Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de San Germán

22 de noviembre de 2013

COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Prof. Agnes Mojica
Rectora

PLAN DE CONTINGENCIAS PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE

Saludos cordiales desde Rectoría. El Decanato de Administración ha revisado el documento en epígrafe, el cual es requerido por PR OSHA, Negociado de Prevención de Incendios, Junta de Calidad Ambiental, EPA, Departamento de Educación Federal y la normativa institucional.

A tales efectos, se les refiere el documento digitalizado para su conocimiento. El mismo estará disponible en nuestra página del WEB bajo el Decanato de Administración, Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.

Cualquier duda, pueden comunicarse a las extensiones 7500 y 7503. Confiamos conozcan su contenido para las acciones necesarias de ocurrir un desastre natural.

ebb

Anejo

Decanato de Administración
PO Box 5100 • San Germán, PR 00683 • Tel. (787) 264-1912 Exts. 7503, 7504 • Facsímile (787) 892-6350

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de San Germán

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE EN ARMONÍA CON EL DOCUMENTO NORMATIVO G-0809-029R

Revisado Por	
Frances Caraballo Padovani Decana de Administración	6 nov 13 Fecha
Aracely González Rosa Administradora Programas de Conservación	11-12-2013 Fecha
Autorizado Por	
Agnes Mojica Comas Rectora	13/11/2013 Fecha

Noviembre 2013

TABLA DE CONTENIDO

Título — Página

Introducción 1
Alcance 1
Política 1
Base Legal 2
Propósito 2
Definiciones 2
Responsabilidades 3
- Oficina Central del Sistema 3
- Ejecutiva Principal 3
- Decana de Administración 3
- Decana Auxiliar de Administración 4
- Director Oficina de Seguridad 4
- Director de Conservación y Servicios Generales 5
- Integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias 6
- Enfermera Graduada – Oficina de Servicios de Primeros Auxilios 6
- Gerente, Director o Supervisor de Departamento u Oficina 7
- Personal Docente 7
- Estudiantes o Visitantes 7

Orden de Sucesión de Mando 8
Centro de Operaciones de Emergencias 9
- Composición 10
- Organización y asignación de responsabilidades 10

Directorio Telefónico en caso de Emergencia 12
- Agencias y Servicios 12
- Dependencias del Recinto 12

Notificación de Emergencias 13
Códigos de Comunicación Interna 14
Acceso al Recinto 14
Emergencias Médicas 14

Investigación de Accidentes 14
Desalojo de Edificios 16
Definiciones 16
Medidas Generales 17
Medios de Notificación 17
Procedimiento para Desalojo 18
Plan de Acción para Casos de Incendio 20
Clases Generales de Incendios 20
Recomendaciones para Evitar un Incendio en el Área de Trabajo 22
Clase A 22
Clase B 22
Clase C 22
Clase D 22
Clase K 22
Medidas Preventivas Generales 23
Identifique el Extintor Apropiado 24
Pasos para Utilizar un Extintor Portátil 24
Pasos a Seguir en caso de Fuego 24
Residencias Estudiantiles 25
Escape de Gases Peligrosos (Inflamables) 25
Plan de Acción para Terremoto 26
Medidas Preventivas 26
Respuesta Durante un Terremoto 26
Respuesta Después del Terremoto 27
Plan de Acción para Huracán 28
Definiciones 28
Medidas Preventivas 29
Protección de Equipos/Áreas de Trabajo 29
Antes del Paso del Huracán 30
Advertencia 30
Vigilancia 30
Durante el Huracán o Tormenta 31

Después del Paso del Huracán 31
Actos de Terrorismo 32
Definiciones 33
Preparativos Generales 33
Plan de Acción en Caso de Amenaza o Alarma de Bomba 33
Medidas Preventivas 33
Cómo Manejar la Llamada 34
Búsqueda 34
Evento de Explosión 36
Ataque Químico o Biológico 36
Medidas Preventivas 36
Qué Hacer Durante un Ataque Químico o Biológico 36
Qué Hacer Después de un Ataque Químico 37
Qué Hacer Después de un Ataque Biológico 37
Ataque Nuclear o Radiológico 38
Durante un Ataque Nuclear o Radiológico 38
Qué Hacer Después de un Ataque Nuclear o Radiológico 38
Acciones a Tomar por la Universidad Después de un Ataque Terrorista (Químico, Biológico, Nuclear o Radiológico) 39
Emergencias de Salud Pública 39
Referencias 40

INTRODUCCIÓN

Una emergencia es un suceso o situación inesperada que puede poner en peligro la vida, el medio ambiente o la propiedad. Este plan ofrece información específica para prevenir y atender adecuadamente las situaciones de emergencia que puedan presentarse, estableciendo las acciones a seguir antes, durante y después de los siguientes eventos:

1. Desalojo de edificios
2. Desastres naturales
   a. huracán
   b. terremoto
3. Incendio
   a. escape de gases inflamables
4. Actos de terrorismo
   - amenaza de bomba
   - ataque químico o biológico
   - ataque nuclear o radiológico

La planificación adecuada para responder a estas situaciones puede evitar tragedias. Actuar en equipo, como una comunidad integrada, nos ayudará a conocer nuestras necesidades particulares, establecer controles y corregir a tiempo aquellas condiciones que puedan ponernos en peligro. No obstante, el éxito de este plan dependerá de la colaboración de la Comunidad Universitaria, así como las agencias del gobierno concernidas y otras entidades comprometidas.

ALCANCE

En este documento se asignan responsabilidades y se establecen las medidas a tomar antes, durante y después de una situación de emergencia.

POLÍTICA

El Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico desarrolla este *Plan de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de otra Índole* en armonía con el Documento Normativo G-0610-033: *Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia para casos de Emergencia por Desastres Naturales o de otra Índole.* Mediante esta política, reiteramos nuestro compromiso de ejecutar los procedimientos en

cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables, tanto locales como federales, en vías de garantizar la seguridad de nuestra Comunidad Universitaria.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de la autoridad que le es conferida a la Ejecutiva Principal por el Presidente de la Universidad, en el Documento Normativo G-1004-019.

PROPÓSITO

Mediante este plan se asignan responsabilidades y se provee una guía básica, donde se presentan de forma sencilla, clara y concisa los pasos que se seguirán para así poder:

1. **responder** rápida, efectiva y responsablemente ante una situación de emergencia;
2. **mitigar** los efectos o posibles consecuencias de la situación presentada;
3. **preparar** a la Comunidad Universitaria y las instalaciones físicas para proteger vidas y reducir al mínimo, los daños que puedan ser ocasionados por la emergencia;
4. **establecer** un sistema que facilite una comunicación efectiva y la reanudación de las operaciones.

DEFINICIONES

1. Ejecutiva Principal - Rectora del Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
2. Empleado - toda persona nombrada o contratada en la Universidad Interamericana de Puerto Rico por tiempo definido o no definido, como personal docente o no docente y por cuyos servicios reciba periódicamente, a cambio, un salario.
3. Estudiante - toda persona que esté matriculada en un curso o programa de la Universidad.
4. Guardia Universitaria - personas empleadas o contratadas por la Universidad para prestar vigilancia en sus terrenos, edificios y vías de rodaje.
5. Presidente - el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
6. Universidad - la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

RESPONSABILIDADES

A. Oficina Central del Sistema

1. Informar y orientar cualquier revisión o modificación correspondiente a la reglamentación aplicable a este documento.

2. Verificar el cumplimiento de este procedimiento en el Recinto.

3. El Presidente de la Universidad notificará cuándo cesan y se reanudan las labores académicas y administrativas ante cualquier emergencia.

B. Ejecutiva Principal

1. Aprobar la implantación y revisión del *Plan de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de otra Índole.*

2. Informar al Presidente de la Universidad la emergencia presentada y la acción a tomar para la autorización correspondiente.

3. Designar los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias.

4. Autorizar el establecimiento del Centro de Operaciones de Emergencias.

5. Autorizar el lugar a ser utilizado como el Centro de Operaciones de Emergencias.

6. Reunir al Consejo Administrativo para informar y tomar las decisiones que sean necesarias.

7. Autorizar la entrada al Recinto de las agencias gubernamentales.

8. Autorizar en el momento oportuno, la desconexión de los sistemas eléctricos, acueductos y gas.

9. Reunirse con la Decana de Administración para determinar las acciones correctivas y velar por el cumplimiento de las mismas.

C. Decana de Administración

La Decana de Administración, en representación de la Ejecutiva Principal, tendrá a su cargo la dirección y operación del Centro de Operaciones de Emergencias y realizará las siguientes funciones:

1. Ejecutar el procedimiento establecido en este plan y revisarlo periódicamente, según sea necesario.

2. Servir de enlace y mantener informada a la Ejecutiva Principal, al Centro de Operaciones de Emergencias y a las agencias gubernamentales.

3. Dirigir, colaborar y verificar que los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias lleven a cabo sus funciones.

4. Preparar un informe dirigido a la Ejecutiva Principal, el cual incluya la descripción de la emergencia, las gestiones realizadas, recomendaciones y costos, entre otros.

5. Asegurar que se tomen las medidas necesarias para proteger los materiales y equipos.

6. Informar y recomendar a la Ejecutiva Principal si amerita la desconexión de los sistemas eléctricos, acueductos y gas.

7. Asegurar que se cumpla con el Programa de Adiestramiento, según la reglamentación aplicable.

8. Coordinar simulacros dos (2) veces al año.

9. Mantener un directorio telefónico de emergencia actualizado y accesible al personal correspondiente.

D. <u>Decana Auxiliar de Administración</u>

La Decana Auxiliar de Administración asumirá la dirección del Centro de Operaciones de Emergencias en ausencia de la Decana de Administración y estará colaborando directamente en el área donde surja la emergencia.

1. Servir de enlace en el proceso de comunicación con las agencias gubernamentales o entidades comprometidas.

2. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

3. Supervisar junto al personal designado, el proceso de desalojo y ayudar a movilizar los grupos al lugar identificado como seguro.

4. Tomar las minutas en las reuniones efectuadas en el Centro de Operaciones de Emergencias antes, durante y después de la emergencia.

5. Realizar inspecciones durante el proceso de recuperación y redactar un informe.

6. Canalizar las reclamaciones al Corredor de Seguros en cumplimiento con el Documento Normativo F-0908-016: *Normas y Procedimiento de la Administración del Programa de Seguros de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.*

7. Llevar a cabo inspecciones periódicas y completar las gestiones necesarias para corregir las condiciones inseguras.

E. <u>Director Oficina de Seguridad</u>

1. Servir de enlace para proveer información a la Decana de Administración de las acciones tomadas por su oficina.

2. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

3. Mantener un inventario adecuado de los materiales y equipos que pueden ser utilizados durante la emergencia y el proceso de recuperación. Esto incluye el equipo de prevención de incendios.

4. Desarrollar un Plan de Trabajo y documentar la acción tomada para restablecer la operación básica del Recinto.

5. Designar personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la Comunidad Universitaria.

6. Coordinar la vigilancia de las áreas, de acuerdo a los recursos disponibles, para mantener el orden y salvaguardar vidas y proteger la propiedad.

7. Coordinar la transportación de los lesionados, de ser necesario.

8. Impartir instrucciones a la Guardia Universitaria para que investiguen los accidentes y las situaciones presentadas en el Recinto, manteniendo la confidencialidad requerida.

9. Cumplimentar los informes concernidos.

F. <u>Director de Conservación y Servicios Generales</u>

1. Servir de enlace para proveer información a la Decana de Administración de las acciones tomadas por su oficina.

2. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

3. Determinar el número y la composición de las brigadas de trabajo, de acuerdo al personal disponible y las necesidades del Recinto.

4. Mantener un inventario adecuado de los materiales y equipos que pueden ser utilizados durante la emergencia y el proceso de recuperación.

5. Tomar las medidas necesarias para proteger los materiales y equipos.

6. Recomendar en el momento oportuno, la desconexión de los sistemas eléctricos, acueductos y gas.

7. Desarrollar un Plan de Trabajo y documentar la acción tomada para restablecer la operación básica del Recinto.

8. Verificar que sus colaboradores realicen sus tareas siguiendo las normas de seguridad, de acuerdo al Programa de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional.

9. Colaborar con la Decana Auxiliar de Administración en las inspecciones periódicas y tomar la acción correspondiente.

G. Integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias

1. Participar activamente y contribuir a los esfuerzos del Centro de Operaciones de Emergencias.

2. Responder prontamente cuando se presente una situación de emergencia y se requiera su colaboración.

3. Asistir a las reuniones que se le convoque.

4. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

5. Realizar las tareas que se le deleguen.

6. Ayudar en la gestión de verificar las áreas e identificar condiciones de riesgo.

7. Coordinar las compras necesarias para atender la emergencia presentada.

8. Cooperar en las gestiones de restablecer las operaciones en el Recinto, una vez transcurrida la situación de emergencia.

9. El representante estudiantil servirá de enlace con el estudiantado para difundir información relacionada a la importancia del *Plan de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales de otra Índole.*

H. Enfermera Graduada - Oficina de Servicios de Primeros Auxilios

1. Servir de enlace para proveer información al Decano de Estudiantes de las acciones tomadas por su oficina.

2. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

3. Coordinar la ayuda necesaria para atender a los lesionados.

4. Cumplimentar los informes correspondientes a los accidentados, informar al Centro de Operaciones de Emergencias y hacer las recomendaciones para el traslado de los lesionados.

   - Directora de Recursos Humanos – informará a los familiares de los colaboradores
   - Decano de Estudiantes – informará a los familiares de los estudiantes

5. Mantener el botiquín de primeros auxilios ordenado y debidamente surtido.

6. Trasladar el botiquín de primeros auxilios al área de la emergencia.

7. Custodiar los expedientes de los lesionados, manteniendo estricta confidencialidad.

I. Gerente, Director o Supervisor de Departamento u Oficina

1. Mantener una lista actualizada y accesible de los colaboradores o estudiantes a su cargo.

2. Conocer los procedimientos en caso de emergencia.

3. Coordinar la participación de sus colaboradores en los adiestramientos organizados por el Decanato de Administración.

4. Designar el personal necesario para proteger los materiales y equipos.

5. Dirigir y mantener a los colaboradores o estudiantes reunidos en el Punto de Reunión identificado durante la emergencia y permanecer a cargo del grupo hasta que culmine la misma.

6. Mantener informados a los colaboradores bajo su supervisión.

7. Informar al Centro de Operaciones de Emergencias si existen personas lesionadas en su área e indicar la cantidad. Deberá ofrecer información relacionada a las lesiones presentadas. De ser posible, para facilitar la labor del personal a cargo de brindar los servicios de primeros auxilios, se obtendrá de la persona lesionada la siguiente información:

   a. nombre
   b. hora en la que ocurrió la lesión
   c. descripción de la lesión
   d. nombre y número telefónico de la persona a quien se le informará la situación

8. Ayudar en la gestión de verificar las áreas e identificar condiciones de riesgo.

9. De ser requerido el movimiento de propiedad durante la emergencia, asegurar se complete en armonía con el Documento Normativo: F-PROP-004-2000R *Reglamento para la Conservación, Registro y Disposición de la Propiedad Mueble de la UIPR.*

J. Personal Docente

1. Mantener accesible una lista actualizada o registro de asistencia de los estudiantes matriculados por curso.

2. Orientar a sus estudiantes del proceso de desalojo y punto de reunión asignado por área.

3. Participar de los adiestramientos coordinados por el Decanato de Administración.

4. Informar cualquier situación de riesgo.

K. Estudiantes o Visitantes

1. Seguir las instrucciones impartidas por la persona designada.

2. Informar cualquier condición insegura a la persona a cargo del grupo.

ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

Para que la comunicación sea efectiva es importante que todos los miembros de la Comunidad Universitaria conozcan en quién reside la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones en todo momento. A continuación se indica el orden establecido:

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

Es el lugar designado para ubicar los recursos que han de coordinar y dirigir la implantación de este plan. Al presentarse una emergencia en el Recinto, ya sea causada por el hombre o por algún desastre natural, la Ejecutiva Principal impartirá instrucciones para establecer el Centro de Operaciones de Emergencias, donde se llevarán a cabo las siguientes tareas:

a. Ejecutar conforme al *Plan de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de otra Índole.*

b. Informar a la Comunidad Universitaria las medidas a tomar.

c. Coordinar los servicios de vigilancia y las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.

d. Establecer y mantener comunicación con las agencias gubernamentales para coordinar las medidas o servicios requeridos.

e. Coordinar las compras necesarias para atender la emergencia presentada.

f. Restablecer las operaciones en el Recinto.

El Centro de Operaciones de Emergencias debe contar con los siguientes equipos, materiales y recursos:

a. teléfono
b. radios de comunicación interna
c. radio receptor AM/FM
d. equipos de primeros auxilios
e. desfibriladores
f. mapas - trayectoria de huracanes
g. planos de las instalaciones físicas
h. directorio telefónico de los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias, Consejo Administrativo y Personal Directivo
i. directorio telefónico de las agencias gubernamentales, suplidores y entidades que puedan ofrecer servicios relacionados
j. equipos para atender la emergencia tales como: generadores eléctricos, sierras, lámparas portátiles, equipo de acetileno y equipo de protección personal (botas, capacetes, protectores auditivos, entre otros)
k. copia de otros planes de emergencia del Recinto
    - Plan de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de otra Índole
    - Plan de Emergencia en Caso de Tormenta o Huracán

- Plan de Higiene Química
- Programa de Comunicación de Riesgos
- Plan de Control a Exposición a Sustancias Patógenas y Programa de Manejo, Tratamiento y Disposición de Desperdicios Biomédicos
- Protocolo para la Prevención de la Influenza A (H1N1)

El Centro de Operaciones de Emergencias se establecerá en la oficina de la Ejecutiva Principal en el edificio Eusebio López Acosta. Se considerará como segunda alternativa la Sala de Reuniones del Centro de Informática y Telecomunicaciones en el edificio Dr. Glenn R. Price.

COMPOSICIÓN

1. Ejecutiva Principal
2. Decana de Administración
3. Decana de Estudios
4. Decano de Estudiantes
5. Decana Auxiliar de Administración
6. Director de Seguridad
7. Director de Conservación y Servicios Generales
8. Directora de Recursos Humanos
9. Ayudante Ejecutiva de la Rectora
10. Ayudante Ejecutiva para Proyectos Especiales
11. Representante Facultad
12. Representante Estudiantil
13. Enfermera Graduada adscrita a la Oficina de Servicios de Primeros Auxilios

Organización y asignación de responsabilidades

1. Grupo Ejecutivo (toma decisional)
    - Ejecutiva Principal
    - Decana de Administración
    - Decana de Estudios
    - Decano de Estudiantes

2. Grupo Operacional (colaboradores que apoyan la implantación del plan)
    - Decana de Administración
    - Decana Auxiliar de Administración
    - Director de Seguridad
    - Director de Conservación y Servicios Generales
    - Directora de Recursos Humanos
    - Oficial de Compras
    - Oficial Pagador
    - Personal Directivo (supervisores)
    - Enfermera Graduada adscrita a la Oficina de Servicios de Primeros Auxilios
3. Grupo de Apoyo Externo (agencias, municipios e instituciones privadas)
    - Sistema de emergencia 9-1-1
    - Emergencias Médicas (públicas y privadas)
    - Cuerpo de Bomberos
    - Policía de Puerto Rico
    - Oficina Municipal Manejo de Emergencias
    - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
    - Otras instituciones públicas y privadas

Además, el Centro de Operaciones de Emergencias debe contar con representantes de las siguientes áreas de trabajo:

- Mensajero o choferes
- Concesionarios

DIRECTORIO TELEFÓNICO EN CASO DE EMERGENCIA

A. Agencias y Servicios

AGENCIA	NÚMERO DE TELÉFONO
Oficina para el Manejo de Emergencias	787-892-5620
Corporación del Fondo del Seguro del Estado	787-833-8700
Junta de Calidad Ambiental	787-833-1115
Oficina de Seguridad y Salud (OSHA)	787-832-4593 / 787-833-2018
Comisión de Servicio Público	787-756-1919 Exts. 1701 y 1703
Policía de Puerto Rico - Cuartel de San Germán	787-892-2020 / 892-2164
Comandancia de la Policía	787-832-2230
Unidad Especial de Explosivos	787-831-6360
Cuerpo de Bomberos (San Germán)	787-892-2330
Cuerpo de Bomberos (Mayagüez)	787-834-9445
Policía Municipal	787-892-3505
Autoridad de Energía Eléctrica	1-800-981-2434
Departamento de Salud Ambiental	787-264-4100
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	787-892-1420
Hospital de la Concepción	787-892-1860
Hospital Metropolitano	787-892-5300
Servicio de Ambulancia (Betto's Ambulance)	787-892-5310

B. Dependencias del Recinto

OFICINA	NÚMERO DE TELÉFONO
Coordinador de Emergencias: Sra. Frances Caraballo Padovani	**Oficina: (787) 892-2315, (787) 264-1912** **Extensiones: 7500, 7501, 7503 y 7504** **Residencial: (787) 808-1744** **Celular oficial: (787) 216-2309**
Centro de Operaciones de Emergencias	(787) 264-1912 ext. 7799
Rectoría	(787) 892-5634 / (787) 264-1912 Exts. 7330, 7331, 7332 y 7333

OFICINA	NÚMERO DE TELÉFONO
Decanato de Administración	(787) 892-2315 / (787) 264-1912 Exts. 7500, 7501, 7503 y 7504
Seguridad	(787) 892-4675 / (787) 264-1912 Exts. 7380, 7381, 7382, 7383 y 7384
Conservación y Servicios Generales	(787) 892-2315 / (787) 264-1912 Exts. 7232, 7233 y 7234
Recursos Humanos	(787) 264-1912 Exts. 7580, 7581, 7582, 7583, 7584, 7585 y 7586
Servicios de Primeros Auxilios	(787) 264-1912 Exts. 7214, 7215 y 7668
*Oficial de Fin de Semana - Oficina de Seguridad	(787) 385-9697

* Para atender las emergencias presentadas durante el fin de semana, la Oficina de Seguridad prepara un itinerario de los colaboradores designados como Oficiales de Fin de Semana, dos (2) veces al año. En éste se incluye representación del Consejo Administrativo, el Decanato de Administración y la Oficina de Seguridad.

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

La Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con un sistema de alerta *Connect* para mantener informado a los estudiantes, facultad y colaboradores en caso de emergencias. Se hará uso de los correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales, así como mensajes de texto para notificar la situación presentada o las instrucciones a seguir. Es importante que la información de la facultad, los estudiantes y los colaboradores se actualice periódicamente a través de nuestro portal *www.sg.inter.edu,* donde se recopilan los datos para este sistema de alerta. El mismo será autorizado por la Ejecutiva Principal, quién impartirá instrucciones al Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones para que se proceda con la comunicación. Además, se informará mediante mensaje de voz a través de nuestro cuadro telefónico, los avisos colocados en los portones #1, #2 y #3 del Recinto y anuncios radiales por la emisora Radio Sol 1090AM.

CÓDIGOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Las oficinas que se desglosan a continuación hacen uso del sistema de comunicación interna para informar y atender las situaciones presentadas. Ante una emergencia, se alertará mediante el código 10-50 y la comunicación se efectuará solamente a través del canal 5.

OFICINA	*CANAL*
Conservación y Servicios Generales	5
Centro de Informática y Telecomunicaciones	5
Decanato de Administración	2 ó 5
Decanato de Estudiantes	5
Escuela San Germán Interamericana	4
Oficina de Seguridad	2

ACCESO AL RECINTO

En caso de emergencia y hasta que no se reanuden las operaciones regulares, se permitirá la entrada o acceso a través del portón #1. Por otra parte, las agencias gubernamentales o entidades privadas que ofrezcan su ayuda o servicios, podrán utilizar el portón #6, localizado en el área del Cotto.

EMERGENCIAS MÉDICAS

Se seguirá el procedimiento establecido en las *Normas y Procedimiento Emergencias Médicas* (Anejo 1). Es importante enfatizar lo siguiente:

1. Está prohibido transportar a las personas lesionadas o enfermas en los vehículos oficiales.

2. Si la persona opta por transportación privada, se releva a la Universidad de cualquier responsabilidad. El dueño del auto asumirá la misma.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

1. Todo colaborador que sufra una lesión o enfermedad ocupacional, será responsable de informarlo inmediatamente a su supervisor y proveer toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación.

2. El supervisor inmediato coordinará con la Oficina de Servicios de Primeros Auxilios, donde realizarán la evaluación y recomendación al caso presentado. Además, informará a la Oficina de Recursos Humanos, donde evaluarán su caso y le orientarán el procedimiento a seguir.

3. El supervisor será responsable de cumplimentar el formulario *OSHA 301* durante las veinticuatro (24) horas subsiguientes al accidente. Esta investigación incluirá como mínimo, una descripción del accidente, las causas básicas y las acciones correctivas recomendadas para evitar la recurrencia.

4. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de completar las siguientes tareas:

   a. Cumplimentar el *Informe Patronal* correspondiente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

   b. Evaluar la lesión o enfermedad ocupacional para determinar si la misma se registra en la Forma OSHA 300. De ser necesario, debe proceder en los seis (6) días laborables subsiguientes a que se tuvo conocimiento del incidente.

5. Aquellos accidentes donde resulten tres (3) personas hospitalizadas o una fatalidad, deberán ser informados durante las ocho (8) horas subsiguientes a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de la región de Mayagüez. La Decana de Administración realizará la llamada correspondiente.

6. Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos publicará del 1 de febrero al 30 de abril del año corriente, el *Resumen de lesiones y enfermedades asociadas con el trabajo,* OSHA 300A correspondientes al año anterior.

DESALOJO DE EDIFICIOS

El desalojo se refiere a la acción de salir rápidamente de un área, sin correr, debido a una eventualidad causada por una emergencia. El propósito principal de un plan de desalojo es establecer un procedimiento que facilite movilizar con orden, seguridad y rapidez a las personas que se encuentren en las instalaciones físicas, para salvaguardar sus vidas.

La necesidad de desalojar las instalaciones físicas puede ser ocasionada por una diversidad de eventos o situaciones, tales como: eventos naturales, tecnológicos o causados por seres humanos.

a. peligros o amenazas naturales - ciclones tropicales, inundaciones, deslizamientos de terrenos, terremotos y maremotos.

b. peligros tecnológicos - accidentes con materiales, equipos o sustancias peligrosas, accidentes en los sistemas de transportación terrestre, acuática y aérea; incendios en estructuras residenciales, comerciales e industriales cercanas al edificio y la contaminación del aire o agua.

c. peligros asociados a las actividades humanas - motines, explosiones causadas por el uso intencional de artefactos explosivos, el terrorismo y bioterrorismo.

Cada peligro o amenaza tiene su particularidad, por lo que los procedimientos utilizados deberán ajustarse a tales características o condiciones.

DEFINICIONES

Activación Sistema de Alarma – es cuando el equipo nos indica por medio de sonido y luces, que una situación de emergencia ha ocurrido y se debe responder a ese llamado, comenzando con el desalojo del lugar.

Diagrama de Desalojo – plano ubicado en cada piso, el cual indica las salidas y dirección que deben seguir los colaboradores y visitantes para desalojar al momento de la emergencia.

Emergencia – evento que interrumpe las funciones de trabajo y que puede afectar o causar daños a las personas, las estructuras físicas y los equipos.

Hoja de Cotejo – documento o registro donde se incluye la lista de los colaboradores, visitantes y estudiantes, según corresponda.

Punto de Reunión – es el área designada a la que se dirigirán y ubicarán los colaboradores, estudiantes y visitantes al desalojar el edificio.

Salida de Emergencia – parte de un medio de egreso que permite acceder al exterior del edificio. Incluye las puertas de salida, debidamente identificadas y rotuladas, las cuales se utilizarán cuando se ordene un desalojo.

MEDIDAS GENERALES

1. Anualmente, se obtendrá el endoso del Negociado de Prevención de Incendios para cada edificio en el Recinto.

2. En cada departamento u oficina se nombrará oficialmente un líder, el cual recibirá adiestramiento en temas relacionados al manejo de emergencias.

3. Los edificios cuentan con diagramas de desalojo donde se establece la ruta recomendada ante una emergencia. Deben estar visibles y no pueden estar obstruidos en ningún momento. Éstos se actualizarán cada vez que se realice un cambio estructural en el área.

   a. La ruta primaria se refiere a la ruta de salida que se debe seguir como primera alternativa al recibir la orden de desalojo del edificio.

   b. La ruta secundaria se refiere a la ruta de salida que se debe seguir en caso de no poder utilizar la ruta primaria.

4. Los colaboradores y estudiantes serán orientados del procedimiento de desalojo. Deben conocer el punto de reunión asignado y las rutas de salida primaria y secundaria.

5. Las salidas de emergencia deben estar identificadas, rotuladas y accesibles en todo momento.

   a. Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.

   b. Luces de emergencia serán instaladas en las escaleras y pasillos.

6. Los sistemas de alarma contra incendios instalados deben contar con la certificación anual.

7. En caso de desalojo, nunca se utilizarán los ascensores.

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

1. Sistema de Alarma

   Los edificios que cuentan con el sistema de alarma contra incendios son los siguientes:

   - Residencia Estudiantil Eunice White Harris
   - Residencia Estudiantil Dr. Ángel Archilla Cabrera
   - Lamar y Borinquen
   - Marquis Science Hall
   - Polydeportivo Dr. Luis F. Sambolín
   - Juan Cancio Ortiz-Centro de Acceso a la Información (CAI)
   - Dr. Glenn R. Price-Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT)
   - Harris Hall
   - Phraner Hall
   - Carlos J. Torres
   - Emilio Del Toro

- James R. Beverley: Auditorio, Salón Comedor y las siguientes oficinas: Recaudaciones, Asistencia Económica y Registraduría.
- Eusebio López Acosta: Oficina de Recursos Humanos

De activarse el equipo, el Director de Conservación y Servicios Generales y el Director de Seguridad son las personas responsables de revisar el panel. Se procederá de inmediato a evaluar la situación y comunicar el resultado a la Decana de Administración.

2. Personalmente

En los edificios donde no se requiere el uso de alarma contra incendios, se avisará verbalmente: *Esto es una emergencia, favor de desalojar el edificio inmediatamente.*

3. Cuadro Telefónico
4. Megáfono
5. Sistema de Alerta *Connect*

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJO

Una vez se decide desalojar, basado en cualquiera de las emergencias a ser discutidas en este plan, se procederá de la siguiente manera:

1. Se informará al Decanato de Administración la situación.
2. La Decana de Administración informará a la Ejecutiva Principal, quien impartirá instrucciones para activar el Centro de Operaciones de Emergencias. Se realizarán las llamadas correspondientes para informar a los integrantes de este comité.
   a. Los integrantes se dirigirán al área de la emergencia.
   b. Se evaluará la situación presentada y como equipo de trabajo, se coordinarán los esfuerzos necesarios para atenderla.
3. Los ocupantes del edificio se dirigirán al punto de reunión. El personal docente custodiará el desalojo de los estudiantes.
4. La salida debe ser rápida y organizada, sin correr. No se permitirá el regreso al edificio hasta que se impartan instrucciones.
5. El líder de grupo mantendrá la calma y la unidad. Además, pasará lista para realizar el cotejo de los ocupantes.
   a. La Facultad será responsable de tener la lista o registro de estudiantes que al momento de la emergencia se encuentren en su clase.
   b. Los supervisores serán responsables de tener una lista o la hoja de asistencia de sus empleados.

6. Una vez fuera del edificio, los ocupantes deben permanecer en el área asignada hasta que pase el período de emergencia, evitando obstruir la labor realizada por las dependencias del Recinto o cualquier otro personal que atienda la emergencia.

7. La Guardia Universitaria controlará el acceso vehicular.

8. De existir lesionados, la Enfermera Graduada adscrita a la Oficina de Servicios de Primeros Auxilios tendrá a su cargo el ofrecer la ayuda inicial. Se documentarán los servicios ofrecidos, manteniendo la confidencialidad en el proceso. De requerir algún traslado a un hospital, se coordinará de acuerdo a las *Normas y Procedimiento de Emergencias Médicas.*

9. La Decana de Administración informará cuándo se reanudan las funciones y convocará una reunión con los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias y representantes del área.

    a. Se obtendrá información específica de la situación y se evaluará el proceso para emitir recomendaciones, de ser necesario.

    b. Se generará un informe a la Ejecutiva Principal detallando el evento y las consecuencias. Este se mantendrá por un período de cinco (5) años y deberá incluir lo siguiente:

        - fecha, hora y lugar
        - áreas desalojadas
        - evento / causa de la emergencia
        - lesionados (si alguno)
        - agencias participantes
        - estimado de daños

A continuación se informan los puntos de reunión para cada edificio, una vez se proceda con el desalojo.

GRUPO	EDIFICIO(S)	PUNTO DE REUNIÓN
A	James R. Beverley Eusebio López Acosta	Estacionamiento James R. Beverley
B	Marquis Science Hall Carlos J. Torres Centro Religioso	Estacionamiento Centro Religioso, área aledaña a Fellowship Hall
C	Centro de Informática y Telecomunicaciones Cooperativa UIPR	Estacionamiento Centro de Informática y Telecomunicaciones
D	Harris Hall Arte	Estacionamiento de Arte, contiguo a la cancha
E	Mountain View West End Cottage	Terreno aledaño a los edificios
F	Dr. Ismael Vélez Dr. Ismael Vélez Extensiones #1 y #2	Estacionamiento aledaño a la Oficina Rehabilitación Vocacional
G	Dr. Ismael Vélez Extensión #3	Estacionamiento aledaño servicios sanitarios

GRUPO	EDIFICIO(S)	PUNTO DE REUNIÓN
H	Juan Cancio Ortiz Polydeportivo Dr. Luis F. Sambolín Residencia Ángel Archilla Cabrera	Estacionamiento Área Blanca
I	Proyecto CASA	Estacionamiento Centro Religioso, salida posterior del Proyecto
J	Roberts Cottage Arturo Lluberas Keiwing Cottage	Estacionamiento Roberts Cottage
K	Lamar-Borinquen	Estacionamiento facultad Escuela San Germán Interamericana
K-1*	Lamar-Borinquen	Cancha aledaña al estacionamiento de Arte
L	Jesús T. Figueroa	Estacionamiento contiguo a la entrada del edificio
M	Recording Studio Harris House	Estacionamiento Recording Studio
N	Talleres en el Cotto	Estacionamiento adyacente al Taller de Ebanistería
O	Phraner Hall	Área aledaña al edificio
P	Dr. Veve Cottage Emilio Del Toro Residencia Eunice White Harris	Área cercana entrada Programa CCAMPIS
Q	Dr. Charles Lecker	Estacionamiento Dr. Ismael Vélez
R	Good Year Guillespie Cottage Wilson Cottage	Cancha adyacente edificio Loma Vista
S	Loma Vista Alumni Cottage Roberts Cottage	Estacionamiento Loma Vista

* En caso que la ruta de desalojo hacia este Punto de Reunión no se pueda utilizar, los ocupantes se dirigirán al estacionamiento posterior del edificio Figueroa.

PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE INCENDIO

El fuego es una reacción química que involucra la oxidación o combustión rápida de un elemento. Para que ocurra se necesitan los siguientes elementos en proporciones adecuadas: oxígeno, calor, material combustible y una reacción en cadena.

CLASES GENERALES DE INCENDIOS

La Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA) ha clasificado cinco (5) tipos generales de incendios, basados en los materiales combustibles involucrados y la clase

de extintor que se necesita para apagarlos. Las clasificaciones son las siguientes: A, B, C, D y K. Cada clasificación tiene un símbolo y color de identificación especial.

Clase A

Este tipo de incendio es el más común. Los materiales combustibles son la madera, tela, papel, caucho (hule) y plástico. El agente extintor común es el agua, pero también son eficaces las sustancias químicas (secas) en polvo. Los extintores de bióxido de carbono y aquellos que utilizan sustancias químicas de bicarbonato de sodio o potasio no deben ser utilizados.

Clase B

Sustancias inflamables como los líquidos o derrames de aceites, gasolina, pinturas, propano, disolventes, gases y combustibles líquidos (líquidos para encender carbón, keroseno y *diesel*) ocasionan esta clase de incendio. El agente extintor más común que se utiliza son sustancias químicas secas (en polvo). También, se pueden utilizar extintores de espuma y bióxido de carbono.

Clase C

Se denomina como incendio por razones eléctricas (cables, caja de fusibles, motores, herramientas eléctricas y electrodomésticos, entre otros). El agente extintor debe ser no conductor: extintores de bióxido de carbono y de sustancias químicas secas. Nunca utilice extintores a base de espuma o agua en estos incendios.

Clase D

Esta clase de incendio involucra a ciertos metales combustibles como el magnesio, el titanio, el potasio y el sodio. Se requieren técnicas especializadas para apagarlos. Los extintores comunes no se pueden utilizar ya que aumentarían la intensidad del fuego al añadir una reacción química. Se utilizan extintores de polvo seco específico.

Clase K

Fuego que involucra aceites vegetales y animales, o grasas, en equipos que usualmente se encuentran en cocinas comerciales, restaurantes y cafeterías.

RECOMENDACIONES PARA EVITAR UN INCENDIO EN EL ÁREA DE TRABAJO

Clase A: Combustibles Ordinarios

1. Mantenga el área de trabajo y almacenes libres de basura y escombros.

Clase B: Líquidos o Gases Inflamables

1. Almacene los líquidos inflamables en envases aprobados y de acuerdo a las recomendaciones incluidas en la Hoja de Datos de Seguridad del Material (*Material Safety Data Sheets* "MSDS").
2. Mantenga los líquidos inflamables lejos de fuentes que produzcan chispas.
3. Evite abastecer los equipos de combustible en un espacio confinado.
4. Utilice líquidos inflamables sólo en áreas bien ventiladas.
5. No vierta combustible en equipos calientes.
6. Materiales impregnados con sustancias inflamables deberán depositarse en recipientes aprobados para ese propósito.

Clase C: Equipos Eléctricos

1. Identifique cables o aislamientos desgastados y piezas eléctricas rotas.
2. Mantenga los motores en buen estado para evitar que se sobrecalienten o se incendien.
3. Inspeccione cualquier herramienta o equipo eléctrico que tenga un olor extraño.
4. No recargue los interruptores eléctricos con conexiones en serie o una cantidad mayor a la recomendada.
5. Nunca instale un fusible con un amperaje mayor al que se especifica para ese circuito.
6. Informe cualquier situación peligrosa a su supervisor.

Clase D: Metales Combustibles

1. Mantenga el área de trabajo libre de acumulación de particulado.
2. Evite la combinación de agentes químicos reactivos con agua.

Clase K: En las Cocinas

1. Mantenga el área libre de acumulación de grasas.
2. Coloque controles de temperaturas.
3. Verifique las instalaciones eléctricas.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Se tomarán las siguientes medidas preventivas para proteger a nuestra Comunidad Universitaria, equipo y propiedad:

1. Cumplimiento con la ley 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada - fumar está prohibido en las áreas donde hay material inflamable, papeles, materiales de fácil combustión y espacios cerrados, entre otras.

2. Se colocarán rótulos de no fumar en lugares donde existan riesgos potenciales y su cumplimiento sea requerido.

3. Se verificará que el equipo de extinción de incendios se encuentre accesible en todo momento.

   - Extintores
   - Mangueras hidráulicas
   - Siamesas
   - Hidrantes

   Si se identifica algún extintor vacío, dañado o que esté fuera de su lugar, se debe informar a la oficina de Seguridad.

4. Se proveerán extintores tipo ABC o halógeno, de acuerdo a los riesgos en las áreas de trabajo.

5. Se ofrecerá adiestramiento anual sobre el uso y manejo del equipo de extinción de incendios a la Comunidad Universitaria.

6. Las cocinas utilizadas por los concesionarios, permanecerán ordenadas y limpias, evitando la acumulación de grasa en las campanas extractoras.

7. Los paneles eléctricos deben estar identificados y con la protección requerida.

8. Se revisará el cableado y equipo eléctrico, antes de utilizarlo:

   - Equipo con cables rotos o dañados serán identificados ***Fuera de Servicio*** y no se utilizarán.

   - Sólo se comprarán equipos y dispositivos eléctricos que tengan la etiqueta en la que se indica que han sido inspeccionados por un laboratorio de pruebas, como *Underwriter's Laboratories (UL)* o *Factory Mutual (FM).*

   - El equipo defectuoso o dañado será reparado solamente por el personal autorizado en el Recinto.

   - Los tomacorrientes no se deben sobrecargar.

   - Se informará al supervisor inmediato cualquier desperfecto o riesgo identificado.

9. En las siguientes situaciones se recomienda comunicarse al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico:
   - si el fuego se esparce más allá de su lugar de origen;
   - si tiene que combatir el fuego de espalda a una salida de emergencia,
   - usted no cuenta con el adiestramiento y el equipo adecuado.

IDENTIFIQUE EL EXTINTOR APROPIADO

Los extintores portátiles son una herramienta de gran utilidad para combatir el fuego. Estos contienen grabada una placa que les identifica, de acuerdo al fuego que pueden combatir.

1. Conozca dónde están ubicados los extintores.
2. Cerciórese que el extintor disponible en su área de trabajo es el apropiado. Todo extintor debe estar aprobado por un laboratorio nacional reconocido y contar con una etiqueta de identificación.
3. Revise el indicador de presión y el peso del extintor para determinar si está lleno o necesita ser recargado.
4. Asegúrese que el aviso, el pasador y la boquilla están intactos.
5. Los extintores marcados AB, BC y ABC son para apagar más de una clase de fuego.

PASOS PARA UTILIZAR UN EXTINTOR PORTÁTIL

1. Descuelgue el extintor de su base.
2. Diríjase al lugar del incendio.
3. Hale el pasador que se encuentra en la manivela.
4. Tome la manga y diríjala a la base del fuego a una distancia de cinco (5) a diez (10) pies, sin asumir riesgo alguno.
5. Apriete la manivela para que comience a salir el elemento extintor.
6. Dirija la manga a la base del fuego. Si el fuego persiste, deberá trasladarse a un lugar seguro e informar la situación.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE FUEGO

La persona que se percate de la emergencia activará el sistema de alarma contra incendios o procederá a informar verbalmente, según corresponda, a los ocupantes del edificio. Será responsabilidad del Director del Departamento u Oficina comunicarse al Decanato de Administración, donde se procederá conforme a este plan y se coordinará la ayuda interna y externa necesaria para la extinción del mismo. Los ocupantes deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Desalojar el edificio por la salida más cercana. El fuego se puede extender con suma rapidez o intensificarse en cuestión de segundos. No se debe utilizar el ascensor.

2. No trate de apagar el fuego si se ha intensificado.

3. Si observa que hay mucho humo en la habitación u oficina, salga gateando del lugar. El humo se acumula en la parte superior de la habitación y en el suelo le será más fácil respirar el aire menos contaminado.

4. Si al tocar alguna de las puertas de salida nota que está caliente, no la abra. Puede que el fuego esté al otro lado.

5. Si nota que existe pánico entre las personas y se han aglomerado en la salida, espere hasta que se despeje la salida.

6. Cuando haya logrado salir y esté a salvo, no regrese al lugar del incendio. Además de ser un riesgo para su vida, podría obstaculizar las labores de rescate.

RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

En cumplimiento con la reglamentación federal aplicable, se recopilarán e informarán mensualmente los incendios ocurridos en las residencias estudiantiles y los daños ocasionados a las personas y la propiedad. El Decano de Estudiantes referirá los informes a la oficina de Seguridad, quien los incluirá mensualmente en el *Informe Mensual Estadístico Actos Delictivos* y anualmente informará al Departamento de Educación Federal.

ESCAPE DE GASES PELIGROSOS (INFLAMABLES)

Si un cilindro o una tubería de gas tienen un escape, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informar al Decanato de Administración.

2. Desalojar el área, permitiendo el acceso al personal que realizará los trabajos correspondientes.

3. Obtener la siguiente información:

   a. lugar donde se percibe el escape de gas (edificio, piso y número de laboratorio u oficina)

   b. identificar la sustancia

   c. suplidor que ofrece el servicio

4. Se debe restringir el acceso al área donde se presentó el escape.

   Es mandatario por ley, que en áreas donde se trabaja con gases o productos inflamables, se coloquen letreros que indiquen "NO FUMAR".

PLAN DE ACCIÓN PARA TERREMOTO

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los terremotos. Se produce un terremoto cada vez que se parten y deslizan las rocas que forman la capa sólida exterior o manto superior de la Tierra. Como resultado, se generan vibraciones u ondas que se esparcen en todas direcciones, produciendo al pasar, una sacudida repentina y violenta. El estremecimiento terrestre provoca el derrumbamiento de los edificios, incendios, escape de gases, levantamiento de agua de los ríos y océanos. Además, el riesgo de electrocución aumenta debido a la caída de líneas eléctricas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Preparar un plan de desalojo.
2. Preparar o revisar las listas del personal que colaborará en los grupos de trabajo para atender la emergencia.
3. Realizar inspecciones de las instalaciones físicas y efectuar las reparaciones necesarias.
4. Coordinar con las agencias pertinentes la poda de árboles que puedan afectar las líneas eléctricas y telefónicas.
5. Identificar los lugares que serían más seguros durante y después de un terremoto.
6. Tener disponible artículos de primeros auxilios, linterna, radio, baterías y agua, entre otros.
7. Evitar colocar o almacenar objetos en lugares altos.
8. Asegurar armarios, gabinetes, estantes y libreros.
9. Fijar los cilindros de gases comprimidos y conocer cómo operarlos.
10. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipos.
11. Orientar a la Comunidad Universitaria.
12. Realizar simulacros.

RESPUESTA DURANTE UN TERREMOTO

Durante un terremoto fuerte, usted sentirá un movimiento severo que podría durar más de un minuto. Escuchará un ruido ensordecedor al que le sumarán los de objetos al caer y el de las alarmas que se activarán. Puede ser difícil mantenerse en pie. Conserve la calma y no corra.

1. Proteja su vida.

2. Avise a las personas a su alrededor que se cubran.

3. Evalúe su situación.

   a. Si se encuentra en el interior de un edificio, permanezca ahí, debajo o cerca de un mueble que resista la caída de objetos. Colóquese en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza.

      - Si no hay muebles fuertes, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.

      - Evite acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y dirigirse al centro de salones grandes.

      - Si es una persona que utiliza silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.

      - Manténgase alejado de los pasillos.

      - No use ascensores.

   b. Si se encuentra en el exterior del edificio, permanezca ahí. Busque un lugar abierto y aléjese del tendido eléctrico, edificios altos, árboles y ventanas de vidrio.

   c. Si se encuentra en su automóvil, detenga el mismo en un lugar seguro, salga y acuéstese al lado del mismo.

RESPUESTA DESPUÉS DEL TERREMOTO

Espere hasta que el movimiento haya cesado. Mantenga la calma y ayude a los demás. Si usted se encontrase atrapado, llame o haga ruido para recibir ayuda. Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que puedan ocurrir luego de un terremoto. Además, se recomienda:

1. Reunirse en un sitio seguro.
2. Informar a la Oficina Central del Sistema y ejecutar conforme a las instrucciones impartidas.

3. Proceder con la búsqueda de personas.

   - De ser necesario, coordinar para que se administren los primeros auxilios.
   - No se deben mover personas que se encuentren heridas, a menos que se encuentren en peligro inminente.

4. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Agencia Municipal de Manejo de Emergencias y la Policía, entre otras.

5. Utilizar un radio portátil para escuchar las instrucciones y noticias.

6. Revisar los edificios para identificar grietas o daños, incluyendo techos, paredes y zapatas.
7. Cerrar las válvulas de gas.
8. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños para redactar un informe y dirigirlo a la Oficina Central del Sistema y las agencias concernidas. Se debe considerar lo siguiente:
   - pérdida humana / propiedad
   - heridos
   - daños a la propiedad, edificios, carreteras y accesos
   - interrupción servicios de alcantarillado, electricidad, teléfono y gas
   - interrupción de negocio

PLAN DE ACCIÓN PARA HURACÁN

La temporada de huracanes para el Océano Atlántico, Golfo de México y el Mar Caribe comienza el 1ro de junio y finaliza el 30 de noviembre de cada año. En Puerto Rico, se ha observado que los meses de mayor incidencia de estos fenómenos atmosféricos son agosto y septiembre.

DEFINICIONES

Advertencia de huracán - indica que se ha formado un huracán aproximadamente a unas 1,000 millas al Este de Puerto Rico. La advertencia es de carácter informativo y contiene detalles sobre la localización, intensidad, velocidad y dirección de traslación del huracán. Las advertencias se expiden regularmente cada seis horas (5:00 a.m., 11:00 a.m., 5:00 p.m. y 11:00 p.m.) por el Servicio Nacional de Meteorología.

Aviso de huracán - cuando el ojo del huracán se encuentra a una distancia aproximada de 400 a 500 millas al Este de Puerto Rico y se estima que en las próximas 24 horas, los vientos excederán velocidades de 74 millas por hora.

Boletines - avisos expedidos por el Servicio Nacional de Meteorología.

Depresión tropical - área de baja presión con circulación rotatoria de nubes. La velocidad del viento alcanza hasta 38 millas por hora.

Escala Saffir-Simpson - mide la intensidad de los vientos cuando un ciclón tropical adquiere la categoría de huracán. Comienza desde el número 1 (menor daño) y se extiende hasta el 5 (daños catastróficos).

CATEGORÍA	INTENSIDAD	VELOCIDAD DE LOS VIENTOS (MPH)	ALTURA DE LAS OLAS (PIES)
1	MÍNIMO	74 – 95	4-5
2	MODERADO	96 – 110	6-8
3	EXTENSO	111 – 130	9-12
4	EXTREMO	131 – 155	13-18
5	CATASTRÓFICO	SOBRE 155	SOBRE 18

Huracán - es un disturbio atmosférico que se forma a consecuencia de las bajas presiones y cuyos vientos alcanzan 74 millas por hora o más. Se caracteriza por los vientos en dirección contraria a las manecillas del reloj.

Intensidad del huracán - se establece a base de la velocidad de los vientos.

Ojo del huracán - zona central de calma relativa y buen tiempo.

Onda tropical - la velocidad del viento alcanza hasta las 37 millas por hora.

Tormenta tropical - circulación de nubes en sentido contrario a las manecillas del reloj. La velocidad del viento oscila entre 39 y 73 millas por hora.

Vaguada - se define como una entrada de aire frío que baja de las capas superiores de la atmósfera y al entrar en contacto con el aire cálido en superficie, que se encuentra cerca de la misma, se condensa. Esto trae como consecuencia la formación de abundante nubosidad acompañada de precipitaciones de carácter débil a moderada y de forma constante.

Velocidad de traslación - velocidad a la cual se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.

Vigilancia de huracán - cuando el ojo del huracán se encuentra a una distancia aproximada de 700 millas al Este de Puerto Rico y puede representar una amenaza para la isla en las próximas 24 a 36 horas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Protección de Equipos / Áreas de trabajo

1. Realizar inspecciones a las instalaciones físicas.

2. Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.

3. Coordinar con las agencias o suplidores correspondientes el desganche o corte de ramas que puedan afectar las líneas eléctricas o telefónicas.

4. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipos necesarios. Esto incluye el botiquín de primeros auxilios.

5. Verificar el inventario de las planchas de metal o paneles a ser instalados en las áreas identificadas para proteger las instalaciones físicas y la propiedad.

6. Abastecer los recipientes de combustible para el uso de las generadoras eléctricas y herramientas.

7. Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias. Esto incluye la limpieza de desagües y el uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales.

8. Inspeccionar los sistemas de protección contra incendios y los cilindros de gas licuado de petróleo.

9. Revisar las listas del personal que trabajará en los grupos de trabajo.

10. Proveer orientación a la Comunidad Universitaria.

ANTES DEL PASO DEL HURACÁN

A. Advertencia

Tan pronto se emita una advertencia se tomarán las siguientes medidas:

1. Los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias se mantendrán informados del progreso del sistema atmosférico.

2. Los Directores de Departamento y Oficina llevarán a cabo la fase de preparación establecida en el *Plan de Emergencia en Caso de Tormenta o Huracán.*

3. Se efectuarán labores de mitigación que minimicen los efectos del huracán o tormenta.

B. Vigilancia

Anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes, donde se solicita el mantenerse alerta y estar listo para tomar acción en caso de que se emita un aviso de huracán o tormenta tropical. Se tomarán todas las medidas de seguridad necesarias y se ejecutará, según se indica a continuación:

1. El Presidente de la Universidad impartirá instrucciones a los Ejecutivos Principales de las unidades y éstos a su vez informarán a su personal.

    a. Además, notificará cuándo cesan y se reanudan las labores académicas y administrativas. Se hará uso de los siguientes medios: radio, televisión y mensajes de texto y electrónicos.

2. La Ejecutiva Principal activará el *Plan de Emergencia en Caso de Tormenta o Huracán* y convocará a los integrantes del Centro de Operaciones de Emergencias para la discusión de los trabajos y acciones a llevarse a cabo.

3. La Decana de Administración mantendrá un registro de toda la información relacionada con el huracán desde la primera advertencia hasta que haya cesado la emergencia.

4. Proveer combustible y aceite a los vehículos oficiales. Se mantendrá una reserva en lugares que ofrezcan máxima seguridad para utilizarse cuando sea necesario.

5. Instalar paneles o planchas de metal en las áreas identificadas.

6. Proteger los equipos y documentos.

7. Proteger los anaqueles en las bibliotecas y reubicar los libros de las tablillas inferiores.

8. Utilizar el teléfono para los asuntos oficiales necesarios como parte de los preparativos.

9. Asegurar o recoger todos los objetos en los alrededores.

10. Proveerse de agua potable suficiente y alimentos para tres días, como mínimo (preferiblemente alimentos enlatados).

11. Tener disponible y accesible un botiquín de primeros auxilios, debidamente surtido.

12. Mantenerse alejado de áreas inundables.

13. Proveerse de un buen sistema de alumbrado portátil: lámparas de mano, de gas o linternas. Se debe evitar el uso de velas.

DURANTE EL HURACÁN O TORMENTA

El personal mínimo necesario permanecerá en el Recinto. Deberán ser personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión y proceder proactivamente ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de esta índole.

DESPUÉS DEL PASO DEL HURACÁN

Luego que el Servicio Nacional de Meteorología notifique oficialmente que el fenómeno atmosférico haya pasado, y el Presidente emita las instrucciones de regreso a la Universidad, se evaluará si es necesario el establecimiento del Centro de Operaciones de Emergencias. Se realizará una rápida evaluación de daños, pérdidas y el plan a seguir. Se comenzarán a corregir las situaciones de prioridad que no representen riesgos a la vida.

1. Se informará a la Oficina Central del Sistema las condiciones prevalecientes en el Recinto.

2. Se notificará a las Agencias Gubernamentales concernidas cualquier daño o avería en las instalaciones físicas que requiera su cooperación.

3. Luego de las inspecciones necesarias, se procederá a organizar los equipos de trabajo con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.

4. Se mantendrá informada a la Comunidad Universitaria a través de la emisora radial WSOL 1090 AM, el Cuadro Telefónico o el sistema de alerta *Connect.*

5. Los colaboradores se dirigirán a su supervisor inmediato, quién le informará la acción a tomar.

6. Los Directores, Supervisores o Gerentes, deberán preparar un informe de pérdidas de sus respectivas áreas, el cual incluya fotos y lo canalizarán al Decanato de Administración.

7. La Decana Auxiliar de Administración realizará el trámite correspondiente al Corredor de Seguros.

ACTOS DE TERRORISMO

Terrorismo es el uso de fuerza o violencia contra las personas o la propiedad. Persigue la destrucción del orden establecido o la creación de un clima de terror e inseguridad. Los actos terroristas incluyen desde amenaza de bombas, bombardeos y ataques cibernéticos, hasta el uso de armas químicas, biológicas y nucleares. Las medidas y las acciones que se siguen en cada caso, están basados en las recomendaciones ofrecidas por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

El riesgo de amenaza terrorista puede estar presente en todo momento. Para cada condición de amenaza, la oficina de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, asigna un nivel de alerta, donde los departamentos y agencias federales sugieren e implantan un conjunto de medidas preventivas que se deben ejecutar.

Es importante que la Universidad esté alerta a este sistema de riesgo de amenazas y tome las medidas correspondientes. El sistema identifica cinco niveles, de acuerdo a la amenaza de ataque. A continuación se indican los niveles y colores asignados.

Niveles	***Color***
Bajo	Verde
Cautela	Azul
Elevado	Amarillo
Alto	Anaranjado
Severo	Rojo

DEFINICIONES

Amenaza de Bomba - cuando se recibe una comunicación verbal o escrita, informando la colocación de un artefacto explosivo en los predios del Recinto.

Episodio de Emisiones - la Junta de Calidad Ambiental clasifica como un evento, en el cual la contaminación en el aire es de magnitud significativa y requiere el control para evitar que la condición empeore.

Escape de Gas - cualquier filtración o emisión de propano, cloro o hidrógeno que sale al aire y excede las condiciones seguras que establecen las reglamentaciones ambientales y de seguridad.

Explosión - liberación brusca de una gran cantidad de energía encerrada en un volumen relativamente pequeño, la cual produce un aumento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases.

PREPARATIVOS GENERALES

Los preparativos para este tipo de emergencia son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. De éstos, es importante enfatizar:

- Surtir los botiquines.
- Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario permanecer en el área de trabajo o estudio.
- Mantener actualizadas las listas de estudiantes y colaboradores, incluyendo direcciones y teléfonos.
- Establecer un plan de comunicación para los familiares de los colaboradores y los estudiantes.
- Preparar o revisar las listas de personal que trabajará atendiendo esta emergencia y el adiestramiento que éstos deben recibir.

A. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA O ALARMA DE BOMBA

En caso que se reciba una llamada telefónica o notificación por escrito informando de la ubicación de un artefacto explosivo, es importante que este asunto se trate con seriedad y se atienda con el carácter de verdadera emergencia.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. El sistema de identificación y registro para visitantes y suplidores debe estar vigente en todo momento.

2. La Guardia Universitaria debe estar atenta a personas con paquetes sospechosos en los predios del Recinto.

3. Se debe tener disponible un directorio telefónico de las Agencias Gubernamentales para casos de emergencia, incluyendo la Unidad de Explosivos de la Policía.

CÓMO MANEJAR LA LLAMADA

1. Cuando reciba la llamada, mantenga la calma.

2. Trate de mantener la conversación con la persona que está llamando por tiempo prolongado e intente que le hable claro y en buen tono.

3. Intente obtener información sobre el artefacto: hora de su detonación, ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, entre otras.

4. Anote todo lo que hable, preste atención a los siguientes detalles:

   a. texto que incluya el mensaje exacto de la amenaza
   b. tono de voz (ronca, fingida, conocida o familiar)
   c. hora y número de teléfono por el cual se recibe la llamada
   d. sexo
   e. acento (nacionalidad)
   f. edad
   g. animosidad (triste, llorando, etc.)
   h. ruidos de fondo

5. Una vez terminada la llamada, debe informar inmediatamente al Decanato de Administración, la Oficina de Seguridad o Rectoría lo acontecido. No se deberá alarmar a otras personas.

6. En caso de recibir la llamada en otro lugar que no sea el Recinto, se tomará dicha amenaza en serio. La persona que notifique sobre la amenaza de algún artefacto explosivo se le permitirá el acceso al Recinto y se entrevistará con la Ejecutiva Principal.

BÚSQUEDA

1. Luego de evaluar si es cierta la amenaza, la Ejecutiva Principal o la persona designada notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico o al 9-1-1.

   a. Además, la Ejecutiva Principal informará al Presidente de la Universidad.

2. Se procederá a desalojar el área que esté en riesgo, ofreciendo prioridad a aquellas personas que están más cerca del artefacto explosivo. Se seguirá el procedimiento de desalojo establecido, a menos que la localización del artefacto obligue a cambiar la ruta de desalojo.

   a. Los empleados deberán permanecer en el punto de reunión hasta que se impartan instrucciones.

3. Tan pronto la Policía de Puerto Rico o los Bomberos se personen a la escena de la emergencia, ellos evaluarán todos los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia.

4. La persona que reciba la llamada deberá estar disponible para ofrecer al Cuerpo de Bomberos, a la Policía de Puerto Rico y a sus investigadores, toda la información concerniente a la llamada.

5. El oficial de la Policía de Puerto Rico determinará si se requiere la presencia del personal del área de explosivos y de ser necesario, se establecerá un Centro de Mando. Además, procederá con la búsqueda del artefacto de la siguiente manera:

   a. Lugar dónde se indicó que se encuentra el artefacto explosivo.

   b. Áreas de fácil acceso (alrededor de edificios, entrada principal, área de visitantes, baños, pasillos, entre otros).

   c. Áreas susceptibles a sabotaje (subestaciones eléctricas, sistemas de acondicionadores de aire y áreas de sistemas de información, entre otras).

   d. Áreas controladas de importancia (oficina de la Ejecutiva Principal y los diferentes niveles de jerarquía, entre otras).

   e. Inspección de los vehículos en los estacionamientos.

   f. Por seguridad, se mantendrán los celulares y radios apagados durante la búsqueda.

6. De encontrarse un artefacto sospechoso se tomarán las siguientes acciones:

   a. Esperar por las instrucciones de la Policía de Puerto Rico.

   b. Tener mucho cuidado para asegurar que el objeto no se mueva.

   c. Mantener la seguridad en toda el área, prohibiendo la entrada de personas no autorizadas.

7. Los agentes de la División de Explosivos, son quienes procederán con el movimiento y desactivación del artefacto explosivo.

8. De haberse terminado la búsqueda y registro de todas las oficinas, sin el hallazgo de un posible artefacto explosivo o luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos, se realizarán todas las actividades necesarias para regresar a la normalidad.

9. Se preparará un informe de lo sucedido.

EVENTO DE EXPLOSIÓN

1. En caso que ocurra una emergencia de esta índole, se deberá seguir el procedimiento establecido para una emergencia de fuego. Además, se recomienda lo siguiente:

   a. Al momento de la explosión, las personas se acostarán en el piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse. Utilice mesas, escritorios o cualquier otro objeto que le provea protección para cubrirse de la caída de escombros u objetos.

   b. Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificará a la mayor brevedad a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización correspondiente a la explosión, número de víctimas y la magnitud de los daños.

   c. Se impartirán instrucciones dependiendo la naturaleza de la explosión y sus consecuencias: fuego, humo y víctimas, entre otras.

B. ATAQUE QUÍMICO O BIOLÓGICO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Se debe contar con los siguientes suministros:

1. Radio de baterías y baterías adicionales
2. Cinta adhesiva y tijeras
3. Plástico para colocar en las puertas, ventanas y aberturas del cuarto o salón que servirá de refugio. Este lugar debe ser un área interna donde se pueda limitar la entrada del aire que contenga los químicos peligrosos o agentes biológicos.
4. Botiquín de primeros auxilios
5. Efectos sanitarios: jabón, agua, blanqueador o detergente y otros.
6. Silbato para pedir auxilio
7. Mascarillas
8. Bolsas para la basura

QUÉ HACER DURANTE UN ATAQUE QUÍMICO O BIOLÓGICO

Mantenerse atento a las instrucciones impartidas por las autoridades. Si debe prevalecer en el refugio:

1. Apague todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).

2. Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez (10) pies cuadrados de espacio de piso por persona, proveerá suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco (5) horas.

Si al presentarse el ataque químico o biológico usted se encuentra en un área no protegida:

1. Trate de salir del área contaminada.
2. Busque refugio lo más rápido posible.
3. Escuche la radio para instrucciones oficiales.

QUÉ HACER DESPUÉS DE UN ATAQUE QUÍMICO

Una persona afectada por un agente químico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Los síntomas por exposición a agentes químicos incluyen visión borrosa, irritación en los ojos, dificultad respiratoria y otros. Si esta atención médica no está disponible, descontamínese usted mismo y de ser posible, ayude a otros. Sea extremadamente cauteloso cuando esté ayudando a otros que hayan estado expuestos a agentes químicos. No debe salir del refugio hasta que las autoridades lo indiquen.

1. Remueva toda la ropa y otros artículos que hayan estado en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe cortarse para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Colóquela en una bolsa plástica, si es posible y póngase ropa limpia. Descontamine las manos con agua y jabón.

2. Remueva los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar. Lávese los ojos con mucha agua.

3. Lávese la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego enjuague bien con mucha agua.

4. Descontamine otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado; lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua de jabón y límpielas con agua.

5. Si es posible, consulte con un profesional de la salud.

QUÉ HACER DESPUÉS DE UN ATAQUE BIOLÓGICO

En muchos de estos ataques las personas no se darán cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia en estos casos puede ser cuando usted note síntomas de enfermedad. De presentarse alguno, busque atención y tratamiento médico. Es importante:

1. Mantenerse atentos a las instrucciones oficiales por radio, televisión y los sistemas de alerta para emergencias.

2. Si la ropa o piel hacen contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa, debe quitarse la ropa y ponerla en una bolsa junto a otros efectos personales.

3. Limpiarse inmediatamente con agua y jabón.

4. Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

C. ATAQUE NUCLEAR O RADIOLÓGICO

Las explosiones nucleares pueden producir luz cegadora, calor intenso (radiación termal), radiación nuclear inicial, estallidos, fuegos iniciados por la intensidad del calor y fuegos secundarios causados por la destrucción. También, ocasionan partículas radioactivas que pueden ser llevadas por el viento a cientos de millas de distancia.

DURANTE UN ATAQUE NUCLEAR O RADIOLÓGICO

1. El resplandor o bola de fuego puede dejarle ciego.

2. Protéjase de la precipitación radioactiva en un refugio y permanezca en el sitio, a menos que se le instruya que puede salir.

3. Si se encuentra a la intemperie y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colóquese detrás de un sitio que pueda ofrecerle alguna protección; acuéstese en la tierra y cúbrase la cabeza.

4. Escuche la información oficial y siga las instrucciones, brindando atención especial a la información local.

QUÉ HACER DESPUÉS DE UN ATAQUE NUCLEAR O RADIOLÓGICO

1. Actuar de acuerdo a las instrucciones impartidas por los oficiales.

2. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles los primeros auxilios.

    a. No mover a las personas heridas, a menos que se encuentren en peligro inminente.

3. Inspeccionar los edificios y verificar si se han generado grietas o daños.

4. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños. Se informará a la Oficina Central del Sistema y las agencias concernidas para poder solicitar la asistencia necesaria. Se debe considerar:

    a. pérdidas vida humana / propiedad

    b. daños a la vida humana (heridos), propiedad, edificios, carreteras y accesos

    c. interrupción de los servicios de alcantarillado, electricidad, teléfono y gas.

5. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Manejo de Emergencias, Agencia Municipal de Manejo de Emergencia, la Policía y otras.

6. Mantener la calma y ayudar a los demás.

ACCIONES A TOMAR POR LA UNIVERSIDAD DESPUÉS DE UN ATAQUE TERRORISTA (QUÍMICO, BIOLÓGICO, NUCLEAR O RADIOLÓGICO)

1. Actuar de acuerdo al plan establecido.

2. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y ofrecerle los primeros auxilios.

3. Revisar la comida y el agua.

4. Inspeccionar los edificios para identificar daños, incluyendo techos, paredes y zapatas.

5. Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños.

6. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Oficina para el Manejo de Emergencias y la Policía, entre otras.

7. Mantener la calma y ayudar a los demás.

EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA

Entre las diferentes emergencias a que nos enfrentamos se encuentran también las relacionadas a la salud pública, tipificadas por epidemias o pandemias. Para atender éstas, la Universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, entre ellas: la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la Comunidad Universitaria, se emitirán los protocolos internos correspondientes para atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades, y medidas de emergencia.

REFERENCIAS

Documento Normativo G-0809-029R.

El Manual Oficial de Seguridad de OSHA de Keller. J.J. Keller & Associates, Inc. Quinta edición (2002). Páginas 51-64.

En Caso de ¡Fuego! Puerto Rico OSHA (2011)

Guías y normas para la preparación de planes de contingencia para casos de emergencias por desastres naturales o de otra índole (2009).

Huracanes en Puerto Rico. Guía de Mitigación de Daños: Antes, Durante y Después del Huracán. Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, Defensa Civil Estatal de Puerto Rico, *Federal Engineering Management Agency*.

La Seguridad en Caso de Fuego. Coastal International (1996).

Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. Manual de Procedimientos y Guías Universidad Interamericana de Puerto Rico. Páginas 2-4, 7-10, 32-37.

Sismo Notas. Boletín Informativo de la Red Sísmica de Puerto Rico. No. 10-2002.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de San Germán

27 de junio de 2013

Decanos, Directores de Departamento
y Directores de Oficinas

Agnes Mojica
Rectora

NORMAS Y PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS MÉDICAS – REVISADA

- **Introducción**

Una emergencia médica es una enfermedad o lesión repentina que necesita tratamiento inmediato ya que puede poner en riesgo la vida de una persona. A tales efectos, el Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico establece estas Normas y Procedimiento con el fin primordial de atender eficiente y efectivamente estas situaciones.

De acuerdo al Colegio Americano de Médicos de Emergencia (*The American College of Emergency Physicians*) (ACEP), los siguientes síntomas se consideran como una emergencia médica:

- desvanecimiento
- dolor de pecho o presión abdominal
- mareo repentino, debilidad o cambio en la visión
- respiración difícil o pérdida del aliento
- vómito severo o persistente
- súbito dolor agudo en cualquier parte del cuerpo
- tendencias suicidas u homicidas
- hemorragia que no cesa después de 10 a 15 minutos
- herida abierta con bordes que no se unen
- problemas de movimiento o sensación después de una lesión
- cortaduras en las mano o la cara
- heridas con objetos punzantes
- la posibilidad de que cuerpos extraños tales como cristal o metal, hayan penetrado una herida
- mordeduras de animales y todas las mordeduras humanas
- alucinaciones y confusión de pensamientos

- cuello rígido asociado con fiebre o dolor de cabeza
- estupor o conducta atolondrada acompañados de fiebre alta que no es aliviada con acetaminofén o aspirina.
- tamaño diferente en las pupilas, inconsciencia, ceguera o vómito repetido después de lesión en la cabeza
- lesiones espinales
- quemaduras severas
- envenenamiento
- dosis excesiva de alguna droga

- **Base Legal**

Este procedimiento se promulga en virtud de la autoridad que le es conferida a la Rectora por el Presidente de la Universidad, en el Documento Normativo G-003-95.

- **Propósito**

Se formula el presente procedimiento con el propósito de:

1. Establecer la acción a seguir ante una emergencia médica.

2. Coordinar el servicio de transporte a los hospitales de áreas aledañas para aquellas personas que han sufrido lesiones o enfermedades repentinas.

3. Informar a la comunidad universitaria el procedimiento establecido.

4. Conocer las condiciones de salud o emergencias médicas que requieren transporte inmediato a un hospital.

- **Alcance**

Estas normas se ponen en vigor y serán aplicables a todas las dependencias del Recinto.

- **Seguimiento**

Estas Normas y Procedimiento serán revisadas cuando sea necesario.

- **Normas Generales**

1. La Oficina de Servicios de Primeros Auxilios custodiará y mantendrá vigente la licencia del botiquín de primeros auxilios, de acuerdo a la reglamentación actual.

2. Al presentarse una emergencia médica, la misma se informará a las siguientes oficinas en el orden que se indica a continuación:

   a. Horario Regular (8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.)

- **Oficina de Servicios de Primeros Auxilios** a las extensiones 7214, 7215 ó 7668.

- **Oficina de Seguridad** a las extensiones 7380, 7381 ó (787) 892-4675.

b. Horario no tradicional y Nocturno

- **Oficina de Seguridad** a las extensiones 7380, 7381 ó (787) 892-4675.

3. Una vez se informe la emergencia médica a la Oficina de Seguridad, ésta proveerá transportación a la colaboradora adscrita a la Oficina de Servicios de Primeros Auxilios y cumplimentará el documento *Informe de Intervención*.

   La unidad móvil de la Oficina de Seguridad no ofrece servicio de transportación a la comunidad universitaria.

4. La Oficina de Servicios de Primeros Auxilios realizará una evaluación de la situación presentada, proveerá sus recomendaciones, las cuales incluirán si amerita el traslado a un hospital y cumplimentará el *Formulario de Emergencias Médicas-Oficina de Servicios de Primeros Auxilios*.

5. De ser necesario el traslado a un hospital, se obtendrá la autorización de la persona que presente la emergencia médica para lo siguiente:

   a. si es menor de edad, obtener autorización del padre o encargado
   b. informar al familiar más cercano
   c. recibir el servicio de ambulancia
   d. asumir el pago por el servicio recibido

6. La Oficina de Seguridad a través del oficial a cargo del retén asignado al Portón #1 realizará la llamada correspondiente para el traslado al hospital, según autorizado.

7. Se mantendrá un registro de las llamadas que se generan para solicitar el servicio donde se incluya: el nombre del oficial que genera la llamada, fecha, hora, nombre de la persona que recibe el servicio y el nombre de la persona que recibe la llamada.

- **Derogación**

Estas Normas dejan sin efecto cualquier otra norma, procedimientos o instrucciones anteriores que no estén en armonía con lo aquí dispuesto.

- **Separabilidad**

Si cualquier parte o sección de estas normas y procedimiento se declarase nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará a las partes o secciones restantes.

- **Vigencia**

Estas Normas y Procedimiento tendrán vigencia inmediata.