

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Objetivo:

Actuar de manera oportuna y eficaz ante situaciones de sustracción o extravío de especies que afecten a alumnos, docentes, colaboradores, pacientes u otros integrantes de la Clínica Odontológica, de acuerdo a los tiempos propuestos y canalizar adecuadamente el curso de acción.

Alcance:

Informar a la comunidad UNAB y personas afectadas de una situación de hurto o robo acerca de las acciones y cursos de acción pertinentes, los tiempos de respuesta y las responsabilidades de cada uno.

En este documento se tratarán las distintas situaciones pesquisadas

1. Procedimiento frente a un robo o hurto de especies.
2. Procedimiento frente a hallazgo de especies.
3. Procedimiento frente a hallazgo de especies por apertura de lockers por ocupación indebida (o descerrajamiento).

Participan en el proceso:

- Persona afectada por el robo o hurto de especies
- Supervisor de Seguridad
- Jefe de Seguridad
- Dirección Clínica Odontológica

1.- PROCEDIMIENTO FRENTE A HURTO O ROBO DE ESPECIES

Desarrollo:

1.- Contacto con Seguridad: El Afectado se contacta con el Guardia de Seguridad de la Clínica, quien toma contacto con el Supervisor de Seguridad de campus e informa al Jefe de Seguridad. El Guardia de Seguridad se encuentra al inicio del pasillo principal frente al ascensor interior en primer piso.

2.- Denuncia: El afectado por esta situación debe realizar la denuncia a Carabineros o PDI. Es importante indicar en la Denuncia un mail de contacto válido. Esto se debe realizar y es imprescindible, para luego enviar copia de ella al Supervisor de Seguridad (mail: francisco.salazar@unab.cl). Se debe realizar en un *tiempo no superior a las 24 horas* tras pesquisado el evento.

3.-El Supervisor de Seguridad acusa recibo al estudiante y elabora informe inicial con los datos del evento ocurrido, informados por el afectado. El *tiempo de respuesta* es de 48 horas. Luego el Supervisor de Seguridad envía informe al Jefe de Seguridad de Campus.

4.-Emisión de informe: El Jefe de Seguridad de Campus elabora informe final donde se revisaron los antecedentes y cámaras de Seguridad para luego enviar al Director de Administración y Operaciones (DAO) de la Clínica Odontológica. *Tiempo de respuesta*: 1 semana.

5.-Resolución: Con todos los antecedentes, la Dirección de la Clínica Odontológica resuelve. Se realiza la estimación del valor de las especies sustraídas y evalúa si el caso amerita reposición de ellas, de manera parcial o total. *Tiempo de respuesta*: 48 horas, una vez recibido el informe de Seguridad. La resolución de la Dirección de la Clínica Odontológica es informada al estudiante al mail indicado en la Denuncia.

6.-Responsabilidad: La universidad provee anualmente al alumno de un espacio (locker) para guardar insumos e instrumentos odontológicos durante el período académico. No es responsabilidad de la universidad la custodia en períodos fuera del indicado. La universidad no se hace responsable por la pérdida de Computadores, Celulares u otros elementos tecnológicos de uso personal y alto valor, Joyas y/o dinero.

7.- Plazo: Dado el carácter y función de las áreas de resguardo (locker) La Universidad se hará parte de la investigación por Robo o Hurto de especies desde el inicio del año académico y **hasta 10 días corridos** desde la fecha de términos de actividades según calendario.

2.- PROCEDIMIENTO FRENTE A HALLAZGO DE ESPECIES

Desarrollo:

1.- Informar al personal de Seguridad: la persona que realiza el hallazgo informa al personal de Seguridad. El Guardia de Seguridad realiza el llenado del formulario, *Hallazgo de Especies*. Informar lugar y/o locker (Clínica, Box, etc.).

2.- Recepción de especies: Técnicos de mantención harán recepción de las especies halladas en una bolsa cerrada, con el formulario completado, a Christian Reyes, quien lo pondrá en resguardo en bodega de la Clínica y entregará copia del formulario al Jefe de Seguridad.

3.- Custodia de especies: las especies halladas estarán en bodega por un plazo de 20 días hábiles para retiro.

4.- Entrega de especies: La entrega de especies se realizará en horario de 16:00 a 17:30 horas. Previamente se debe solicitar coordinación del día por mail con el Sr. Christian Reyes creyes@unab.cl

En el formulario *Hallazgo de Especies* se incorporarán los datos de la persona que recepciona los bienes hallados (Nombre, RUT, Teléfono, Mail).

5.- Especies no retiradas: pasarán a fondo de especies encontradas, las cuales se donarán para Operativos de Odontología o se evaluará reposición de stock de Clínica.

3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A HALLAZGO DE ESPECIES POR APERTURA DE LOCKERS POR OCUPACION INDEBIDA (O DESCERRAJAMIENTO)

Desarrollo:

1.- Validación de asignación de locker: Alumno contacta a Marcelo Moreno (Decanato) para que autorice la apertura de locker. Marcelo Moreno a su vez valida que la asignación sea correcta (locker-alumno asignado). Para los lockers de los box dentales, la persona que valida asignación es María Isabel Flores.

2.- Apertura de locker: luego de la validación de asignación de locker, Marcelo contacta al personal Técnico de Mantenición, para apertura. Se realiza el corte de candado y el Técnico de Mantenición llena el formulario *Acta de elementos por apertura por corte de candados de Lockers*, el cual se adjunta con las especies guardadas en una bolsa (individual para cada locker).

Casos:

- a) Deserrajamiento por ocupación indebida: El Técnico llena el formulario. En este caso debe haber un testigo proporcionado por el alumno que ha sido objeto de la ocupación indebida. Se debe indicar nombre del testigo en formulario.
- b) Descerrajamiento a solicitud del propietario por pérdida de llaves: El Técnico no llena el formulario. El propietario debe indicar motivo y firmar formulario.

3.- Recepción de especies: el Técnico entrega las especies halladas en una bolsa cerrada, con el formulario completado, a Christian Reyes, quien lo pondrá en resguardo en bodega de la Clínica.

4.- Custodia de especies: las especies halladas estarán en bodega por un plazo de 20 días hábiles para retiro.

5.- Entrega de especies: La entrega de especies se realizará en horario de 16:00 a 17:30 horas. Previamente se debe solicitar coordinación del día por mail con el Sr. Christian Reyes creyes@unab.cl

En el formulario *Acta de elementos por apertura por corte de candados de Lockers*, se incorporarán los datos de la persona que recepciona los bienes hallados (Nombre, RUT, Teléfono, Mail).

6.- Especies no retiradas: pasarán a fondo de especies encontradas, las cuales se donarán para Operativos de Odontología o se evaluará reposición de stock de Clínica.

