PROTOCOLOS DE CASOS FORTUITOS

COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD

Convenio 7462/2021



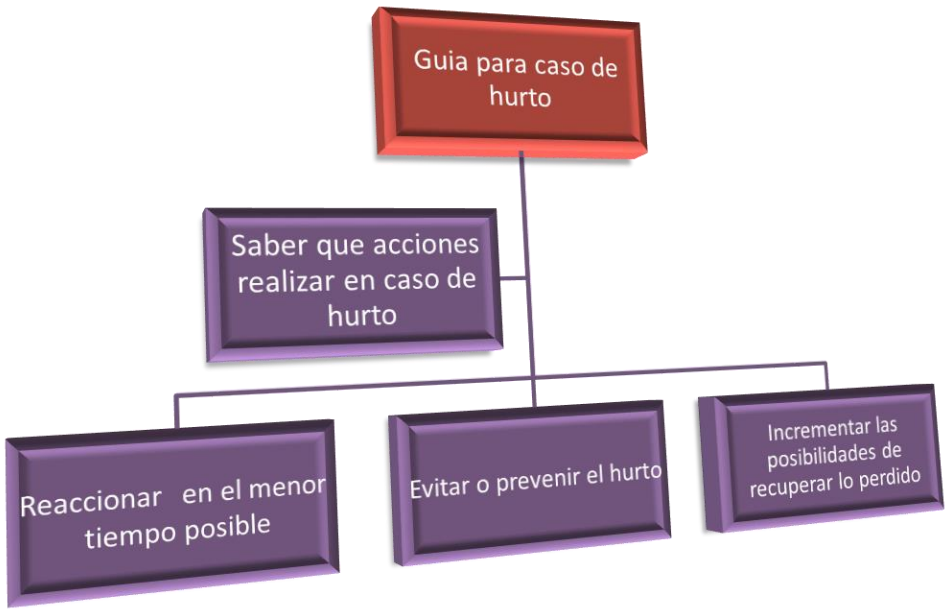
PROTOCOLO CASOS FORTUITOS

PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE

1- Lo primero que hay que hacer es tratar de mantener la calma.
2- Solicitar a los usuarios que desalojen el espacio.
3- Comunicar el evento al 123 con el fin de que se direccione a las entidades correspondientes. Así mismo se debe comunicar al líder distrital de la comunidad de cuidado y operador social.
4- Una vez ocurrido el hecho, el personal que estuvo presente durante la muerte tendrá la disponibilidad de dar la información a la autoridad competente.
5- Se tendrá la disponibilidad de asistir a reuniones o entregar informes que requieran las autoridades competentes o la Secretaría Distrital de integración social.

PROTOCOLO EN CASO DE HURTO

Esta guía tiene como propósito entregar sugerencias prácticas para prevenir robos o hurtos, proponiendo además los pasos a seguir ante la eventualidad de ocurrencia de uno de estos hechos; esto con el fin de aumentar las opciones de recuperar el equipamiento perdido y evitar que sucedan nuevamente.



¿Quién es el responsable de la prevención y acciones a seguir ante estos delitos?

El responsable designado para la prevención de robos o hurtos, es el guarda de seguridad quien es responsable de coordinar las acciones preventivas y las acciones posteriores, tanto de denuncia como de seguimiento y reparación apoyado por la coordinadora y en caso de ausencia de ésta el profesional encargado del servicio.

Qué medidas preventivas puedo implementar?

Para evitar que la comunidad Cuidado Gratitud sea víctima de robo o hurto, se pueden aplicar una serie de medidas de prevención y seguridad. Algunas de ellas son:

- Al momento del ingreso y egreso del servicio el guarda de seguridad debe realizar la revisión pertinente a los participantes, contratistas y visitantes.
- Cerrar con llave las dependencias con equipamiento, cuando no se encuentre en uso y no haya una persona responsable del Centro.
- Solicitar el cambio de guardas dentro del mismo día, en caso de extravío de las llaves de alguna dependencia del centro.
- Mantener un inventario actualizado y conservar una copia impresa de él ordenada por dependencia que, frente a un caso de robo o hurto, sea útil para identificar fácilmente el equipamiento faltante.

Qué hacer en caso de pérdida o hurto?

Si se ha perdido algún implemento o equipo de cómputo es importante que actúe rápidamente, por ello se sugiere que se realicen las siguientes acciones:

1. Comunicar al responsable de la seguridad del Centro de forma inmediata y/o responsable del servicio.
2. Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
3. Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial.
4. Identificar los últimos usuarios que se encontraban al interior del servicio.
5. Determinando la cantidad y características del equipamiento faltante, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario, descartando que el equipamiento se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
6. Conservar una copia del parte policial, ya sea por el coordinador, por el responsable de la seguridad o ambos.

Qué se debe hacer después de la denuncia de robo o hurto?

Realizada la denuncia policial y después de que la policía haya trabajado en las dependencias afectadas con el fin de esclarecer el hecho, es recomendable iniciar una revisión de las protecciones y medidas de seguridad de las distintas dependencias.

En caso de pérdida de implementos de las personas mayores o equipo administrativo se deben tomar las siguientes medidas:

- Comunicación de forma inmediata a la coordinación y al servicio de vigilancia
- Revisión de paquetes a todos los participantes por parte del guarda de seguridad
- Revisión de bolsos y paquetes al equipo administrativo por parte del guarda de seguridad
- Informar a las autoridades competentes.