

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría



Plan de contingencia para casos de emergencias o desastres



Revisado Marzo 2021

Participantes en el desarrollo y revisión del plan:

Dr. Andres Pagán, Francisco Rivera, Jackeline Mejías, Virgilio Cruz y Jose O. Colón.



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Optometría
Oficina del Decano

24 de marzo de 2021

Colaboradores de la Escuela de Optometría,

Andres Pagán

Decano

Plan de contingencia para casos de emergencias o desastres de la Escuela de Optometría.

Saludos Cordiales,

En cumplimiento con el Documento Normativo G-0918-046 se incluye adjunto el *Plan de contingencia para casos de emergencias o desastres de la Escuela de Optometría*. En el documento se establecen las medidas a tomarse antes, durante y después de una situación de emergencia en la Escuela de Optometría.

Este plan se preparó tomando de referencia y en cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Les exhorto a familiarizarse con el mismo y discutir cualquier duda o preocupación con su supervisor. Contamos con la colaboración de todos en el cumplimiento del mismo.

Tabla de Contenido

Introducción	3
Base legal.....	4
Orden de Sucesión de Mando y Responsabilidades	5
Organigrama de la Escuela de Optometría	9
Grupos de Trabajo.....	10
Centro de operaciones de emergencia	11
Servicios médicos y primeros auxilios.....	12
Concepto de Seguridad Física (Guardia Universitaria)	15
Acceso a los Predios del Recinto, a la Escuela de Optometría y al Estacionamiento.....	15
Acceso a las instalaciones	15
Acceso al Estacionamiento.....	17
Vigilancia Preventiva	19
Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas de la Escuela de Optometría.	20
Horario de la Escuela de Optometría.....	20
Sistemas contra Incendios	21
Plan de Desalojo.....	22
Información Estadística Seguridad en la Escuela de Optometría	23
Comunicaciones (mecanismo de información interna y externa).....	24
Plan de Desalojo.....	26
Coordinadores de desalojo por áreas	27
Plan de desalojo Edificio Principal	27

Plan de desalojo de los edificios de dormitorios:	30
Puntos de Reunión	35
Preparativos época de huracanes/inundaciones.....	36
Lista de cotejo antes del huracán	42
Plan de Contingencia en Casos de Terremoto	43
Procedimiento en Caso de Incendios, Uso y Manejo de Extintores y Plan de Desalojo.....	49
Eventos de Explosión:	57
Actos de terrorismo: Protocolo para tirador activo.....	58
Actos de terrorismo: Protocolo para recibir cartas o paquetes sospechosos.....	60
Protocolo para inundaciones	61
Plan de Emergencia en Casos de Amenazas o Hallazgos de Artefactos Explosivos	62
Ataque químico o biológico	68
Emergencias de Salud Publica.....	70
Lista de teléfonos de emergencias: Municipal y Estatal	71
Lista de teléfonos de emergencias: Municipal	71
Lista de teléfonos de emergencias: Estatal.....	71
Lista de teléfonos de emergencias internos	72
Lista de Nombres y Teléfonos Internos	72

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. A estos fines se preparó este “Plan de contingencia para casos de emergencias o desastres”.

Este plan presenta de forma adecuada cómo manejar la seguridad y la salud ocupacional en el Escuela de Optometría antes, durante y después de una situación de emergencia. En la elaboración del Plan no se pretende contemplar toda posible situación de emergencia, si no aquellas situaciones que con la experiencia y conocimiento entendemos presentan mayor probabilidad de manifestarse y para las cuales debemos estar preparados.

El Plan no pretende ser una garantía de que no ocurrirán 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 todos elementos esenciales para que el Plan sea efectivo.

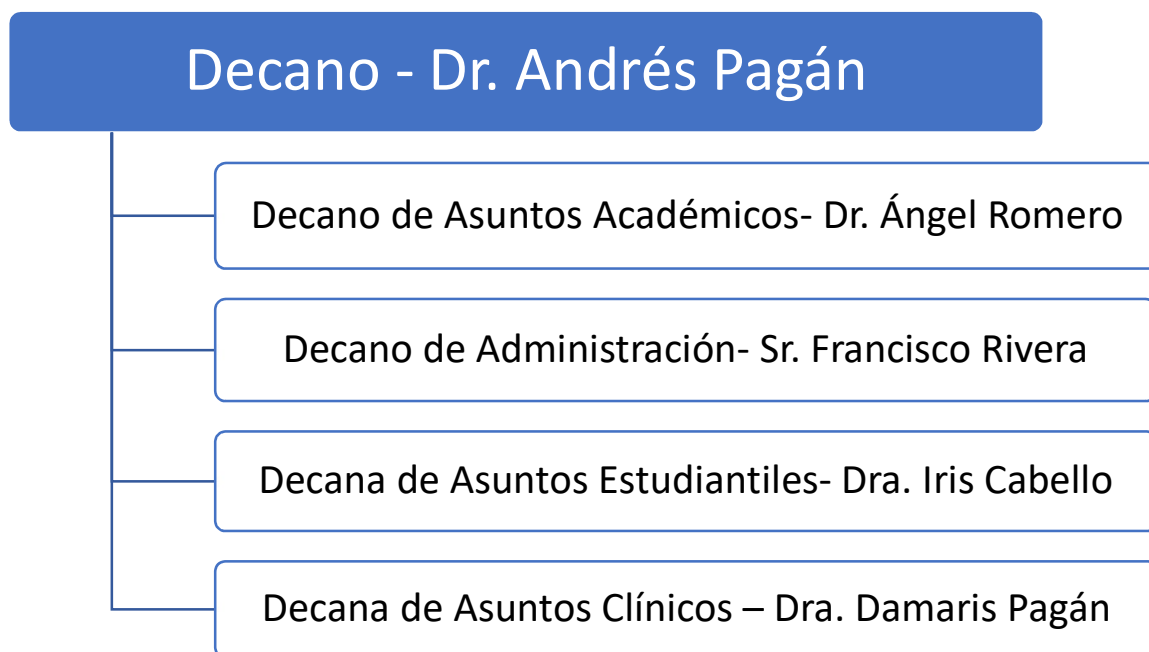
Base legal

Este plan se ha preparado siguiendo las guías que se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoya, además, en las reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables según enmendadas: Ley de Explosivos de Puerto Rico, *USA Patriot Act*, *Homeland Security Act*, *Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act*, *Enhanced Border Security*, *Visa Entry Reform Act*, *Campus Security Act*, la reglamentación del Departamento de Agricultura Federal y la Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guía de Revisión), así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PROSHA) entre otras.

Orden de Sucesión de Mando y Responsabilidades

Para asegurar que las operaciones, comunicaciones y toma de decisiones en caso de una situación de emergencia no se vean interrumpidas se establece y hace público el siguiente orden de sucesión y responsabilidades generales en la Escuela de Optometría.

El orden de sucesión de mando es el siguiente:



Responsabilidades Generales:

A. Decano

1. Tendrá a su cargo el Centro de Operaciones de Emergencia (sala de conferencia de la oficina del Decano).
2. Impartirá las instrucciones a seguir, una vez evaluada la situación.
3. Enviará los avisos oficiales según lo amerite la situación con la mayor brevedad posible.
4. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias gubernamentales y municipales y así atender la situación lo más pronto posible.
5. Notificará a las agencias pertinentes sobre la situación.

B. Decano Asuntos Académicos

1. En caso de ausencia del Decano, asumirá la posición de éste.
2. De estar presente el Decano, se convertirá en su colaborador.
3. Inmediatamente surja la emergencia, se reportará al Centro de Operaciones de Emergencia.
4. Impartirá instrucciones a la facultad de la Escuela de Optometría en caso de un desalojo.

C. Decano de Administración

1. Será su responsabilidad velar por la seguridad de toda la comunidad universitaria.
2. Se reportará al Centro de Operaciones de Emergencia cuando surja la emergencia.
3. Activará el Comité de Emergencia y/o Comité de Seguridad, según fuese necesario.
4. Coordinará con el Supervisor de Conservación y Mantenimiento la inspección ocular de los posibles daños ocurridos en el campus de la Escuela de Optometría.
5. Impartirá las instrucciones en caso de desalojo de la Escuela de Optometría previa autorización del Decano y con el apoyo de la guardia universitaria.
6. Reportará los daños al ejecutivo principal de la Escuela de Optometría y tramitará las reclamaciones a las compañías de seguro.
7. Establecerá los contactos con las agencias gubernamentales en caso de un desastre en las facilidades.

D. Decana de Asuntos Estudiantiles

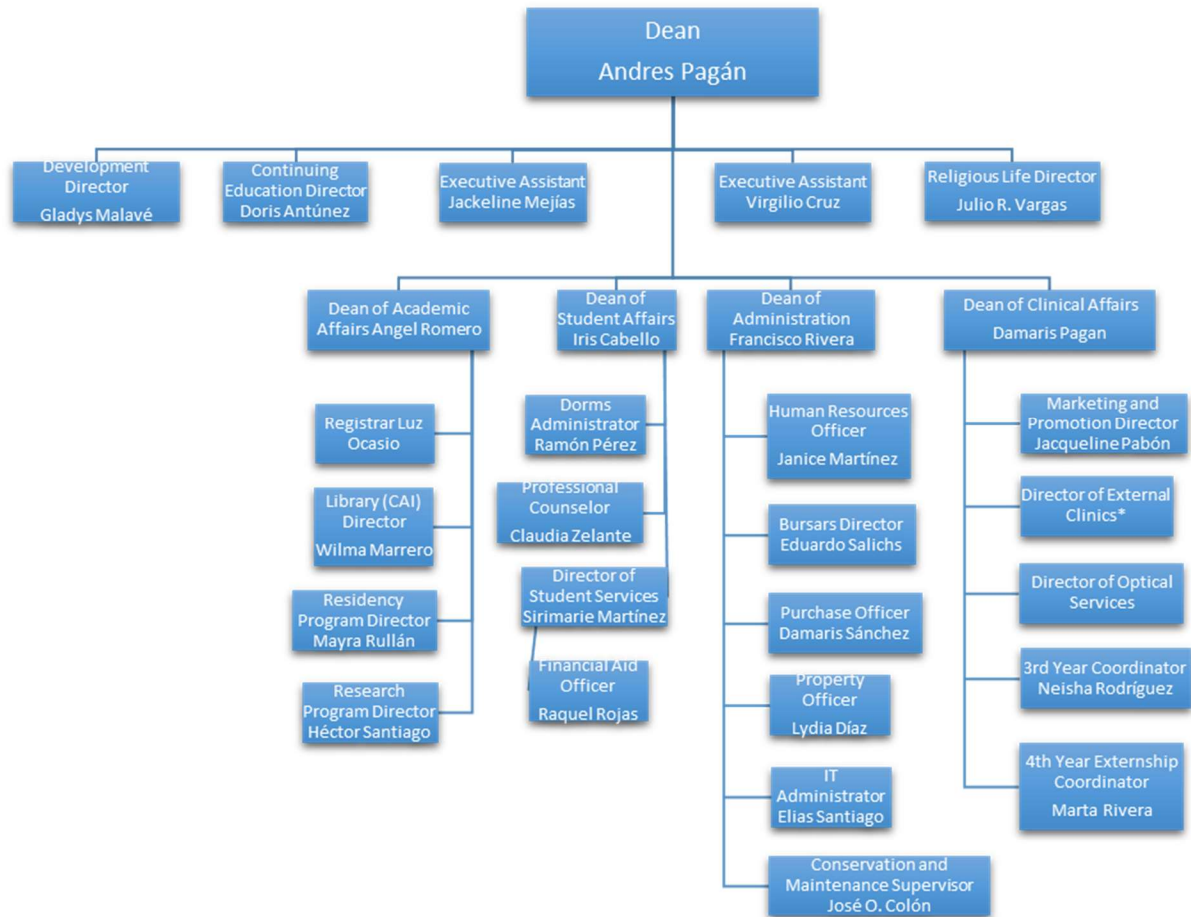
1. Vigilará el movimiento de estudiantes en las áreas de servicios al estudiante.
2. Se asegurará de que los estudiantes y personal bajo su supervisión hayan salido.
3. Se asegurará de que todo en el área quede seguro.
4. Asegurará la propiedad bajo su custodia.

5. De ser necesario, dará instrucciones al Administrador de Residencias para el desalojo de las residencias. El Administrador de Residencias vigilará el movimiento de estudiantes y se asegurará que los estudiantes hayan salido.
 6. Una vez realizadas las tareas asignadas, se reportarán al Centro de Operaciones de Emergencia.
- E. Decana de Asuntos Clínicos
1. Vigilará el movimiento de pacientes, personal y estudiantes en la Clínica.
 2. Se asegurará de que los pacientes, personal supervisado y estudiantes hayan salido de la Clínica.
 3. Se asegurará de que todo en el área quede seguro.
 4. Asegurará la propiedad bajo su custodia.
 5. Una vez realizadas las tareas asignadas, se reportará al Centro de Operaciones de Emergencia.
- F. Supervisor de Conservación y Mantenimiento
1. Será su responsabilidad cotejar las áreas más vulnerables de la Escuela de Optometría y notificará a su personal para su corrección a la mayor brevedad posible.
 2. Velará que el personal de la guardia universitaria esté disponible en todo momento en caso de una emergencia de mayor impacto.
 3. Estará en comunicación con el Decano y el Decano de Administración para la coordinación de la logística en caso de un desalojo de la Escuela de Optometría.
 4. Cotejará que las rutas de desalojo estén actualizadas y debidamente identificadas.
 5. Si el aviso de huracán o cualquier tipo de desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados, notificará al Decano de Administración o la persona que le siga en la cadena de mando de la unidad, quien determinará cuándo activar el Comité de Operaciones de Emergencias.
- G. Directora del CAI y/ o Bibliotecaria
1. Vigilarán el movimiento de estudiantes en el CAI.
 2. Se asegurarán de que los estudiantes hayan salido del CAI.
 3. Se asegurarán de que todo en el área quede seguro.
 4. Asegurarán la propiedad bajo su custodia.
 5. Una vez realizadas las tareas asignadas, se reportarán al Centro de Operaciones de Emergencia.

H. Facultad

1. En caso de fuego, una vez escuchada la alarma, impartirán las instrucciones necesarias a sus estudiantes. Evaluarán la situación y posibles riesgos en su salón. Notificarán a seguridad de peligros inminentes. Se seguirán las especificaciones del plan de desalojo, según lo establecido en el mismo.
2. En caso de terremoto, impartirá instrucciones. Se mantendrá en el salón hasta recibir instrucciones (a menos que haya un peligro inminente para ellos). Pasado el terremoto, verificará las condiciones de los estudiantes, de haber algún herido procederá a atenderlo y notificará a la oficina de seguridad y/o primeros auxilios. Continuará con las especificaciones del plan de desalojo.
3. Cotejará la salida de su salón y se asegurará de que no hay peligro para que los estudiantes puedan salir.
4. Desalojará el salón de acuerdo al orden asignado y seguirá las instrucciones de salida a una ubicación segura.
5. Llevará al grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos sus estudiantes allí.
6. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará de que los estudiantes sigan la ruta trazada.
7. Verificará que los estudiantes sigan al grupo anterior y el profesor/a será la /el último en salir.
8. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
9. Si el profesor se siente afectado, debe notificarlo al profesor del grupo anterior, para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo acompañe a Primeros Auxilios.
10. Al llegar al área de ubicación, el profesor se mantendrá con su grupo en el lugar que tiene asignado. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observe buena disciplina y orden.

Organigrama de la Escuela de Optometría



*External Clinics: Juana Diaz, Santurce, Cidra, Caguas and Community

Grupos de Trabajo

- I. Comité Ejecutivo: Responsable de la toma de decisiones y comunicación interna y externa.

Andres Pagán	Decano
Angel Romero	Decano de Estudios
Iris Cabello	Decana de Estudiantes
Francisco Rivera	Decano de Administración
Damaris Pagán	Decana de Asuntos Clínicos

- II. Comité de Operaciones Emergencias: Responsable de la implantación y ejecución del plan.

Nombre	Oficina
Andrés Pagán	Decanato
Francisco Rivera	Decanato de Administración
Janice Martínez	Decanato de Administración
Iris Cabello	Decanato de Asuntos Estudiantiles
Angel F. Romero	Decanato de Asuntos Académicos
Elías Santiago	CIT
Wilma Marrero	CAI
Eduardo Salichs	Recaudaciones
Damaris Pagan	Clínica
José O Colón	Planta Física
Julio Vargas	Decanato
Ramon Perez	Decanato de Asuntos Estudiantiles
Jackeline Mejías	Decanato
Virgilio Cruz	Decanato

- III. Comité de Seguridad: Responsabilidad establecida en cada sección.

Nombre	Oficina
Francisco Rivera Presidente Comité de Seguridad	Decano de Administración
José O Colón	Planta Física
Iris Cabello.	Decanato de Asuntos Estudiantiles
Representante estudiantil	Estudiantado
Manuel Conde	Facultad
Ramon Perez	Decanato de Asuntos Estudiantiles
Jackeline Mejías	Decanato
Virgilio Cruz	Decanato

*Los teléfonos de los colaboradores están disponibles en la página de números de emergencia.

Centro de operaciones de emergencia

El Centro de Operaciones de Emergencias servirá como la base de operaciones en caso de una situación de emergencia.

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 equipo de comunicación por radio
2. radios 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, incluyendo: linternas con baterías o de gas propano, fósforos, velas, baterías adicionales y contenedor de agua.

El Decano de Administración, Presidente del Comité de Seguridad, estará a cargo de mantener el Centro de Operaciones de Emergencia abastecido. Los trabajos se dirigirán siguiendo el orden de sucesión establecido.

La Escuela de Optometría adquirió mediante fondos externos (HEERF, Higher Education Emergency Relief Fund) equipo para suplir las necesidades de energía eléctrica (generadores y tanques de almacenamiento de combustible) y agua potable (cisternas y sistema de bombeo) en sus facilidades en caso de interrupción en los servicios por motivo de emergencia.

Servicios médicos y primeros auxilios

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 la necesidad de servicios de primeros auxilios o una emergencia médica se puede presentar en cualquier lugar de la Escuela.

III. Disposiciones Generales

- A. En caso de identificar una situación que requiera de la prestación de servicios de primeros auxilios se debe canalizar a la Oficina de Primeros Auxilios (enfermería) Recinto de Bayamón llamando al número (787) 279-1912 extensión 2094.
- B. En situaciones donde no se encuentre la enfermera, la Guardia Universitaria realizará la evaluación de la situación.
- C. En caso de identificar una situación que requiera de la prestación de servicios de emergencia médica notifique inmediatamente al 911.
- D. Informe la localización exacta donde se encuentra la persona que requiere asistencia (edificio, salón u oficina, estacionamiento etc.).

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) afectado (s) que hayan sufrido caídas a menos que ubicación represente peligro para la víctima o hasta que se verifique que no haya lesiones graves.

Concepto de Seguridad Física (Guardia Universitaria)

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

La Escuela de Optometría fue construida en los predios del Recinto de Bayamón de la Universidad Interamericana, 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. En la alternativa el acceso se logra mediante la identificación del visitante con los guardias ubicados en las casetas de entrada.

Acceso a las instalaciones

1. 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 del Recinto para acceder a las instalaciones de la Escuela de Optometría.

2. 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.

3. 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:

1. se utilizará únicamente el portón contiguo a la Avenida Caridad del Cobre para la entrada y salida.
2. el guardia de turno anotará en el registro a toda persona que entre a los predios del Recinto. Además, anotará la hora de salida.
3. 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.
4. Cualquier actividad especial, como los cursos de Educación Continuada, que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.

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-Usa 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 estacionamientos 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-Usa 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:

1. nombre del visitante
2. nombre de la compañía que representa
3. número de tablilla

4. nombre de la persona u oficina a la cual visitará
5. hora de entrada

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas de la Escuela de Optometría.

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.

Horario de la Escuela de Optometría

El horario de la Escuela de Optometría es de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes. Los sábados y domingos de 7:00 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 aquéllas que la administración así lo decida.

El Centro de Acceso a la Información cuenta con salones de estudio para los cuales el horario establecido es de 24 horas. El acceso a los mismos es por la parte posterior del edificio.

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.

☐ 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.

☐ 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 suple 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.

☐ Mangas contra Incendios

Las 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.

☐ 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, almacenes y clínica.

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, estas se registrarán por el proceso que sea utilizado en los Centros donde están ubicadas.

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 es publicado en la página oficial de la Escuela de Optometría para beneficio de los estudiantes y empleados.

“OSHA’s Form 300A Summary of work related injuries and illness” se publica en el tablón de edictos del Edificio de Administración durante el periodo del 1 de febrero al 30 de abril de cada año.

Comunicaciones (mecanismo de información interna y externa)

Mecanismos internos

- Cualquier situación de emergencia será notificada a la comunidad de la Escuela de Optometría por correo electrónico oficial de parte del Decano de la Escuela. Esto incluye, pero no se limita a:
 - notificación a la comunidad universitaria de un receso de labores académicas/administrativas
 - instrucciones al personal de preparación de las áreas ante el inminente paso de un fenómeno atmosférico,
 - convocar a los comités de trabajo identificados en este documento,
 - notificación de regreso a labores
- Por instrucción del Decano también se utilizarán los recursos de la Universidad, específicamente “Blackboard Connect”, para notificar a los miembros de la comunidad de cualquier situación de emergencia por correo electrónico o mensaje de texto.
- Se ha establecido también como medio de comunicación interna el uso de grupos de mensajería (chats) a través de la aplicación WhatsApp. A estos fines los directores de las distintas áreas han creado grupos de comunicación con su personal. La Decana de Asuntos Estudiantiles ha establecido el mismo mecanismo de comunicación con los presidentes de las clases quienes a su vez comunican la información a la totalidad de los estudiantes.
- En casos de emergencia donde la necesidad de informar sea urgente se utilizarán todos los recursos disponibles.
- El cuadro telefónico de la Escuela también cuenta con una función de intercom que se puede utilizar en caso de emergencia.

Mecanismos externos

- Cualquier notificación oficial de situación de emergencia a la comunidad externa provendrá de la Oficina del Decano de la Escuela.
- El Decano dará instrucciones para que se disemine información, relativo a las situaciones de emergencia que estime lo ameriten, en la página oficial de la Escuela y/o en sus redes sociales oficiales.
- En caso de una emergencia que requiera coordinación con los colaboradores externos (bomberos, policías, emergencias médicas, etc.) la persona contacto será el Decano de Administración (Presidente del Comité de Seguridad) o en su defecto los Ayudantes Ejecutivos del Decano.

Actualización de información

- La registradora será responsable de mantener la información de los estudiantes actualizada en la plataforma BANNER y la oficial de recursos humanos será responsable de lo propio en el caso del personal docente y no docente de la Escuela de Optometría.

Plan de Desalojo

Propósito

Establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones de la Escuela de Optometría en caso de una emergencia.

Disposiciones Generales

Las personas que se encuentran en los edificios al momento de una situación de emergencia desalojarán o serán desalojadas utilizando las puertas de escape de éstos. Una vez fuera del edificio se moverán hacia las áreas identificadas como puntos de reunión. Es importante destacar que la información provista en este Plan de Desalojo se ajustara a la situación de cada emergencia en particular. Por ejemplo, si un incendio obstaculiza una salida de emergencia la ruta de desalojo se tendrá que ajustar a la situación.

En esta sección se incluyen los planos de desalojo donde se presentan las salidas de escape de cada edificio y se identifica con flechas la ruta más corta para llegar a estas, es responsabilidad de todos los miembros de nuestra comunidad familiarizarnos con los mismos. En los pasillos de los Edificios de la Escuela de Optometría también se encuentran los planos de desalojo.

Se iniciará un desalojo cuando se emita una orden de desalojo. La misma será notificada por Sistema de Alarma, Cuadro Telefónico o se informe personalmente. Una vez notificado el personal deberá desalojar las instalaciones siguiendo el Plan. Para cada área se ha identificado un Coordinador de Desalojo, este será responsable de dirigir el desalojo en su área.

Coordinadores de desalojo por áreas

Áreas	Coordinadores
Oficina del Decano	Jackeline Mejías Virgilio Cruz Julio Vargas
Decanato de Administración	Lydia Diaz Janice Martinez
Decanato Asuntos Académicos	Angel Romero Wanda Barbosa
Decanato de Asuntos Estudiantiles	Iris Cabello Sirimarie Martinez Ramon Perez
CIT	Elias Santiago Fidel De Jesús
CAI	Elmer Gonzalez Aurelis Félix
Mantenimiento y Planta Física	Jose O. Colon David Merced
Clínica	Eduardo Salichs Damaris Pagán
Salones de clase	Profesor

- En el caso de la Clínica, los facultativos clínicos y el personal previamente designado serán responsables de asegurar que los pacientes y estudiantes asignados desalojen las facilidades.
- En el caso de los empleados, los supervisores serán responsables de tener la asistencia de sus empleados.
- En el caso de los salones de clase, los profesores deben tener una lista de los estudiantes que en el momento de la emergencia están en sus salones.

Plan de desalojo Edificio Principal

Primer Piso Edificio Escuela/Clínica

PRIMER PISO (ALA OESTE – Clínica)

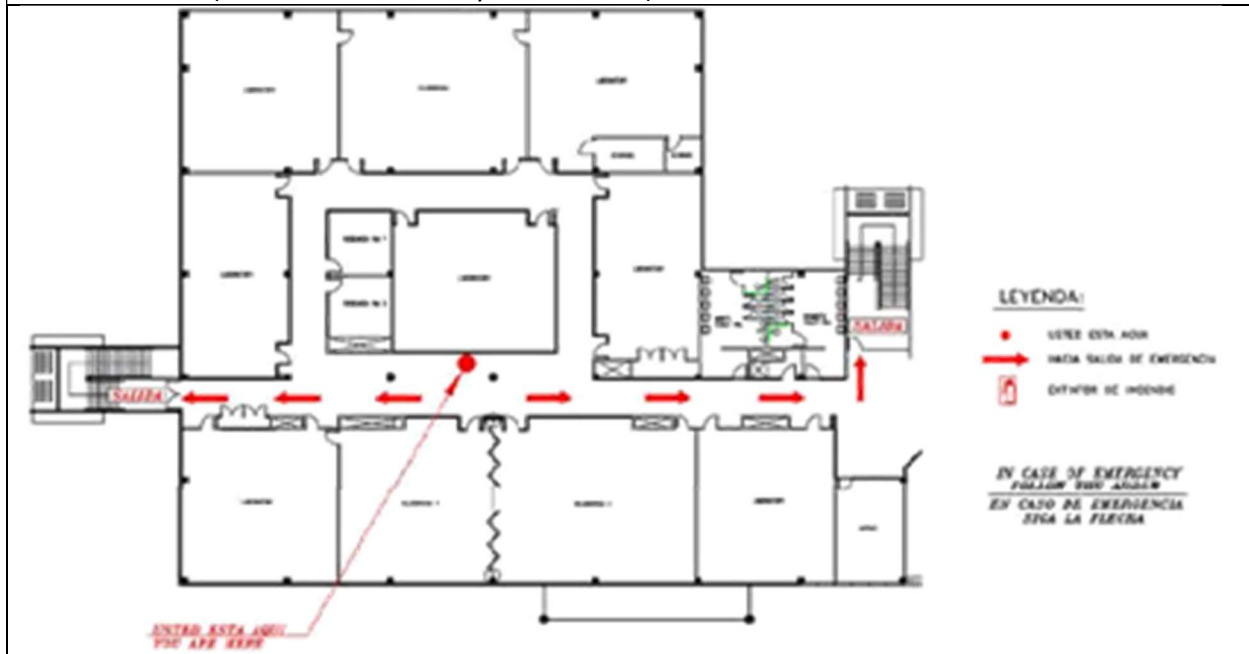


PRIMER PISO (ALA ESTE – Administración)

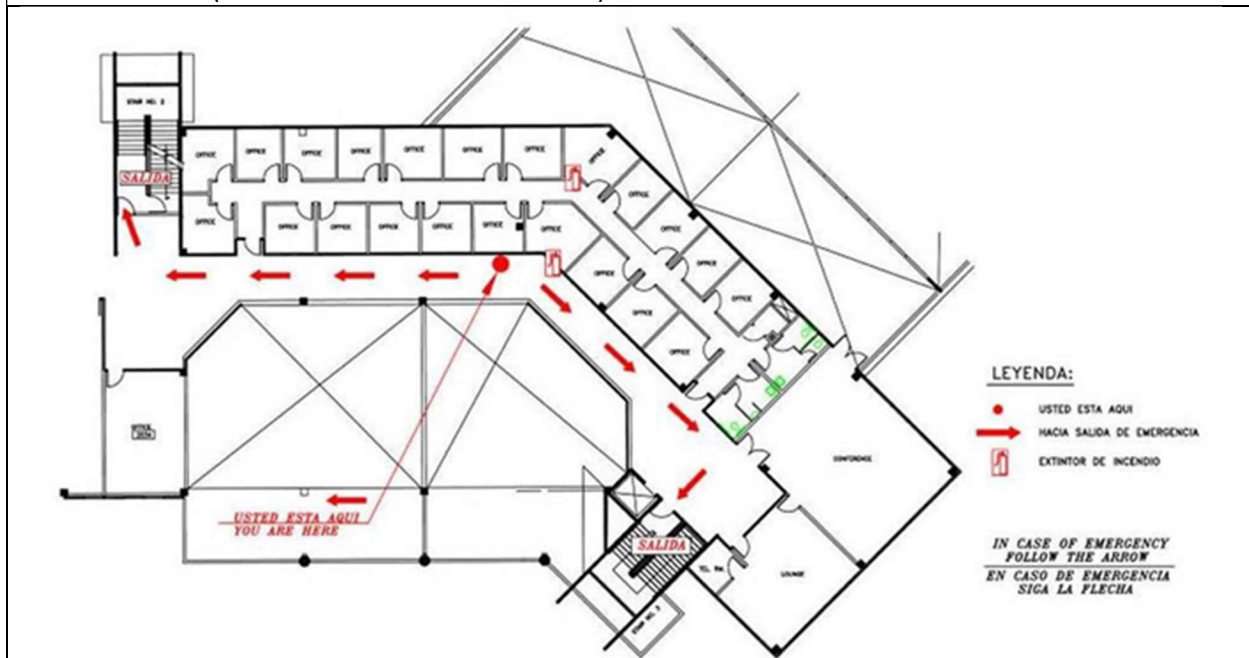


Segundo Piso Edificio Escuela

SEGUNDO PISO (ALA OESTE – Salones y Laboratorios)



SEGUNDO PISO (ALA ESTE – Oficinas de Facultad)



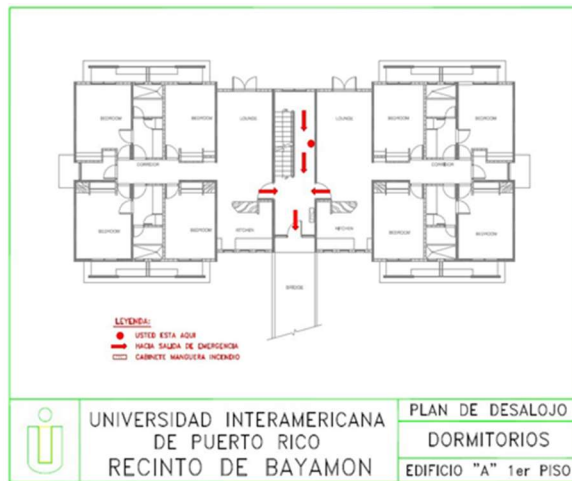
Plan de desalojo de los edificios de dormitorios:

1. Al inicio de cada año académico, el administrador de las residencias identificará y adiestrará a un estudiante por piso de edificio para ser el coordinador de desalojo del mismo. Éstos 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 del desalojo. Los planos de desalojo estarán disponibles en los pasillos de cada edificio.
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 de seguridad puedan ayudar a desalojarlo de forma segura.
4. Una vez fuera del edificio, los estudiantes se dirigirán a las áreas identificadas como punto de encuentro. Aquí esperarán instrucciones del personal que atiende y dirige la emergencia.

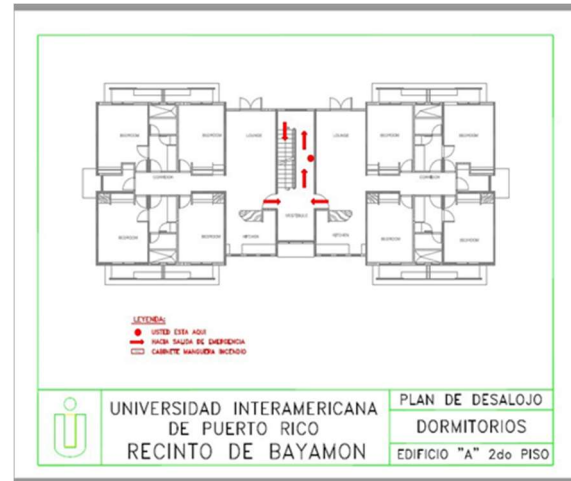
El Administrador de Residencias, una vez determinada la necesidad de desalojo y haya notificado a todo el personal al efecto, notificará al Cuerpo Estatal de Bomberos y, si es necesario, a la Policía de Puerto Rico.

Plan de Desalojo Dormitorios Edificio A

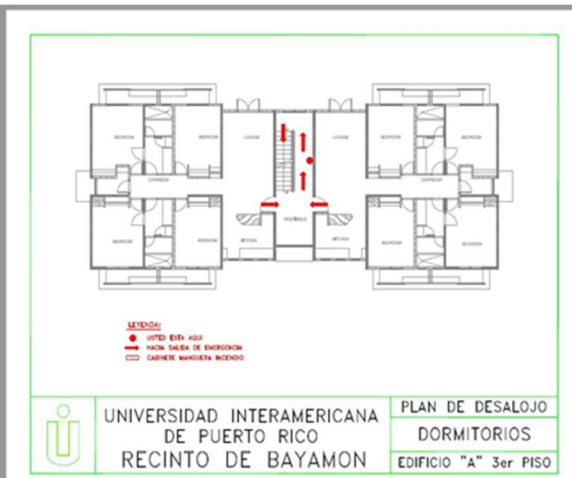
Edificio "A" 1er Piso



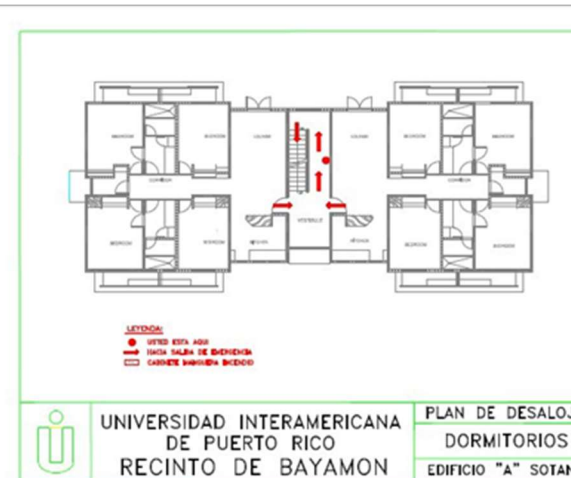
Edificio "A" 2do Piso



Edificio "A" 3er Piso

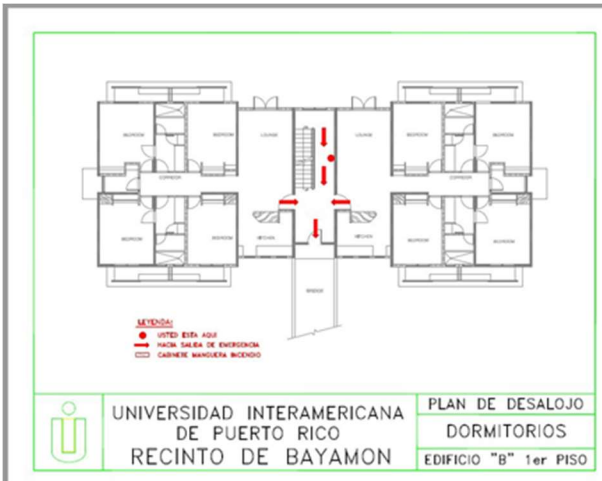


Edificio "A" Sótano

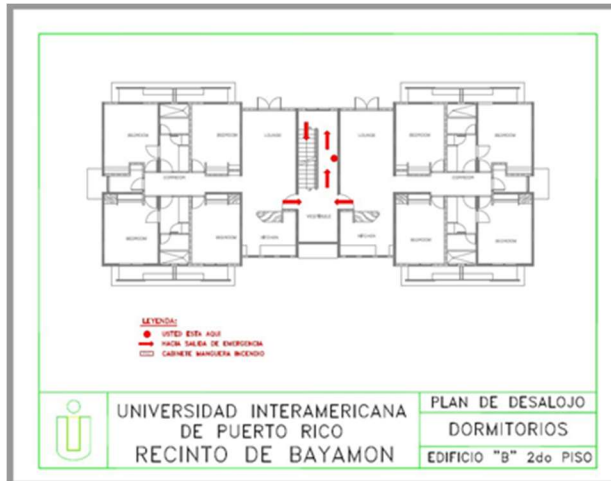


Plan de Desalojo Dormitorios Edificio B

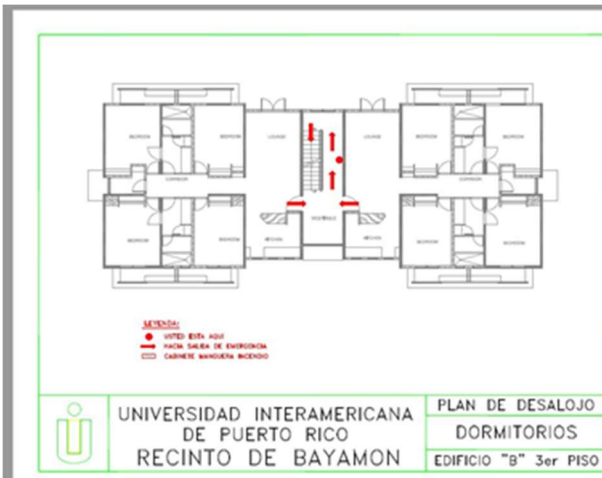
Edificio "B" 1er Piso



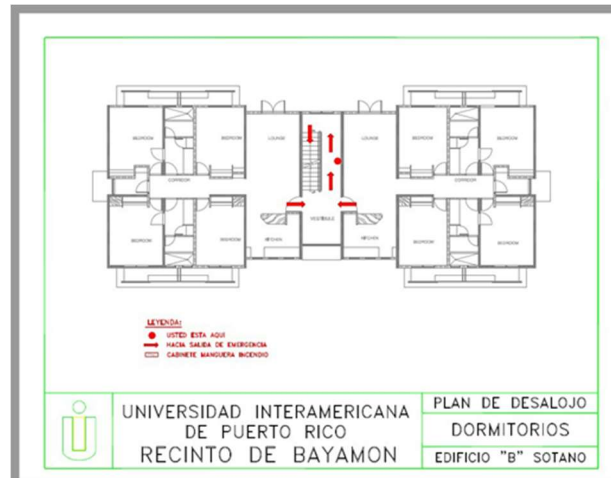
Edificio "B" 2do Piso



Edificio "B" 3er Piso

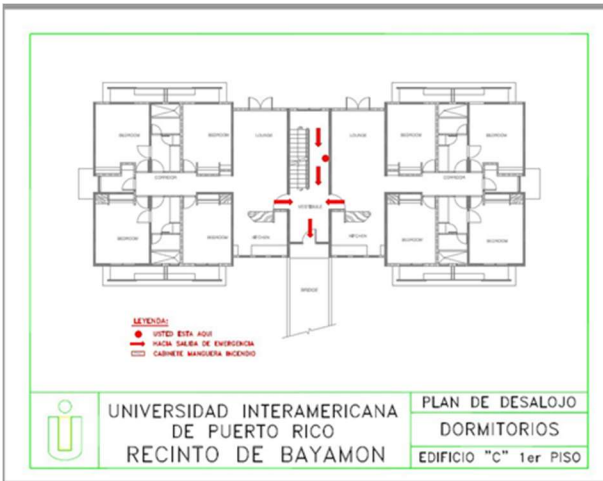


Edificio "B" Sotano

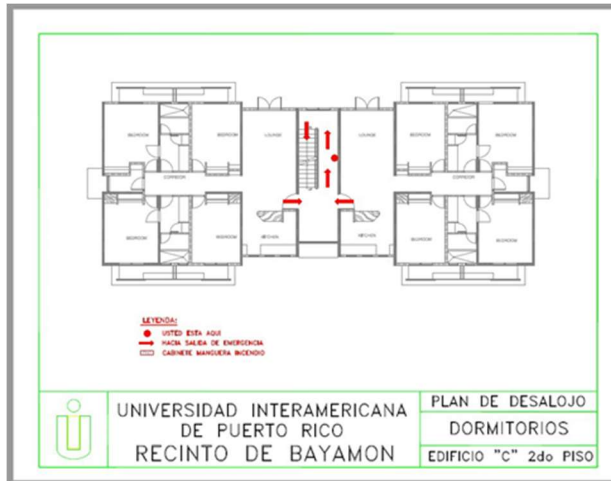


Plan de Desalojo Dormitorios Edificio C

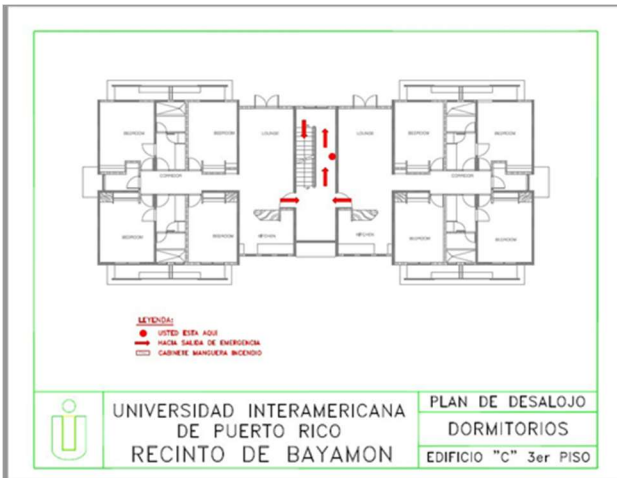
Edificio "C" 1er Piso



Edificio "C" 2do Piso

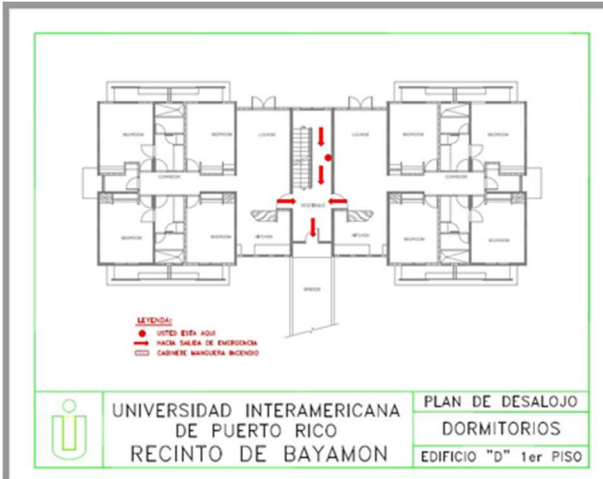


Edificio "C" 3er Piso



Plan de Desalojo Dormitorios Edificio D

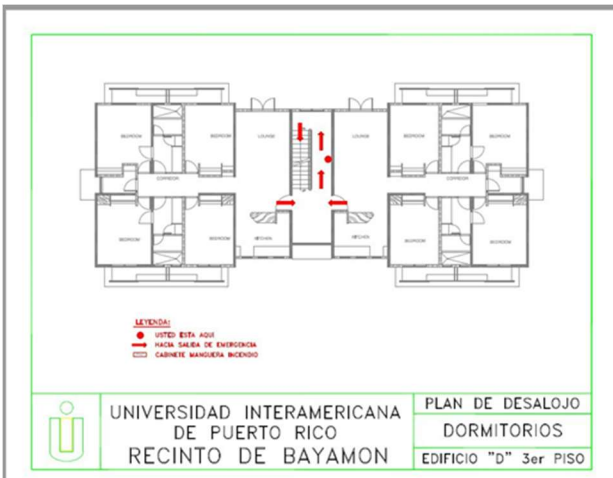
Edificio "D" 1er Piso



Edificio "D" 2do Piso



Edificio "D" 3er Piso



Puntos de Reunión

Existen seis (6) puntos de encuentro alrededor del Edificio Principal de la Escuela de Optometría designados con un rótulo verde. Los mismos se encuentran al final de las rutas de desalojo.

DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	SALIDA Y UBICACIÓN PUNTO DE REUNION
Oficina del Decano, Decanato Asuntos Académicos, Decanato de Administración y Mantenimiento y Planta Física	SALIDA DE EMERGENCIA PASILLO DE ADMINISTRACION
Estudiantes y Facultad en Salones de Clase	SALIDA DE EMERGENCIA PASILLO DE AREA DE SALONES DE CLASES (SALON 229)
Estudiantes en Pre Clínica y Clínica Módulos A y B	SALIDA DE EMERGENCIA CLINICA (MODULO A)
CAI	SALIDA A LOS DORMITORIOS
Estudiantes en Clínica Módulos C y D	ENTRADA PRINCIPAL DE LA CLINICA
Decanato Asuntos Estudiantiles, CIT, Facultad en Oficinas	ENTRADA PRINCIPAL DEL VESTIBULO DE LA ESCUELA

Preparativos época de huracanes/inundaciones

Propósito

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

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

Alcance

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

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.

Disposiciones Generales

1. Al comienzo de la temporada de huracanes, el Decano constituirá un Comité de Operaciones de Emergencias cuyas funciones incluirán:
 - alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de emergencia.
 - proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
 - establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia.
 - implantar el Plan de Contingencia en casos de huracán o tormenta.
 - restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasada la emergencia.
2. 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.
3. 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:
 - proveerá personal, transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después del huracán.
 - tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
 - dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire acondicionado y electricidad.
4. El Decano de Administración coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia:
 - 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.

- asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
 - designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo del Escuela de Optometría.
 - 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.
5. El Decano de Asuntos Académicos será responsable de la seguridad de la propiedad y equipos a su cargo:
- designará 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.
 - coordinará 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.

Procedimiento

1. 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

- Proveerá orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Huracán.
- Identificará lugares susceptibles a inundaciones y gestionará las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, entre ellas:
 - limpieza de desagües
 - uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
 - apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.
- Surtirá los botiquines y mantendrá debidamente equipadas las salas de emergencia.

2. Antes del Huracán:

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

El Decano

- determinará la suspensión de clases cuando lo estime necesario, en coordinación con la Oficina del Presidente.

- 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.

El Decano de Administración coordinará

- 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.
- 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.
- La instalación de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Asegurará con cables tensores las unidades de aire acondicionado en los techos de edificios o áreas exteriores.
- 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.

3. 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 Decano.

4. Después del Huracán:

1. El Decano o la persona en mando
 1. Convocará al personal que compone El Centro de Operaciones de Emergencias para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
 2. 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
 1. 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
 1. 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.
 2. Notificará al contratista de aires acondicionados para que verifique y ponga en funcionamiento las unidades. Verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio.
 3. Hará un estimado de los daños sufridos en la Unidad para ser entregados al Vicepresidente de Finanzas y Servicios Sistémicos.
4. Directores de Departamento u Oficina
 1. Verificarán sus áreas e informarán al Decano los daños.

Lista de cotejo antes del huracán

- _____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.

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 Asuntos Académicos

Decano de Administración (Presidente Comité de Seguridad)

Decana Asuntos Estudiantiles

Decana de Asuntos Clínicos

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 previamente rotuladas.

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 de Seguridad.

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 utilizarán 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 (Comité de Seguridad)
- 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

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:

- 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. Ayudante Ejecutivo del Decano
 - a. notificar al servicio de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas previa autorización del 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/oficina:

División	Coordinadores (líderes)
Oficina de Decano	Jackeline Mejías
CAI	Elmer González, Aurelis Félix
Administración	Lydia Díaz, Damaris Y Sánchez
Académico	Angel F. Romero, Wanda Barbosa
CIT	Elías Santiago
Mantenimiento y Planta Física	José O Colón, David Merced
Clínica	Eduardo Salichs, Damaris Pagán
Estudiantes	Luz Ocasio, Raquel Rojas

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 permanecerán 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. el (la) Ayudante Ejecutivo del Decano realizará las siguientes encomiendas, previa autorización del Decano o su representante de acuerdo a la cadena de sucesión de mando:

1. notificará a:

- 1. Servicio de Bomberos de P. R. 343-2330
- 2. Bomberos Bayamón 785-3030, 785-5329
- 3. y, si es necesario, a la Policía 780-8025/780-1010
- 4. Defensa Civil Bayamón 786-6400/6075
- 5. Emergencias Médicas Municipales 780-4806.

- f. el Supervisor de Conservación y Mantenimiento 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.
8. Utilizar extintores y mangas contra incendio.
9. Si es posible, desconectar la electricidad.

Eventos de Explosión:

Introducción:

Una explosión puede ser el resultado de acciones intencionales o accidentes. Las mismas pueden variar en magnitud e impacto. A continuación, una reseña de medidas a tomar en caso de que ocurriera una explosión en las instalaciones de la Escuela de Optometría.

Medidas a tomar:

En caso que ocurra una explosión,

- Toda persona se acostará en el piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión.
- Debe tratar de cubrirse
- Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector, pueden utilizarse para cubrirse de la caída de objetos o escombros.

Luego que los efectos de la explosión hayan pasado y según sea necesario dada la magnitud de la explosión:

- Se notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes.
- Se utilizará el plan de desalojo establecido en este documento.
- Se inspeccionarán las áreas previo a autorizar el regreso a las instalaciones.
- El Decano o quien corresponda según la cadena de mando dará la instrucción de regreso.

Actos de terrorismo: Protocolo para tirador activo

Introducción:

Un tirador activo se define como una persona que está participando activamente en matar o intentar matar a personas en el Escuela de Optometría. 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.

De ser posible realizar la llamada sin exponerse llame al 911.

Medidas a tomar:

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.

Actos de terrorismo: Protocolo para recibir cartas o paquetes sospechosos

Introducción:

El correo regular y UPS entregan cartas y paquetes. Toda carta o paquete llega a la Oficina del Campus Principal en Bayamón. Un paquete sospechoso o irregular es aquel que sea diferente en forma, empaque u otra característica física de la correspondencia que usualmente se recibe. Entre características físicas que deben levantar alerta podemos destacar: manchas de aceite en su exterior, apariencia de alguna sustancia desconocida, ruido, vibración, calor u otro.

Medidas a tomar:

1. El encargado del correo recoge la correspondencia y la canaliza entregando a las apartados y oficinas 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.
2. De llegar alguna carta o paquete sospechoso o irregular, el encargado de correo deberá notificar al destinatario para saber si es algún correo esperado.
3. De esto no ser así y entender que es un correo o paquete sospechoso, se notificará al Decano de Administración, o representante autorizado del mismo.
4. El Decano de Administración o su representante autorizado determinará si es necesario alertar a las autoridades pertinentes, de entenderlo necesario notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes a través del sistema 911.
5. En lo que se espera por la llegada de las autoridades pertinentes se procederá a desalojar el área o edificio.

Protocolo para inundaciones

Introducción

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.

Medidas a tomar:

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:

A. Se esperaran instrucciones de la Oficina del Presidente

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 Supervisor de Conservación y Mantenimiento

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 y participará de adiestramientos en el área de Amenazas o Hallazgos de Artefactos Explosivos.
2. Será responsable de participar en la búsqueda de artefactos sospechosos

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:

El Comité de Seguridad 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.
- c. alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.
- d. áreas susceptibles a sabotaje:
sub-estaciones eléctricas, plantas eléctricas, aires acondicionados, centro de cómputos.

e. áreas controladas de importancia: Ej. 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.

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.

Ataque químico o biológico

I. Preparativos generales:

Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:

- Radio de baterías con baterías adicionales.
- Alimentos no perecederos y agua potable
- Cinta adhesiva fuerte y tijeras
- Plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio en el sitio.
- Botiquín de primeros auxilios
- Efectos sanitarios incluyendo: jabón, agua, blanqueador, o detergentes
- Silbato para pedir auxilio
- Linterna y baterías extra
- Mascara para el polvo o camisas de algodón para filtrar el aire.
- Toallitas húmedas para el aseo personal
- Bolsas de basura con ataduras

II. Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico

- Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
 1. Apagar todo tipo de ventilación
 2. Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de piso por persona, proveerá suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva de dióxido de carbono hasta cinco horas.
 3. Si el ataque químico o biológico sorprende a la persona en un área no protegida, esta deberá:
 4. Tratar de salir del área contaminada
 5. Buscar refugio lo más rápido posible
 6. Escuchar la radio para instrucciones oficiales

III. Medidas que deben tomarse después de un ataque biológico

Las personas potencialmente expuestas deben:

- Seguir las instrucciones de los proveedores de atención médica y otros funcionarios de salud pública.

- Esperar recibir evaluación y tratamiento médico. 3. Estar preparados para hacer largas colas. Si la enfermedad es contagiosa, las personas expuestas pueden ser puestas en cuarentena.
- Si las personas se dan cuenta de que hay una sustancia sospechosa cerca, deben
 1. Alejarse rápidamente.
 2. Cubrirse la boca y la nariz con capas de tela que puedan filtrar el aire pero que permitan permitita respirar.
 3. Lávese con agua y jabón.
 4. Contactar con las autoridades.
 5. Vea la televisión, escuche la radio o consulte en Internet las noticias e información oficiales, incluidos los signos y síntomas de la enfermedad, si se distribuyen medicamentos o vacunas se están distribuyendo, y dónde buscar atención médica si se enferman.
 6. Buscar atención médica de urgencia si se enferma.

IV. Medidas que deben tomarse después de un ataque químico

- Tenga extremo cuidado cuando ayude a otras personas que han estado expuestas a agentes químicos.
- Quítese toda la ropa y demás objetos que hayan estado en contacto con su cuerpo.
- Corte la ropa que por lo general se quita sobre la cabeza para evitar el contacto con los ojos, la nariz y la boca.
- Coloque la ropa y los objetos contaminados en una bolsa plástica y séllela.
- Quítese los anteojos y los lentes de contacto. Coloque los anteojos en un recipiente con blanqueador doméstico para descontaminarlos y luego enjuáguelos y déjelos secar.
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Enjuáguese los ojos con agua.
- Lave cuidadosamente el rostro y el cabello con agua y jabón antes de enjuagar minuciosamente.
- Diríjase a un centro médico

Emergencias de Salud Publica

Entre las diferentes emergencias a que nos enfrentamos se encuentran también las relacionadas a la salud pública, tipificadas por epidemias o pandemias. Para atender estas, 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.

Lista de teléfonos de emergencias: Municipal y Estatal

Lista de teléfonos de emergencias: Municipal



**NÚMEROS DE CONTACTO
EN CASO DE EMERGENCIA**

9-1-1
Negociado de Sistema de Emergencias

787-343-2020
Negociado de la Policía

787-343-2330
Negociado del Cuerpo de Bomberos

787-343-2550
Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas

787-289-3434
AEE

787-620-2482
AAA

1-800-981-0023
Línea PAS de ASSMCA

787-720-6038
The Humane Society of PR

787-724-0124
NMEAD

787-786-6400
Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres

787-995-1900
Bayamón Health Center

Arte · Ambiente · Progreso
Deportes · Entretenimiento
Salud

#Bayamón
Una gran Ciudad te espera.

Lista de teléfonos de emergencias: Estatal



GUÍA TELEFÓNICA

AAA		787.620.2482
AEE		787.521.3434
AEMEAD		787.724.0124
DTOP		787.787.9918 787.225.1539
BOMBEROS		787.343.2330
CRUZ ROJA		787.758.8150
POLICÍA		787.343.2020