deberán estar visibles, mas no habrán cámaras de seguridad en ningún baño, armario o cuarto de paciente.

VIII. Responsabilidades

1. Director Ejecutivo - Adquirir el equipo tecnológico necesario de seguridad dirigido a identificar de manera preventiva cualquier evento que pudiera afectar la salud y seguridad de los empleados, pacientes y visitantes.
2. Director de Vigilancia - Evaluar, supervisar y administrar el buen funcionamiento de la tecnología utilizada (Cámaras de Seguridad, detector de metales, entre otros). Asignar el personal necesario para manejar el equipo. Identificar cualquier mal funcionamiento del equipo e informar a la Oficina de Seguridad Institucional.
3. Gerente del Servicio - supervisar y orientar empleados sobre las diferentes normas de seguridad en la institución.
4. Director Servicios de Enfermería - supervisar y orientar empleados sobre las diferentes normas de seguridad en la institución.
5. Director Médico del Servicio - supervisar y orientar empleados sobre las diferentes normas de seguridad en la institución.
6. Gerente de Seguridad Institucional - monitorear que las normas de seguridad se estén llevando a cabo y someter recomendaciones cuando sea necesario.

IX. Procedimiento para quejas o querellas

Toda queja o querella conforme a esta norma será atendida de la siguiente forma:

1. Cuando el querellante sea un paciente o visitante la queja, querella y/o agravio será establecida según el Reglamento para recibir, tramitar y atender quejas y sugerencias de pacientes, familiares y visitantes.
2. Cuando el querellante sea un empleado unionado la queja, querella y/o agravio será establecida según el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo Vigente, bajo la resolución de Procedimiento de Querellas.
3. Cuando el querellante sea un empleado gerencial, la queja, querella y/o agravio será atendida según el procedimiento establecido en el Reglamento para Atender Quejas del Personal Gerencial ante el Oficial Examinador número 7936 del 25 de octubre de 2010.

X. Derecho a la Intimidad

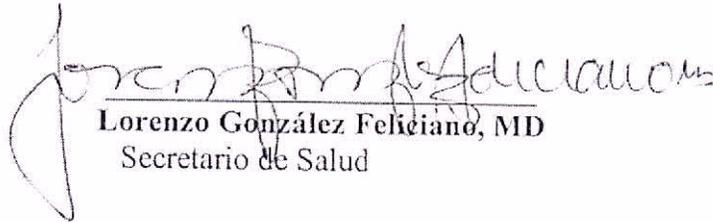
El Sistema de cámaras de seguridad y monitoreo electrónico de la ASEM no infringirá el derecho constitucional de intimidad que tienen los empleados, pacientes y visitantes. La ASEM garantiza que las cámaras no deberán ser instaladas en servicios sanitarios, en los cuartos de lactancia, cuartos de pacientes, salas de operaciones y lugares donde se tenga una expectativa razonable de intimidad. Aquellos empleados, pacientes o visitantes que entiendan que se esta violando este derecho, tendrán que hacer por escrito una querrela según la sección IX de esta norma.

31 de agosto de 2011

Fecha de Aprobado



Ernesto Torres Arroyo, MD
Director Ejecutivo, ASEM



Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario de Salud

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
DIVISION DE VIGILANCIA

orig. na

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

COPY

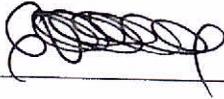
Debidamente Sometido: Agosto 2011

Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

División de Vigilancia

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

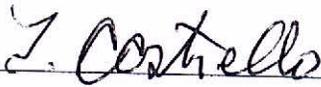
FIRMAS



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 empecé 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.

- 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, entendiéndose 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

J. Banco de Sangre:

1. (1) Agente por turno de 12 horas 8:00 a.m. a 8:00 p.m. y 8:00 p.m. a 8:00 a.m.

K. Edificio de Trauma:

1. (1) Agente en el Lobby por turno de 12 horas
2. (1) Agente en el 2do piso por turno de 12 horas
3. (1) Agente Zona de Carga y Descarga por turno de 12 horas

L. Puesto 34 Trauma 2do Piso Hospital Industrial:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

M. Puesto 16 Entrada Multipiso:

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

N. Cocina Central:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

O. Lavandería:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

P. Estacionamiento C:

1. (2) Agentes en ronda preventiva por turno de 12 horas

Q. Chiller Portátil:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

R. Entrada hacia el Hospital Oncológico:

1. (1) Agente por turno de 12 horas

S. Puesto 8 Redondel Hospital Universitario:

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
División de Vigilancia

Procedimiento Recogido de Pertenencias de Pacientes

FIRMAS



Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo de ASEM

Fecha



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

17-Abril-2012
Fecha

Procedimiento Recogido de Pertenencias de Pacientes

- Norma:**
- La división de Vigilancia tendrá a su cargo la custodia de las pertenencias de valor de aquellos pacientes que en el momento de su admisión en alguna de las facilidades médicas, no tenían un familiar a quien entregarles las mismas. Se recogerán aquellas pertenencias de pacientes que no han sido reclamadas, que el paciente ha sido dado de alta o el paciente fue enviado a otra área.
 - Será responsabilidad primaria de los supervisores o personal autorizado de las facilidades médicas donde se admita un paciente con pertenencias de valor, a entregar las mismas.
 - Si el paciente no tiene un familiar al momento de su admisión debe hacer una anotación en el récord del paciente donde avise a la supervisión de los turnos subsiguientes que se le ocupó las pertenencias y se entregue tan pronto se localice a un familiar en visita.
 - En los casos que no haya familiares y/o el paciente fallezca, se debe notificar a Vigilancia inmediatamente luego de agotar cualquier gestión de entrega por parte de los supervisores de los servicios médicos y/o la trabajadora social.

Propósito: Garantizar que las pertenencias de valor de los pacientes se entreguen al familiar del mismo y evitar que las mismas se extravíen.

Procedimiento:

1. La supervisora, enfermera o personal autorizado que recibe el paciente deberá registrar en el formulario correspondiente la lista de pertenencias que el paciente tenía al momento de ser admitido.
2. Se deberá detallar todas las pertenencias claramente, ejemplo: reloj de mujer blanco, sortija con perla azul, cadena color oro, etc.
3. En cuanto al dinero, el mismo deberá ser detallado, ejemplo: 2 billetes de \$5, 1 billete de \$20, dos monedas de diez centavos, etc.
4. La supervisora, enfermera o personal autorizado deberá firmar el documento y la firma de un testigo.
5. Las pertenencias se colocarán en la bolsa provista para este fin junto con el formulario completado.
6. Serán guardados en un lugar seguro donde el único acceso lo tengan los supervisores del servicio médico.
7. El Gerente del servicio médico establecerá un registro de control de pertenencias donde indique el movimiento de entrada y salida de las pertenencias en el lugar de custodia.
8. Los supervisores del servicio médico harán gestiones para localizar familiares o encargados del paciente para que pasen a recoger la propiedad.

9. Las pertenencias permanecerán custodiadas por el servicio durante 15 días. Luego, el servicio se comunicará con la división de Vigilancia para su custodia y entrega de la misma.
10. El investigador procederá a recoger las pertenencias, firmando el documento en la parte de persona que recibe.
11. El investigador procederá anotar en el Registro de Pertenencias el nombre del paciente y descripción de las pertenencias recibidas.
12. En caso de que el investigador no esté disponible, el supervisor de turno deberá recoger las pertenencias de pacientes y anotará las mismas en el Registro de Pertenencias.
13. El supervisor de turno custodiará las pertenencias del paciente hasta que las mismas le sean entregadas al Investigador.
14. El investigador es responsable de establecer un registro de pertenencias de pacientes y custodiar las mismas manteniendo limpio y ordenando el almacén provisto para esto.
15. El investigador deberá someter informe mensual del recogido de pertenencias.
16. En caso de que no se pueda localizar familiar alguno y luego de agotar todos los medios para entregar la propiedad, se enviará por correo carta certificada con acuse de recibo a la dirección provista en el record médico del paciente notificando que debe pasar por la División de Vigilancia de ASEM con una identificación a recoger las pertenencias dentro de un término de 15 días. Transcurridos los 15 días se enviará nuevamente por correo carta certificada con

acuse de recibo y de no recogerlas se notificará a la Policía de Puerto Rico para su entrega.

17. Luego de transcurrir 30 días sin que se haya recogido las pertenencias, el investigador coordinará la entrega con la Policía de Puerto Rico para que se disponga de la propiedad en custodia. Se dispone que tanto los acuses de recibo de las cartas notificación como el número de querrela del informe policiaco serán prueba fehaciente de las gestiones realizadas con la propiedad por parte de la división de Vigilancia de ASEM.
18. La coordinación de entrega a la Policía de Puerto Rico será provisional mientras no exista otro mecanismo de disposición de la propiedad de valor ocupada por la División de Vigilancia de ASEM.