

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría



Plan para la Seguridad y Salud Ocupacional



***Revisado
Julio 2018***

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
SEGURIDAD GENERAL.....	3
<i>Seguridad Física de la Instalaciones</i>	<i>4-12</i>
<i>Procedimientos</i>	<i>13</i>
Incendio, Uso y Manejo de Extintores y Plan de Desalojo	14-23
Plan de desalojo de los Edificios de Dormitorios.....	24-35
Casos de Huracán.....	36-48
Casos de Terremoto	49-56
Amenaza o Hallazgo de Artefacto Explosivo.....	57-66
Emergencias Médicas	67-70
Desalojo en Caso de Fallas Eléctricas Durante la Noche	71-73
Protocolo para recibir Cartas o Paquetes Sospechosos.....	73-74
Protocolo para Tirador Activo.....	74-75
Protocolo sobre Inundaciones.....	75-76
Lista de Teléfonos de Emergencia.....	75

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico Escuela de Optometría tiene el compromiso y la responsabilidad de implementar y mantener un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice la salud y seguridad de todos sus colaboradores. Además, debe asegurar el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos establecidos por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

Este plan presenta de forma adecuada como manejar la seguridad y la salud ocupacional en el Recinto. Esto no garantiza que no ocurran actos delictivos, pérdidas por eventos de la naturaleza o accidentes en el trabajo, pero aspira a reducir las probabilidades de que ocurran. La supervisión, la disponibilidad de personal de seguridad y el adiestramiento al personal son necesarios para que el plan sea efectivo.

Seguridad General

I. Seguridad Física en las Instalaciones

A. Acceso a los Predios del Recinto, a la Escuela de Optometría y al Estacionamiento.

La Escuela de Optometría fue construida en los terrenos de el Recinto de Bayamón el cual cuenta con dos entradas. Estas son: la contigua a la carretera 830 (Dr. John Will Harris) y la contigua a la Ave. Caridad del Cobre. Las cuales se utilizan como entrada y salida tanto de vehículos como de peatones.

El acceso a los estacionamientos del Recinto y de la Escuela de Optometría es a través de un sistema mecanizado de control de acceso con el uso de la tarjeta de identificación Multi-Uso.

1. Acceso a los predios

a. Durante días laborables de lunes a viernes

Los portones del Recinto se abren a las 5:30 a.m. y permanecen abiertos hasta las 11:30 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo. Después de dicha hora se cerrará el portón principal (contiguo a la carretera 830, John W. Harris) y el acceso será a través del portón contiguo a la Avenida Caridad del Cobre, donde toda visita será anotada en el registro de visitas.

Los estudiantes, empleados y visitantes podrán utilizar cualquiera de las dos entradas para accesar el Recinto.

b. Sábados y días feriados con actividad académica

Los portones del Recinto se abren a las 5:30 a.m. y permanecen abiertos hasta las 6:30 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo.

Los días feriados con actividad académica los portones permanecerán abiertos de 5:30 a.m. hasta las 11:30 p. m. , si el horario de los cursos programados en la noche lo ameritan o si hay actividades.

c. Durante Horas y Días No Laborables

1. Empleados, Estudiantes y Concesionarios

El acceso al Recinto durante horas y días no laborables será controlado de la siguiente manera, siempre y cuando no haya actividades que ameriten cambios:

- a) se utilizará únicamente el portón contiguo a la Avenida Caridad del Cobre para la entrada y salida.
- b) el guardia de turno anotará en el registro a toda persona que entre a los predios del Recinto. Además, anotará la hora de salida.
- c) los contratistas deberán coordinar sus trabajos con el Decanato de Administración o la oficina de Conservación y Mantenimiento de Planta Física e informarán el nombre de los empleados que trabajarán y el número de tablillas de sus autos. La lista de estas personas debe ser presentada a la Oficina de Seguridad.
- d) cualquier actividad especial, como los cursos de Educación Continuada, que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.

B. Acceso al Estacionamiento

Con el propósito de lograr un mayor control y hacer el mejor uso de las áreas de estacionamiento:

- el recinto cuenta con un sistema de control de acceso por tarjeta en todos los estacionamientos.
- se recomienda que los automóviles sean estacionados en reversa, para en caso de una emergencia, hacer un desalojo más seguro.
- El Oficial de Seguridad estará alerta para que los estacionamientos para personas con impedimentos estén siempre disponibles para ser usado por éstos.

1. Empleados

Se le proveerá a cada empleado un permiso de estacionamiento (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor). Sólo se proveerá un permiso por empleado. También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación Multi-Uso para tener acceso a los estacionamientos y otros servicios. **Todos los empleados portarán y colocarán, en un sitio visible de su vestimenta, la tarjeta de identificación.**

Todo empleado con impedimento físico permanente, al utilizar los estacionamiento designados para personas con impedimento, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que le otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento.

2. Estudiantes

A los estudiantes que hayan pagado por el uso del estacionamiento se le proveerá un permiso de estacionamiento (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor). También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación Multi-Uso que será activada en la Oficina de Seguridad para tener acceso al estacionamiento designado y otros servicios. Todo estudiante deberá tener su tarjeta de estudiante validada. En caso de que no la tenga deberá presentar, a solicitud del Guardia de turno, el programa de clases con el sello de pago del semestre correspondiente. En aquellos casos que el automóvil

transporte más de un estudiante, el Guardia solicitará a los pasajeros su identificación de estudiante u otro documento válido que lo identifique como estudiante activo para el semestre correspondiente.

Todo estudiante con impedimento físico permanente, que haya pagado por el uso del estacionamiento, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que le otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento. A estos estudiantes se le activará la tarjeta para tener acceso a todas las áreas para estacionamiento.

Todo estudiante con impedimento físico temporero, que haya pagado por el uso del estacionamiento, podrá solicitar a la Oficina de Seguridad un permiso especial para tener acceso a los estacionamientos más cercanos. Para obtener el permiso deberá presentar una certificación médica donde se haga constar la condición y el tiempo que el médico entiende permanecerá con la misma.

3. Visitantes

Todo visitante será registrado en la hoja de "Registro de Visitantes", y utilizará el estacionamiento designado para éstos. El Guardia de turno en la caseta tomará la siguiente información:

- nombre del visitante
- nombre de la compañía que representa
- número de tablilla
- nombre de la persona u oficina a la cual visitará
- hora de entrada

C. Vigilancia Preventiva

1. Caseta de la Guardia

Cada caseta será custodiada por uno o dos Guardias de Seguridad durante los turnos de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. y 3:00 p.m. a 11:30 p.m. El tercer turno 11:00 p.m. a 7:30 a.m., puede ser custodiado por un

Guardia en la caseta de la Avenida Caridad del Cobre y un guardia en la ronda; se mantendrá cerrado el portón de la entrada principal el cual se abrirá a las 5:30 a.m..

Cada Guardia tendrá un radio de comunicación en buenas condiciones.

2. Rondas Preventivas

Todo Guardia asignado a rondas preventivas, se le proveerá un radio de comunicaciones.

a) Rondas a Pie

Se realizarán rondas preventivas a pie, diurnas y nocturnas, dentro y fuera de los edificios. Estas rondas se intensificarán en aquellas áreas de alta concentración de estudiantes y en áreas señaladas como de alto riesgo.

b) Rondas Motorizadas

Se realizarán rondas preventivas motorizadas, diurnas y nocturnas, por la calle principal que rodea al Recinto, por los estacionamientos y por aquellas áreas señaladas como de alto riesgo.

c) Circuito Cerrado

La Escuela de Optometría cuenta con un sistema de cámaras instaladas en todo el edificio las cuales están grabando los siete días, las veinticuatro horas.

1. un Guardia Universitario de lunes a jueves y los domingos. El horario de lunes a jueves es de 2:00 p.m. a 11:00 p.m. y los domingos de 8:00 a.m. a 5 :00 p.m.. Este guardia está equipado con radio comunicación para comunicarse en caso de emergencia con la Oficina de Seguridad del Recinto de Bayamón.

D. Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas

El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios es fundamental para la seguridad personal y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves que abren las puertas de acceso a cada edificio y las oficinas al igual que un registro de toda persona que entre al Recinto fuera de horas y días laborables.

1. Horario del Recinto

El horario del Recinto es de 5:30 a.m. a 11:30 p.m. de lunes a viernes. Los sábados y domingos de 5:30 a.m. a 6:00 p.m.. Los días feriados permanecerá cerrado. Estos horarios están sujetos a cambio si hay actividades oficiales o privadas que así lo ameriten. Los Guardias de turno mantendrán el control de la entrada en todo momento. El personal de mantenimiento será el responsable abrir y cerrar las puertas de los edificios, excepto aquellas que la administración así lo decida.

E. Sistemas contra Incendios

Los sistemas contra incendios son exigidos por ley para la protección personal y de la propiedad. La Escuela cuenta con estos sistemas, entre ellos: extintores, mangas contra incendio y rociadores automáticos.

1. Extintores

El edificio cuenta con la cantidad mínima de extintores que exige el Departamento de Bomberos. Además, en aquellas áreas donde haya presencia de líquidos y material inflamable, debe existir extintores en su interior. Según sea la necesidad y el tipo de material existente en el área, así es el tipo de extintor instalado. En los almacenes donde se mantienen documentos, se puede utilizar extintores de agua o polvo químico.

Los extintores sufren de pérdida de presión, cada cierto tiempo (años) su contenido debe ser sustituido y sometido a pruebas de

presión. Para asegurarnos de su buen funcionamiento una compañía bajo contrato realiza una inspección anual. Se mantiene un registro y certificación de la inspección.

2. Sistema de Rociadores Automáticos

Este sistema está instalado y consiste de un "Raiser" Central, el cual se nutre del agua de la cisterna que a su vez se nutre del agua que supe la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, dos válvulas (siamesas), relojes para medir la presión, cabecillas instaladas en los plafones de los edificios, dos válvulas de escape y una campana.

Para asegurarnos de su buen funcionamiento, una compañía bajo contrato realizará la inspección y certificación anual.

3. Mangas contra Incendios

La mangas contra incendios se encuentran instaladas en la Escuela de Optometría. Son inspeccionadas mensualmente y sometidas a pruebas hidrostáticas por una compañía privada dedicada a este tipo de servicio, cuando han sido usadas o cuando hay sospecha que ha sido utilizada.

4. Detectores de Humo y Alarma de Fuego

Este es un medio rápido para detectar la presencia de un posible fuego (conato de incendio). En el edificio, existe la cantidad necesaria de detectores de humo, localizados en los pasillos, oficinas, cuartos de máquina, salones de clase, laboratorios y almacenes.

F. Plan de Desalojo

Toda la comunidad universitaria debe estar relacionada con los ejercicios de desalojo en caso de emergencia. Estos ejercicios deben efectuarse por lo menos una vez al año por exigencias del Departamento de Bomberos. Es fundamental que cada empleado y estudiante conozca el Plan de Desalojo para cada edificio.

Para lograr que durante una emergencia el desalojo de las instalaciones sea realizado en orden y con un mínimo de riesgo, el Comité de Seguridad se asegurará que :

1. Todas las salidas de emergencia identificadas con rótulos iluminados con electricidad o con rótulos lumínicos fluorescentes.
2. El sistema de alarma contra incendios esté funcionando adecuadamente.
3. Los planos de desalojo estén instalados en el edificio y que identifiquen dónde están las salidas, los extintores, mangas contra incendios y botiquín de primera ayuda.
4. La comunidad universitaria esté informada y adiestrada sobre qué hacer en caso de una emergencia.
5. Se realicen ejercicios de práctica.

En el caso de las clínicas externas, cuatro se regirán por el proceso que sea utilizado en los Centros de Diagnósticos.

G. Información Estadística Seguridad en la Escuela de Optometría

La Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, según se recoge en la Carta Circular G-137-92 del 1 de abril de 1992, promueve un ambiente de estudio tranquilo y sosegado, seguro, libre de riesgos, de actos de violencia y de peligro. La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce su responsabilidad de establecer medidas razonables de seguridad que protejan a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedad de la Universidad.

Es función ineludible de la Escuela de Optometría la prevención de actos delictivos dentro de sus predios. Reconocemos el derecho de los prospectos estudiantes y de la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos del Recinto. La Oficina de Recursos Humanos recopila datos sobre los incidentes

ocurridos y mantiene informada a la comunidad a través del **Boletín de Seguridad y el Informe Anual de Actos Delictivos**.

El Plan de Seguridad se entrega a los estudiantes de nuevo ingreso y la Oficina de Recursos Humanos a los empleados. El Informe Anual de Actos Delictivos se publica en el tablón de edictos del Edificio de Administración.

PROCEDIMIENTOS

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Plan de Seguridad

***Procedimiento en Caso de Incendios, Uso y Manejo de Extintores y
Plan de Desalojo***

I. Propósito

Se establece este procedimiento con el fin de:

- 1. Proteger el personal, equipo y propiedad en casos de incendios.*
- 2. Familiarizar a toda la comunidad universitaria con los medios de salida del edificio (Plan de Desalojo) de manera que conozcan con anticipación el lugar por donde salir y a dónde se moverá en caso de ocurrir un incendio.*
- 3. Hacer de conocimiento de la comunidad universitaria la forma correcta de usar el extintor contra incendios.*

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de incendios, uso y manejo de extintores y cuáles son las rutas de escape.

III. Introducción

El fuego es uno de los riesgos más temidos y de los que mayores daños causa a los seres humanos y a la propiedad. El descuido es la causa más común en la mayoría de las pérdidas de vida y daños a la propiedad por incendios.

Los incendios se dividen en cuatro clases:

1. **Fuego Clase A** - Fuego producido por madera, papel, ropa, paja, etc. El agua es el mejor agente en la extinción de este incendio (elimina el factor calor).
2. **Fuego Clase B** - Fuego producido por aceites, grasas, líquidos inflamables. Se extingue mediante la exclusión del oxígeno. Nota importante: Si en un fuego de esta clase **NO** usara el agua para su extinción, el líquido inflamado se regaría por un área mayor y como consecuencia, el incendio se intensificaría.
3. **Fuego Clase C** - Es producido o provocado por condiciones de electricidad (cortos circuitos en alambrado y equipo eléctrico). El agua nunca debe ser usada en la extinción de este fuego.
4. **Fuego Clase D** - Este fuego envuelve combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, sodio, etc.

IV. Disposiciones Generales

1. Todas las salidas estarán identificadas con un letrero que leerá EXIT o SALIDA. Este letrero será iluminado con uso de electricidad o fluorescente en los lugares apropiados.
2. Se realizará por lo menos un ejercicio de desalojo (simulacro) por año.
3. Las salidas de emergencia se mantendrán libres de obstáculos en todo momento.
4. Todos los edificios tendrán instalados los planos de desalojo en un lugar visible por todos.

5. El sistema automático de alarma y las estaciones manuales (Pull Station), se mantendrán en buen funcionamiento mediante un chequeo rutinario. Será el medio para alertar a la comunidad universitaria en caso de incendio.
6. Los extintores de fuego se mantendrán inspeccionados, en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles y accesibles.
7. De surgir una alarma de incendio se revisará el área y de ser necesario se llamará al Servicio de Bomberos.
8. Se designarán colaboradores como coordinadores de Edificio y otros que formarán las unidades de desalojo y de extinción de incendios.
9. El Departamento de Bomberos inspeccionará los edificios por lo menos una vez al año o según lo estipule su reglamento.

V. Responsabilidades

1. El Decano de Administración coordinará para que:
 - a. todos los edificios tengan instalados en un lugar visible, accesible y en buen funcionamiento los extintores contra incendios.
 - b. todos los edificios tengan instalados los planos de desalojo actualizados.
 - c. el sistema automático de alarmas esté en buen funcionamiento.

- d. todas las salidas de emergencia estén identificadas.
- e. todas las salidas de emergencia estén libre de obstáculos, libre de riesgos.
- f. el Departamento de Bomberos inspeccione la planta física por lo menos una vez al año.
- g. se notifique al servicio de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas previa autorización del Decano o su representante según la cadena de sucesión de mando.

2. Comité de Seguridad

- a. Planificar y coordinar adiestramientos en:
 - uso y manejo de extintores contra incendios.
 - prevención y extinción de incendios.
 - otros relacionados
- b. Planificar y coordinar ejercicios de desalojo.
- c. Realizar monitorias para asegurarse que se está cumpliendo con las disposiciones generales de este procedimiento.

Escuela de Optometría:

Sr. Francisco Rivera	Decano de Administración
Dra. Iris Cabello	Decana Asociada de Estudiantes
Sr. José O Colón	Encargado de Planta Física
Dr. Héctor Santiago	Miembro de la Facultad

3. El encargado de Planta Física
Coordinará para que:

- a. se realicen inspecciones periódicas para detectar posibles riesgos de incendios e informarlas al Decano de Administración.
- b. se realicen inspecciones periódicas de los extintores y mangas contra incendio para asegurarse que se mantienen en buenas condiciones.
- c. se realice la inspección correspondiente en el área, una vez se haya activado la alarma.

4. Recepcionista

- a. notificar al servicio de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas previa autorización de el Decano o su representante según la cadena de sucesión de mando.

5. Decano de la Escuela de Optometría

- a. designar colaboradores como coordinadores de edificio y otros que formarán las unidades de desalojo y extinción de incendios.
- b. determinar la activación del plan de desalojo de emergencia.

6. Directores de Departamento y Oficinas

- a. asegurarse que en sus oficinas y las de facultad tengan el equipo necesario a utilizar en caso de incendio.
- b. asegurarse que los laboratorios que utilicen productos inflamables se tomen las medidas necesarias para evitar incendios.

Los siguientes colaboradores son los coordinadores (líderes) de los desalojos en los edificios:

División	Coordinadores (líderes)
CAI	Elmer González Aurelis Félix
Administración	Lydia Diaz Damaris Y Sánchez
Académico	Angel F. Romero Raquel Rojas
Informática y Telecomunicaciones	Elías Santiago
Mantenimiento y Planta Física	José O Colón David Merced
C'linica	Eduardo Salichs Manuel Conde

VI. Procedimiento Respuesta a Fuego

1. Al sonar la alarma:

- a. los coordinadores del edificio revisarán el área para asegurarse si la emergencia es real.
- b. tan pronto se determine la localización y magnitud del incendio, se informará al Decano, en su ausencia al próximo en la sucesión de mando, quien determinará la activación del plan de desalojo para el área afectada.
- c. el personal designado en cada división, para ayudar en la labor de desalojo, deberá situarse en las salidas de escape ("EXIT") del piso para dirigir la salida de los estudiantes y empleados en caso que sea necesario desalojar el edificio.
- d. los estudiantes, facultad y el personal administrativo permanecerá en sus salones y oficinas hasta tanto reciban instrucciones de abandonar la división por el coordinador.
- e. el Coordinador de la división con la ayuda del personal de la guardia universitaria y los supervisores de oficina del área afectada, iniciará el desalojo del personal y estudiantes en forma ordenada, una vez reciban la autorización del Decano o su representante según la cadena de sucesión de mando.

2. Durante el desalojo:

- a. se desaloja en primera instancia a las personas que se encuentran en el área afectada. Luego los que se encuentran en el área más cercana a la afectada.
- b. bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de los **ascensores**.

- c. al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa y harán uso de los pasamanos para evitar caídas. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.
- d. una vez fuera del edificio el personal y los estudiantes, se situarán en el área más alejada del edificio y esperarán las instrucciones de la administración.
- e. la recepcionista realizará las siguientes encomiendas, previa autorización del Decano o su representante de acuerdo a la cadena de sucesión de mando:
 - 1. notificará a:

Servicio de Bomberos de P. R. 343-2330
Bomberos Bayamón 785-3030, 785-5329
y, si es necesario, a la **Policía 780-8025/780-1010**
Defensa Civil Bayamón 786-6400/6075
Emergencias Médicas Municipales 780-4806.
- f. el encargado de planta física una vez terminada la emergencia, rendirá un informe escrito al Decano de Administración y al Decano, dentro de las 24 horas después de ocurrida la misma.

VII. Uso y Manejo del Extintor Contra Incendios

- 1. Mantenga el extintor en posición vertical.
- 2. Retire el pasador que rompe el sello de seguridad.
- 3. Localizarse a una distancia de 8 a 10 pies del fuego.

4. Apriete los dos mangos a la vez, apuntando a la base del fuego.
5. Haga un movimiento en forma de abanico (lado a lado).
6. Recargue el extintor tan pronto sea utilizado.

VIII. Maneras de prevenir incendios

1. Inspeccionar todo equipo y sus cables antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo que puedan estar defectuosos hasta que sean reparados.
3. No fumar en áreas donde exista material inflamable.
4. Leer las instrucciones antes de usar cualquier equipo nuevo.
5. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos que hayan sido previamente encendidos.
6. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
7. Instalar detectores de humo y extintores contra incendios en áreas estratégicas.

XI. Notas importantes en caso de incendios

1. Mantener la calma, el orden y control.
2. No gritar, no correr y evitar el pánico.

3. Alertar a los que están cerca de usted.
4. Seguir instrucciones del personal que está coordinando el desalojo del lugar.
5. No retroceder ni detenerse a buscar nada.
6. Si es posible, cerrar puertas y ventanas del lugar afectado.
7. Si están atrapados por el humo, bajarse, gatear y aguantar la respiración. Colocar un paño mojado en la boca y nariz para respirar mejor.
7. Utilizar extintores y mangas contra incendio.
9. Si es posible, desconectar la electricidad.

X. Plan de Desalojo

Las personas que se encuentran en los edificios al momento de la emergencia desalojarán o serán desalojadas utilizando las puertas de escape de éstos. Una vez fuera del edificio se moverán hacia las áreas más alejadas del edificio. Los siguientes diagramas presentan las salidas de escape de cada edificio.

Puntos de Reunión

Los siguientes lugares serán los puntos de reunión en caso de desalojo:

DIVISION

PUNTO DE REUNION

CAI

Estacionamiento frente al edificio

Administración	Estacionamiento frente al edificio
Clínica	Estacionamiento frente al edificio
Mant & Planta Física	Frente al edificio
Informática & Tele	Frente al edificio
Estudiantes & Facultad	Frente al edificio
Dormitorios	Estacionamiento frente al Edificio B

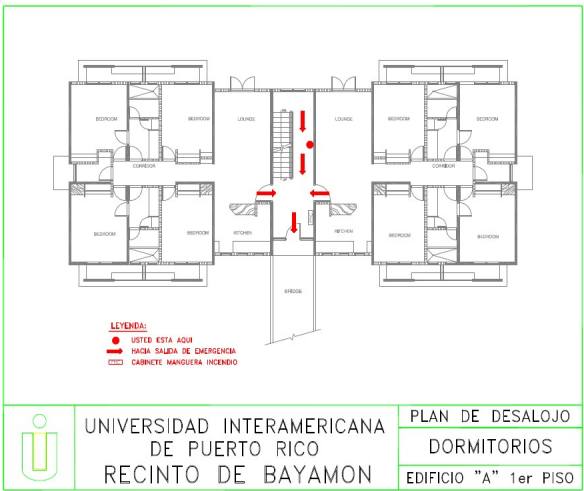
PLAN DE DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DE DORMITORIOS:

1. Con la ayuda de sus respectivos supervisores o cualquier empleado o estudiante capacitado para ese propósito, iniciarán el desalojo de los Edificios de Dormitorios en forma ordenada y haciendo uso de las salidas de emergencia. Los estudiantes deberán obedecer y cumplir con las instrucciones que recibirán del personal a cargo de la evacuación, apostados en las salidas de emergencia.
2. Al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa y harán uso de los pasamanos para evitar caídas y todas las personas bajarán por el lado derecho de la misma. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.
3. Toda persona impedida se le asignará una puerta independiente de desalojo para evitar la congestión y accidentes. De no haber una salida adicional designada únicamente para ellos, se identificará un área segura donde permanecerán hasta tanto los miembros del comité puedan ayudar a desalojarlo de forma segura.
4. Una vez fuera del plantel, el personal se situará en las áreas previamente acordadas y esperará instrucciones del personal que atiende y dirige la emergencia.
5. En caso que la emergencia sea un incendio, el desalojo se llevará a cabo utilizando las escaleras y por ningún motivo se debe permitir el uso de los elevadores.

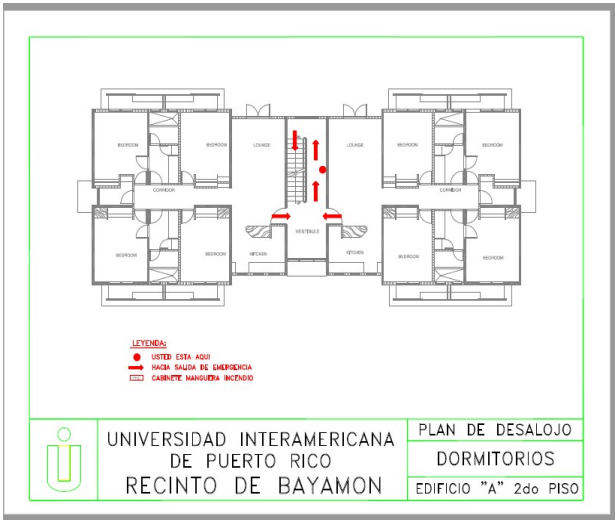
El Director, una vez determinada la necesidad de desalojo y haya notificado a todo el personal al efecto, realizará la siguiente encomienda:

A. Notificará al Cuerpo Estatal de Bomberos y, si es necesario, a la Policía de Puerto Rico.

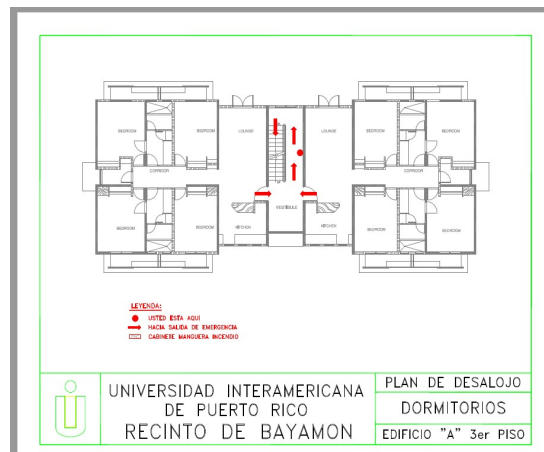
Plan de Desalojo Dormitorios
Edificio "A" 1er Piso



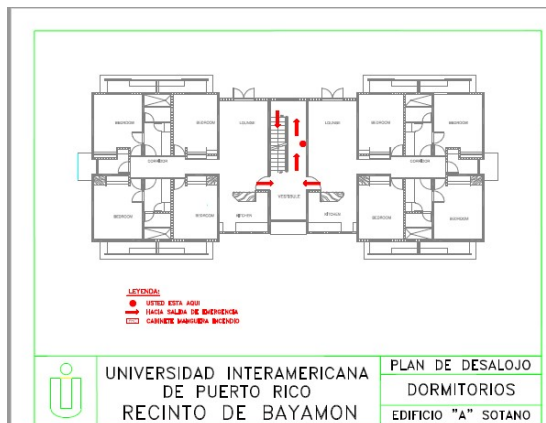
Edificio "A" 2do Piso



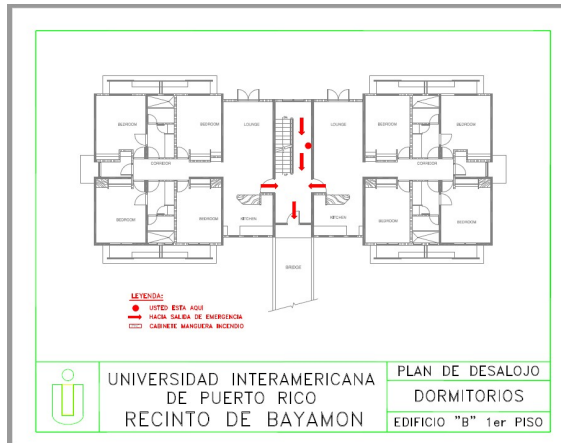
Edificio "A" 3er Piso



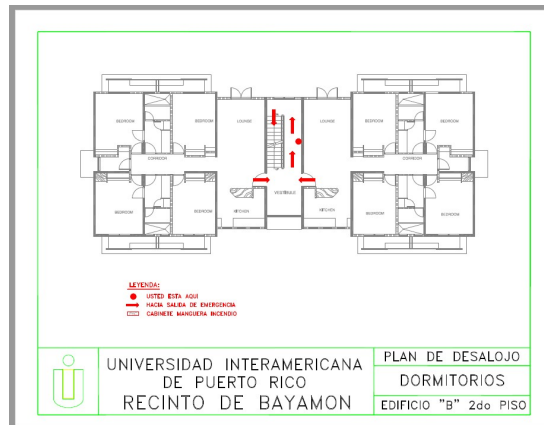
Edificio "A" Sótano



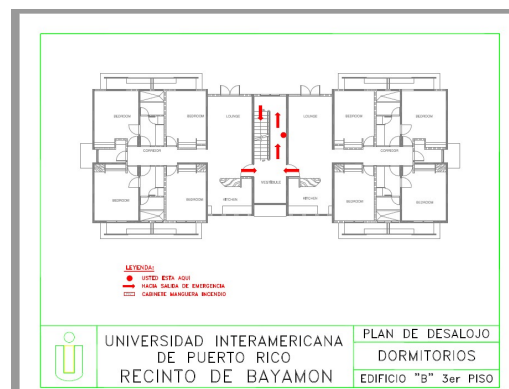
Edificio "B" 1er Piso



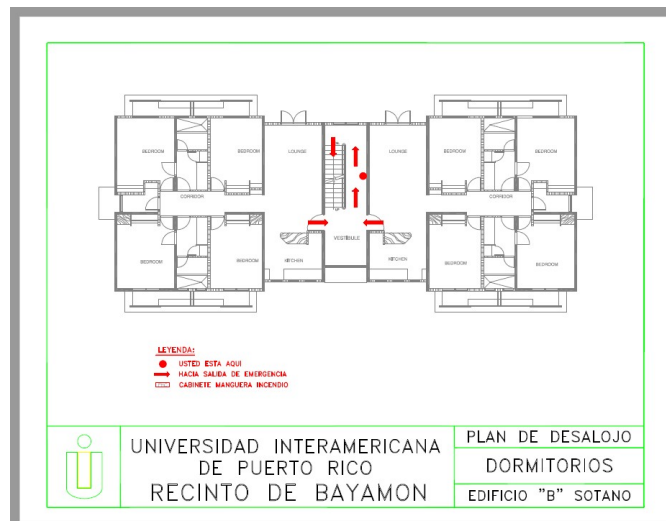
Edificio "B" 2do Piso



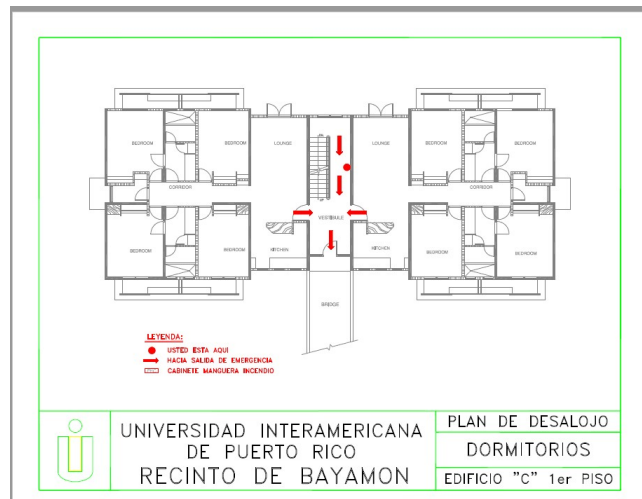
Edificio "B" 3er Piso



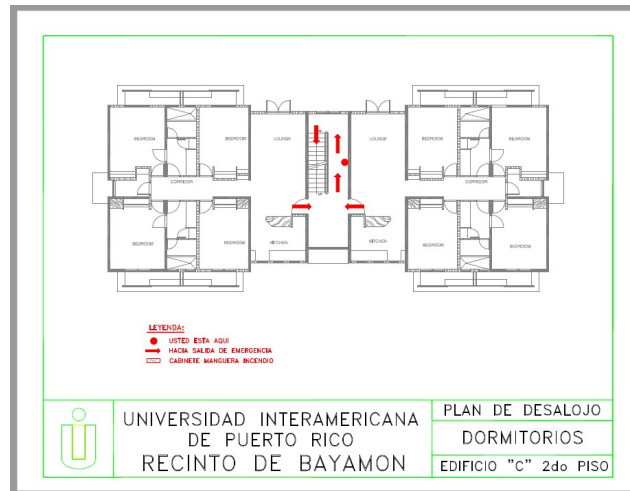
Edificio "B" Sotano



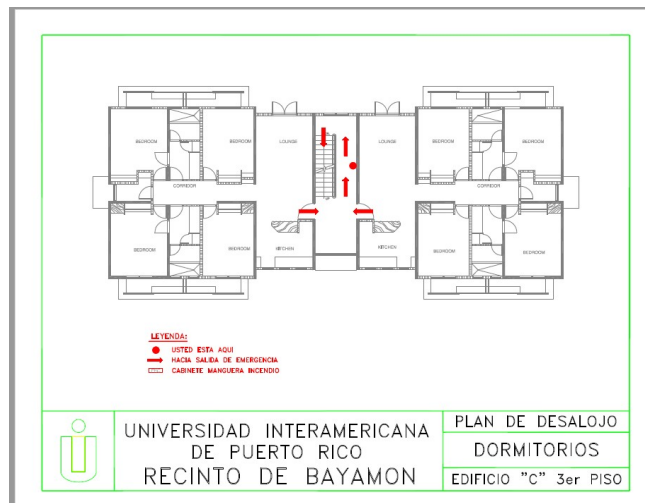
Edificio "C" 1er Piso



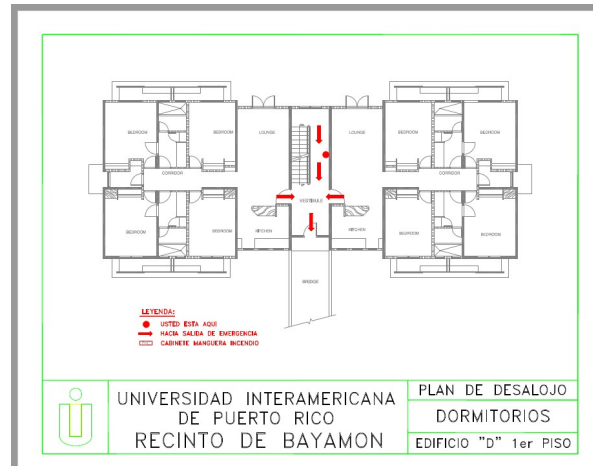
Edificio "C" 2do Piso



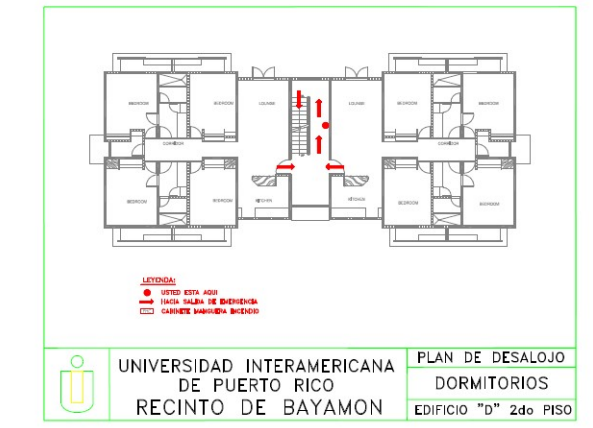
Edificio "C" 3er Piso



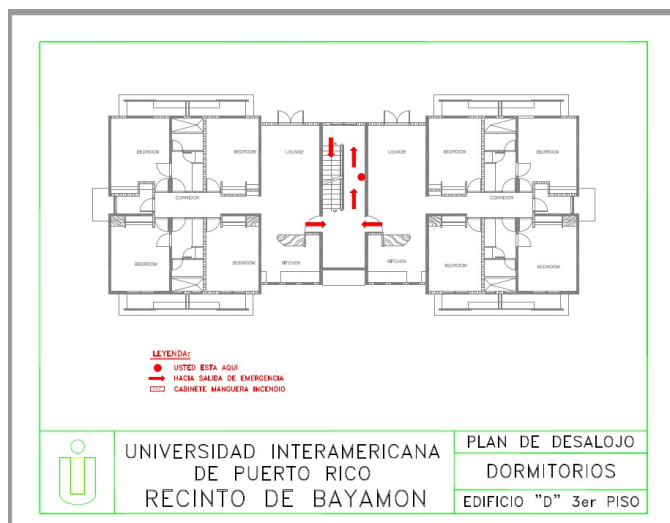
Edificio "D" 1er Piso



Edificio "D" 2do Piso



Edificio "D" 3er Piso



APENDICE - A

NUMEROS TELEFONICOS DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE OPTOMETRIA		
Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Andrés Pagán	Decano	CONFIDENCIAL
Doris Antúñez	Directora Educación Continua	CONFIDENCIAL
María J Aulet	Directora Oficina Desarrollo	CONFIDENCIAL
José M De Jesús	Decano de Estudios	CONFIDENCIAL
Francisco Rivera	Decano de Administración	CONFIDENCIAL
JaniceA. Martinez	Recursos Humanos	CONFIDENCIAL
Dámaris Sánchez	Oficial Administrativo	CONFIDENCIAL
Iris Cabello Rivas	Decana Asociada Estudiantes	CONFIDENCIAL
Siriemarie Martinez	Directora Asistencia Econ	CONFIDENCIAL
Luz Ocasio	Oficial de Registraduría	CONFIDENCIAL
Fernando Acosta	Admisiones	CONFIDENCIAL
Wilma Marrero	Directora CAI	CONFIDENCIAL
Damaris Pagan	Decana Cuidado al Paciente	CONFIDENCIAL
Eduardo Salichs	Director de Recaudaciones	CONFIDENCIAL
Dick Robles	Profesor & Dir de Optica	CONFIDENCIAL
José O Colón	Encargado de Mantenimiento	CONFIDENCIAL

NUMEROS TELEFONICOS DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE OPTOMETRIA

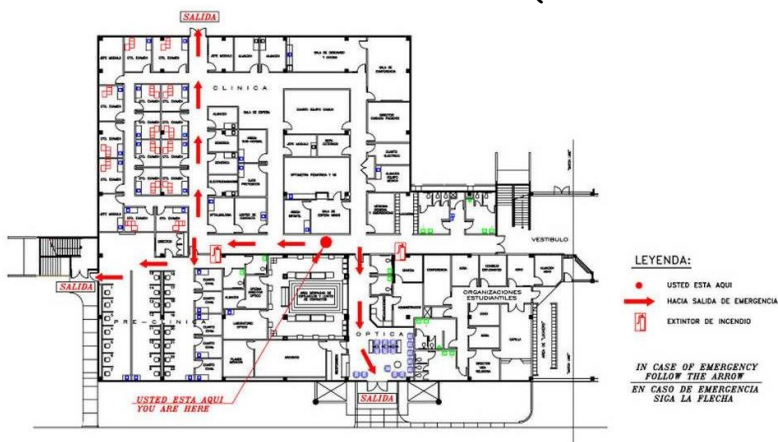
Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Elías Santiago	Director del CIT	CONFIDENCIAL
Ileana M. Vargas	Directora Vida Religiosa	CONFIDENCIAL

COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Andrés Pagán	Decanato	CONFIDENCIAL
Francisco Rivera	Decanato de Administración	CONFIDENCIAL
Iris Cabello	Decanato de Estudios	CONFIDENCIAL
Angel F. Romero	Decanato de Estudios	CONFIDENCIAL
Elías Santiago	Informática y Telecomunica	CONFIDENCIAL
Wilma Marrero	Centro Recursos Educativos	CONFIDENCIAL
Eduardo Salichs	Recaudaciones	CONFIDENCIAL
Dick Robles	Optica	CONFIDENCIAL
José O Colón	Planta Física	CONFIDENCIAL

Escuela de Optometría Planos de Desalojo

PRIMER PISO (ALA OESTE - Clínica)

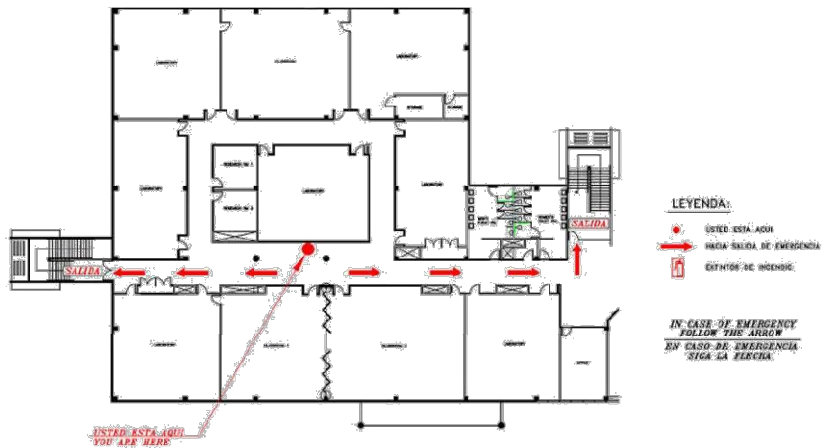


PRIMER PISO (ALA ESTE - Administración)

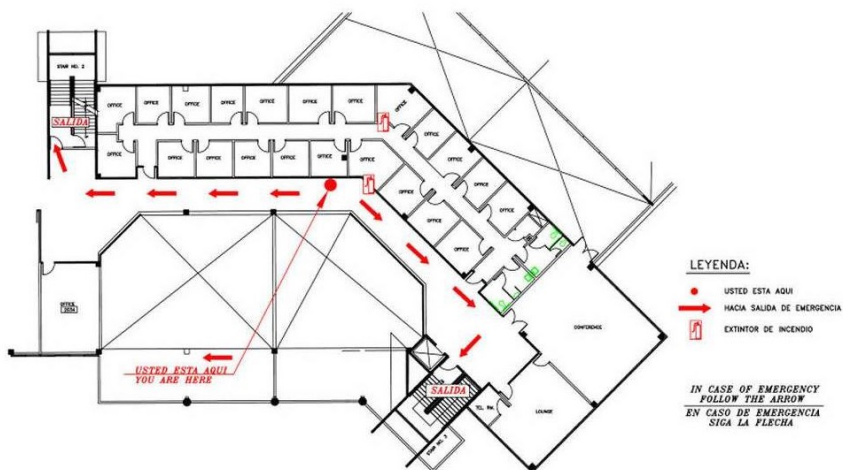


Escuela de Optometría Planos de Desalojo

SEGUNDO PISO (ALA OESTE - Salones y Laboratorios)



SEGUNDO PISO (ALA ESTE - Oficinas de Facultad)



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Plan de seguridad

Plan de Contingencia para Casos de Huracán

I. Propósito

Organizar y coordinar las actividades de emergencia con el personal universitario, para así poder:

1. Minimizar el daño que la planta física, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con el paso de un huracán.
2. Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia.
3. Mantener durante y después del período de emergencia la mayor comunicación posible entre el personal directivo del Recinto y de ser necesario, con las oficinas de la Administración Central del Sistema.

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de anuncio de amenaza de huracán.

III. Introducción

La temporada de huracanes en el área del caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre. Por consiguiente, el mantenerse preparado para este tipo de eventualidad es siempre conveniente. La experiencia aconseja que durante esta temporada se tomen medidas especiales de seguridad. Las instrucciones detalladas en este plan, están orientadas hacia la protección de la propiedad.

IV. Disposiciones Generales

- A. Es de vital importancia que todos los miembros de la comunidad universitaria conozcan el orden de sucesión de mando en casos de huracán. Estos tienen la responsabilidad y facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones durante la emergencia. El orden de sucesión de mando es el siguiente:

Decano(A)
Decano(a) de Estudios
Decano(a) de Administración
Decana(o) Asociada de Estudiantes
Presidente(a) Comité de Seguridad

- B. El orden de sucesión de mando habrá de circularse entre todo el personal universitario.
- C. El Centro de Operaciones de Emergencias estará localizado en la sala de conferencias del Decano de la Escuela de Optometría y contará con el siguiente equipo y materiales:

1. teléfonos y/o comunicación por radio
 2. radio receptores que capten los boletines del Servicio Nacional de Meteorología
 3. botiquín para primeros auxilios
 4. mapas de trayectoria de huracanes
 5. planos de la planta física
 6. lista con nombre y dirección del personal clave
 7. números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, Servicio de Ambulancia, Hospitales, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Energía Eléctrica).
 8. artículos de emergencia, tales como: linternas con baterías o de gas propano, fósforos, velas, baterías adicionales y contenedor de agua.
- D. Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado todo el personal directivo y seguridad debe llamar a la guardia e informarse.

V. Responsabilidades

- A. Al comienzo de la temporada de huracanes, el Decano constituirá un Centro de Operaciones de Emergencias cuyas funciones incluirán:

1. alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de emergencia.
 2. proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
 3. establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia.
 4. implantar el Plan de Contingencia en casos de huracán o tormenta.
 5. restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasada la emergencia.
- B. El Decano o la persona correspondiente de acuerdo al orden de sucesión de mando tendrá la autoridad y responsabilidad de la toma de decisiones durante la emergencia.
- C. El Decano de Administración determinará el número y la composición de las brigadas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Optometría:
1. proveerá personal, transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después del huracán.
 2. tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.

3. dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire acondicionado y electricidad.

D. El Decano de Administración coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia:

1. estará atento a los boletines del Centro de Meteorología para mantener informado y recomendar al Centro de Operaciones de Emergencia cuando se debe activar el Plan.
2. asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
3. designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo del Recinto.
4. si el aviso de huracán ocurre durante el fin de semana o días feriados, será su responsabilidad el notificar a los funcionarios de la sucesión de mando sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.

E. El Decano de Estudios será responsable de notificar a los directores de departamentos y de oficinas que se activó el Plan.

F. Los directores de departamentos u oficinas serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos a su cargo:

1. designarán el personal necesario en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse con la lluvia o los vientos, colocándolo dentro de las gavetas de los escritorios y archivos y moverán

éstos, incluyendo computadora y otros equipos de oficina, hacia lugares retirados de las puertas y ventanas. Se desconectará todo el equipo eléctrico, incluyendo el de telecomunicaciones.

2. coordinarán con el Decano de Administración cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de sus oficinas.

VI. Procedimiento

A. Preparativos:

1. El Decano de Administración

Realizará inspecciones de la planta física y coordinará los preparativos necesarios para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo:

- Eliminará escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Asegurará las líneas eléctricas y telefónicas, cortando ramas de árboles que pudieran afectar las mismas.
- Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.

- Revisará las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Determinará la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura y gestionar la construcción y almacenamiento de dichas planchas o paneles, así como los arreglos estructurales que permitan su instalación.
- Mantendrá llenos los tanques de combustible de las plantas eléctricas de emergencia.

2. El Comité de Seguridad

a. Está compuesto por los siguientes miembros:

Francisco Rivera, Decano de Administración
 José O Colón, Planta Física
 Iris Cabello. Decanato de Estudiante
 Travis Lipfcomb, Estudiantado
 Manuel Conde, Facultad

- b. Proveerá orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Huracán.
- c. Identificará lugares susceptibles a inundaciones y gestionará las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, entre ellas:
 - 1. limpieza de desagües

2. uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
3. apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

d. Surtirá los botiquines y mantendrá debidamente equipadas las salas de emergencia.

B. Antes del Huracán:

En caso de emergencia el personal de la Escuela de Optometría permanecerán en sus oficinas hasta recibir instrucciones.

1 El Decano

- a. determinará la suspensión de clases cuando lo estime necesario, en coordinación con la Oficina del Presidente .
- b. informará al personal para que se mantenga en estado de alerta y de creerlo necesario, despachará a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.

2. El Decano de Administración coordinará

- a. la provisión de combustible y aceite a los vehículos y planta de emergencia. Estos se mantendrán en lugares que ofrezcan la máxima seguridad posible para ser utilizados en el momento necesario.

b. Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, procederá a desconectar los sistemas de gas, aire acondicionado y energía eléctrica.

c. La instalación de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.

d. Asegurará con cables tensores las unidades de aire acondicionado en los techos de edificios o áreas exteriores.

e. Amarrará o guardará bajo techo todo objeto que el viento pueda volar y convertir en proyectil. Se retirarán todos los rótulos de tránsito y las vallas de madera de las máquinas de control de acceso.

Se asegurará que las líneas y el equipo telefónico de emergencia está disponible y en buenas condiciones.

C. Durante el Huracán:

1. Los empleados y/o refugiados deberán permanecer dentro del edificio. No abandonarán sus refugios a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal universitario autorizado.
2. El personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en la Escuela, según lo

determine el Director(a) del Centro de Operaciones de Emergencias.

D. Después del Huracán:

1. El Decano o la persona en mando
 - a. Convocará al personal que compone El Centro de Operaciones de Emergencias para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
 - b. Notificará a través de los medios de comunicación el re-inicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.
2. Las Brigadas de Emergencia
 - a. Procederán con la mayor celeridad a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
3. Decano de Administración
 - a. Procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestras aseguradoras.
 - b. Notificará al contratista de aires acondicionados para que verifique y ponga en funcionamiento las unidades.

- c. Verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio.
 - d. Hará un estimado de los daños sufridos en la Unidad para ser entregados al Vicepresidente de Finanzas y Servicios Sistémicos.
5. Directores de Departamento u Oficina
- a. Verificarán sus áreas e informarán al Decano los daños.

APÉNDICE - A

LISTA DE COTEJO ANTES DEL HURACAN

- _____1. Recoger escombros, basura y otros materiales.
- _____2. Verificar que las ventanas y puertas estén cerradas.
- _____3. Colocar tormenteras en el Centro de Acceso a la Información.
- _____4. Proteger áreas inundables con bolsas de arena.
- _____5. Comprar combustible "diesel" para la planta eléctrica.
- _____6. Proteger equipo de oficina con bolsas plásticas, inclusive en los laboratorios.
- _____7. Vaciar neveras que contengan alimentos perecederos.
- _____8. Amarrar unidades de aire y tapas de subestaciones.
- _____9. Asegurarse que las escotillas del techo estén cerradas.
- _____10. Distribuir líneas y equipo de teléfono de emergencia.
- _____11. Llevar planta de emergencia, extensiones y combustible al laboratorio .
- _____12. Recoger zafacones.
- _____13. Llenar vehículo de gasolina.
- _____14. Retirar letreros y vallas de control de acceso.
- _____15. Limpiar alcantarillas.
- _____16. Dejar en el Decanato de Administración material de emergencia (linternas, radio, botiquín, etc.).

- _____17. Distribuir lista de teléfonos del personal de emergencia.
- _____18. Bajar antena parabólica.
- _____19. Desconectar (bajar) sistema de aire acondicionado.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Plan de Seguridad

Plan de Contingencia en Casos de Terremoto

I. Propósito

Organizar y coordinar actividades de orientación a la comunidad universitaria e inspeccionar las diferentes dependencias de la Escuela de Optometría para:

1. Desalojar las áreas afectadas en forma efectiva.
2. Detectar todo material, equipo y mobiliario que pueda resultar en riesgo para el personal, ante la emergencia provocada por un terremoto.

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de terremoto.

III. Introducción

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los terremotos. Los terremotos suelen producirse sin previo aviso, por lo cual es importante que conozcamos que podemos hacer en caso que uno nos afecte. El principal peligro proviene de derrumbe de estructuras, incendios provocados por la rotura de líneas de gas y la falta de agua para combatir los incendios. Se puede sobrevivir a un sismo

y minimizar daños dándonos cuenta de peligros potenciales y tomando las medidas básicas de preparación contra sismos.

VI. Disposiciones Generales

- A. Es de vital importancia que los miembros de la comunidad universitaria conozcan el orden de sucesión de mando en caso de terremoto. Esta tiene la responsabilidad y facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones durante la emergencia. Actualmente, el orden de sucesión de mando es el siguiente:

Decano

Decano de Estudios

Decano de Administración

Decana Asociada de Estudiantes

Presidente(a) Comité de Seguridad

- B. El Orden de Sucesión de Mando habrá de circularse entre todo el personal universitario de la Escuela de Optometría.
- C. El punto de reunión, luego del desalojo, será en las áreas más alejadas de las edificaciones.
- D. Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado, todo el personal de mando y seguridad debe llamar a la guardia e informarse. Si no hay comunicación deberá llegar hasta las instalaciones.

V. Preparativos

A. Antes del terremoto

1. Decano

a. Establecerá un Comité Timón de Seguridad Sismica.

2. Decano de Administración

a. Realizará inspecciones de las instalaciones físicas y coordinará las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.

b. Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar la emergencia.

c. Preparará y mantendrá actualizada las listas de personal que trabajan en las brigadas de emergencia.

d. Identificará los lugares más seguros.

e. Designará el personal necesario para fijar a las paredes y piso el equipo, anaqueles de libros y cualquier otro mueble, equipo o archivo que pueda representar un riesgo.

3. Comité de Seguridad

- a. Coordinará y realizará simulacros para mantener alerta al personal y la efectividad de las brigadas.
 - b. Proveerá orientación continua al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para casos de terremoto.
 - c. Ayudará en la preparación del Plan de Desalojo.
4. Oficina de Compras de la Escuela de Optometría
- a. Mantendrá los botiquines y salas de emergencia surtidos con el material de primeros auxilios necesarios para atender la emergencia.
5. Directores de Departamento u Oficina
- a. Notificarán al Decano de Administración para que fije en la pared y el piso aquel equipo, anaquel de libros, muebles y archivos que puedan representar un riesgo.
 - b. Se asegurarán que los objetos pesados sean almacenados en las tablillas más bajas de los almacenes y archivos.
 - c. Se asegurarán que en los laboratorios los cilindros de gas estén asegurados con cintas de metal o cadenas a la pared.

B. Durante el Terremoto

1. Conserve la calma. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer, no se deje dominar por el pánico.
2. Evalúe su situación. Si está dentro de un edificio:
 - a. Permanezca ahí, a menos que haya una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera.
 - b. Avise a las personas que están a su alrededor para que se protejan.
 - c. Métase debajo de una mesa o escritorio. Colóquese en cuclillas o sentado protegiéndose la cara y la cabeza.
 - d. Manténgase alejado de los pasillos, ventanas y puertas de cristal.
 - e. No use el ascensor.
 - f. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas y protéjase la cara y la cabeza.

Si está en el exterior del edificio:

- a. Quédese ahí hasta que pase el terremoto.

- b. Aléjese de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado, árboles, edificios y muros: si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.
- c. Permanezca en un lugar seguro hasta que pase el movimiento.

C. Después del Terremoto

1. El Decano o la persona en mando
 - a. Convocará al personal que compone el Centro de Operaciones de Emergencia para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
 - b. Notificará a través de los medios de comunicación el reinicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.
 - c. Notificará a la Oficina Central del Sistema los daños sufridos por las instalaciones y el personal, luego que el Decano de Administración le haya informado al respecto.
2. Enfermera del Dispensario del Recinto de Bayamón
 - a. Verificará si hay heridos y ofrecerá primeros auxilios.
 - b. Si es necesario, se utilizaran los servicios de ambulancia para el traslado de heridos al

hospital más cercano. (Hospital Regional Bayamón)

3. Comité de Emergencias

- a. Inspecciona los daños a la planta física y hará sus recomendaciones a el Decano.

4. Brigadas de Rescate

- a. Desalojarán las áreas, dirigiendo al personal hacia el área de estacionamiento más cercano al edificio.
- b. No moverán personas con heridas a menos que estén en peligro. De ser necesario mover algún herido, éste será llevado fuera del área afectada en lo posible a la enfermería, si ésta no ha sufrido daños, o al área de estacionamiento más segura.
- c. Verificará si hay escapes de gas y proceden a cerrar las llaves de paso.

5. Decano(a) de Administración

- a. Realizará una rápida evaluación de los daños, e informará al Decano.
- b. Solicitará la asistencia a la Oficina Central y a las agencias de gobierno para realizar una evaluación detallada y formal del área considerando:

1. Pérdidas de :

a. vida humana

b. propiedad

2. Daños a:

a. vida humana (heridos)

b. propiedad

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Plan de Seguridad

**Plan de Emergencia en Casos de Amenazas
o Hallazgos de Artefactos Explosivos**

I. Propósito

Este procedimiento se establece con el propósito de atender situaciones de emergencia producto de amenazas o hallazgos de artefactos explosivos.

II. Alcance

El personal de la guardia universitaria, mantenimiento y ejecutivo tendrán conocimiento y serán activados al momento de recibir notificación sobre la colocación de algún artefacto explosivo.

III. Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Escuela de Optometría, preocupados en su compromiso social, y dadas las circunstancias de peligros potenciales que puedan ocurrir durante las horas de operación en la Unidad; establecen este Plan para atender casos de emergencia que puedan surgir por: **amenazas o hallazgos de artefactos explosivos.**

Existen dos formas de tener conocimiento sobre un artefacto explosivo. Una es mediante una comunicación escrita o de una llamada telefónica. La otra es cuando se descubre un objeto sospechoso que podría ser una bomba. Este procedimiento establece qué se debe hacer en ambos casos.

IV. Disposiciones Generales

- A. El personal de mantenimiento y ejecutivo será adiestrado sobre cómo atender situaciones de emergencia por amenazas o hallazgos de artefactos explosivos.
- B. Todas las salidas de emergencia estarán identificadas con un letrero que leerá "EXIT" o SALIDA.
- C. Las salidas de emergencia se mantendrán libres de obstáculos en todo momento.
- D. De surgir el hallazgo de un artefacto que se sospeche pueda ser explosivo, se llamará a la Policía previa consulta con el Decano o su representante, según la cadena de sucesión de mando.
- E. De surgir una llamada de amenaza de artefacto explosivo se revisará el área y de ser necesario se llamará a la Policía previa autorización del Decano o su representante, según la cadena de sucesión de mando.
- F. Todos los edificios tendrán instalados los planos de desalojo en un lugar visible por todos.

V. Responsabilidades

A. Personal y Estudiantes

1. Si ve un objeto el cual no puede identificar, y sospecha que sea un artefacto explosivo o incendiario, notifique a un guardia universitario de inmediato. **NO TOQUE EL OBJETO.**
2. Si recibe notificación o información de una amenaza de bomba, trate la misma con prioridad y verdadera emergencia y notifique al Decano de Administración.
3. Si la situación es de hallazgo de un posible artefacto explosivo se le notificará al Decano de Administración y se mantendrá en el área hasta recibir instrucciones.
4. Permanecerá en el área y no permitirá que se acerquen y toquen el objeto.

B. Decano de Administración

1. Evalúa la información recibida, notifica al Decano o a su representante según la cadena de sucesión de mando y previa autorización y dependiendo cual sea la situación, activa la brigada de búsqueda o llama a la Policía.

C. Decano

1. El Decano evalúa la información recibida y decide o no activar la brigada de búsqueda. En caso de hallazgo de posible artefacto explosivo da la orden para activar el plan de desalojo del área.
2. En caso de llamada de colocación de artefacto explosivo determinará si se llama o no a la Policía.
3. Nombrará la brigada de búsqueda para estos casos.

D. Encargado de Planta Física

1. Coordinará las estrategias a seguir durante la emergencia.
2. Notificará al Decano de Administración sobre el hallazgo o llamada de colocación de artefacto explosivo.
3. Se mantendrá en su puesto de comando hasta que la orden de desalojar sea dada.

E. Comité de Seguridad

1. Coordinará adiestramientos en el área de Amenazas o Hallazgos de Artefactos Explosivos.

F. Brigada de búsqueda

1. Será responsable de participar en la búsqueda de artefactos sospechosos.

2. Participará de los adiestramientos.

VI. Procedimiento

A. Notificación de Amenaza de Colocación de Artefacto Explosivo:

En su área de trabajo, usted puede ser notificado de que han puesto un artefacto explosivo. Esta notificación puede venir mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa.

Usted va a proceder de la siguiente manera:

1. Si es posible copiar el texto exacto de la amenaza.
2. Hora y número del teléfono por la cual se recibe la llamada.
3. Si es posible trate de mantener la conversación y conseguir detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - a. sexo
 - b. edad
 - c. tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
 - d. acento (nacionalidad)
 - e. animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - f. ruidos de fondo
 - g. indicar nombre del posible sospechoso, si les es familiar

B. Descubrimiento o Sospecha de Artefacto Explosivo:

1. Cuando usted vea un objeto sospechoso que no pueda identificar notifique a su supervisor inmediato, si es un empleado, a su profesor, si es un estudiante.
 2. Si ve alguna persona dejar un objeto sospechoso en cualquier sitio de la Institución, observe la persona con la mayor atención posible. No trate de detenerlo. Observe detalles de la persona, suficientes para poderle describir a las autoridades para ayudar a su identificación; tales como: estatura, peso, edad, color de la vestimenta. Observe aquellas características peculiares que lo individualizan dentro del grupo.
 3. Si la persona se retira del lugar en automóvil, tome la descripción del mismo.
- C. Pasos a Seguir en la Búsqueda de Artefactos Sospechosos luego de Notificación de Amenaza de Bomba:
1. La persona que recibe la llamada, luego de tratar de obtener información (como: lugar, hora, etc.), informa al personal de turno.
 2. El personal de turno le notificará al Decano o al Decano(a) de Administración sobre la emergencia y éste evaluará la información recibida y decide activar o no la Brigada de Búsqueda.

3. En caso de que se ordene llevar a cabo la búsqueda, el Decano activará la Brigada de Búsqueda.
4. En vías de mantener un control sobre esta situación, se va a proceder de la siguiente manera:

La brigada que va a realizar la búsqueda, deberá establecer preferencia de las áreas a ser registradas. Este personal debe conocer bien el área donde va a realizar la búsqueda.

¿Dónde deben buscar?

- a. lugar dónde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.
- b. áreas de fácil acceso al público.
 1. alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.
- c. áreas susceptibles a sabotaje:
sub-estaciones eléctricas, plantas eléctricas, aires acondicionados, centro de cómputos.
- d. áreas controladas de importancia:
oficina de altos ejecutivos, Recaudaciones, Registraduría.

6. El desalojo del edificio o facilidades no se efectuará hasta que el artefacto haya sido encontrado y se reciba la autorización del Decano o su representante, según la sucesión de la cadena de mando.
 7. Si se decide desalojar, los primeros en hacerlo serán aquellas personas que están más cerca del artefacto sospechoso. Se utiliza el Plan de Desalojo, a menos que la localización del artefacto obligue cambiar las vías de desalojo.
 8. El Director de Seguridad se comunicará con la Policía local para que se presente al lugar, previa autorización del Decano o su representante, según la sucesión de la cadena de mando.
- D. Acción que se Tomará cuando el Artefacto Sospechoso es Encontrado:
1. **NO TOQUE EL OBJETO** y no permita que nadie lo haga.
 2. Anote la hora en que fue encontrado.
 3. Notifique al Oficial de Turno.
 4. Desaloje el lugar de personas sin causar pánico a una distancia considerable de donde está localizado el artefacto.
 5. El Oficial de Turno le notificará a la Policía sobre la descripción y localización del artefacto,

previa autorización del Decano o su representante, según la sucesión de la cadena de mando. Estos, a su vez, notificarán a las autoridades pertinentes (División de Explosivos).

6. El Oficial de Turno mantendrá la seguridad en toda el área e impedirá el paso a personas no autorizadas.
7. Abra puertas y ventanas en el área, para reducir la explosión y daños de fragmentación secundaria, si el artefacto está en el interior de un salón o edificio cerrado.
8. Haga preparaciones necesarias para combatir el fuego en caso de que haya una explosión (sitúe las mangueras en posición).
9. Mantenga custodia del área donde fue encontrado el artefacto hasta que la Policía o los Técnicos de Explosivos lleguen y le releven.

E. Puestos de Comando:

Hasta que la orden de desalojar no sea dada, el Oficial de turno, el asistente, supervisores y brigada de búsqueda, pueden mantenerse en sus puestos de comando.

F. Procedimientos a Seguir en Caso de Explosiones o Incendios:

1. El Decano de Administración, después de consultar con el Decano, llamará a la Policía al teléfono 343-2020 ó 911.
2. Si ha ocasionado un incendio llame a los Bomberos al teléfono 343-2330 ó 911.
3. En caso de heridos, se seguirá el procedimiento establecido para Emergencias Médicas.

G. Protección de la Escena, para Fines Investigativos:

1. Cuando un artefacto explosivo ha estallado, se procederá a:
 - a. retirar a toda persona del sitio de los hechos.
 - b. comunicarse con la Policía.
 - c. mantener los testigos accesibles a la Policía.
 - d. tomar nombres y direcciones de los testigos si desean abandonar el lugar.
 - e. obtener el número de tablilla y descripción de vehículos sospechosos.

VII. Plan de Desalojo

Las personas que se encuentren en el edificio al momento de la emergencia, serán desalojadas utilizando las

puertas de escape de este. Una vez fuera del edificio se moverán hacia el estacionamiento y áreas más alejadas del edificio. Los siguientes diagramas presentan las salidas de escape de cada edificio.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Plan de Seguridad

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EMERGENCIAS MEDICAS

I. Propósito

Este procedimiento se establece para brindar ayuda rápida y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y visitantes que requieran ayuda médica.

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de este procedimiento ya que una emergencia médica se puede presentar en cualquier lugar de la Escuela.

III. Disposiciones Generales

- A. En caso de identificar una emergencia médica notifique inmediatamente a la enfermera del Recinto de Bayamón a la extensión **2094**.

- B. Informe la localización exacta donde se encuentra la persona (edificio, salón u oficina, estacionamiento etc.).
- C. En situaciones donde no se encuentre la enfermera, la Guardia Universitaria realizará la evaluación de la situación.

IV. Procedimiento

A. Guardia Universitaria del Recinto de Bayamón

1. Identificar a la persona que informa la emergencia médica.
2. Asegurarse de anotar la información completa que ofrece la persona que informa la emergencia médica (salón, edificio, oficina, etc.)
3. Informar a la Oficina de Primeros Auxilios a través de la extensión 2094 y al Director o al Supervisor de seguridad.
4. El Director o el Supervisor de Seguridad se presentan al lugar de la emergencia médica y permanece en el mismo hasta que llegue la enfermera y la situación esté bajo control.
5. Cuando la enfermera no se encuentre en el Recinto, hace las llamadas correspondientes al 911 o a la ambulancia privada, si es necesario.

B. Enfermera del Recinto

1. Identificar a la persona que informa la emergencia médica.
2. Notificar a la Oficina de Seguridad para que la transporten al edificio correspondiente, si es necesario.
3. Evalúa la situación y determina si es necesario trasladar a la persona al hospital, llama al 911 o a la ambulancia privada. Al llamar es necesario tener el nombre de la persona afectada, la edad, tipo de emergencia y la ubicación exacta donde está el accidentado.
4. Si la condición de la persona afectada es leve, autoriza para que sea trasladada hasta la Oficina de Primeros Auxilios ya sea en silla de ruedas o en el vehículo de rondas.
5. Hacer informe (EM98) de la emergencia médica ocurrida que incluya datos personales y de ser un accidente, notificar a la Guardia Universitaria quien preparará el informe de accidente (IA98). En el Caso de los empleados, se completará el informe patronal del Fondo del Seguro del Estado (CFSE-373)
6. Notificar a un familiar para que se haga responsable del enfermo.

C. Persona que está atendiendo al afectado (a)

1. permanezca tranquilo (a) y confiado (a) dándole apoyo emocional al enfermo.
2. Evite la aglomeración de personas alrededor de la persona afectada para facilitar la atención de éste y minimizar el desarrollo de ansiedad.
3. Provéale seguridad física a los involucrados en la emergencia, para evitar daños mayores.
4. Evite mover al (los) afectados que hayan sufrido caídas a menos que ubicación represente peligro para la víctima o hasta que se verifique que no haya lesiones graves.

Ambulancias Municipales

911

780-4806

780-4806

Ambulancias Privadas

(New Life Ambulance)

353-2550

(Defensa Civil)

786-6400

786-6075

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Plan de Seguridad

*Procedimiento de desalojo en Caso de Fallas Eléctricas
Durante las Noches*

I. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer cómo atender la emergencia provocada por una falla eléctrica durante la noche, principalmente cuando haya estudiantes en la Escuela de Optometría.

II. Alcance

Todo el personal que brinda servicios nocturnos tendrá conocimiento y participación en este procedimiento.

III. Disposiciones Generales

- A. La seguridad en la Escuela de Optometría se mantiene por 24 horas. La comunidad universitaria permanece en éste durante las horas de servicio nocturno, por lo cual es necesario anticipar posibles situaciones que de una u otra forma puedan afectar a nuestros clientes y colaboradores.*
- B. El sistema de transmisión de energía eléctrica es vulnerable a fallas, ya sean del propio sistema, o provocadas por mano criminal o por fenómenos*

ambientales. Ante la situación de que una falla en dicho sistema pueda afectar la Escuela, tenemos que tener un plan para atender emergencias durante las noches.

- C. Las clases y las labores administrativas durante el período nocturno no se suspenderán hasta tanto el supervisor haya confirmado con la Autoridad de Energía Eléctrica el tiempo que tardará la reparación y consultado con el Decano. En caso de que no pueda localizar a el Decano acudirá al Decano de Estudios. De ser necesario, seguirá la cadena de sucesión de mando.*

IV. Responsabilidades

- A. El Decano de Administración coordinará para que:*

- 1. todo el edificio tenga luces de emergencia instaladas y en buen funcionamiento.*
- 2. el personal que brinda servicios nocturnos tengan lámpara de mano (flash light) para ayudar en el desalojo.*

- B. Decano o su Representante Según la Cadena de Sucesión de Mando*

- 1. autorizará o no el desalojo de la Escuela de Optometría.*

Se asegurará de:

- 1. mantener el generador de emergencia funcionando en optimas condiciones.*

2. *llamar a la Autoridad de Energía Eléctrica para verificar el tiempo que tardará la reparación e informar al Decano al respecto.*
3. *avisar al ingeniero de facilidades, cuando se trate de una situación interna.*

V. **Procedimiento**

Colaboradores del Centro de Acceso a la Información:

1. *Serán responsables de desalojar el CAI. Al ocurrir la falla eléctrica, uno de los empleados se colocará en la puerta de salida para dirigir a los usuarios hasta fuera del edificio.*
2. *El guardia de turno será responsable de revisar que las áreas internas han sido desalojadas.*
3. *Una vez desalojada el área, se mantendrán las puertas cerradas y no permitirán la entrada de nadie hasta que el servicio de energía sea reestablecido.*

PROTOCOLO PARA RECIBIR CARTAS O PAQUETES SOSPECHOSOS

- A. El correo regular y UPS entregan cartas y paquetes. Toda carta o paquete llega a la Oficina del Campus Principal en Bayamón.
- B. El encargado las recoge y las canaliza entregando a las personas que están destinadas las cartas y/o paquetes; por lo tanto, es la persona que conoce el tipo de correo regular que llega a las oficinas. De llegar alguna carta o paquete irregular, el Campus de Bayamón deberá notificar al destinatario para saber si es algún correo esperado. De esto no ser así y entender que es un correo sospechoso, se notificará al Presidente, Director Ejecutivo del Recinto o

representante del mismo. El Presidente o el Director Ejecutivo del Recinto determinará si es necesario alertar a las autoridades pertinentes.

C. De entender que el paquete o carta sospechosos puede contener material peligroso para la salud o algún artefacto explosivo, se procederá a evacuar el área o edificio y llamar a las autoridades pertinentes a través del sistema 911, policía y bomberos para que recojan y verifiquen el mismo.

PROTOCOLO PARA TIRADOR ACTIVO

Un tirador activo se define como una persona que está participando activamente en matar o intentar matar a personas en el recinto. En la mayoría de los casos, los tiradores activos usan un arma de fuego y no muestran ningún patrón o método para la selección de sus víctimas. En algunos casos, los tiradores activos usan otras armas y o dispositivos explosivos improvisados para causar más víctimas y actuar como un impedimento para la policía y los servicios de emergencia.

Si está dentro de un salón, biblioteca u oficina:

- Cierre todas las puertas que pueda con llave.
- Si hay cortinas, ciérrelas totalmente.
- Apague la luz.
- Lo primero es tirarse al suelo y arrastrarse para buscar un lugar seguro, (una habitación sin ventanas, un closet, archivo, baño, etc.).
- Las personas con alguna discapacidad serán asistidas.
- El/La profesor(a) debe conservar la calma; evitar el pánico.
- Permanezca lejos de las ventanas y puertas.
- Evite que los estudiantes salgan del salón de clases.
- Vele que nadie se asome a la ventana, que no intenten tomar fotografías o videos.
- Evite contacto visual con los agresores.
- Espere a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades para verificar que el peligro terminó.

Si está en un lugar abierto, pasillos, estacionamiento y otros:

- Debe tirarse al suelo, acérquese a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndose la cabeza.
- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo. Pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos/ellas y luego cúbralos con su cuerpo.
- Si tiene que moverse, arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta o la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.
- Una vez llegue ayuda y le indiquen que salga del lugar donde usted está, hágalo con las manos en alto para que la policía o ayuda pueda ver sus manos en todo momento.
- Cuando termine el conflicto y le den permiso, retírese del lugar, deje que los equipos de rescate hagan su trabajo. Puede haber heridos y necesitan espacio para atender a las personas. No sea curioso. Ni exponga su vida ni la de sus compañeros.

PROTOCOLO PARA INUNDACIONES

Las inundaciones pueden ser ocasionadas por lluvias, granizadas, desbordamientos de ríos o quebradas. Pueden verse afectados alumnos, personal docente y administrativo, personal de apoyo, inmueble, documentación, archivos y materiales, así como el entorno ambiental.

Es importante que día a día se dé mantenimiento a cada edificio eliminando todo tipo de basura innecesaria, evitar obstruir las coladeras, dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y revisarlo periódicamente y sobre todo, difundir información de autoprotección en caso de inundación. También es importante orientación continua a los estudiantes y empleados de que en caso de inundación, ubicarse en las zonas más elevadas y de menor riesgo. No debe refugiarse en árboles, no debe acercarse a postes o cables eléctricos y no regresar a la zona inundada. Tampoco debe permanecer en el automóvil o en lugares cerrados si el agua está subiendo de nivel.

Si la Institución está en labores durante la inundación :

A. Si la Institución está en labores y se escucha que hay una alerta de inundaciones, el Decano determina si es necesaria la cancelación de clases. De

ser así, se procederá a notificar a la comunidad institucional en el siguiente orden: administración, facultad y cuerpo estudiantil. Este procedimiento se llevará del siguiente modo:

1. El Decano informará a los Decano de Administración, Asuntos Académicos y Asunto Estudiantil y éstos a su vez le informarán a su personal a cargo.

2. Los profesores notificarán a sus estudiantes.

B. Se pondrán avisos mediante letreros notificando el cierre de la Institución en las puertas del Edificio Principal.

C. Si es posible, antes de cerrar la Institución, los empleados de las oficinas y los profesores deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño alguno.

Si la Institución no está en labores durante la inundación:

Se esperaran instrucciones de la Oficina del Presidente.

LISTA DE TELEFONOS DE EMERGENCIAS

LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

Defensa Civil

Bayamón 786-6400
786-6075
Buena Vista 797-1475
San Juan 724-0124

Bomberos de PR

Bayamón 343-2330
785-3030
785-5329

Autoridad Energía Eléctrica

Estatal 721-1212
289-3434

Bayamón 786-3111
786-3840
740-0900

Autoridad de Aguas

Estatal 281-7878
Bayamón 788-4000
788-4001

Minillas 785-1064

Policía de PR

Estatal 343-2020
Bayamón Sur 780-8025

Cruz Roja Americana

Estatal 759-8100
1-800-448-3543

FEMA 729-7637

Ambulancias 911

Municipio de Bayamón

780-4806
780-4841
780-4842

Gobierno Estatal

343-2550
754-2550

New Life Ambulance

797-1737
279-3433

Aereomed

756-3424
765-3944

HOSPITALES

Hospital San Pablo

Cuadro 740-4747
Urgencias 740-0333

Hospital Hermanos Meléndez

Cuadro 798-8181

Urgencias 785-0249

Hospital Matilde Brenes

Cuadro 786-0050

Urgencias 780-4919

Hospital Dr. Ruiz Arnau

Cuadro 787-5151

Urgencias 787-8484

Bayamón Health Center

Cuadro 740-5226

Centro Médico de Puerto Rico

Cuadro 754-3535

CDT Buena Vista

Cuadro 799-5533

LABORATORIOS CLÍNICOS

CT Radiology, Bayamón

Cuadro 780-9069

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

COMPROMISO GERENCIAL

G -RH-016-2000

**POLÍTICA Y NORMAS PARA EL PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**

Enero 2000

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene el compromiso y la responsabilidad de utilizar todos sus recursos para diseñar, desarrollar, implantar y mantener un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice la salud y seguridad de todos sus colaboradores. Además, que asegure el cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos establecidos por la agencia reguladora conocida como Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO) de Puerto Rico.

I. Base Legal

La Ley 16 del 1975 establecida por el Gobierno de Puerto Rico, en su sección 6(a) dispone que "el patrono es responsable de proveer un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos a sus empleados" y en su sección 6(b) indica que "el patrono es responsable por el uso de los equipos de protección personal de parte de sus empleados y los mismos serán provistos libre de costo".

Esta Ley garantiza a cada empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, hasta donde sea posible, condiciones de trabajo seguras y saludables, para minimizar las desgracias familiares, personales y las pérdidas económicas resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo.

II. Propósito

Establecer guías institucionales uniformes para la administración efectiva del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

III. Alcance

Esta política aplica a los miembros de la Junta de Síndicos de la Universidad y a todos los empleados(as), Contratistas y Consultores de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

IV. Política

Mediante esta política, la Universidad Interamericana de Puerto Rico reitera su compromiso de conducir todas sus operaciones y asuntos en cumplimiento cabal con todas las leyes y reglamentos aplicables, tanto locales como federales. Reconoce su deber afirmativo de mantener todo lugar libre de riesgos para cada empleado de la Institución.

V. Normas generales

La Universidad Interamericana de Puerto Rico establecerá un Manual de Procedimientos y Guías de Seguridad y Salud Ocupacional Sistémico que servirá de base para el cumplimiento de toda la reglamentación y normas establecidas por la agencia reguladora (OSHO).

Cada una de las unidades del Sistema implantará el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel local, con el firme propósito de cumplir con la política institucional de Seguridad y Salud Ocupacional. Además, se tomarán las siguientes medidas:

- 2.1 Se pondrán en práctica los métodos que sean necesarios para concientizar sobre el alcance de las leyes, reglamentos y normas aplicables al área.

- 2.2 Se hará énfasis en la prevención de riesgos reconocidos para garantizarles un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos a todos los empleados del Sistema Universitario, mediante visitas, inspecciones preventivas o de seguimiento.
- 2.3 Se establecerán métodos de investigación de accidentes ocupacionales para asegurar que se eliminen las condiciones inseguras existentes.
- 2.4 Se realizarán investigaciones de cualquier queja, querella o planteamiento relacionado con las áreas de trabajo. Se ofrecerán recomendaciones para la eliminación o reducción de riesgos o condiciones inseguras.

VI. Separabilidad

Si cualquier parte de esta Política y Normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las demás restantes.

VII. Vigencia

Esta Política tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

VIII. Aprobación

Manuel J. Fernós
Presidente

Fecha

Procedimiento de Inspección Agencias Gubernamentales

Propósito:

Establecer un procedimiento uniforme al recibir una visita de inspección de parte de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO), Junta de Calidad Ambiental u otra agencia reguladora.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Responsabilidades:

Presidente

- Será el ejecutivo que recibirá cualquier notificación de violación a la reglamentación de OSHO.
- Se asegurará de que la correspondencia recibida se envíe directamente al Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos para tomar acción inmediata.

Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos

- Será la persona responsable del manejo de las inspecciones a través de un grupo de trabajo en las unidades del Sistema. Este grupo estará compuesto por el Rector, Decano de Administración, Especialista en Seguridad y Salud y la persona designada por la unidad para manejar el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Mantendrá el archivo central de todas las inspecciones de todas las unidades.
- Manejará todas las acciones a seguir en caso de notificación de violación en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.
- Dará seguimiento a todas las acciones de corrección necesarias con respecto a todos los señalamientos como resultado de la inspección.

- Mantendrá informado al Presidente sobre el estatus de la inspección de las alegadas violaciones encontradas.
- Anualmente revisará y modificará este procedimiento, según sea necesario, para asegurar su implantación efectiva.

Ejecutivo Principal de la Unidad, Decano(a) de Administración, Oficial de Recursos Humanos y persona designada por la unidad como responsable del Programa de Seguridad y Salud:

- Implementarán este procedimiento en sus respectivas unidades.
- Establecerán y darán seguimiento a los planes de acción para asegurarse de que se corrijan todas las deficiencias encontradas durante la inspección.

Procedimiento:

1. La guardia universitaria tendrá el primer contacto con el inspector de la agencia reguladora. Requerirá la presentación de credenciales, verificará la tarjeta de identificación y preguntará el propósito de la visita. Inmediatamente, se comunicará con Rectoría u Oficina del Decano de Escuela, Decano de Administración y Oficial de Recursos Humanos para notificar la presencia del inspector.
2. La oficina de Rectoría o del Decano de Escuela notificará al Presidente de la Universidad y al Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos Sistémicos la presencia del inspector y el propósito de la visita.
3. El Rector o Decano de Escuela, Decano de Administración y el Oficial de Recursos Humanos se reunirán con el inspector para llevar a cabo la conferencia inicial. Luego acompañarán al inspector durante el recorrido de la inspección. Al finalizar la inspección, se notificará al Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos Sistémicos sobre la fecha, hora y lugar de la conferencia de cierre.
4. Cuando la Oficina del Presidente reciba la notificación de violación, enviará la misma a la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos Sistémicos para tomar la acción correspondiente, quien **enviará** copia al Rector(a) o Decano(a) de la unidad afectada con el propósito de que la ubique en un área visible para los empleados, según requiere la reglamentación. Notificará a la Oficina de Asesoría Jurídica para que tome la acción necesaria. Dará seguimiento al plan de acción para corrección de las alegadas violaciones. Se

asegurará de que se corrijan. Notificará al Presidente de todas las acciones tomadas.

5. El Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos notificará a todas las unidades las violaciones encontradas en la inspección para que cada unidad se asegure de que no exista la misma violación en éstas, ya que de haber otra inspección en otra unidad y encontrar la misma violación, se clasificaría como una violación repetida y la multa se multiplicaría.

Comité de Seguridad y Salud

Propósito:

Establecer un Comité de Seguridad y Salud en cada una de las unidades para asegurarnos de que cumplen con todas las regulaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Responsabilidades:

Ejecutivo(a) Principal de la Unidad

- Seleccionar y/o designar los integrantes del Comité y el líder de dicho Comité (puede cambiar anualmente).
- Asegurarse de que el Comité se reúna mensualmente.
- Asegurarse de que las preocupaciones planteadas en los comités se evalúen y se atiendan de acuerdo con su prioridad.
- Mantener la documentación del Comité y de las preocupaciones y/o acciones correctivas.

Líder del Comité:

- Organizar y coordinar reuniones periódicamente (por lo menos una vez al mes)
- Servir de facilitador durante las reuniones del Comité.
- Llevar las minutas del Comité y enviar copia al Decano(a) de Administración.
- Dar seguimiento a la solución de las preocupaciones planteadas en las reuniones del Comité.

Integrantes del Comité:

- Asistir a de todas las reuniones del Comité.
- *Participar activamente y contribuir a los esfuerzos del Comité.*
- *Ayudar al líder del Comité, según sea necesario.*

Procedimiento:

1. El Ejecutivo(a) Principal evaluará y seleccionará a las personas que formarán parte del Comité y el líder del mismo.
2. Les notificará la designación oficial por escrito.
3. El Decano(a) de Administración reunirá a los miembros del Comité para orientales sobre sus funciones y responsabilidades.
4. El Decano(a) de Administración o el líder del Comité realizará los arreglos necesarios con el (la) Especialista de Seguridad y Salud para ofrecer adiestramiento de Seguridad y Salud a los miembros del Comité.

Adiestramiento y Capacitación en el área de Seguridad y Salud Ocupacional

Propósito:

Establecer los requisitos de adiestramiento y capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional para los empleados de la Universidad de acuerdo con sus funciones y/o tareas para cumplir con la reglamentación estatal vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Responsabilidad:

Ejecutivo(a) Principal de la Unidad

- Implantar este procedimiento a través de todas las oficinas de la unidad.

Decano(a) de Administración o su Homólogo

- Presupuestar para ofrecer los adiestramientos requeridos a los empleados de la Universidad, según sea necesario.
- Asegurarse de que, por lo menos, los requisitos de adiestramientos requeridos se coordinen y se ofrezcan a todo el personal afectado dentro de la frecuencia establecida por este procedimiento.
- Mantener toda la documentación y evidencia escrita relacionada con este procedimiento y tenerla disponible en caso de que un inspector de la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento del Trabajo o cualquier otra agencia reguladora lo requiera.
- Identificar los recursos internos y externos para apoyar la implantación de este procedimiento.

Personal de la Universidad

- Asistir a los adiestramientos y participar activamente.

Procedimiento

1. Identificar el personal según la frecuencia que la reglamentación lo requiera. (ver tabla).
2. Coordinar con el (la) Especialista de Seguridad y Salud o consultarle sobre el ofrecimiento de los talleres o actividades de capacitación relacionados con el área.
3. Notificar por escrito a los colaboradores que deben participar en los adiestramientos.
4. Responsabilizar a los supervisores por la asistencia de sus colaboradores a los adiestramientos.
5. Mantener evidencia en la unidad de los adiestramiento ofrecidos para presentarla en caso de auditorías internas o externas.

ADIESTRAMIENTOS		Población o Personal Afectado											
Tópicos	Frecuencia												
Política de Seguridad y Salud	Inicialmente												
Inspección de Seguridad	Inicialmente												
Comité de Seguridad	Inicialmente												
Manejo de Inspecciones de Agencias Gubernamentales	Inicialmente												
5. Cierre y Etiquetado	Anual												
6. Investigación de Accidentes	Inicialmente cada 2 años												
7. Manejo de Materiales Peligrosos	Anual												
8. Comunicación de Riesgos	Anual												
9. Patógenos de la Sangre y Fluidos	Anual												
10. Protección Respiratoria	Anual												
11. Manejo de Desperdicios Biomédicos	Anual												
12. Programa de Emergencia	Anual												

ADIESTRAMIENTOS		Población o Personal Afectado											
13. Plan de Higiene Química	Anual												
14. Equipo de Protección Personal	Anual												
15. Seguridad con Contratistas	Anual												

Leyenda

1. Todo el Personal
2. Ejecutivo(a) Principal y Decano(a) de Administración
3. Miembros del Comité de Seguridad
4. Personal de Mantenimiento de Facilidades
5. Electricistas y Supervisores
6. Técnicos de Laboratorio
7. Compradores
8. Guardias Universitarios
9. Enfermera(o) y Personal de Primera Ayuda
10. Directores (as) de Departamento y Miembros de la Facultad

Inspección de Seguridad

Propósito:

Reducir y controlar los peligros y mantener un ambiente de trabajo seguro en todo momento.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Definiciones:

Inspección de Seguridad - Visitas planificadas a las áreas de trabajo con el propósito de identificar actos o condiciones que puedan causar un accidente o que se aparten de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional establecidos por la Universidad.

Responsabilidades:

Ejecutivo(a) Principal y Decano(a) de Administración o su homólogo

- Desarrollar y mantener un programa de inspección y corrección.

Procedimiento:

- Cada unidad deberá realizar una inspección de seguridad mensualmente.
- La inspección considera condiciones de trabajo, prácticas de trabajo, orden y limpieza, condiciones de maquinaria, exposición a peligros (componente eléctrico, pisos abiertos, superficie caliente, etc.) y equipo de protección de fuego.
- Cuando la condición peligrosa puede eliminarse inmediatamente, la persona que está realizando la inspección tendrá la autoridad para hacerlo (por ejemplo, mover cualquier cosa que pueda causar tropezones o caídas, etc.).
- Se realizará un informe de dicha inspección que incluya, como mínimo, las áreas inspeccionadas, la deficiencia encontrada, el personal responsable de hacer las correcciones y la fecha límite para las correcciones.

- Se enviará copia de este informe a las siguientes personas: Ejecutivo(a) Principal, Decano(a) de Administración o sus homólogos y Oficial de Recursos Humanos.
- Cuando se reporte alguna deficiencia reportada en la inspección anterior, se clasificará como repetida.
- Como mínimo, mensualmente se inspeccionarán las áreas de instalaciones, mantenimiento, laboratorios y almacenaje de químicos y gases comprimidos.
- El grupo de inspección debe estar compuesto, como mínimo, por el siguiente personal: Técnico de Laboratorio, Supervisor de Facilidades, Oficial de Recursos Humanos, y Decano de Administración o su designado.
- Se deberá seleccionar un líder de inspección.